



## Uw afdeling P&O

### Uitgebreide informatie

Uw afdeling P&O is een totaal pakket aan ondersteuning bij de personeelszaken, salarisadministratie en uren-, verzuim- en verlofadministratie. Ideaal voor u als werkgever en gegarandeerd de goedkoopste oplossing. Buro P&O is uw afdeling P&O al vanaf 1 werknemer en voor € 33,00 per werknemer per maand.

Met Uw afdeling P&O neemt Buro P&O u werk uit handen, zodat u zich zorgeloos kunt bezig houden met uw eigen werk.

*Wat houdt 'Uw Afdeling P&O' in:*

#### Online digitale personeelsadministratie

- Verzamelen, opstellen en vastleggen van documenten en informatie van het bedrijf
- Aanleggen beheren en onderhouden van een online digitaal bedrijfsdossier
- Verzamelen en vastleggen van documenten en informatie van werknemers
- Aanleggen, beheren en onderhouden van online digitale personeelsdossiers
- Opstellen, beheren en onderhouden van contracten, formulieren en documenten
- Registratie van persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, soort en omvang contracten, werkdagen en werktijden, salaris (primaire arbeidsvoorwaarden) , alle secundaire arbeidsvoorwaardenregelingen (verlof, reiskosten, pensioen, onkosten, leaseauto, etc.), rapportages betreffende personeelszaken, personeelsbeleid en salarisadministratie).

#### Registratie van uren, verzuim en verlof

- Registratieformulieren voor werknemers, weekstaten voor het doorgeven van uren, meer-uren, overwerk, verlof en verzuim, automatische verwerking van weekstaten in urenregistratiesysteem, maandelijks, per kwartaal en per jaar rapportages van uren op bedrijfsniveau en werknemersniveau.

#### Salarisadministratie

- Inrichten van de salarisadministratie
- Verwerking van mutaties in bedrijfsgegevens en medewerkersgegevens
- Verwerking van de uren, overwerk, verlofuren en verzuimuren in de salarisadministratie
- Een loonstrook voor elke medewerker / stagiair per salarisperiode
- Aanmaken en indienen van de aangifte loonheffingen
- Rapportage aangifte loonheffingen met betalingsgegevens
- 1x per jaar aanlevering cumulatieve loonjournaalpost en verzamelloonstaat
- 1x per jaar een jaarpogave voor elke medewerker / dienstverband

#### Pensioenadministratie

- Aanmelden van werknemers die in dienst treden
- Doorgeven of registreren van de persoons-, contract- en salarisgegevens van alle werknemers
- Verwerken van mutaties in persoons-, contract- en salarisgegevens

**PERSONEELSZAKEN**

**SALARISADMINISTRATIE**

**ADVIES EN ONDERSTEUNING**

T 06 57 55 81 83  
E info@buro-po.nl

I www.buro-po.nl  
KVK 24426255

BTW NL8188.69.720.B01  
BANK NL52ABNA0 574324305



- Afmelden van werknemers die uit dienst treden
- Doorgeven of registreren van jaarsalarissen, deeltijdfactoren en onregelmatigheidstoelagen, etc.

### **Personeelszaken**

- Begeleiding bij indiensttreding nieuwe werknemer
- Advies inzake soort contract, salaris en arbeidsvoorwaarden
- Opstellen contract en documenten nieuwe werknemer
- Signaleren aflopen proeftijd, tijdelijke contracten, salarisperiodieken, etc.
- Opstellen nieuwe contracten of brieven wijziging contract
- Signaleren houden functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken
- Advies bij en overleg over functioneren werknemers
- Opstellen studieovereenkomst en bewaken uitvoering afspraken uit studieovereenkomst
- Regelen uitdiensttreding werknemer, o.a. brief einde dienstverband, getuigschrift, etc.
- Opslaan van alle contracten, brieven, verslagen, documenten en informatie in de digitale personeelsdossiers van werknemers
- Het vastleggen van diploma's en certificaten van werknemers en signaleren van het verlopen van de geldigheid van diploma's of certificaten (bijv. EHBO, BHV)

### **Verzuimbegeleiding en -administratie**

- Adviseren over de verzuimverzekering
- Registratie van bedrijfs- en werknemersgegevens bij de verzuimverzekeraar en arbodienstverlener
- Periodiek doorgeven van loonsom en andere gegevens
- Doorgeven van ziek- en herstelmeldingen
- Signaleren van contactmomenten met de verzuimende werknemer
- Adviseren en overleggen over te nemen stappen in het kader van de verzuimbegeleiding en re-integratie (Poortwachterstappen) en bewaken van de uitvoering van re-integratie-afspraken
- Informeren van en advies vragen aan de bedrijfsarts
- Opstellen van (concept) plan van aanpak en eventuele bijstellingen van het plan van aanpak
- Analyseren van ziekmeldingen en signaleren van frequent verzuim
- Melden van beroepsziekten, vangnetsituaties, etc.
- Adviseren over de inzet van bedrijfsarts, arbeidsdeskundige of andere specialist
- Herinneren aan bijstelling plan van aanpak (1x 6 weken)
- Opstellen van concept eerstejaarsevaluatie in week 52
- Verzorgen meldingen bij UWV, o.a. 42ste week melding
- Aanvragen van uitkering bij UWV, zoals WAZO of Ziektewetuitkering
- Doorgeven van wijziging in arbeidsongeschiktheid aan UWV

### **P&O desk**

- Het beantwoorden van alle voorkomende vragen van de klant of de werknemer van de klant