



CHECKLIST

Personeel aannemen:
waar moet je aan
denken?



1

WERVING EN SELECTIE VAN PERSONEEL

Een belangrijke eerste stap voordat je personeel gaat aannemen, is het werven en selecteren van de juiste medewerker. Werving en selectie begint al bij het schrijven van een vacaturetekst. Hiervoor is de keuze van het medium en de juiste doelgroep bepalend. En hoe schrijf je een vacaturetekst? Lees de tips voor een goede vacaturetekst en start met een goede basis voor de werving en selectie van de ideale kandidaat.



2 SCREEN TOEKOMSTIGE WERKNEMERS

Wil je iemand aannemen voor een integriteitsgevoelige functie? Zorg er dan voor dat je de sollicitant(en) screent. Dat kunt u ook doen met interimmedewerkers, zzp'ers, uitzendkrachten, stagiairs en vrijwilligers



TOP HR desk - Personeel aannemen: waar moet je aan denken?



3

CONTROLEER DE IDENTITEIT VAN WERKNEMERS

Bij indiensttreding is het belangrijk om de identiteit te controleren aan de hand van een origineel identiteitsbewijs. Daarnaast bewaar je een kopie van het identiteitsbewijs in de administratie.



**4**

MELD JE AAN ALS WERKGEVER

Wanneer je voor het eerst personeel in dienst gaat nemen, moet je je als werkgever aanmelden bij de Belastingdienst. Je ontvangt dan de formulieren om aan je verplichtingen voor de loonheffingen te voldoen.

Geef veranderingen in personeelsbezetting ook door aan de KVK. Dit doe je via het wijzigingsformulier.

Veranderingen in je personeelsbezetting moet je altijd aan de KVK doorgeven. Ook als je op een later moment extra personeel aanneemt.



5

SLUIT EEN ARBEIDSCONTRACT AF

Een arbeidscontract is een overeenkomst tussen een werkgever en een werknemer. In een arbeidscontract leg je het salaris van de werknemer vast en geef je aan of er een cao van toepassing is. Daarnaast staat in het contract wat de werk- en rusttijden zijn en of er een pensioenregeling voor de werknemer geldt. Een arbeidscontract kan mondeling of schriftelijk worden afgesloten.



Werken zonder contract

Als je een werknemer zonder een schriftelijk contract laat werken, dan heb je automatisch een mondelinge arbeidsovereenkomst. Je bent wettelijk verplicht om 1 maand nadat uw werknemer is begonnen een aantal zaken schriftelijk vast te leggen. Daarnaast moet je onthouden dat sommige afspraken alleen geldig zijn wanneer ze schriftelijk zijn bevestigd. Daarom geven de meeste werkgevers de voorkeur aan een contract.

6

BETAAL MINIMAAL HET MINIMUMLOON EN VAKANTIEBIJSLAG

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

HOUD JE AAN DE ARBOWET

7

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken. Dit is vastgesteld in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Volgens de Arbowet ben je verplicht om een basiscontract af te sluiten met een arbodienstverlener. Hierin staat wanneer je je moet laten ondersteunen staat door een arbodienstverlener of bedrijfsarts.

8

STEL EEN RISICO- INVENTARISATIE EN - EVALUATIE (RI&E) OP

Zodra je personeel in dienst neemt, ben je verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie op te stellen. Je wordt hierop gecontroleerd door de Nederlandse Arbeidsinspectie. In de RI&E worden de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor het personeel vastgelegd en de maatregelen die je daar als werkgever tegen neemt.

Je kunt zelf een RI&E opstellen of de instrumenten en tools van het Steunpunt RI&E gebruiken. Er zijn RI&E-instrumenten voor veel branches. Ook is er een algemene MKB RI&E.

Daarnaast kun je bij vragen altijd contact opnemen met TOP HR desk via info@tophrdesk.nl of 072 531 54 64



9

DRAAG SOCIALE VERZEKERINGS- PREMIES AF

Je moet in Nederland sociale verzekeringspremies voor je werknemer afdragen als hij/zij uitsluitend in Nederland werkt. Voor de arbeidsongeschiktheidsverzekering kunt je er ook voor kiezen eigenrisicodrager te worden.



10

CONTROLEER OF JOUW WERKNEMER EEN ZORG- VERZEKERING HEEFT

Een werknemer moet een Nederlandse zorgverzekering hebben. Wanneer hij/zij niet is verzekerd, sluit het Zorginstituut Nederland namens hem een zorgverzekering af. In dit geval moet jij als werkgever de premie afdragen aan het Zorginstituut Nederland.

Kom je er niet uit? Neem dan gerust contact op met TOP HR desk via info@tophrdesk.nl of 072 531 54 64.