Aannemen van personeel

Uw bedrijf groeit en u heeft behoefte aan extra mankracht. Het aannemen van personeel ligt dan voor de hand en lijkt zo makkelijk, maar er komt stiekem veel bij kijken. Zowel juridisch als fiscaal krijgt u te maken met een groot aantal (gecompliceerde) regels. Waar moet u precies rekening mee houden?

Aanmelden bij de Belastingdienst

Bent u voornemens om personeel in dienst te nemen, dan moet u zich om te beginnen aanmelden bij de Belastingdienst. U doet dit via het formulier 'Melding loonheffingen aanmelding werkgever', wat u kunt downloaden op de website van de Belastingdienst. U ontvangt dan een loonheffingennummer, dat u nodig heeft om aangifte loonheffingen te kunnen doen. Ook ontvangt u een toelichting op de premies voor de werknemersverzekeringen, die u op het loon van de werknemer moet inhouden.

Sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek heeft (mede) als doel een goed beeld te krijgen van de persoon die tegenover u zit. Dat betekent echter niet dat u zomaar alles mag vragen. Alleen vragen die relevant zijn voor het beoordelen van de geschiktheid voor de functie zijn toegestaan. Sollicitatievragen die kunnen leiden tot discriminatie zijn verboden. Denk hierbij aan vragen over geloof, seksuele geaardheid, ras, een eventuele zwangerschap, kinderwens of ziekte. U mag wel vragen of er belemmeringen zijn om de functie te kunnen vervullen.

Identificatieplicht

U bent verplicht de identiteit van uw werknemer vast te stellen aan de hand van een origineel identiteitsbewijs. Deze plicht is in het leven geroepen om premie- en belastingfraude tegen te gaan en om illegale tewerkstelling van vreemdelingen te voorkomen. De overheid heeft een stappenplan ontwikkeld hoe u de controle het beste kunt uitvoeren. Raadpleeg hiervoor www.ondernemersplein.nl. Is de identiteit vastgesteld, dan bewaart u een kopie van het document in uw loonadministratie.

Let op! Een rijbewijs volstaat niet in deze gevallen.



Gezondheid en veiligheid

De Arbeidsomstandighedenwet – ook wel 'Arbowet' genoemd – verplicht iedere werkgever om een arbobeleid te voeren dat zoveel mogelijk is gericht op optimale arbeidsomstandigheden. Met andere woorden: u dient arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en bedrijfsongevallen tot een minimum te beperken. Om dit te kunnen vormgeven bent u verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) op te stellen. Hierin legt u de risico's voor uw personeel vast en, via een 'plan van aanpak', welke maatregelen u hiertegen neemt. De RI&E moet u ter beoordeling voorleggen aan de arbodienst.

Vergunning aanvragen voor werknemers uit het buitenland

U bent verplicht eerst personeel te werven in Nederland, de Europese Economische Ruimte (EER) en Zwitserland. Alleen wanneer u daar geen geschikt personeel kunt vinden mag u ook in andere landen personeel werven. Neemt u iemand uit Kroatië of van buiten de EER en Zwitserland voor korter dan drie maanden aan, dan moet u in veel gevallen een tewerkstellingsvergunning (TWV) aanvragen bij het UWV. Is dit voor drie maanden of langer, dan moet u meestal een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (GVVA) aanvragen. U bent verplicht om voor uw medewerkers met een TWV geschikte huisvesting te regelen. U moet hierbij voldoen aan de regels van uw gemeente.

Loonheffingen en werknemersverzekeringen

U bent verplicht om loonheffingen in te houden op het loon van uw werknemers en deze met de werkgeverspremies te betalen aan de Belastingdienst.
Het betreft de volgende heffingen:

- De loonbelasting. Dit is een voorheffing op de inkomstenbelasting van de werknemer.
- De premies volksverzekeringen. Volksverzekeringen zijn wettelijk verplichte sociale verzekeringen die inwoners van Nederland verzekeren tegen de financiële gevolgen van ouderdom, overlijden, bijzondere ziektekosten of kinderen.
- De premies werknemersverzekeringen. Werknemersverzekeringen zijn wettelijk verplichte sociale verzekeringen die werknemers verzekeren tegen de financiële gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- De inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet. Iedereen van 18 jaar of ouder is verplicht om een zorg-verzekering af te sluiten. Voor iedere werk-nemer betaalt u aan de Belastingdienst een inkomensafhankelijke bijdrage.

Arbeidscontract

Hoewel u de afspraken met uw werknemer ook mondeling kunt overeenkomen, heeft het sterk de voorkeur om deze schriftelijk vast te leggen in een arbeidscontract. In dit contract neemt u in ieder geval op wat de functie van de werknemer, de plaats van de arbeid, de gebruikelijke arbeidsduur en de datum van de indiensttreding is.



Loon en vergoedingen
Als tegenprestatie voor de geleverde arbeid heeft een werknemer recht op loon en recht op vakantiegeld. Daarnaast kunt u vergoedingen toekennen voor kosten die de werknemer maakt, bijvoorbeeld voor reis-, telefoon- en/of studiekosten. Leg de hoogte van het loon, een eventuele bonusregeling, de voorwaarden voor vergoedingen en de datum van uitbetaling vast in het arbeidscontract.

Tijdelijk of vast?
U kunt kiezen voor een tijdelijk of vast contract. Een tijdelijk contract eindigt automatisch na het verstrijken van de einddatum en is tussentijds niet opzegbaar, tenzij dit uitdrukkelijk is afgesproken. Voor het beëindigen van een vast contract gelden strikte procedures.

Opzegtermijn
De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt één maand. Voor de werkgever is de opzegtermijn afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst, maar ten minste één maand.

Proeftijd
Een proeftijd mag, maar is niet verplicht. Hoe lang een proeftijd mag duren is afhankelijk van de duur van het contract, maar dit mag nooit meer zijn dan twee maanden. Biedt u een contract van zes maanden of korter aan, dan is een proeftijd niet toegestaan.

Vakantie
Werknemers hebben wettelijk recht op vier keer de wekelijkse arbeidsduur aan vakantie per jaar. Natuurlijk kunt u uw werknemer meer vakantie geven. Ook in de cao kunnen hierover afspraken zijn gemaakt. Denk ook aan bepalingen over wanneer het opnemen van vakantie is toegestaan of is voorgeschreven in verband met bedrijfssluiting.

Cao van toepassing?
Een cao is afgesloten tussen werkgevers- en werknemersorganisaties en bevat collectieve afspraken over o.a. het loon en de werktijden. Een cao kan gerelateerd zijn aan een specifieke branche of aan een bedrijf. Ga na of binnen uw branche c.q. op uw onderneming een cao verplicht van toepassing is. Zo ja, dan behoren de afspraken in die cao ook tot het arbeidscontract. Sterker nog, spreken de cao en het arbeidscontract elkaar tegen, dan gaat de cao voor.

Pensioen
Afhankelijk van de bedrijfstak of beroepsgroep kan een verplichte pensioenregeling gelden. Valt u niet onder een verplichte pensioenregeling, dan mag u zelf bepalen of u uw werknemers een pensioenvoorziening aanbiedt. Een pensioenvoorziening moet schriftelijk worden vastgelegd. Neem een verwijzing naar de pensioenregeling op in het arbeidscontract.

Overige bedingen
Afhankelijk van de aard van de functie kan het van belang zijn bepalingen als een non-concurrentie- en relatiebeding, een geheimhoudingsbeding en een intellectuele eigendomsclausule op te nemen.

Tip! Raadpleeg een specialist bij het opstellen van een arbeidscontract en het vaststellen van het loon en emolumenten (beloningen die buiten het loon vallen, zoals een bedrijfsauto of mobiele telefoon).

Arbeidsvoorwaarden

Op 1 augustus 2022 is de Wet implementatie transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in werking getreden.

In het kort komt deze wet op het volgende neer.

Het uitvoeren van *nevenwerkzaamheden* door werknemers kan alleen verboden worden als daar een geldige reden voor is.

Scholing, die werknemers verplicht moeten volgen is altijd voor rekening van de werkgever. De scholing vindt plaats onder werktijd.

Werknemers hebben recht op een *voorspelbaar arbeidspatroon*. Dat houdt voor oproepcontracten in dat er een referentieperiode is waarbinnen de werknemer kan worden opgeroepen. De werknemer mag oproepen buiten de referentieperiode weigeren. Is het werkpatroon onvoorspelbaar, dan moet de werkgever de werknemers informeren over dagen en uren waarop zij verplicht kunnen worden om te werken en de termijn van oproeping.

De werkgever heeft een *informatieplicht* inzake werk- en rusttijden, opleidingsbeleid en procedures die bij ontslag moeten worden gevolgd.

Deze algemene informatie is niet bedoeld als enige vorm van individueel advies en derhalve niet zonder meer geschikt voor het nemen van financiële beslissingen.
Voor toepassing in individuele gevallen raden wij u aan contact met ons op te nemen.

Gaat verder dan cijfers alleen

vbo ACCOUNTANCY

Contactgegevens

Bezoekadres
Carlsonstraat 3
8263 CA Kampen

Postadres
Postbus 128
8260 AC Kampen

038 3333 688
info@vbo-accountancy.nl
Volg ons ook via:

www.vbo-accountancy.nl