



Arbeidsvoorwaarden & Contracten

Afspraken zwart op wit

Als uw bedrijf uw leven is, dan weet u dat uw medewerkers onmisbaar zijn voor het succes van uw bedrijf. Zaken die met personeel te maken hebben, vragen vaak tijd, energie en geld, maar zijn noodzakelijk. Aangezien u de beste mensen wilt voor uw bedrijf, wilt u interessante arbeidsvoorwaarden bieden en deze vastleggen in waterdichte arbeidsovereenkomsten.



Salaris & Personeel

U wilt graag dat uw werknemers kiezen voor en zich committeren aan uw bedrijf. Belangrijk is dan dat u de relatie tussen u als werkgever en uw werknemers goed vormgeeft. Zijn uw arbeidsvoorwaarden interessant genoeg? Kunt u inspelen op individuele wensen en hoe legt u dat vast? En hoe kunt u uw mensen op basis van de gemaakte afspraken op correcte wijze beoordelen en belonen?

Individuele arbeidscontracten

Wie al met (tijdelijk) personeel werkt of de stap gaat zetten naar het werkgeverschap, doet er verstandig aan om met schriftelijke arbeidsovereenkomsten te werken. Daarmee is voor iedereen duidelijk wat ervan elkaar wordt verwacht. Een goede arbeidsovereenkomst geeft helder weer wat de wederzijdse rechten en plichten zijn en laat geen ruimte voor discussie in een later stadium. Biedt u een werknemer een tijdelijk contract, dan moet u daarin bijvoorbeeld de afgesproken einddatum zwart op wit vastleggen. Bovendien schrijft de wet voor, dat bepaalde afspraken alleen geldig zijn bij schriftelijke vastlegging, zoals een concurrentiebeding of tussentijdse beëindiging. In de individuele contracten kunt u in omgangstaal omschrijven hoe de CAO-regels worden toegepast in uw bedrijf. Wel zo prettig voor (potentiële) werknemers. Zij zijn immers vaak niet op de hoogte van de CAO. U kunt er ook voor kiezen om dit op te nemen in het personeelshandboek en daarnaar te verwijzen in het arbeidscontract.

Daarnaast staat in de overeenkomst een verwijzing naar de functieomschrijving en -eisen en de verantwoordelijkheden van de werknemer. Zo ontstaat helderheid over wat u van de werknemer verwacht. En als u een specifieke beoordelingsmethode en beloningswijze met de medewerker heeft afgesproken, moet u dat uiteraard ook contractueel vastleggen. Als er in de loop der tijd zaken veranderen, is het verstandig dit in het contract op te nemen. Onze adviseur kan u begeleiden bij het opstellen, aanpassen en vooral: het juridisch waterdicht maken van (maatwerk-)arbeidscontracten voor uw onderneming.

Arbeidsvoorwaardenpakket

De eerste stap bij het vaststellen van uw arbeidsvoorwaardenpakket is om te controleren of er voor uw onderneming een CAO van kracht is. Is dat het geval, dan moet u de collectieve regelingen doorvertalen naar de arbeidsvoorwaarden van uw bedrijf. U kunt hierbij denken aan regels en afspraken die te maken hebben met flexibele werktijden, thuiswerken, ziekte en verzuim, arbeidsomstandigheden, bedrijfshulpverlening (BHV), veiligheidsprotocollen, het aanvragen van vakantie en verlof en opleidingsmogelijkheden. Onze adviseur kan u helpen bij het samenstellen van een interessant arbeidsvoorwaardenpakket en het ontwikkelen van een beoordelings- en beloningssysteem dat daarbij past, maar ook met het samenstellen van een personeelshandboek voor uw bedrijf.



Arbeidsvoorwaarden & Contracten

Afspraken zwart op wit

Personeelshandboek

Het personeelshandboek is een handig hulpmiddel, waarin u zaken als collectieve voorwaarden, huisregels en richtlijnen, functieomschrijvingen en algemene afspraken over salaris en (prestatie-)beloningen kunt opnemen. Door in de arbeidscontracten te verwijzen naar het handboek, kunnen deze contracten een stuk korter en bondiger worden. Bovendien kunt u de aanpassingen in collectieve regelingen centraal doorvoeren. Zonder handboek zou u met elke werknemer afzonderlijk over aanpassingen moeten onderhandelen.

Meer informatie

Wilt u meer weten over onze dienstverlening op het gebied van Salaris & Personeel? Neem dan contact op met ons op. Bel (026) 354 26 06 of mail naar salarisenpersoneel@gibogroep.nl. Kijk ook op www.gibogroep.nl.

Altijd voor u

De ondernemer maakt de onderneming en omdat geen enkele ondernemer gelijk is, biedt de GIBO Groep maatwerk als het gaat om advies. Niet alleen in woord, maar juist ook in praktische daden. Zodat u uw handen vrijheeft om te ondernemen. Ons advies bij Arbeidsvoorwaarden & Contracten in het kort:

- opstellen arbeidsovereenkomsten
- ontwikkelen arbeidsvoorwaardenregelingen
- samenstellen personeelshandboek
- implementeren CAO
- opstellen functiebeschrijvingen
- inschalen functiewaardering
- invoeren van en werken met beloning- en beoordelingsystemen

Daarnaast kunt u als werkgever voor advies op het gebied van Salaris en Personeel bij ons terecht voor:

- Salaris- & Personeelsadministratie
- Personeelsbeleid & Competentiemanagement
- Verzuimmanagement & Reïntegratie
- Ondernemingsraad & Personeelsvertegenwoordiging
- Ontslag en Reorganisatie
- Werving & Selectie

GIBO Groep is een landelijk opererende accountants- en adviesorganisatie met circa zestig vestigingen en 1.500 medewerkers.

