

Stap 1

Arbeidsovereenkomst opstellen

- Alle afspraken vastleggen
- *Overige* overeenkomsten vastleggen

Stap 2

Identiteit vaststellen

- Vóór de eerste werkdag
 - Wettelijk verplicht
- Kopie *bewaren* in administratie

Stap 3

Opnemen in de salarisadministratie

- Zo aanmelden bij UWV en belastingdienst
 - Wettelijk verplicht
- Geef door aan je *eigen salarisadministrateur* of je *externe salarisverwerker*

Stap 4

Aanmelden bij instanties

-KvK

- *Arbodienst / bedrijfsarts*

- *Pensioenfonds*

- *Verzekeraars*

- *Leasemaatschappij*

Stap 5

Aanvragen eventuele subsidies

- Loonkostenvoordeel
 - Premievrijstelling
 - Mobiliteitsbonus
 - No-riskpolis

Stap 6

Informeren van de medewerker

- Arbeidsvoorwaarden = wettelijk verplicht
 - Personeelshandboek
 - Gedragscode
 - Verzuimprotocol

Stap 7

Werkplek regelen

- Aanmelden bij ICT
- Gereedschap en middelen
 - Mobiele telefoon
 - Toegangspasjes
 - Werkkleding

Stap 8

Inwerkplan

- Kennismaking relevante personen
 - Vaste begeleider
- Plan met specifieke doelen
 - Eindresultaat

Als alles geregeld is op de eerste werkdag:

Voelt medewerker zich welkom

Kan hij zich sneller concentreren op werk

Kan zij optimaal presteren

Voorkom je dat medewerker gedemotiveerd raakt

www.hr-backoffice.nl

Voor vragen over onboarding of het in dienst nemen van personeel

Mail je vraag naar:

info@hr-backoffice.nl