



Stappenplan

To do's als startende werkgever

acerta

To do's als startende werkgever

Het ondernemen gaat je prima af. Wegens succes ben je nu klaar om iemand in dienst te nemen. En er is nog goed nieuws. Je staat er niet alleen voor. Acerta is er om je hierbij te helpen. Ons stappenplan gidst je door de to do's en naar een vliegende start.

Daarna helpen we je graag met je maandelijkse loonberekening en -betaling. Persoonlijk en via onze gebruiksvriendelijke payrolltool. Wil je eerst nog overleggen of het nu al hét aanwerfmoment voor jou is? Ook dan staan we met plezier klaar als ervaren partner.

Meer weten?

Volg een van onze gratis ontbijtsessies 'Starten met personeel'

Inhoudstafel

- 01 Fase 1: Voor je aanwerft
- 02 Fase 2: Yes, je favoriete kandidaat heeft getekend!
- 03 Fase 3: In dienst
- 04 Laat Acerta je helpen



Fase 1: Voor je aanwerft

01 Bepaal de functie van je medewerker

Een functieomschrijving omvat alles wat je verwacht van je medewerker:

- ▶ De vereiste opleiding en ervaring, welke taken hij zal uitvoeren – voltijds of deeltijds – zijn verantwoordelijkheden.
- ▶ welke houding, vaardigheden en kennis hij nodig heeft om zijn rol optimaal te kunnen vervullen.

Je mag hierbij groot denken maar blijf realistisch, ook in verhouding met het budget dat je hebt om iemand aan te werven.

02 Bereken de loonkost

nettoloon van je medewerker

- + bedrijfsvoorheffing
- + RSZ werknemer
- = brutoloon
- + patronale bijdragen (RSZ werkgever, vakantiegeld, provisie eindejaarspremie)
- + premie arbeidsongevallen, kosten externe dienst preventie en bescherming, administratiekosten sociaal secretariaat,
- = wat je elke maand in totaal betaalt

Een deel van het loon kan bestaan uit extralegale voordelen - bijvoorbeeld maaltijdcheques of een internetabonnement - en/of een andere manier van flexibel verlonen zoals bonussen, warrants ... Er zijn tal van mogelijkheden om loonkost te optimaliseren.

03

Ga na of je je loonlasten kunt verlagen

Eens je medewerker in dienst is, dien je hem loon te betalen. Daarbovenop komt de werkgeversbijdrage. Voor de eerste tot en met de 6de werknemer bestaan er interessante rszverminderingen. Er bestaan ook rszkortingen voor 55 plussers en jongeren.

Voor langdurige werklozen en werknemers met een beperking kan eveneens een tegemoetkoming aangevraagd worden.

04

Vraag een RSZ-nummer aan

Wil je personeel aanwerven dan dien je je in te schrijven bij de rijkdienst voor sociale zekerheid (RSZ).

Acerta regelt die inschrijving voor u.

Voorzie een arbeidsreglement

Elke werkgever moet in het bezit zijn van een arbeidsreglement. Het arbeidsreglement is een verplicht sociaal document dat de rechten en plichten van werkgever en werknemer.

De belangrijkste wettelijke bepalingen:

- ▶ arbeidsduur en uurrooster
- ▶ de criteria om het loon te bepalen
- ▶ duur van de jaarlijkse vakantie, aanvraagmodaliteiten, collectief verlof, ...
- ▶ opzegtermijnen
- ▶ dringende redenen die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzeg of vergoeding rechtvaardigen
- ▶ rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
- ▶ waar en hoe de persoon aangesteld om de eerste hulp te verlenen bereikbaar is
- ▶ namen van de leden van de ondernemingsraad (OR) en het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)
- ▶ adres van de inspectiediensten die toezicht houden op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen voor de bescherming van de medewerkers
- ▶ vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten binnen de onderneming en die de arbeidsvoorwaarden regelen

Het arbeidsreglement moet neergelegd worden bij Toezicht sociale wetten.

Tevens moet het arbeidsreglement uithangen in het bedrijf op een goed zichtbare plaats.

Elke medewerker moet een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen. Laat bij een nieuwe aanwerving zeker je arbeidsreglement nog eens controleren op correctheid. Zo ben je gerust.

Arbeidsreglement kan aangevuld worden met een gsm-, onkosten-, car-, camera-policy.

06 Stel een arbeidsovereenkomst op

Zet jullie arbeidsrelatie op papier: het statuut (bijvoorbeeld arbeider of bediende), het arbeidsregime (voltijds of deeltijds) en de looncomponenten loon. Er bestaan verschillende vormen: overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde duur, overeenkomst van handelsvertegenwoordiger, overeenkomst voor dienstboden ... Kijk eerst even na welke je nodig hebt.

Bij een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur voor een voltijdse tewerkstelling is een geschreven arbeidscontract niet verplicht. Toch raden we aan om er zeker een op te maken, als bewijs bij een geschil.

07 Sluit je aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Elke werkgever is verplicht aan te sluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming. De externe dienst geeft je raad voor de veiligheid, gezondheid en hygiëne op de werkvloer en houdt toezicht op deze vlakken. Deze dienst heeft preventieadviseurs en arbeidsgeneesheren ter beschikking. Acerta kan deze aansluiting voor u initiëren.



02

Fase 2: Yes, je favoriete kandidaat heeft getekend!

01 Zorg voor een arbeidsongevallenverzekering

Je medewerker verzekeren tegen arbeidsongevallen is verplicht. De verzekering moet afgesloten zijn uiterlijk op moment dat de werknemer start. Verzekering kan nooit met terugwerkende kracht afgesloten worden.

02 Geef elke medewerker aan via een Dimona

Dimona staat voor Déclaration Immédiate, ofwel Onmiddellijke Aangifte. Via dit elektronische bericht meld je de indienst- en uitdiensttreding van een medewerker bij de RSZ.

Deze elektronische aangifte dient te gebeuren voorafgaand aan de tewerkstelling.

Acerta kan u hierbij assisteren.

03 Sluit aan bij een vakantiefonds

Neem je een arbeider in dienst? Dan sluit je, via de inschrijving bij de RSZ, automatisch aan bij een kas voor jaarlijkse vakantie. Gewoonlijk is dat bij de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV), maar sommige sectoren (bouw, voeding ...) hebben een eigen vakantiekas.

04 Denk aan je RSZ-verminderingen

Als je voor 31 december 2020 een eerste medewerker in dienst neemt, geniet je voor hem een volledige vrijstelling van de patronale RSZ. 0 % basisbijdrage in plaats van 25 %! En dat elk kwartaal opnieuw, voor altijd.

Er bestaan ook nog andere RSZ-verminderingen. Die zijn verschillend voor Vlaanderen, Brussel en Wallonië.

Acerta volgt voor u de RSZ-verminderingen op.

05 Rechtsbijstandsverzekering

Soms gebeurt het dat een werkgever te maken krijgt met een arbeidsrechterlijke juridische kwestie. Speel op safe. Teken in op de rechtsbijstandsverzekering bij DAS waar je wanneer nodig kan rekenen op een advocaat gespecialiseerd in arbeidsgeschillen.



Fase 3: In dienst

01

Reken op Acerta

Dit is een hele slimme stap. Als je de aanwerving aan Acerta sociaal secretariaat overlaat, bespaar je jezelf een hoop moeite en tijd bij de andere stappen. Onze specialisten begeleiden je vlot, foutloos en met de glimlach bij alle administratieve formaliteiten.

Waarom Acerta sociaal secretariaat een topkeuze is

- ▶ In welke groeifase je ook bent en met welke hr-vraag je ook zit, we zijn er voor jou.
- ▶ We hebben alles in huis om je te helpen: kennis van vestigingsformaliteiten, ondernemingsloket, sociaal verzekeringsfonds, selectie en rekrutering, payroll-management, gespecialiseerd juridisch advies, outplacement...
- ▶ We bieden je persoonlijke begeleiding en kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ▶ Onze informatie is toegankelijk.
- ▶ Je dossier wordt tot in de puntjes beheerd.
- ▶ We investeren non-stop in hedendaagse, gebruiksvriendelijke tools en andere veilige en efficiënte ondersteuning. Zo staan we 24 op 24 voor je klaar.
- ▶ We zijn marktleider in Vlaanderen en sterk aanwezig in Brussel en Wallonië.
- ▶ Je bent van harte welkom in onze plaatselijke kantoren.

Wat heb je nodig voor je aansluiting?

Allereerst een door jou getekende RSZ-procuratie en het rijksregisternummer van je startende werknemer.

02

Onboarding: vlot en aangenaam integreren

- ▶ Organiseer een onthaalprogramma voor de eerste maanden. Stel hiervoor een checklist op.
- ▶ Regel praktische zaken ruim voor de eerste dag van je nieuwe medewerker: e-mailadres, kantoormateriaal, parkingplek, werkkledij, badge, ...
- ▶ Geef je nieuwe collega bij zijn effectieve start een extra warm welkom en leid hem rond.
- ▶ Neem onmiddellijk alle praktische details door, zoals het gebruik van de parking, het opnemen van vakantie en de wijze van berekening van de arbeidstijd. Bespreek de overeenkomst en het arbeidsreglement in detail.
- ▶ Geef nuttige documentatie over je onderneming.
- ▶ Bespreek zo snel mogelijk het opleidings- en ontwikkelingsplan dat je voor hem voor ogen hebt.
- ▶ Ga regelmatig na of je nieuwe medewerker zich thuis voelt. Plan geregeld evaluatiemomenten in en stuur bij waar nodig.

03

De eerste loonbetaling



Je schrijft het loon over aan je werknemer uiterlijk de 7de werkdag volgend op de maand waarop prestaties betrekking hebben. Bij arbeiders dien je ook halfmaandelijks voorschot te betalen.

Je geeft de maandelijkse prestaties en afwezigheden van je medewerker door aan je sociaal secretariaat.

Op basis daarvan maakt Acerta een loonfiche op die je aan de werknemer bezorgt. Dit kan op papier of via Doccle

Jaarlijks wordt ook een jaaroverzicht bezorgd voor je werknemers. Deze individuele rekening is het totaal van alle opgemaakte loonbonnen per kalenderjaar.

Daarnaast wordt er een fiscale fiche (281.10) afgeleverd zodat je werknemer zijn belastingsaangifte kan doen.



Laat Acerta je helpen

Laat je begeleiden door Acerta om talent in jouw organisatie aan te werven en zet je eerste stappen als werkgever.

Wij staan steeds voor je klaar.

Contacteer ons via **startenmetpersoneel@acerta.be**

Meer informatie?

startenmetpersoneel@acerta.be

