

# Drie prioriteiten voor uw HR- en salarisadministratie

In dit digitale tijdperk vormen HR-processen een niet te onderschatten thema voor elke onderneming. Veel bedrijven leunen echter nog op papier en excel-sheets, waardoor ondernemers en teamleiders dagelijks veel tijd kwijt zijn met randzaken die ze afhouden van de echte business.

Welke stappen zijn nodig om als bedrijf toekomstbestendig te blijven? Wat kunt u doen om meer grip te krijgen op – en minder tijd kwijt te zijn aan – administratieve personeelszaken?

## Meer structuur en toegankelijkheid

Bij het structureren van uw HR- en salarisadministratie, is het cruciaal om de juiste prioriteiten te stellen. Of het nu gaat om de toegankelijkheid van personeelsdata, het verzamelen van gegevens van nieuwe medewerkers of het registreren van verlofdagen.

Door het invoeren, verwerken én vernietigen van personeelsgegevens professioneler te organiseren, beperkt u deze administratieve romplomp tot het minimum. Vanuit die gedachte zijn er drie prioriteiten om te stellen bij het online inrichten van uw personeelsdossiers.

1. Digitale personeelsdossiers
2. Verlofregistratie
3. Solliciteren en aannemen

In dit whitepaper zoomen we nader in op elk van de drie prioriteiten, zodat u scherp in beeld krijgt wat deze tools u kunnen brengen.

# 1

## Digitale personeelsdossiers: alles bij de hand

*Hoe lang mogen we die  
personeelsgegevens nog bewaren?  
Waar vind ik die ene map?  
Wie heeft dat document gelezen?*

Bij veel bedrijven werken mensen die gek zijn op ordners en helemaal gelukkig worden van papier. Tot ze een papiertje kwijt zijn, dan is de wereld te klein. Werken met online personeelsdossiers is voor iedere collega een verademing. Sommige dingen moet je toch niet meer willen?

## Voordelen online personeelsdossiers

Dit zijn de vier belangrijkste voordelen van werken met de digitale personeelsdossiers.

### 1. Vernietigingstermijnen automatisch bewaakt

Met de komst van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) moet elke werkgever zich houden aan de wettelijke vernietigingstermijnen van personeelsgegevens. Deze bewaar- en vernietigingstermijnen vormen een belangrijke reden om werk te maken van digitale personeelsdossiers. Het grote voordeel van een goed online personeelsdossier is dat u niet meer zelf hoeft stil te staan bij de vraag hoe lang u de gegevens van oud-medewerkers moet bewaren. Deze termijnen worden in het systeem automatisch bewaakt.

### 2. Specifieke autorisatie op maat afgestemd

Deze tool biedt niet alleen een betere beschikbaarheid en zichtbaarheid van dossiers, volgens een volstrekt logische structuur, maar u bepaalt ook zelf welk dossier voor wie zichtbaar is. U bent dus transparant, maar bepaalt wel zelf hoe transparant u bent. Dankzij deze mogelijkheid om de autorisatiematrix op maat af te stemmen, voorkomt u onnodige inzage van documenten. U kunt die zichtbaarheid zelf per categorie benoemen.

### 3. Documentgeneratie en digitaal ondertekenen

Via deze tool kunt u gebruikmaken van 'documentgeneratie' voor onder andere arbeidsovereenkomsten, salarisbrieven en uitnodigingen. U kunt ervoor kiezen documenten te downloaden of rechtstreeks in het werknemersdossier op te hangen. De zogeheten 'placeholders' vindt u terug in het helpdeskportaal. Het is mogelijk om documenten in pdf beschikbaar te stellen, zodat medewerkers geen aanpassingen kunnen doen. Bovendien kunt u documenten via sms-authenticatie digitaal laten ondertekenen. Dat is rechtsgeldig, veilig, milieuvriendelijk en uiteraard tijdbesparend.

### 4. Onbeperkt beveiligde opslagruimte

Per dienstverband is het mogelijk een dossier op te bouwen. De documenten kunt u opslaan in diverse formaten (zoals pdf en xml) en per categorie, waarbij u de datum van uploaden, een kenmerk en een korte omschrijving kunt meegeven. Binnen de werkgevers- en personeelsdossiers beschikt u bovendien over onbeperkt beveiligde opslagruimte.

## 2

# Verlofregistratie: geen tijd meer kwijt aan vrije dagen

*Hoeveel vrije dagen heb ik nog?*

*Heb je mijn verlofaanvraag al gezien?*

*Wie werken er deze week?*

U bent graag minder tijd kwijt aan de vrije tijd van uw werknemers, maar hoe doet u dat? Een digitale verlofmodule biedt uitkomst. Via de kalender behoudt u altijd het overzicht. En medewerkers die inloggen, zien meteen de status van verlofdagen en uitstaande aanvragen.

Dat betekent geen verlofaanvragen meer per email, whatsapp of losse briefjes. En geen discussies meer over mondelinge toezeggingen. Dankzij de tool kunt u alles eenvoudig vastleggen.

## Voordelen verlofregistratiemodule

Dit zijn de vier belangrijkste voordelen van werken met de verlofregistratiemodule.

### 1. Automatisch onderscheid tussen uren

De module maakt onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke verlofuren en schrijft de aflopende uren eerst af. Automatisch, uiteraard.

### 2. Verlofsoorten

U kunt de verlofregeling helemaal naar eigen wens inregelen in deze module, die vijftien verschillende verlofsoorten herkent. Denk aan aanvullend geboorteverlof.

### 3. Altijd actueel

U beschikt altijd over het actuele saldo van werknemers en weet precies wat ze nog tegoed hebben. Wanneer een verlofaanvraag akkoord is, wordt het verlofsaldo automatisch bijgewerkt. Zowel werkgever als werknemer kunnen de verlofkaart eenvoudig raadplegen. Ook kunt u de reden van een afwijzing meegeven.

### 4. Persoonlijke omgeving

Als u daar in het systeem toestemming voor geeft, kunnen werknemers hun verlof zelf aanvragen via hun persoonlijke omgeving (werknemerloket). Zodra een werknemer een verlofaanvraag indient, krijgt de verantwoordelijke voor accordering van het verlof een email om de aanvraag goed te keuren of af te wijzen. Met als grote voordeel dat u als werkgever verlost bent van die immer terugkerende vraag: Hoeveel vrije dagen heb ik nog?

# 3

## Solliciteren en aannemen: niet meer graven in archiefkasten

*Hebben we alle informatie over die nieuwe  
medewerker?*

*Waar ligt zijn ID-bewijs?*

*Hebben we nog laptops liggen?*

Anno 2020 kan het verzamelen en opslaan van NAW-gegevens, ID-bewijzen en bankrekeningnummers zo veel eenvoudiger en minder foutgevoelig, en al tijdens de sollicitatiefase! Met als bijkomende grote voordeel dat u met één druk op de knop een arbeidsovereenkomst kunt genereren, die u digitaal kunt laten ondertekenen.

## Voordelen van de applicatie voor solliciteren en aannemen

Dit zijn de vier belangrijkste voordelen van werken met de applicatie voor solliciteren en aannemen.

### 1. Concept-werknemer aanmaken

Wilt u een sollicitant mogelijk als nieuwe werknemer in dienst nemen, maar heeft u nog niet alle gegevens? Geen probleem. In de onlineapplicatie bestaat de mogelijkheid om een 'concept-werknemer' aan te maken, met alleen 'geboortenaam' als een verplicht veld om overige documenten alvast op te slaan in het werknemersdossier!

### 2. Document automatisch genereren

Van een concept-werknemer kunnen wij desgewenst al proforma-berekeningen maken. Het is mogelijk om voor een concept-werknemer een document te genereren om digitaal te laten ondertekenen. Wanneer de nieuwe medewerker definitief in dienst komt, koppelt de applicatie alle aanwezige documenten automatisch aan de nieuwe medewerker.

### 3. Invoeren nieuwe medewerker

Wanneer de concept-werknemer daadwerkelijk een nieuwe medewerker wordt, moeten alle gegevens compleet zijn om deze nieuwe medewerker als dusdanig op te slaan in de applicatie. In dat kader hebben wij voor u profielen aangemaakt, waarbij het belangrijk is dat u het juiste profiel kiest, zodat de applicatie alle geldende grondslagen activeert. Wij kunnen desgewenst sjablonen voor u aanmaken, zodat de meeste velden voor u al gevuld zijn. Per werknemer kunt u een dossier vastleggen. Makkelijk benaderbaar en – wanneer door u opengesteld – voor de werknemer transparant.

### 4. Verstrekkingen

Er blijft veel geld liggen als medewerkers uit dienst treden, omdat er geen overzicht is van verstrekkingen, zoals laptops, telefoons en werkschoenen. Dat probleem kunt u voorkomen door meteen bij het in dienst nemen van een werknemer die verstrekkingen vast te leggen en notificaties te laten instellen. Op die manier hoeft u daar zelf niet meer over na te denken. En niet in de archiefkasten te graven... Dankzij de applicatie weet u precies welke bedrijfsmiddelen ingenomen dienen te worden wanneer de betreffende werknemer uit dienst gaat.

# Slotsom

Wees niet bang om aan de slag te gaan met deze oplossingen. Ze zullen u veel werk uit handen nemen en zorgen ervoor dat u met een gerust hart afscheid kunt nemen van de oude manier van werken.



**Heidi Hamelinck**

**Mail mij**

[hhamelinck@vdvdg.nl](mailto:hhamelinck@vdvdg.nl)

**Liever bellen?**

+31 (0)71 - 409 04 09

## **Wat kan Van Duyn van der Geer voor u betekenen?**

Van Duyn van der Geer kan u van start tot einde begeleiden in het proces naar online personeelsdossiers. We brengen de huidige situatie in kaart en maken samen met u een plan van aanpak voor uw specifieke situatie. Met de focus op het optimaliseren van uw HR- en salarisadministratie en met speciale aandacht voor AVG-wet- en regelgeving.

## **Meer informatie**

Heidi of één van onze andere [specialisten](#) praten graag met u verder over wat wij voor u kunnen betekenen in het licht van online personeelsdossiers. Neem contact met ons op voor meer informatie of een vrijblijvend gesprek over de mogelijkheden voor uw organisatie.

**Interesse in onze dienstverlening?  
Neem dan vrijblijvend contact met ons op! →**