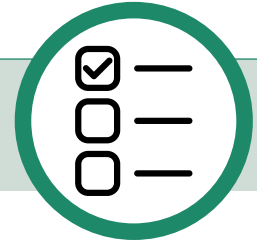


HR-kalender 2025

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.

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.

Tip: Wellicht een goede mogelijkheid om ook je intranet te veranderen

- Maak eventueel gebruik van nieuwe wervingskanalen.
- Plan de wervingsacties voor het komende jaar in.
- Beoordeel je personeelshandboek of bedrijfsreglement: moet je artikelen aanpassen naar aanleiding van nieuwe wet- en regelgeving?

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.

Tip: Niet alle cao's hebben een stijging van het wettelijk minimumloon voorzien. Het advies luidt dan ook om de salarisschalen te controleren op het nieuwe wettelijk minimumloon.

Opleiden en ontwikkelen:

- Een nieuw jaar, dus ook nieuwe doelen voor je werknemers! Stel voor iedere werknemer de nieuwe prestatiedoelen (schriftelijk) vast.
- Communiceer deze nieuwe doelen naar je werknemers. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Inventariseer bij je werknemers welke opleidingen ze willen volgen en maak daar een lijst van.

Verlof:

- Controleer het (rest)tegoed aan verlofdagen van je werknemers. Let hierbij op verjaarde vakantiedagen!
- Geef het (rest)tegoed, na controle, door aan de salarisadministratie.
- 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.

Overig:

- Controleer of de huidige pensioenregeling nog up-to-date is: voldoe je als organisatie/bedrijf nog aan de fiscale voorwaarden?
- Check de basisgegevens van je werknemers: zijn de gegevens nog up-to-date?
- Beoordeel het ziekteverzuim van je werknemers van het afgelopen jaar.

Tip: Wat kun je als organisatie beter doen om een lager percentage te krijgen?

Feestdagen en speciale dagen

1 januari	Nieuwjaarsdag
6 januari	Driekoningen
8 januari	'Ruim je bureau op'-dag

Tip: Benadruk als organisatie hoe belangrijk een opgeruimd bureau is. Geef je medewerkers daarbij tips hoe ze hun bureaus geordend kunnen houden.

20 januari	Blue Monday: dit is de dag waarop de meeste mensen zich het meest neerslachtig voelen.
------------	--

28 januari Europese dag van de Privacy
Tip: Een goede aanleiding om je medewerkers meer bewust te maken van hun privacyrechten.

Februari



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- De feestdagen volgen elkaar snel op in april en mei. Informeer je medewerkers daarom alvast wat de regels zijn over het werken op feestdagen.

Opleiden en ontwikkelen:

- Stel een opleidingsplan op voor je werknemers.

Tip: Over welke kennis moeten je werknemers beschikken? Welke vaardigheden moeten zij leren om op het vereiste niveau te komen?

Overig:

- Deze maand start de Ramadan en zijn er mogelijk vastende

medewerkers. Denk na over de manier waarop je hen kan ondersteunen, ook kun je voorlichting aan de hele organisatie overwegen om te zorgen voor (meer) onderling begrip tussen collega's.

- Controleer de personeelsdossiers van je werknemers. Zijn deze nog up-to-date?
- Verstuur de jaaropgaven naar je werknemers.
- Verstuur de salarisgegevens van je werknemers door naar je pensioenfonds of pensioenverzekeraar.

Tip: Pensioenfondsen en pensioenverzekeraars hebben salarisgegevens nodig om de hoogte van de pensioenpremie vast te stellen.

Feestdagen en speciale dagen

1 februari Change your password day

Tip: Geef je werknemers tips over het bedenken van effectieve wachtwoorden.

10 februari Chinees Nieuwjaar

14 februari Valentijnsdag

17 februari Random Acts of Kindness Day

Tip: dit is een dag om daden van vriendelijkheid te vieren en aan te moedigen.

15-23 februari Voorjaarsvakantie Regio Noord

22 februari -

2 maart Voorjaarsvakantie Regio Midden en Zuid

28 februari Internationale RSI dag

Tip: Maak je medewerkers bewust van RSI en deel tips over het voorkomen en beperken van klachten.

28 februari Begin Ramadan

Maart



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Kondig alvast de ontwikkelings(functionerings)gesprekken aan.
- Houd de voortgang van je strategische personeelsplanning in de gaten.

Tip: Klopt je personeelsplanning voor een optimale bezetting van je organisatie/afdeling/team nog?

- Stel een kwartaalrapportage op

Opleiding en ontwikkeling

- Stel eventueel het opleidingsplan bij

Overig

- Maak je werknemers attent op het ingaan van de zomertijd, bijvoorbeeld via een bericht op intranet.

Feestdagen en speciale dagen

22 feb -2 mrt Voorjaarsvakantie Regio Midden en Zuid
1 maart Nationale complimentendag
2-4 maart carnaval
3 maart Employee Appreciation Day
Tip: deze dag staat in het teken van het waarderen van je collega's. Zet je collega's in het zonnetje!

8 maart Internationale vrouwendag
14 maart Holi
15-16 maart NL Doet: organisaties kunnen zich elk jaar inzetten voor NL Doet.

Tip: Misschien dat er werknemers zijn die zich hiervoor willen inzetten, als ze er tijd voor hebben.

21 maart Internationale Dag ter Bestrijding van Racisme en Discriminatie

24 maart Dag van de muziek

Tip: Inventariseer bijvoorbeeld wat het favoriete nummer is van je medewerkers en stel een bedrijfseigen playlist op.

30 maart Ingang zomertijd & Suikerfeest

April



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

Maak een planning voor de ontwikkelings(functionerings)gesprekken.

Overig

- Voorzie je een (tijdelijk) personeelstekort in de zomerperiode? Denk dan aan het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. Zet de vacatures hiervoor op tijd uit op je wervingskanalen.

Feestdagen en speciale dagen

1 april National Stress Awareness Day
Tip: Op deze dag vestig je de aandacht op (werk)stress. Wat geeft je werknemers stress? Bespreek het op de werkvloer en kijk of je stressindicatoren kunt verminderen.

7 april World Health Day
18 april Goede Vrijdag
20-21 april Pasen

26 april Koningsdag
26 april-4 Mei Meivakantie (alle regio's)
28 april Werelddag voor veiligheid en gezondheid op het werk

Tip: Breng de veiligheidsvoorschriften, procedures en werkafspraken van je organisatie nog eens onder de aandacht.

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 (functionerings)gesprekken voor.

Belonen:

- Betaal het vakantiegeld uit aan het eind van de maand.

Tip: Dit hoeft niet als je werknemers een individueel keuzebudget hebben en ze zelf kunnen bepalen wanneer ze een uitbetaling van het vakantie geld willen ontvangen.

Verlof:

- Attendeer je werknemers erop dat hun (resterende) wettelijke vakantiedagen per 1 juli komen te vervallen.

Tip: Bij cao of schriftelijke overeenkomst kan van deze termijn worden afgeweken. Het is dus mogelijk om een langere vervaltermijn af te spreken.

- Inventariseer de zomervakantieplanningen van de afdelingen/teams.
- Stuur de zomervakantieplanning van de afdelingen/teams rond (per e-mail of bericht op intranet)

Feestdagen en speciale dagen

Mei geheel Mental Health Awareness maand

Tip: In mei kun je je werknemers bewuster maken van de geestelijke gezondheid. Plan bijvoorbeeld leuke activiteiten om het bewustzijn hiervan te vergroten onder je werknemers.

1 mei Dag van de arbeid

Tip: Houd bijvoorbeeld een enquête onder je medewerkers: welke zaken missen zij in hun huidige werk?

4 mei Dodenherdenking

26 april-4 Mei Meivakantie (alle regio's)

5 mei Bevrijdingsdag

Tip: Let op: Bevrijdingsdag is geen officiële vrije dag. In veel cao's is Bevrijdingsdag eens in de vijf jaar een vrije dag.

10 mei Nationale offlinedag

Tip: Een ideale dag om een heisessie of een buitenactiviteit te organiseren met je medewerkers. Bovendien draagt dit bij aan de teambuilding.

11 mei Moederdag

20 mei Nationale Medewerkers Health and Fitness Day

Tip: Herinner je medewerkers aan het belang van gezondheid en beweging.

20 mei Internationale HR Dag

Tip: Laat je medewerkers kennismaken met je HR-afdeling. Plan bijvoorbeeld een moment waarop je als HR een praatje houdt over de werkzaamheden, maar ook over de doelen in de komende periode.

29 mei Hemelvaart

Juni



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Voer de ontwikkelings (functionerings)gesprekken met je werknemers.
- Maak tegelijkertijd verslagen van deze gesprekken.
- Voeg de verslagen van de gesprekken toe aan de persoonsdossiers van je werknemers.
- Stel een kwartaalrapportage op.
- Voer een Medewerksmotivatieonderzoek uit.

Overig:

- Lees je alvast in op het onderwerp 'Vakantie'.

Tip: Houd er rekening mee dat je tijdens de zomervakantie meer vragen kunt krijgen over vakantiegerelateerde onderwerpen.

- Rapporteer voor 1 juli de werkgebonden personenmobiliteit over het vorige kalenderjaar.

Feestdagen en speciale dagen

Geheel juni Pride maand

Tip: Juni staat in het teken van Pride. Check bijvoorbeeld je gedragsregels/protocol of daaruit voldoende blijkt dat iedereen in de organisatie zichzelf kan zijn. Besteed ook aandacht aan inclusief taalgebruik, omdat sommige groepen zich buitengesloten kunnen voelen door het gebruik van bepaalde woorden. Ook kan je je recruitbeleid onder de loep nemen om te beoordelen of je beleid inclusief genoeg is.

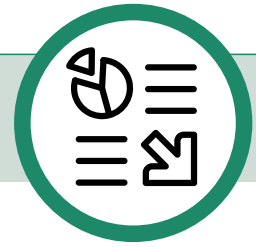
5 juni Wereld Milieudag

Tip: Op deze dag kun je je werknemers bewust maken van milieukwesties. Hoe kunnen je werknemers vandaag extra bijdragen aan het milieu?

6 juni	Offerfeest
8-9 juni	Pinksteren
15 juni	Vaderdag
30 juni	Social Media Day

Tip: Promoot je gedragscode over het gebruik van social media en geef je medewerkers instructies hoe zij social media kunnen gebruiken.

Juli



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Bereid de salarisbudgettering 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 hier ook op cao-aanpassingen, waardoor je je eigen regels moet wijzigen.
- Een nieuw schooljaar is in aantocht. Dit houdt in dat je alvast nieuwe stagiaires kunt werven.

Belonen

- Let op eventuele (tussentijdse) cao-verhogingen per 1 juli. Pas je loonschalen hierop aan.

Opleiding en ontwikkeling

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

Verlof

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

Overig

- Schoon het archief op.

Feestdagen en speciale dagen

1 juli Ketikoti

Tip: In 2021 boden enkele organisaties zoals FunX en Stichting Nederland Wordt Beter een petitie aan bij de Tweede Kamer om van Ketikoti een officiële vrije dag te maken.

Sommige werkgevers geven hun werknemers al vrij op deze dag, waaronder Greenpeace en COC Nederland.

5 juli – 17 augustus Zomervakantie (Regio Zuid)

12 juli – 24 augustus Zomervakantie (Regio Noord)

19 juli – 31 augustus Zomervakantie (Regio Midden)

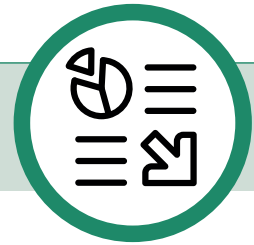
21 juli – 8 augustus Bouwvakantie Regio Zuid

22 juli Roze Maandag

Tip: Deze dag staat in het teken van jezelf zijn. Misschien dat je hier aandacht aan kunt besteden.

21 juli – 8 augustus Bouwvakantie Regio Zuid

Augustus



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Bereid de salarisbudgettering alvast voor.
- Check je personele regelingen: zijn deze nog up-to-date?

Tip: Let hier ook op cao-aanpassingen, waardoor je je eigen regels moet wijzigen.

- Houd de voortgang van je strategische personeelsplanning in de gaten.

Tip: Klopt je personeelsplanning voor een optimale bezetting van de organisatie/afdeling/team nog?

- Bereid de onboarding van je nieuwe werknemers voor (planning, instructie).
- Een nieuw schooljaar is in aantocht. Dit houdt in dat je alvast nieuwe stagiaires kunt werven.

Opleiding en ontwikkeling

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

Overig

- Schoon het archief op.

Feestdagen en speciale dagen

5 juli – 17 augustus	Zomervakantie (Regio Zuid)
12 juli – 24 augustus	Zomervakantie (Regio Noord)
19 juli – 31 augustus	Zomervakantie (Regio Midden)

21 juli – 8 augustus	Bouwvakantie Regio Zuid
28 juli – 15 augustus	Bouwvakantie Regio Noord
4–22 augustus	Bouwvakantie Regio midden

September



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Rond de salarisbudgettering af.
- Bereid de beoordelings- en salarisronde met je werknemers voor (planning en instructie).
- Stel de kwartaalrapportage op.
- Evalueer het huidige contract met je arbodienst.
- Onboarding nieuwe werknemers.
- Voeg nieuwe werknemers toe aan het personeelsbestand.

Tip: Misschien is dit ook een goede mogelijkheid om je intranet te veranderen.

Verlof

- Controleer hoeveel openstaande vakantie-uren je werknemers nog hebben openstaan. Spoor je werknemers alvast aan om deze openstaande uren op te nemen (in verband met het voorkomen van een stuwmeer aan openstaande vakantieuren aan het einde van het jaar.)

Feestdagen en speciale dagen

14 september Wereld EHBO-dag

Tip: Organiseer bijvoorbeeld een EHBO-cursus en deel tips met je medewerkers.

16 september Prinsjesdag

23–29 september Nationale Vitaliteitsweek

Oktober



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- Nodig je werknemers uit voor de beoordelings- en salaris-gesprekken.
- Evalueer het HR-jaarplan..
- Stel het definitieve HR budget vast na Prinsjesdag.

Verlof

- In deze periode krijg je misschien te maken met een griep-golf. Houd er rekening mee dat je in deze periode veel vra-gen kunt krijgen over het onderwerp 'Ziekte'.

- Lees je daarom alvast in over dit onderwerp.

Overig

- Attendeer je werknemers op het ingaan van de wintertijd.
- Informeer je werknemers dat ze de griep prik kunnen halen.

Tip: Je werknemers zouden in oktober of november een uitnodiging kunnen krijgen voor de griep prik.

- Zoek alvast kerstpakketten voor je werknemers uit.

Feestdagen en speciale dagen

10 oktober	Werelddag van de Geestelijke Gezondheid
11–19 oktober	Herfstvakantie Regio Zuid
18–26 oktober	Herfstvakantie (Regio's Noord en Midden)

21 oktober	Divali
26 oktober	Ingang Wintertijd
31 oktober	Halloween

November



Acties voor HR

Plannen en beoordelen:

- De leidinggevende voert de beoordelings- en salarissprekken met je werknemers.

Tip: Als HR kan je hierin ondersteuning bieden, bijvoorbeeld door de leidinggevende te voorzien van loonstroken en/of salarisschalen.

- Evalueer je huidige verzekeringen.
- Stel een strategische personeelsplanning op en bepaal welk budget je hiervoor wil 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.
- Bekijk de huidige stand van de verzuimcijfers en beoordeel aan de hand daarvan of je je aanpak eventueel wil wijzigen.

Belonen

- Stel de salarisverhogingen, naar aanleiding van de gevoerde salarissprekken met de werknemers, vast.

Opleiding en ontwikkeling

- Evalueer de prestatiedoelen van je werknemers.
- Stel een opleidingsplan op en bepaal welk budget je hiervoor wil uitgeven.

Verlof

- In deze periode krijg je misschien te maken met een griepgolf. Houd er rekening mee dat je in deze periode veel vragen kunt krijgen over het onderwerp 'Ziekte'.
- Lees je daarom alvast in over dit onderwerp.
- Inventariseer de kerstvakantieplanningen van de afdelingen/teams.
- Stuur de kerstvakantieplanning van de afdelingen/teams rond (per e-mail of bericht op intranet).

Overig

- Informeer je werknemers dat ze de grieprik kunnen halen.

Tip: Je werknemers zouden in oktober of november een uitnodiging kunnen krijgen voor de grieprik.

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

Feestdagen en speciale dagen

10 november	Dag van de mantelzorg
10-15 november	Week van de werkstress
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 salarissgesprekken vast en bewaar ze in de personeelsdossiers van je werknemers.
- Stel een strategische personeelsplanning op en bepaal welk budget je hiervoor wil uitgeven.
- 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.
- Bereid alvast de onboarding van nieuwe werknemers voor (planning, instructie).

Tip: Plan introductiebijeenkomsten in en geef collega's instructies over deze bijeenkomsten.

- Evalueer je wervingskanalen.

Belonen

- Stel de salarisverhogingen vast, naar aanleiding van de gevoerde salarissgesprekken 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 uit aan je werknemers.
- Keer eventuele bonussen uit aan je werknemers.

Opleiding en ontwikkeling

- Evalueer de prestatiedoelen van je werknemers.

Verlof

- In deze periode krijg je misschien te maken met een griepgolf. Houd er rekening mee dat je in deze periode veel vragen kunt krijgen over het onderwerp 'Ziekte'.
- Lees je daarom alvast in over dit onderwerp.
- Leg de vastgestelde vrije dagen voor het komende jaar vast. Let op: voor de verplichte aanwijzing van vrije dagen is instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging nodig.
- Communiceer de vastgestelde vrije dagen en de feestdagen voor het komende jaar aan je werknemers. Doe dit bij voorkeur schriftelijk.
- Controleer het verlofsaldo van je werknemers: gaat er bijvoorbeeld verlof mee naar het nieuwe jaar?

Tip: Het is goed om je werknemers hierop schriftelijk te wijzen.

Overig

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

Feestdagen en speciale dagen

5 december Sinterklaas

Tip: Geef je medewerkers bijvoorbeeld een chocoladeletter.

20 december

- 4 januari 2026 Kerstvakantie (alle regio's)

24 december Kerstavond

25 december Eerste Kerstdag

26 december Tweede Kerstdag

31 december Oudejaarsdag