



Uw medewerkers op de rails

Personeelsbeheer MKB

Totale personeelszorg voor MKB

Binnen het MKB moet de directeur/eigenaar vaak het personeelsbeheer invullen. Goed en betrouwbaar personeel is voor ieder bedrijf belangrijk. Via Trans Lion HRM kunnen wij u prima en snel ondersteunen. Wij zorgen dat uw personeelsbeheer wordt ingevuld, zodat u zich kunt richten op uw kerntaken.

Wat kunnen wij voor u doen binnen duurzaam personeelsbeheer?

1. Invullen van werving en selectie;
2. Invullen van personeelsbeheer;
3. Begeleiden van ziekteverzuim;
4. Outplacement.

Hieronder worden deze verschillende mogelijkheden van dienstverlening toegelicht. Natuurlijk kunt u onderdelen ook zelf doen en ons inschakelen ter ondersteuning.

1. Invullen van de werving en selectie

Opstellen van functie – eisen

- Inventariseren van de wensen;
- Vertalen naar functiebeschrijving;
- Vertalen naar programma van eisen;
- Selecteren van wervingssystemen.

Werven en selecteren

- Voorselectie;
- Eerste ronde gesprekken;
- Evaluatie;
- Tweede ronde gesprekken;
- Referentie nagaan.

Personeelsbeheer MKB

Arbeidscontract opstellen

- Opstellen arbeidscontract;
- Maken van salarisafspraken.

2. Invullen van personeelsbeheer

Het invullen van het functioneringssysteem

- Maken van een planning;
- Agenda (vaste gesprekspunten);
- Opstellen van verslagen;
- Begeleiden van leidinggeven bij uitvoeren van de gesprekken;
- Invullen van een beloningssysteem;
- Opzetten van beloningsstructuur (salarisschalen);
- Secundaire arbeidsvoorwaarden.

Opstellen van een opleidingsplan

- Wat is de opleidingsnoodzaak;
- Welke opleidingsverplichtingen zijn er;
- Opstellen van opleidingsplanning;
- Selecteren van opleiders;
- Uitvoeren van opleidingen;
- Evalueren van opleidingen.

Dossiervormingen

- Opzetten van personeelsdossiers;
- Indelen van dossier;
- Eventueel bijhouden.

Bijstellen van arbeidscontracten en functiebeschrijvingen

- Evalueren inhoud arbeidscontracten;
- Evalueren van functiebeschrijvingen;
- Bijstellen functiebeschrijvingen.

3. Begeleiden van ziekteverzuim

- Overnemen van gehele Arbodienstverlening;
- Inschakelen arbo-arts;
- Inschakelen arbeidsdeskundige;
- Begeleiden van de medewerkers in 1e spoor;
- Begeleiden van de medewerkers in 2e spoor;
- Dossiervorming UWV.

4. Outplacement

- Opbouwen van dossier;
- Opstellen van plan van aanpak;
- Opstellen van beëindigingsovereenkomst.

U krijgt contact met een adviseur, hij is uw vaste aanspreekpunt!

Een methode die wij veel toepassen is dat wij eenmaal per kwartaal een dagdeel de dossiers doornemen en zorgen dat alles op orde is. Dit doen wij tegen een vast tarief, als er meer tijd nodig is geven wij dit duidelijk aan.