BIJLAGE: Dienstenoverzicht HRM Friesland Bureau

Ons uitgangspunt is dat wij een all-in tarief hebben voor onze gehele dienstverlening, dit zodat klanten geen onvoorziene kosten hebben. Transparantie over de dienstverlening is hierom belangrijk, vandaar dat wij ons ABC-pakket hebben uitgewerkt in activiteiten. Eventuele kosten voor dienstverlening vallend buiten het ABC-pakket staan uitgewerkt op ons *Tarievenoverzicht*, deze tref je ook op onze website, zodat ook deze kosten transparant zijn.

Standaard is inbegrepen in de dienstverlening:

- Een goed geschoolde HR-adviseur als het vaste aanspreekpunt die op al jouw HR vragen binnen 5 werkdagen reactie geeft.
- Wij werken met de online omgeving van NMBRS. Hiermee krijg je als klant een veilig, modern en flexibel systeem voor de volledige personeelsadministratie, geschikt voor werkgevers, leidinggevenden en medewerkers. Je wordt ondersteund met workflows voor declaraties van uren, toeslagen en verlof. Daarnaast bieden we een groot aantal gestandaardiseerde rapportagetools, en heb je de mogelijkheid om zelf proforma loonstroken te genereren.
- Wij werken met gecertificeerde bedrijfsartsen, waardoor voldaan wordt aan de plichten uit de Arbowetgeving. Aanvullend hebben wij samenwerkingspartners op het gebied van arbeidsdeskundig onderzoeken, 2e spoorbegeleiding en mediation.
- Je maakt gebruik van moderne workflows voor o.a. het onboarden van medewerkers, mutatieverzoeken en betaalde verlofvormen (o.a. ouderschaps- en partnerverlof);
- Je kan gebruik maken van ons unieke gekwalificeerde digitale ondertekeningproces voor het ondertekenen van overeenkomsten.

De volgende activiteiten zijn inbegrepen in het ABC-pakket:

Personeelsadministratie (A-pakket)

Activiteit	Omschrijving
Overeenkomsten	Opstellen van arbeidsovereenkomsten
	Bewaken van wettelijke termijnen (aanzegging, afloop, ketenregeling, aanbiedverplichting) en eventueel hiervoor opstellen aanzeggings- en opzeggingsbevestiging voor uitdienst.
	Opstellen overeenkomsten betreffende promotie, demotie, zwangerschaps- en bevallingsverlof, aanvullend geboorteverlof (betaald en onbetaald), nevenwerkzaamheden en/of wettelijk verplichte mutatieovereenkomsten op de arbeidsovereenkomst.

	Opstellen vaststellingsovereenkomst inclusief uitvoeren van berekening transitievergoeding en opzegtermijn.
	Opstellen DGA-overeenkomst
Personeelsdossier	Aanmaken digitaal personeelsdossier
	Aanmaken nieuwe medewerkers en bijhouden personeelsgegevens
Verlof	Inrichten verlofregelingen in online portaal
	Aanmaken verlofkaart per medewerker
	Workflow vaststellen en implementeren aanvragen en opname verlof
	Aanvraag WAZO-uitkering i.v.m. zwangerschaps- en bevallingsverlof
	Aanvraag WAZO-uitkering aanvullend geboorteverlof
	Aanvraag WAZO-uitkering betaald ouderschapsverlof
Overig	Opstellen van werkgeversverklaring (NHG standaard)
	Opstellen getuigschrift
	Maken van standaard rapportages en overzichten (Formatie, Verzuim, Verlof, Stamgegevens, Loongegevens, etc.)
	24/7 inzicht in alle documenten

Salarisadministratie (B-pakket)

Activiteit	**Omschrijving**
Salarisverwerking	Genereren van salarisstroken en jaaropgave na invoer variabelen medewerker en/of manager (lonen, uren, kosten, mutaties, leaseauto, etc.)
	Bijhouden en toepassen ontwikkelingen CAO op primaire arbeidsvoorwaarden (salaris, toeslagen en verlof)
	Reserveringen van vakantiegeld en bijvoorbeeld eindejaarsuitkering en/of bonussen
	Loonaangiftes
	Aan- en afmeldingen PAWW-aansluitingen medewerkers

	Verwerken van loonbeslagen (exclusief evt. beslag leggende formulieren)
Genereren documenten en bestanden	Klaarzetten betaalbestanden
	Journaalposten genereren voor accountant
	Aan- en afmeldingen verzekeringen (pensioen en verzuim)

Casemanagement verzuim + arbocontract (C-pakket)

Activiteit	Omschrijving
Registratie	Workflow vaststellen en implementeren registratie ziek- en herstelmeldingen
	Opstellen verplichte (UWV) documenten en voortgangsrapportages n.a.v. consult bedrijfsarts ter bespreking met medewerker
	Toepassen voorwaarden betreffende loondoorbetaling bij ziekte
Advies	Bewaken van de vastgestelde termijnen Wet Verbetering Poortwachter
	Advies geven rondom mogelijkheden en onmogelijkheden rondom de re-integratie
	Plannen afspraak bedrijfsarts en formuleren van de vraagstelling
UWV	Ziekmelding 42 weken UWV
	Aanleveren re-integratie documenten (RIV-documenten) aanvraag WIA-uitkering
	Verzuimmelding UWV i.g.v. No-Riskpolis
	Aanmeldprocedure ziek uit dienst UWV
	Aanmelden Ziektewet bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap
	Berekening loonwaarde na toekenning WIA-uitkering
Overig	Toepassen arbeidsvoorwaarden rondom loondoorbetaling bij ziekte