

TIJDSREGISTRATIE
—
**MEER PRODUCTIVITEIT ÉN
WELZIJN OP HET WERK: DE
SLEUTEL TOT EFFICIËNT
TIJDSBEHEER**





**Talenten op de juiste plaats
zetten**



Werkuren slim verdelen



Prestatie-efficiëntie



Productiviteit optimaliseren



Welzijn van uw medewerkers



Tijdsregistratie: een troef voor de prestaties en de levenskwaliteit op het werk

Het **beheer van werktijden en activiteiten** vormt een belangrijke pijler binnen verschillende **strategische uitdagingen van een onderneming**. Goed beheerde werkroosters en duidelijke taakverdelingen zorgen voor een **optimale productiviteit**.

Een efficiënte organisatie van uw human resources leidt tot **tijdswinst** en **meer efficiëntie** in uw dagelijkse activiteiten. Zo ontstaat een positieve dynamiek die ook de **kwaliteit van het werklevens van medewerkers verbetert**.

Een goed georganiseerde structuur, een gezonde economische situatie en tevreden medewerkers dragen bovendien bij aan een positief imago van uw organisatie en uw werkgeversmerk.

Een optimale planning:

- Een stijgende productiviteit
- Een performante HR-organisatie
- Een betere levenskwaliteit op het werk
- Een professioneel en betrokken wergeversimago



De voordelen van een sterke planning

Snelheid: Wanneer processen goed georganiseerd zijn en taken geautomatiseerd worden, zorgt een digitale planning voor een snelle en efficiënte organisatie.

Nauwkeurigheid: Een performant planningssysteem vermindert het risico op fouten aanzienlijk.

Transparantie: Duidelijke en gestructureerde roosters verhogen de transparantie in de communicatie met uw medewerkers.

Structuur: Met een planningstool wordt het opvolgen van prestaties en activiteiten eenvoudiger en consistent.

Strategisch overzicht: Gegevens worden gecentraliseerd en zijn makkelijk toegankelijk. Dat biedt een duidelijk overzicht dat strategische analyse en planning ondersteunt.

Wettelijke conformiteit: Door transparantie, minder fouten en een nauwkeurige opvolging blijft uw organisatie makkelijker in regel met de wetgeving.



5 Tips om uw HR-beheer naar een hoger niveau te tillen

1

Digitaliseer uw HR-beheer

=> Professionalisering van uw processen leidt tot betere resultaten.

2

Automatiseer repetitieve taken

=> Zo wint u tijd en vermindert u de kans op fouten.

3

Centraliseer uw gegevens

=> Voor een eenvoudiger beheer en snellere toegang tot informatie.

4

Investeer in digitale vaardigheden

=> Opleidingen rond innovatieve technologieën zorgen voor een toekomstgerichte organisatie.

5

Gebruik professionele planningssoftware

=> Zo maakt u uw planning efficiënter en minder tijdrovend.

Met de tijdregistratiesoftware van Kelio kunt u:

- Werktijden registreren en analyseren
- Slimme uurroosters en planningen creëren
- Moeiteloos personeelsdossiers beheren
- Afwezigheden beheren
- Een strategisch en toekomstgericht beleid aansturen



Registratie van arbeidstijd: wat zijn uw wettelijke verplichtingen als werkgever?

Wat legt de regelgeving in België en Europa u op?

De regelgeving rond de registratie van arbeidstijd heeft onder meer als doel **werknemers te beschermen**. Een dergelijk systeem helpt te voorkomen dat de maximale arbeidstijd wordt overschreden, garandeert dat rustpauzes worden gerespecteerd en zorgt ervoor dat overuren correct worden vergoed.

Op Europees niveau heeft het Hof van Justitie van de Europese Unie verschillende belangrijke arresten uitgesproken, met name in 2019 en 2024. Daarin werd bevestigd dat werkgevers een systeem moeten invoeren waarmee **de dagelijkse arbeidstijd van werknemers op een objectieve, betrouwbare en toegankelijke manier kan worden geregistreerd**.

In België bestonden al verplichtingen in specifieke situaties, bijvoorbeeld:

- bij variabele of glijdende uurroosters;
- bij afwijkingen van het deeltijdse werkrooster;
- in bepaalde specifieke sectoren (zoals bouw en transport).

In deze gevallen moest de werkgever een **elektronische** of **papieren registratiesysteem** voorzien dat:

- de identiteit van de **werknemer**, de **periode** en de **gepresteerde uren** vermeldt;
- deze gegevens **gedurende 5 jaar bewaart**, met toegang voor de betrokken werknemers en de sociale inspectie.



Nieuwe regelgeving in België vanaf 1 januari 2027

Vanaf **januari 2027** verandert de Belgische regelgeving om in overeenstemming te zijn met de Europese rechtspraak. **Werkgevers moeten voortaan in staat zijn om de arbeidstijd van hun werknemers via een objectief, betrouwbaar en toegankelijk systeem te registreren.**

Deze verplichting heeft als doel meer transparantie te creëren over de gepresteerde uren en de controles door de bevoegde autoriteiten te vergemakkelijken. Concreet moeten bedrijven beschikken over een systeem dat de begin- en einduren van het werk, evenals eventuele pauzes, kan registreren.

Naast de wettelijke verplichting vormt tijdregistratie ook een strategisch aandachtspunt voor organisaties. In geval van een geschil over arbeidstijd moet de werkgever betrouwbare gegevens kunnen voorleggen. Het invoeren van een tijdregistratietool, zoals een **priklok of een tijdregistratiesoftware**, helpt niet alleen om juridisch in orde te zijn, maar verbetert ook het operationeel beheer en de efficiëntie van de organisatie.



5 risico's die u vermijdt met tijdsregistratie

Conflicten met medewerkers

Een medewerker vraagt betaling van overuren of verwijt u het niet naleven van zijn werkrooster? Dankzij elektronische tijdregistratie beschikt u direct over objectieve en onweerlegbare gegevens.

Slechte interne communicatie

Hebben uw medewerkers hun werkrooster niet op tijd ontvangen? Heeft een foutieve communicatie chaos veroorzaakt in uw teams? Het gebruik van HR-software automatiseert het versturen van werkroosterinformatie naar al uw medewerkers. Zij kunnen hun persoonlijke gegevens rechtstreeks op hun smartphone raadplegen.

Fouten bij de loonverwerking

Een tijdregistratiesoftware biedt ook een echte meerwaarde in uw samenwerking met uw sociaal secretariaat. U bezorgt hen foutloze arbeidsprestaties die automatisch berekend zijn, met een sterk verminderd risico op fouten. Bespaar op correctiekosten en win kostbare tijd.

Fouten in de planning

Te veel personeel op een functie of een ontbrekende medewerker in een team: zulke planningsfouten kunnen duur uitvallen. Met krachtige HR-software, zoals Kelio, worden uw roosters automatisch opgesteld en geoptimaliseerd, rekening houdend met alle relevante factoren. Het systeem geeft u zelfs suggesties om de productiviteit en rendabiliteit te verbeteren.

Gebrek aan strategisch inzicht

Stelt u uw roosters dag na dag op, afhankelijk van de taken en aanwezige medewerkers? Stap over op een globaal en strategisch tijdbeheer dat rekening houdt met meerdere factoren. Uw tijdregistratietool stelt u in staat om alle factoren die de productiviteit beïnvloeden te analyseren. U trekt de juiste conclusies en ontwikkelt een vooruitziende strategie ondersteund door geoptimaliseerde roosters.



Productiviteit én welzijn: alles start bij een goed rooster

In uw rol als werkgever streeft u naar twee nauw verbonden doelstellingen: de **prestaties van het bedrijf maximaliseren** en **het welzijn van uw personeel bevorderen**. Hoe organiseert u het werk zodat productiviteit en welzijn hand in hand gaan? Zet in op **HR-planning**: een hoogwaardige tool die zowel bijdraagt aan de kwaliteit van het leven op het werk als aan het succes van uw onderneming.

Planning: de basis voor optimaal beheer en maximale productiviteit

Het plannen van activiteiten en het toewijzen van medewerkers vormt de basis voor een **performant bedrijfsbeheer**. Dit proces omvat verschillende onderdelen: het bepalen van **productiviteitsdoelstellingen**, het identificeren van de **benodigde middelen en competenties**, en het inschatten van de **benodigde bezetting** en werktijd. Kwalitatieve planning bevordert een **duidelijke en gestructureerde** organisatie dankzij efficiënte roosters, relevante taakverdelingen en een optimale spreiding van de werktijd.

Dankzij deze planning plaatst u de juiste profielen op de juiste functies of projecten en wijst u het juiste aantal werkuren toe voor de uitvoering van de taken. Met een overzichtelijke visie minimaliseert u stilstand, voorziet u marges om onverwachte gebeurtenissen op te vangen, beperkt u risico's en maximaliseert u uw rendement. **Planning helpt u uw prioriteiten te structureren**, uw middelen te beheren en duidelijke doelstellingen na te streven voor een optimale productiviteit.



Plannen om prestatie de bevorderen

- Optimaal werkuren verdelen
- De juiste talenten op de juiste plek inzetten
- Stilstand vermijden en
- uw middelen maximaal benutten voor
- een goed gestructureerde organisatie

Een goed georganiseerde structuur bevordert professioneel welzijn

Vanuit het perspectief van uw medewerkers zijn de voordelen van kwalitatieve planning aanzienlijk. Een duidelijke en **voortuitziende organisatie** biedt werknemers een **geruststellend kader** en een gestructureerd dagelijks ritme. Uw teams ervaren **minder onzekerheid en meer rust**. Door tijdig duidelijke en betrouwbare werkroosters te ontvangen, kan elke medewerker zijn taken beter plannen en organiseren, en tegelijkertijd een betere balans vinden tussen werk en privéleven.

De transparantie van informatie over tijdsbeheer draagt ook bij aan een **beter werksfeer**, met meer open communicatie en wederzijds vertrouwen. De medewerker beschikt over duidelijke houvast in zijn dagelijkse werkzaamheden en ziet dat zijn behoeften door de werkgever worden meegenomen.

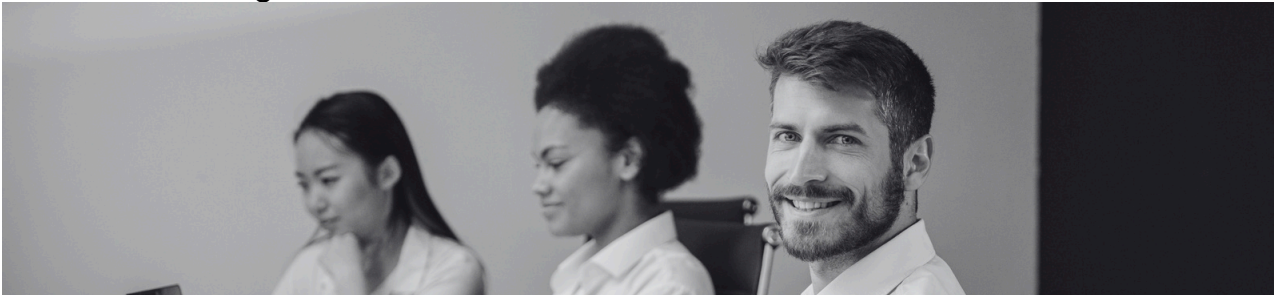
Een te hoge werkdruk leidt tot stress en een gevoel van falen, terwijl een tekort aan werk verveling veroorzaakt. Een juiste inschatting van de werktijd is dus essentieel voor motivatie. Performante planning schept de voorwaarden voor een correcte uitvoering van taken en geeft de medewerker de **voldoening van een goed uitgevoerde opdracht**.



Arbeidstijd: wat verwachten uw medewerkers?

Als garantie voor medewerkerbinding en een grotere aantrekkingskracht op de arbeidsmarkt zijn **employer branding en de employee experience uitgegroeid tot belangrijke HR-uitdagingen**. Het ontwikkelen van een sterke werkgeversethiek door de **kwaliteit van werklevens** te optimaliseren is vandaag de dag een prioriteit voor bedrijven.

Wat verwachten werknemers op het gebied van arbeidstijd en hoe kunt u aan hun verwachtingen voldoen?



Balans tussen werk en privéleven

Sinds enkele jaren ontstaan **er nieuwe verwachtingen op de arbeidsmarkt rond arbeidstijd**. **Deze trends zijn versterkt sinds de gezondheidscrisis** en weerspiegelen diepe veranderingen in de manier waarop werk in onze samenleving wordt ervaren.

Huidige werknemers hechten steeds meer belang aan de **balans tussen werk en privéleven**. Ze willen hun kinderen van school kunnen ophalen en de stress van de avondspits vermijden. Minder tijd verliezen in het woon-werkverkeer betekent ook **meer ruimte voor persoonlijke tijd**, hobby's en projecten, naast een professionele carrière die vroeger als topprioriteit werd beschouwd. Minder stress, meer tijd en meer betekenis, dit is het paradigma van een nieuwe generatie werknemers die dromen van een dagelijks leven dat bijdraagt aan zowel een betere samenleving als een betere levenskwaliteit.

Wilt u de verwachtingen van uw medewerkers beter begrijpen? Organiseer een enquête en gebruik de resultaten om na te denken over het tijdbeheer binnen uw onderneming.



Werknemers willen:

- > Minder stress
- > Meer betekenis
- > Meer tijd
- > Meer flexibiliteit

Hoe optimaliseert u de employee experience via tijdsregistratie?

De employee experience omvat alle factoren die het dagelijks werk en de beleving van medewerkers in uw onderneming beïnvloeden. Wanneer deze geoptimaliseerd is, helpt het om **turnover te beperken**, uw **medewerkers te motiveren** en uw **wervingsproces te vergemakkelijken**. Welke tools heeft u tot uw beschikking om een tijdsbeheer aan te bieden dat aansluit bij de verwachtingen van uw medewerkers?

1 Telewerk of hybride werken

Telewerk is tegenwoordig een volwaardig alternatief om reistijd en **stress te verminderen**, terwijl het de balans tussen werk en privéleven vergemakkelijkt. Een hybride werkomgeving is vandaag de dag de voorkeursoptie voor de meerderheid van werkgevers en werknemers, omdat het **comfort van thuiswerk combineert met de waarde van fysieke ontmoetingen op kantoor**.

2 Inzicht in het eigen werkrooster

Onder de criteria voor comfort in het dagelijkse werk vinden veel medewerkers het belangrijk hun **taken te kunnen plannen en zich op voorhand te organiseren**. Verhoog het welzijn op het werk door uw personeel een informatietool aan te bieden waarmee zij eenvoudig hun roosters en andere HR-gegevens kunnen raadplegen.



3 Een flexibel werkregime

Voor zowel bedrijven als werknemers is flexibiliteit uitgegroeid tot een hoeksteen van HR-management. In België heeft de wetgever dit begrepen en innovatieve regelingen ingevoerd die **het gebruik van flexibele werkuren stimuleren**. Bekijk de flexibele werkregimes die voor u beschikbaar zijn, waarvan de voordelen zowel **het welzijn van uw medewerkers als het succes van uw onderneming positief beïnvloeden**.

4 Onze relatie met tijd heruitvinden: een nieuwe kijk op werkroosters

Het idee van een hele nieuwe benadering van arbeidstijd wint terrein op de arbeidsmarkt. Kan de toekomst ons leiden naar een ongeziene manier om **prestaties te meten**, gebaseerd niet op de tijd die in een kantoor of atelier wordt doorgebracht, maar **op de bereikte resultaten**? Hoewel deze aanpak niet op alle sectoren of organisaties toepasbaar is, bieden zulke disruptieve denkpistes **interessante mogelijkheden voor bedrijven die een innovatieve houding willen aannemen**.



Flexibiliteit in uw tijdsbeheer: welke speelruimte is er?

De wettelijke definitie van arbeidstijd in België is eenvoudig en duidelijk afgebakend. **Een voltijdse werknemer mag niet meer dan 38 uur per week werken.** De Belgische wetgeving heeft echter verschillende mechanismen ingevoerd die meer flexibiliteit in de werkuren toelaten, zonder het wettelijke maximum te overschrijden.

GLIJDENDE WERKUREN

Het systeem van glijdende werkuren is gebaseerd op een combinatie van **vaste en flexibele tijdsblokken.** Uw medewerkers kunnen het begin en einde van hun werkdag, evenals hun pauzes, aanpassen aan hun individuele planning.

KLEINE EN GROTE FLEXIBILITEIT

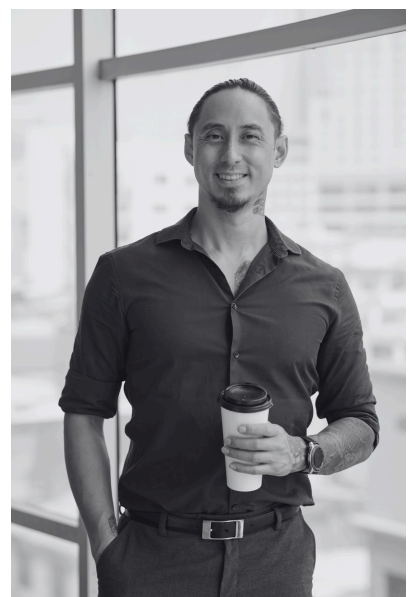
Met de regelingen voor kleine en grote flexibiliteit kan de werkgever **variabele werkuren** aanbieden aan zijn werknemers. Deze roosters bestaan uit **periodes van drukke en rustige activiteiten**, maar moeten wel de wettelijke arbeidsduur op jaarbasis respecteren.

OVERUREN

De **Belgische wetgeving staat verschillende vormen van overuren toe.** Sommige overuren zijn belastingvrij, geven recht op een toeslag en op compensatieverlof. Andere, zogenaamde “vrijwillige” overuren, worden niet gecompenseerd, maar zijn vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen tot een bepaald quota.

JAARLIJKSE ARBEIDSDUUR

In aansluiting op de regelingen voor kleine en grote flexibiliteit overweegt de Belgische overheid een algemeen systeem voor annualisering van de arbeidstijd. Om bijvoorbeeld **werkdruk en familiale verantwoordelijkheden beter te combineren**, zouden werknemers hun werkuren kunnen aanpassen in ruil voor recuperatie of overloon.



Flexibele werkroosters beheren met Kelio

- Verschillende werkroosters aanmaken en toewijzen aan de betrokken medewerkers
- Flexibiliteit instellen voor het begin- en einduur van de werkdag
- Bereken automatisch overuren en recuperaties
- Ontvang automatische meldingen bij afwijkingen of onregelmatigheden

Hoe vermindert u absenteïsme en de impact ervan in uw onderneming?

Vormen de afwezigheden van uw medewerkers een van uw grootste uitdagingen op het vlak van HR-beheer? Identificeer de **oorzaken en mechanismen van absenteïsme** om de impact ervan binnen uw onderneming te beperken. De experts van Kelio bieden u **advies en tools** om ervoor te zorgen dat uw medewerkers graag naar het werk komen.

Enkele cijfers om de mechanismen van absenteïsme beter te begrijpen

- In **2024** bedraagt het globale absenteïsmepercentage in België **8,57%**. Met andere woorden: gemiddeld was **één op de twaalf werknemers** elke dag afwezig in de eerste helft van **2024**.
- Het absenteïsme van middellange duur bij **25-34-jarigen** neemt duidelijk toe tot **2,13% (+26% sinds 2022)**.
- Het absenteïsme van middellange duur bij **55-59-jarigen** daalt tot **3,3% (-11%)**.
- In **2023** kostte absenteïsme Belgische werkgevers **12,5 miljard euro**.

Deze cijfers zijn afkomstig uit een studie van Securex, uitgevoerd over de eerste helft van 2024 en gebaseerd op de loongegevens van meer dan 164.000 werknemers.

[Securex](#)

[White-paper- Absenteïsme-2024_NL.pdf](#)



Waarom zijn werknemers afwezig?

De **oorzaken van absenteïsme zijn veelvuldig** en worden beïnvloed door de persoonlijke situatie van de betrokken werknemers. Er kunnen echter enkele algemene trends worden vastgesteld, die verband houden met **werkmethodes en hedendaagse maatschappelijke ontwikkelingen**. Uit de in 2024 door Securex uitgevoerde studie blijken twee belangrijke redenen voor afwezigheid op het werk: **mentale gezondheid en musculoskeletale aandoeningen**. Met andere woorden, de toename van absenteïsme is onder andere te wijten aan **burn-outproblemen** en ergonomische uitdagingen.

Wat zijn de gevolgen van absenteïsme in een onderneming?

Naast de duidelijke financiële kost heeft afwezigheid op het **werk talrijke gevolgen** die zowel de gezondheid van de onderneming als het **welzijn van de medewerkers beïnvloeden**.

- **Financiële impact:** de werkgever betaalt een garantieloon aan de afwezige werknemer en de kosten van een vervanging, bijvoorbeeld via uitzendkrachten.
- **Ontregeling van teams:** de collega's van de afwezige werknemer moeten hun werk herorganiseren, extra taken opnemen en hun samenwerkingswijze aanpassen.
- **Werkdruk:** het werkvolume neemt toe voor de aanwezige medewerkers en vervangingen brengen een extra belasting met zich mee in termen van aanpassing en opleiding.
- **Inzet van HR en management:** het tekort aan personeel vereist extra werk van HR-professionals en leidinggevenden om de afwezigen te vervangen en/of het werk van de teams te herorganiseren.
- **Verslechtering van de werksfeer:** overmatige afwezigheden, gecombineerd met een hogere werkdruk, leiden tot demotivatie, gevoelens van onrechtvaardigheid of ontmoediging, wat de kwaliteit van het werkleven aantast.
- **Schade aan de employer branding:** de gevolgen van absenteïsme beïnvloeden ook het imago van de werkgever bij zowel huidig personeel als potentiële kandidaten op de arbeidsmarkt.



De impact van afwezigheden minimaliseren met Kelio

- Analytische en voorspellende opvolging van afwezigheden en vakanties
- Globaal overzicht van roosters voor een snellere aanpassingscapaciteit
- Alternatieve werkroosters en toewijzingen in enkele klikken
- Automatische identificatie van beschikbare profielen voor vervanging
- Collectieve communicatie met de getroffen medewerkers

Hoe bestrijdt u absenteïsme?

GLIJDENE WERKUREN

Als werkgever is het uw taak om uw medewerkers **een professioneel kader te bieden dat hun mentale en fysieke gezondheid bevordert.**

Maak gebruik van het opstellen van uw **preventieplan voor psychosociale risico's om potentiële risico's** te identificeren en verbeteringen door te voeren. **Ergonomie van de werkplekken blijft een centraal aandachtspunt voor de gezondheid op het werk**, en u kunt dit aanvullen met een beleid dat sport en gezonde voeding promoot en integreert in de bedrijfscultuur.

Voor een gezonde en rustige werksfeer kunt u **vertrouwenspersonen aanstellen voor medewerkers in moeilijkheden** en **uw managers voorzien van de juiste tools voor kwaliteitsvolle opvolging**. Besteed ook aandacht aan het terugkeertraject van langdurig afwezige medewerkers, met begeleiding en eventueel een aanpassing van de werkplek.

Optimaliseer de arbeidsomstandigheden van uw teams door te zorgen voor een **evenwichtige werkbelasting, comfortabele werkuren** en **motiverende taken**, terwijl u hen actief betreft bij het leven en de resultaten van het bedrijf.

**In België is elke onderneming wettelijk verplicht om een globaal preventieplan voor vijf jaar op te stellen. Dit plan inventariseert alle aanwezige professionele risico's, met inbegrip van psychosociale risico's, en vermeldt de maatregelen die worden genomen om de impact te beperken.*



DE IMPACT VAN ABSENTEÏSME OPVANGEN MET EEN AGILE PLANNING

Het verminderen van absenteïsme is uiteraard uw **prioritaire doel**. Met een agile organisatie kunt u echter ook de **impact van afwezigheden beperken en** tegelijkertijd de **extra werkdruk** door verlof opvangen:

- Organiseer **duo's van medewerkers die elkaar kunnen vervangen** en steeds op de hoogte zijn van elkaars werkzaamheden.
- Verhoog de **polyvalentie** van uw medewerkers door hen op **verschillende functies** en **vaardigheden** te trainen.
- Creëer een reserve van **vrijwillige medewerkers** die extra uren kunnen presteren.
- Breid de werkuren in uw organisatie uit om meer **beschikbare prestatieperiodes te hebben**.
- Stel een **pool van uitzendkrachten of studenten** samen die uw bedrijf en functies kennen en snel inzetbaar zijn.
- Analyseer cijfers en trends van absenteïsme in uw onderneming om **risicoperiodes te voorspellen**, medewerkers beter te ondersteunen en vervangingen te plannen.
- Ontwikkel een **alternatieve planning** met “plan B”-scenario's zoals: “Hoe organiseren we het werk bij afwezigheid van 1, 2 of 3 medewerkers?”
- **Communiceer snel en transparant** met uw teams. Laat zien dat de **situatie onder controle is** en dat u hen ondersteunt om hun uitdagingen te verminderen.



KORT SAMENGEVAT

U wenst

- Een performant tijdsregistratiesysteem implementeren
- De wettelijke naleving van uw onderneming garanderen
- Uw productiviteit en de kwaliteit van het werk verbeteren
- De employee experience optimaliseren
- De impact van afwezigheden en verlof minimaliseren

De oplossing die u nodig hebt: digitalisering van uw HR-beheer!



Waarom is HR-digitalisering onmisbaar geworden?

In het hart van de onderneming **omvat HR-management tal van uitdagingen en vertegenwoordigt het een aanzienlijk budget**. Het optimaliseren van de verhouding tussen de gemaakte investering en de behaalde resultaten is een prioriteit. Vandaag de dag is **digitalisering van HR-processen een onmisbare hefboom** voor de prestaties binnen uw bedrijfsstrategie.

Het integreren van **innovatieve digitale tools** transformeert de manier waarop u HR beheert en verbetert de prestaties:

1

U **automatiseert repetitieve taken** om tijd te winnen, uw efficiëntie te verhogen en het risico op fouten te verkleinen.

2

U centraliseert uw **HR-gegevens en -documenten**, waardoor registratie, opvolging, analyse en toegang eenvoudiger worden.

3

U **plant werkroosters en functie-toewijzingen** in enkele klikken dankzij specifieke functionaliteiten die een snelle, globale en nauwkeurige opvolging garanderen.

4

U **verbetert de communicatie** met uw medewerkers via intuïtieve applicaties.

5

U verstuurt eenvoudig nauwkeurige en **volledige informatie naar uw sociaal secretariaat** voor een vlekkeloos loonbeheer.

6

U verzekert de **wettelijke naleving** van uw onderneming dankzij een HR-platform dat de veiligheid van uw gegevens garandeert en u juridische tips biedt.

7

U **waardeert de talenten** van uw teams door hun administratieve last te verminderen en hen motiverende, strategische taken aan te bieden.



Welke obstakels vertragen uw HR-digitalisering?

IS EEN HRIS IMPLEMENTEREN INGEWIKKELD?

De sector heeft grote stappen gezet sinds de **eerste beheerssoftware**, die vaak abrupt en moeilijk te begrijpen en gebruiken was. Vandaag de dag ligt de focus op **toegankelijke, gebruiksvriendelijke applicaties** die eenvoudig te benaderen en implementeren zijn. Een training van enkele uren is meestal voldoende om uw **medewerkers zelfstandig en intuïtief aan de slag** te laten gaan.

MIJN HR-TEAM IS AL OVERBELAST

Het adopteren aan nieuwe tools vraagt inderdaad in het begin wat tijd om eraan te wennen. Op de lange termijn is het doel echter om aanzienlijk **tijd te besparen voor uw HR-team**, zodat zij zich kunnen concentreren op de echt belangrijke uitdagingen voor uw onderneming.

IK MAAK ME ZORGEN OVER DE VEILIGHEID VAN MIJN GEGEVENS

Op het eerste zicht kan het integreren van gegevens in een online tool risico's op het gebied van cybersecurity oproepen. In werkelijkheid plaatsen **HR-planningssoftware de veiligheid van gegevens centraal**. Deze tools voorzien toegangscontroles die de bescherming van persoonlijke informatie vergemakkelijken en zorgen voor naleving van de **GDPR**.

HR-DIGITALISERING IS DUUR!

Investeren in een performant HR-systeem brengt uiteraard financiële kosten met zich mee. Maar deze cijfers moeten in een breder perspectief worden bekeken. **Digitalisering bespaart arbeidstijd, voorkomt fouten en verhoogt de prestatie en efficiëntie** van uw organisatie.



3 tips voor een succesvolle HR-digitalisering

1 Kies voor modulaire, compatibele en gebruiksvriendelijke oplossingen

De kwaliteit, flexibiliteit en toegankelijkheid van digitale tools zijn bepalend, zowel voor de implementatie als voor de verwachte resultaten. **Investeer in een krachtig platform voor optimale prestaties, dat modulair is zodat het aangepast kan worden aan uw specifieke situatie.** Zorg ervoor dat het **compatibel** is **met uw bestaande software** en dat de tools intuïtief en gebruiksvriendelijk zijn, zodat ze snel en eenvoudig ingezet kunnen worden.

2 Kies een sterke partner met expertise in technologie en HR

Uw partner in HR-digitalisering moet in staat zijn om uw **concrete behoeften te begrijpen** en u **innovatieve en performante tools** aan te bieden. Controleer de expertise en ervaring van uw dienstverlener, zowel in digitale technologieën als in de uitdagingen van HR-management binnen een onderneming. **Zorg ervoor dat hij een proactieve en flexibele begeleiding biedt gedurende het hele** gebruik van de tools.

3 Betrek alle betrokken partijen

Het succes van uw overgang naar een gedigitaliseerd HR-beheer hangt ook af van de **betrokkenheid van alle projectacteurs**. Voorzie een referent, organiseer trainingen voor uw medewerkers en zorg voor een goede coördinatie om uw doelstellingen snel en efficiënt te bereiken.



DE OPLOSSING Kelio

Voor een planning en HR-beheer op topniveau?

Tijdregistratiesystemen

Tijdregistratiesystemen zijn ideaal om gepresteerde uren te registreren en tegelijk toegangs- en aanwezigheidscontrole te garanderen. **Kelio heeft een tactiele badge-terminal ontwikkeld die registraties mogelijk maakt via badge, smartphone of pc.** Het systeem bevat ook functionaliteiten voor kaderleden en medewerkers die niet via een puntensysteem registreren. Dankzij de **Kelio Visio X4, X7 – of Xtrm** voor complexe omgevingen – behoudt u **realtime overzicht van de prestaties** van uw personeel, kunt u commentaar toevoegen en verlofaanvragen beheren.

Overdrachtsmogelijkheden naar een sociaal secretariaat

Profiteer van de voordelen van een interface tussen uw **tijdregistratiesoftware en het digitale platform van uw payrollbeheerder.** Dit systeem is essentieel om prestatierapporten en alle relevante gegevens voor loonbeheer, **loonstroken en andere documenten voor sociale aangiftes veilig over te dragen.** Met Kelio worden al deze gegevens automatisch naar uw sociaal secretariaat verzonden.

Tijd- en activiteitenbeheerssoftware

Een tijdregistratiesoftware is een digitaal platform dat bedoeld is om de **prestaties van medewerkers te volgen.** Het maakt het mogelijk om afwezigheden te beheren, **roosters op te stellen** volgens diverse criteria, **gelijkheid** tussen medewerkers te waarborgen, de tijd besteed aan **verschillende projecten en activiteiten te monitoren**, de **puntentellers van medewerkers op te volgen**, enzovoort.

Deze gespecialiseerde en performante tool verhoogt aanzienlijk de kwaliteit en nauwkeurigheid van het tijdbeheer, terwijl het ook essentiële strategische functionaliteiten voor planning biedt. De **tijdregistratiesoftware van Kelio biedt een geïntegreerd beheer van al deze aspecten op een realtime geüpdatet platform dat gedeeld wordt tussen uw verschillende medewerkers.**



Het HR-portaal

Kelio heeft een **persoonlijke ruimte ontwikkeld** voor uw medewerkers en managers. Op dit HR-portaal kunnen medewerkers hun HR-gegevens eenvoudig en zelfstandig raadplegen. U deelt en past **werkroosters**, **aanwezigheid**, **verlof** en prestaties aan om uw HR-processen te optimaliseren en te stroomlijnen.

HRIS (HR Information System)

HR-informatiesystemen zijn multifunctionele platforms die zijn ontworpen om de verschillende aspecten van HR-management binnen een onderneming te optimaliseren. Het Kelio HRIS **integreert een module voor planning en tijdsbeheer**, maar biedt ook talloze **andere functionaliteiten die op maat zijn ontwikkeld** voor HR-specialisten:



Tijdregistratie en activiteitenbeheer

Afwezigheidsbeheer

Uurroosterplanning

Interface met sociaal secretariaat

Thuiswerkbeheer

Employee Self Service

Personeelsadministratie

Onkostennota's

Signature électronique

ATS of rekruteringssoftware

Onboarding

Toegangscontrole

Voor wie?

Kelio heeft digitale **HR-oplossingen ontwikkeld die geschikt zijn voor bedrijven van elke omvang en die compatibel zijn met de digitale tools** die in de professionele wereld worden gebruikt, zoals **ERP-systemen**.



Kelio

BIEDT U:

- Complete, innovatieve en op maat gemaakte oplossingen
- Een alles-in-één software voor gecentraliseerd beheer
- Hoogwaardige diensten, van implementatie tot support
- Een productgamma volledig ontwikkeld door Kelio
- Een sterke partner met meer dan 35 jaar expertise
- Een vast aanspreekpunt dicht bij u

Ontdek zelf

Hoe Kelio u kan helpen uw tijdsregistratie te verbeteren

VRAAG EEN GEPERSONALISEERDE DEMO

