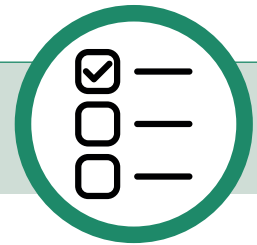


HR-kalender 2024

Met deze jaarkalender heb je alle belangrijke momenten en cruciale data voor HR in één handig overzicht. Zo ga jij goed voorbereid het nieuwe jaar in.

Tekst Rajiv Ramlakhan

Januari



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Plan de arbeidsvoorwaardengesprekken met je werknemers in en voer de gesprekken samen met de leidinggevende.
- Onboarding nieuwe werknemers.
- Voeg nieuwe werknemers toe aan je personeelsbestand

Belonen:

- Bevestig de nieuwe salarissen aan je werknemers. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Bevestig de afgesproken bonussen aan je werknemers. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Geef de salarismwijzigingen door aan de salarisadministratie.
- Als je een cao toepast, moet je mogelijk de laagste salarisschalen aanpassen. In januari vindt altijd een verhoging van het minimumloon plaats.
- Let op: Niet alle cao's hebben een stijging van het wettelijk minimumloon voorzien, dus controleer de salarisschalen op het nieuwe wettelijk minimumloon.

Opleiden en ontwikkelen:

- Zorg dat medewerkers hun persoonlijke ontwikkelingsdoelen of prestatiedoelen (schriftelijk) vaststellen.
- Inventariseer bij je werknemers welke opleidingen ze willen volgen en maak daar een lijst van.

Verzuim en verlof:

- Controleer het (rest)tegoed aan verlofdagen van je werknemers. Let hierbij op verjaarde vakantiedagen.
- Stel de verplichte vrije dagen vast in overleg met de OR/ personeelsvertegenwoordiging.
- Maak de inroostering van de verplichte vrije dagen bekend aan je werknemers. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Beoordeel het ziekteverzuim van je werknemers van het afgelopen jaar. Wat kun je als organisatie doen om verzuim te voorkomen?

Overig:

- Check de basisgegevens van je werknemers: zijn de gegevens nog up to date?

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

1 januari
6 januari

Nieuwjaarsdag
Driekoningen

15 januari

Blue Monday: dit is de dag waarop de meeste mensen zich neerslachtig voelen.

Februari



Acties voor HR

Opleiden en ontwikkelen:

- Stel een opleidingsplan op voor je werknemers. Geef daar- bij antwoord op vragen als:
- Welke kennis moeten je werknemers bezitten?
- Welke vaardigheden moeten zij leren om op het vereiste kennisniveau te komen?

Verzuim en verlof:

- Organiseer trainingen in de organisatie voor management in het voeren van verzuimgesprekken.

Overig:

- Verstuur de jaaropgaven naar je werknemers.
- Verstuur de salarisgegevens van je werknemers door naar je pensioenfonds of pensioenverzekeraar.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

10 februari Chinees Nieuwjaar
11-13 februari Carnaval
14 februari Valentijnsdag

17 februari Random Acts of Kindness Day
10-18 februari Voorjaarsvakantie Regio Zuid
17-25 februari Voorjaarsvakantie Regio Noord en Midden

Maart



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Kondig alvast de ontwikkelings-/functioneringsgesprekken aan.
- Houd de voortgang van je strategische personeelsplanning in de gaten: klopt de personeelsplanning voor een optimale bezetting van de organisatie nog?

Opleiding en ontwikkeling:

- Stel eventueel het opleidingsplan bij.

Overig:

- Deze maand start de Ramadan en zijn er mogelijk vastende medewerkers. Denk erover na hoe je hun kan ondersteunen, ook kun je voorlichting aan de hele organisatie overwegen om te zorgen voor (meer) onderling begrip tussen collega's.
- Maak je werknemers attent op het ingaan van de zomertijd op 31 maart, bijvoorbeeld via een bericht op Intranet.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

1 maart Nationale Complimentendag
3 maart Employee Appreciation Day: deze dag staat in het teken van het waarderen van je collega's.
8 maart Internationale Vrouwendag
11 maart Start Ramadan

21 maart Internationale Dag ter Bestrijding van Racisme en Discriminatie
25 maart Holi
29 maart Goede Vrijdag
31 maart Eerste Paasdag
Ingang zomertijd



April



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Maak een planning voor de ontwikkelings (functionerings)gesprekken.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

1 april	Tweede Paasdag National Stress Awareness Day: op deze dag vestig je de aandacht op (werk)stress.	7 april	World Health Day
		9 april	Suikerfeest
		27 april	Meivakantie (alle regio's) Koningsdag

Mei



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Stuur je werknemers een uitnodiging voor het ontwikkelings (functionerings)gesprek. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Bereid de ontwikkelings-/functioneringsgesprekken voor.

Belonen:

- Betaal het vakantiegeld uit aan het eind van de maand.
- Let op: dit hoeft niet als je werknemers een individueel keuzebudget hebben en zelf bepalen wanneer ze uitbetaling van het vakantiegeld willen ontvangen.

Verlof:

- Wijs je werknemers er op dat hun (resterende) wettelijke vakantiedagen per 1 juli komen te vervallen.
- Let op: bij cao of schriftelijke overeenkomst kan je van

deze termijn afwijken en is het mogelijk om een langere vervalttermijn af te spreken.

- Inventariseer de zomervakantieplanningen van de afdelingen/teams
- Stuur de zomervakantieplanning van de afdelingen/teams rond (per mail of bericht op intranet)
- Deze maand is het Bevrijdingsdag, dit is geen officiële vrije dag. In veel cao's is Bevrijdingsdag wel eens in de vijf jaar een vrije dag.

Overig:

- De gehele maand mei is de Mental Health Awareness-maand. Dus een leuk moment om medewerkres bewust te maken van de geestelijke gezondheid. Plan bijvoorbeeld leuke activiteiten om kennis van medewerkers hierover te vergroten.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

1 mei	Dag van de arbeid	16 mei	Fiets naar je Werk-dag
4 mei	Dodenherdenking	19 mei	Eerste Pinksterdag
5 mei	Bevrijdingsdag	20 mei	Tweede Pinksterdag
9 mei	Hemelvaartsdag		Internationale HR-dag

Juni



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Voer de ontwikkelings-/functioneringsgesprekken met je werknemers, zorg voor verslaglegging en voeg dit toe aan de personeelsdossiers van je werknemers.
- Stel een kwartaalrapportage op.

Overig:

- De gehele maand juni is Pride-maand. Check bijvoorbeeld je gedragsregels/protocol of daaruit voldoende blijkt dat iedereen in de organisatie voldoende zichzelf kan zijn. Besteed ook aandacht aan inclusief taalgebruik. Neem ook je recruitmentbeleid eens onder de loep, is dat inclusief genoeg?

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

12-16 juni Week van de RI&E
16 juni Vaderdag & Offerfeest

September



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Rond de salarisbudgettering af.
- Een nieuw schooljaar begint, dus je kunt nieuwe stagiaires werven.
- Bereid de beoordelings- en salarisronde met je werknemers voor (planning en instructie).
- Opstellen kwartaalrapportage.
- Evalueer het huidige contract met je arbodienst.

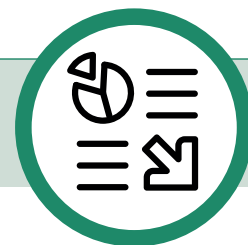
Verlof en vakantie:

- Controleer hoeveel openstaande vakantie-uren je werknemers nog hebben. Spoor zo nodig werknemers aan om deze openstaande uren alvast op te nemen. Zo voorkom je een stuwmeer aan openstaande vakantie uren aan het einde van het jaar.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

17 september Prinsjesdag
16 juni Vaderdag & Offerfeest

Juli – Augustus



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Bereid de salarisbudgettering voor het nieuwe jaar alvast voor.
- Bekijk de huidige stand van de verzuimcijfers en beoordeel aan de hand daarvan of je je aanpak eventueel wil wijzigen.
- Check je personele regelingen: zijn deze nog up-to-date? Let hierbij ook op cao-aanpassingen, waardoor je je eigen regels moet wijzigen.

Opleiding en ontwikkeling:

- Meld je werknemers aan voor de te volgen opleidingen
- Stel zo nodig het opleidingsplan bij.

Verlof:

- Schrijf de vervallen wettelijke vakantiedagen van je werknemers af van hun verloftegoed.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

1 juli Ketikoti
6 juli – 18 augustus Zomervakantie (Regio Zuid)

13 juli – 25 augustus Zomervakantie (Regio Midden)
20 juli – 1 september Zomervakantie (Regio Noord)



Oktober



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Nodig je werknemers uit voor de beoordelings- en salaris-gesprekken.
- Stel het HR Jaarplan voor het nieuwe jaar op.
- Stel het definitieve HR-budget vast na Prinsjesdag.

Verlof en vakantie:

- Dit is vaak de periode van de griepgolf. Houd er rekening

mee dat je in deze periode veel vragen kunt krijgen over het onderwerp 'Ziekte'.

- Zo nodig en afhankelijk van de sector waarin je werkzaam bent, kun je werknemers informeren over de griep prik.

Overig:

- Attendeer je werknemers op het ingaan van de wintertijd op 27 oktober.
- Zoek alvast kerstpakketten voor je werknemers uit.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

19 oktober
26 oktober

Herfstvakantie (Regio Zuid)
Herfstvakantie (Regio's Noord en Midden)

31 oktober Halloween

November



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Leidinggevendenden voeren de beoordelings- en salarisgesprekken met je werknemers.
- Evalueer je huidige verzekeringen.
- Stel een strategische personeelsplanning op en bepaal welk budget je hiervoor wilt uitgeven.
- Stel het HR Jaarplan voor het nieuwe jaar op.
- Evalaueer de huidige samenwerking en de contractafspraken met wervings-en uitzendbureaus.
- Evalueer de samenwerking en de contractafspraken met andere partijen, zoals met reclamebureaus, softwarebedrijven en leveranciers.
- Voer een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit (al doe je

dit natuurlijk liever doorlopend in plaats van één keer per jaar).

Belonen:

- Stel de salarisverhogingen vast, naar aanleiding van de gevoerde salarisgesprekken met de werknemers.
- Opleiding en ontwikkeling:
- Evalueer de prestatiedoelen van je werknemers.
- Stel een opleidingsplan op en bepaal welk budget je hiervoor wilt uitgeven.

Verlof en vakantie:

- Dit is vaak de periode van de griepgolf. Houd er rekening mee dat je in deze periode veel vragen kunt krijgen over

het onderwerp 'Ziekte'.

- Inventariseer de kerstvakantieplanningen van de afdelingen/teams.
- Stuur de kerstvakantieplanning van de afdelingen/teams rond (per mail of bericht op Intranet).

Overig:

- Geef de waarde van de kerstpakketten door aan de salarisadministratie, zodat zij de waarde kunnen verwerken in de loonaangifte van december.

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

11 november Sint Maarten
12 november Divali

30 november International Computer Security Day

December



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Leg de verslagen van de beoordelings- en salarisgesprekken vast en voeg toe aan personeelsdossiers.
- Stel een strategische personeelsplanning op en bepaal welk budget je hiervoor wilt uitgeven.
- Stel een HR jaarkalender voor volgend jaar op.
- Evalaueer de huidige samenwerking en de contractafspraken met wervings- en uitzendbureaus.
- Evalueer de samenwerking en de contractafspraken met andere partijen, zoals met reclamebureaus, softwarebedrijven en leveranciers.
- Controleer de werkkostenregeling van je werknemers.
- Plan de arbeidsvoorwaardengesprekken met je werknemers in.

Belonen:

- Stel de salarisverhogingen vast, naar aanleiding van de gevoerde salarisgesprekken met de werknemers.
- Communiceer de salarisverhogingen aan je werknemers, bijvoorbeeld via een brief of per e-mail.
- Geef de salarismutaties van je werknemers door aan de salarisadministratie.
- Stel de nieuwe salarissen voor het nieuwe jaar vast.

- Keer eventueel de eindejaarsuitkering uit aan je werknemers.
- Keer eventueel de winstdeling of bonussen uit aan je werknemers.

Opleiding en ontwikkeling:

- Evalueer de prestatiedoelen van je werknemers.

Verlof en vakantie:

- Dit is vaak de periode van de griepgolf. Houd er rekening mee dat je in deze periode veel vragen kunt krijgen over het onderwerp 'Ziekte'.
- Leg de vastgestelde vrije dagen voor het komende jaar vast en communiceer ze (schriftelijk) aan je werknemers.
- Let op: voor de verplichte aanwijzing van vrije dagen is instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging nodig.
- Controleer het verlofsaldo van je werknemers: gaat er bijvoorbeeld verlof mee naar het nieuwe jaar?

Overig:

- Inventariseer het aantal zzp'ers binnen de organisatie. Voor welke zzp'ers moet je een overeenkomst van opdracht opstellen?

Feestdagen, vakanties en speciale dagen

5 december Sinterklaas
21 december Kerstvakantie (alle regio's)
24 december Kerstavond

25 december Eerste Kerstdag
26 december Tweede Kerstdag
31 december Oudejaarsdag

