

Salarisadministratiepakketten

	1 Basis	2 Basis + document-generatie	3 Basis + HRM	4 Totaal
Salarisadministratie				
Controle op de door werkgever ingevoerde mutaties	✓	✓	✓	✓
Digitaal aanleveren salarisstroken	✓	✓	✓	✓
Digitaal aanleveren betaalstaat / SEPA	✓	✓	✓	✓
Digitaal aanleveren loonjournaalpost	✓	✓	✓	✓
Digitaal aanleveren jaaropgaven	✓	✓	✓	✓
Verzorgen van aangifte loonheffingen	✓	✓	✓	✓

Online werknemersportaal				
Login via browser en applicatie	✓	✓	✓	✓
Online dossiers				
Werkgever	✓	✓	✓	✓
▪ Documenten generen vanuit werkgeversdossier		✓		✓
▪ Documenten digitaal ondertekenen		✓		✓
Werknemer		✓	✓	✓
▪ Documenten digitaal ondertekenen		✓		✓
HRM-module				
Verlof *			✓	✓
Verzuim *			✓	✓
Verstrekingen			✓	✓
Beoordelen/functioneren			✓	✓
Opleidingen			✓	✓
Standaard werkprocessen			✓	✓

Het verzorgen van de reguliere salarisadministratie doen we vanaf € 4,25 per werknemer per salarisstrook. Deze kosten zijn afhankelijk van het aantal werknemers en het gekozen salarisadministratiepakket. Bij pakket 2 en pakket 4 geldt een toeslag van € 0,35 per werknemer per loonstrook voor het digitaal ondertekenen.

Toelichting pakketten

Salarisadministratie	
Controle op de door werkgever ingevoerde mutaties	Controle op juistheden en volledigheid van ingevoerde mutaties en het juist toepassen van wettelijke- en bedrijfstoneigen regelingen.
Digitaal aanleveren salarisstroken	Beschikbaarstellen van salarisstroken voor werkgever en voor de werknemer in het online werknemersportaal.
Digitaal aanleveren betaalstaat / SEPA	Om de salarissen te betalen zetten we een overzicht beschikbaar voor het handmatig overmaken van de salarissen. Of we zetten een SEPA-bestand klaar voor het inlezen bij uw bankportaal.
Digitaal aanleveren loonjournaalpost	We bieden een digitaal overzicht van de loonjournaalpost op bedrijfs-, afdelings- of kostenplaatsniveau. Koppeling met uw boekhoudpakket is mogelijk.
Digitaal aanleveren jaaropgaven	Jaarlijks het beschikbaarstellen van de jaarloonopgaven t.b.v. aangifte inkomstenbelasting.
Verzorgen van aangifte loonheffingen	We dienen de aangifte loonheffingen in bij de Belastingdienst en stellen het overzicht beschikbaar voor de betaling.
Online werknemersportaal	
Login via internetbrowser en applicatie	Login per werknemer waarmee zij zowel via een internetbrowser als via een applicatie inzage hebben in loonstroken, jaarloonopgave, eventueel verlof. Ook kunnen werknemers declaraties en (persoonlijke) wijzigingen doorgeven.
Online dossiers	
Werkgever	Als werkgever hebt u inzage in alle geüploade documenten, zoals het arbeidsvoorwaardenreglement en personeelshandboek.
Documenten genereren vanuit werkgeversdossier	Op basis van vooraf geüploade templates of sjablonen kunnen automatisch documenten worden gedownload. Een voordeel hiervan is dat altijd dezelfde templates worden gebruikt. Denk aan arbeidscontracten en brieven aan werknemers.
Documenten digitaal ondertekenen	Mogelijkheid tot digitaal laten ondertekenen door werkgever. Na ondertekening wordt de documenten automatisch aan het dossier van de werkgever of werknemer toegevoegd.
Werknemer	De werknemer heeft inzage in alle geüploade documenten. Denk aan de arbeidsovereenkomsten, model opgaaf loonheffingen, geüploade ID-bewijzen, eventuele opleidingsgegevens en beoordelingen.
Documenten digitaal ondertekenen	Mogelijkheid tot digitaal laten ondertekenen door werknemer. Na ondertekening worden de documenten automatisch aan het dossier van de werknemer toegevoegd.
HRM-module	
Verlof *	Hier kunt u automatisch verlofsaldi toekennen en verlofopnames bijhouden. De werknemer kan eventueel via het online werknemersportaal de verlofopname aanvragen.
Verzuim *	U kunt het ziekteverzuim bijhouden en inzicht krijgen in de verzuimcijfers.

Verstrekkingsen	Heeft u sleutels, laptops, telefoons, gereedschappen en dergelijken uitgegeven aan uw personeel? Dan kunt u dit registreren en hier inzien.
Beoordelen/functioneren	Hier kunt u het functioneren van een werknemer vastleggen, samen met gemaakte vervolgaafspraken. Het is ook mogelijk om signalering voor vervolgaafspraken in te stellen.
Opleidingen	Hier kunt u gevolgde opleidingen en trainingen vastleggen. Het is mogelijk om signalering voor de vervaldatum van deze studie of training in te stellen.
Standaard werkprocessen	HR-processen automatiseren: alle voorkomende taken in een stroomschema zetten en zorgen dat de taken bij de juiste persoon worden ingepland. Bijvoorbeeld: bij indiensttreding kan een nieuwe werknemer gelijk zijn eigen contact gegevens online invullen, zodat het personeelsdossier meteen juist wordt gevuld. Of workflows om beoordelingen vast te leggen, contracten te vernieuwen en wijzigingen in auto van de zaak te verwerken.
* Koppeling met externe partijen	<i>Denk aan koppeling met urenregistratiesysteem, arbodienst of ziekteverzuimsysteem.</i>

Meer informatie? Neem vrijblijvend contact op met een van onze adviseurs



+31 (0)53 850 49 00



info@kroesewevers.nl