



Aandachtspunten bij het in dienst nemen van medewerkers

Zodra u een of meerdere medewerkers in dienst neemt, krijgt u te maken met vele regels van de overheid. Met behulp van deze informatie komt u snel te weten aan welke verplichtingen u moet voldoen.

NB: Deze informatie is een richtlijn en geldt niet voor het in dienst nemen van buitenlandse werknemers. Het is mogelijk dat u dan nog andere verplichtingen hebt.

1) Identiteit controleren en vastleggen

Bij indiensttreding moet u de identiteit van uw medewerker controleren aan de hand van een origineel identiteitsbewijs. U bewaart een kopie van dit identiteitsbewijs in uw personeelsadministratie.

Let op: een rijbewijs voldoet in dit geval niet!

→ eMBee zorgt ervoor dat een kopie van het juiste identiteitsbewijs in uw administratie wordt opgenomen.

2) Aanmelden als werkgever bij de belastingdienst

Als u voor het eerst personeel in dienst neemt, moet u zich als werkgever aanmelden bij de belastingdienst. U ontvangt dan de formulieren om aan uw verplichtingen voor de loonheffingen te voldoen.

→ eMBee kan de aanmelding bij de Belastingdienst voor u verzorgen.

3) Minimaal het minimumloon en vakantiebijslag betalen

Iedere medewerker in Nederland heeft recht op ten minste het wettelijk minimumloon en vakantiebijslag. Dit geldt ook voor flexwerkers en buitenlandse medewerkers.

→ eMBee onderzoekt of aan uw medewerker(s) het juiste salaris wordt betaald.

4) Arbeidscontract afsluiten

In een arbeidscontract legt u o.a. het salaris van uw medewerker vast en geeft u aan of een CAO van toepassing is, wat de werk- en rusttijden zijn en of er een pensioenregeling geldt. Leg dit schriftelijk vast om misverstanden te voorkomen en voordat de medewerker aan het werk gaat! Denk na over een proeftijd en einde van de overeenkomst.

→ eMBee zorgt voor een juridisch juiste formulering van de arbeidsovereenkomst zodat u geen problemen krijgt voor, tijdens of na het dienstverband.

5) Zorgen voor goede arbeidsomstandigheden

Als werkgever moet u zorgen voor een gezonde en veilige werkplek voor uw medewerkers.

→ eMBee informeert u over de voorschriften die voor uw branche gelden.

6) Risico-inventarisatie en -evaluatie opstellen

Zodra u mensen in dienst neemt, bent u verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) op te stellen. Hierin legt u de risico's voor uw medewerker(s) vast en de maatregelen die u daartegen neemt.

→ eMBee kan u informeren over de voorschriften die voor uw branche gelden.

7) Het voeren van een personeels- en loonadministratie

Als ondernemer heeft u een aantal verplichtingen met betrekking tot de personeels- en loonadministratie. Zo verlangt de belastingdienst dat de personeelsadministratie duidelijk en inzichtelijk is en daarnaast dient u loonstaten minimaal 5 jaar te bewaren. Ook bent u verplicht om sociale verzekeringspremies af te dragen. Voor de arbeidsongeschiktheidsverzekering kunt u er ook voor kiezen eigenrisicodrager te worden.

→ eMBee zorgt voor gedegen personeelsadministratie en dat uw loonadministratie volgens de voorschriften wordt uitgevoerd.

Tot slot

Als u vindt dat er te veel haken en ogen kleven aan het in dienst nemen van een medewerker, kan eMBee u ook verder helpen door bijvoorbeeld een payroll constructie uit te werken. De medewerker komt dan niet bij u op de loonlijst maar een payrollonderneming neemt de personeelsadministratie over en wordt juridisch werkgever van de medewerker(s).

Voor het opstellen van de arbeidsovereenkomst (punten 1 – 3 en 4) inclusief een advies op hoofdlijnen over de punten 5 en 6 (arbo-omstandigheden en RI&E) bedraagt mijn tarief € 85,00 excl. BTW.

NB: Het voeren van de loonadministratie is niet iets wat eMBee aanbiedt, maar ik kan er wel voor zorgen dat dit in goede handen komt.

eMBee

Marjo Blokker