

# Uw eerste aanwerving?

Alles wat u moet  
weten en doen



LOON- EN  
PERSENEELSKOSTEN



VOOR DE  
AANWERVING



AANWERVING



TEWERKSTELLING



BIJ SECUREX  
ZIT U GOED

Proficiat! U heeft ambitieuze plannen: u wilt personeel aanwerven.

Maar voordat uw personeel effectief aan de slag kan, moet u aan allerlei verplichtingen voldoen. Een functieprofiel opstellen, het loon en de loonoptimalisatie bepalen, het werknemersstatuut kiezen, een arbeidsreglement schrijven,...

Complexe materie, denkt u?  
In dit e-book zetten we alle stappen overzichtelijk op een rij!

# INHOUD



LOON- EN  
PERSONEELS-  
KOSTEN

3



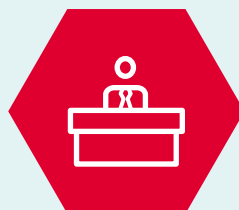
VÓÓR DE  
AANWERVING

9



AANWERVING

15



TEWERK-  
STELLING

21



BIJ SECUREX  
ZIT U GOED

26





# LOON- EN PERSONEELSKOSTEN

## LOONKOST

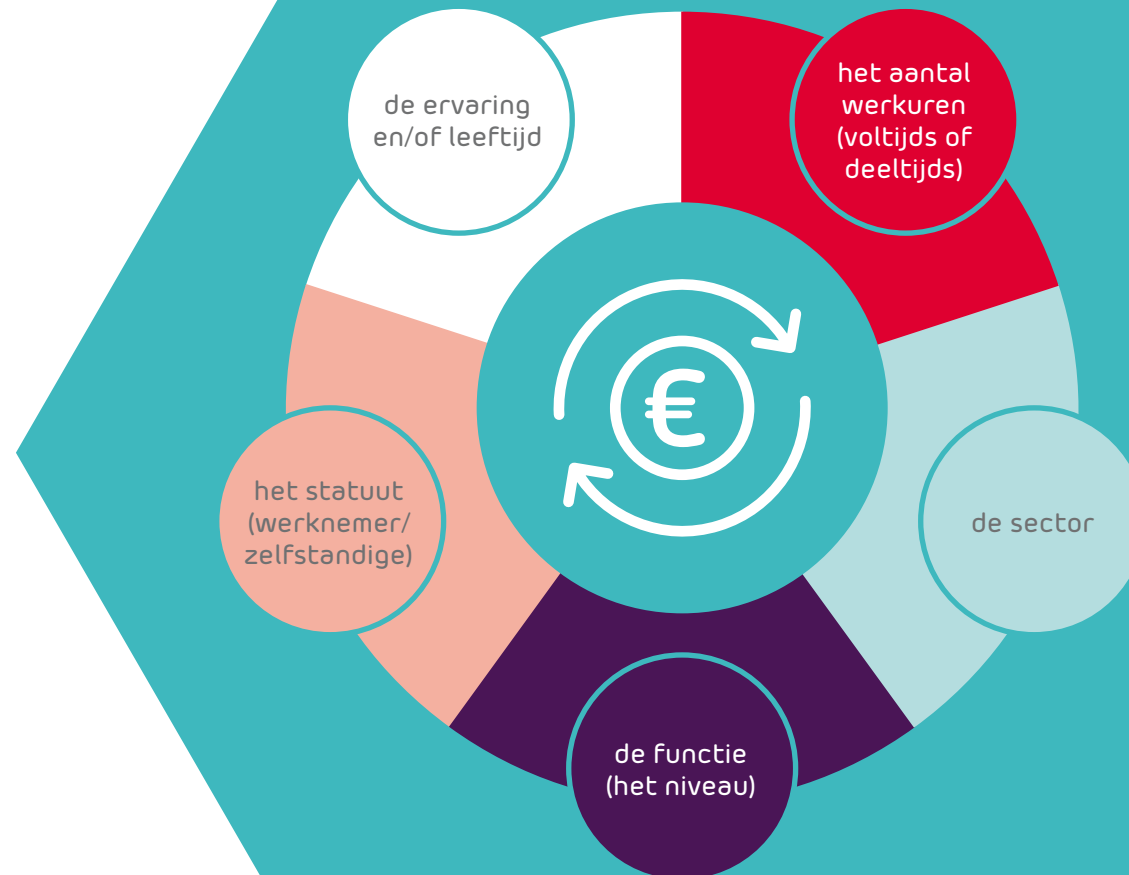
### Een werknemer tewerkstellen, wat kost dat?

De voornaamste kosten? Dat zijn het (bruto)-loon en de socialewerkgeversbijdrage. Maar houd ook rekening met bijkomende kosten zoals vakantiegeld, de uitbetaling van een bonus, arbeidsongevallenverzekering, ...

#### Bepaal het brutoloon

Om dat te doen, vertrekt u van de minimumlonen in uw sector (paritair comité). Kijk dan ook even naar de leeftijd, de ervaring van uw werknemer en natuurlijk naar de afspraken die u met hem heeft gemaakt. Die factoren zorgen voor een mogelijk hoger loon. Hiernaast ontdekt u verschillende elementen die mee het loon bepalen.

Het loon dat u moet betalen  
is afhankelijk van:



## Houd rekening met de bijdrage voor de sociale zekerheid

Op elk loon betaalt u socialezekerheidsbijdragen. Die bestaan uit:

- **De werkgeversbijdrage**

Of ook wel: patronale bijdrage. Die betaalt u bovenop het brutoloon. Uw beroepscategorie en het statuut van de werknemer bepalen het percentage van de bijdrage.

- **De werknemersbijdrage**

Van het brutoloon wordt een bijdrage van 13.07% afgehouden.

## Reken af met de bedrijfsvoorheffing

Deze belasting wordt op het loon van de werknemer door de werkgever ingehouden. Het exacte bedrag hangt af van de gezinssituatie en het loon van de werknemer.

## Neem bijkomende kosten door wettelijke verplichtingen onder de loep

De wettelijke verplichtingen loeren natuurlijk ook om het hoekje. Die brengen extra kosten met zich mee. De meest voor de hand liggende zijn vakantiegeld en/of een eindejaarspremie.

Maar dacht u ook al aan deze?

- de premie voor uw arbeidsongevallenverzekering
- aansluitings- en beheerskosten voor het sociaal secretariaat
- kosten voor verplichte preventie en bescherming op het werk
- ...

**Meer weten?** Neem snel een kijkje in het hoofdstuk '[aanwerven](#)'.

### Werk aan de winkel

Heeft uw werknemer speciale kledij, schoenen of kantormateriaal nodig om bij u te werken? Breng deze kosten ook zeker in rekening.



## Kunt u de loonkost optimaliseren?

Absoluut! En dan bedoelen we niet enkel meer netto voor de werknemer, maar ook minder bruto voor u!

Dankzij de steunmaatregelen is het aanwerven van personeel een pak voordeliger. Of denk aan extralegale voordelen. Hiermee betaalt en motiveert u uw werknemers én geniet u zelf ook van een fiscaal en sociaal voordeel.



Wilt u ook een hogere nettoverloning en een lagere brutoloonkost? Onze specialisten helpen u uw loonkost te optimaliseren. Ontdek alle details over loonkostoptimalisatie op [www.loonkost.be](http://www.loonkost.be).

### Geniet van steunmaatregelen bij aanwerving

Uw loonkost verlagen? Dat doet u zo:



- **de structurele vermindering:** deze algemene verlaging van de patronale bijdragen geldt voor alle werkgevers van de privé-sector. Ze is wel enkel van toepassing op werknemers die onder alle takken van de sociale zekerheid vallen;



- **de doelgroepverminderingen:** dit zijn RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid) -verminderingen die gekoppeld zijn aan de tewerkstelling van een bepaalde doelgroep (bv. eerste aanwervingen, oudere werknemers,...).



Dankzij de taxshift is het extra voordelig om uw eerste zes medewerkers aan te nemen. Bereken [hier](#) de loonkost van uw eerste werknemer.

# De 10 meest voorkomende extralegale voordelen

## Voordeel voor u en uw werknemer. Kies voor extralegale voordelen!

Hoe geeft u een extraatje aan uw werknemers terwijl u uw kosten binnen de perken houdt? Er zijn tal van mogelijkheden!



### 1. Maaltijdcheques

- Hieronder vallen ook maaltijdvergoedingen en het aanbod van maaltijden beneden de kostprijs in een bedrijfsrestaurant



### 5. Terugbetaling- woon-werkverkeer

- Enige categorie van extralegaal voordeel dat de voorbije jaren niet steeg



### 9. Mogelijkheid tot thuiswerken

- Eerder een gunst dan een financieel voordeel
- Thuiswerk wordt steeds populairder
- Biedt een oplossing aan het fileprobleem"



### 2. Hospitalisatie-verzekering

- Vooral populair in grote ondernemingen



### 6. Gsm + abonnement

- Vooral populair voor verkopers en consultants



### 10. Onkosten-vergoeding

- Om bepaalde kosten, eigen aan het werk, te vergoeden



### 3. Groeps-verzekering

- Vooral aangeboden in grote ondernemingen
- Om o.a. een extra pensioen op te bouwen



### 7. Laptop

- Dit extralegaal voordeel zit in de lift



### 4. Ecocheques

- Om ecologische producten en/of diensten aan te kopen, van e-bikes en spaarlampen tot biologische producten



### 8. Bedrijfswagen met tankkaart

- Dit blijft een van de favoriete extralegale voordelen

#### En verder...

Er zijn nog heel wat andere extralegale voordelen. Het **internetabonnement** bijvoorbeeld, of het **abonnement op het openbaar vervoer**. En naast de gekende ecocheques bestaan er ook andere soorten bonnen zoals **sport- en cultuurcheques**.



# De 5 minst bekende vormen van loonoptimalisatie

Wist u dat meer dan 7 op 10 werknemers een flexibele verloning willen?

Een wens die u niet mag negeren als u talent wilt aantrekken en behouden. Meer weten over de mogelijkheden van flexibele verloning? Ontdek de conclusies van onze bevraging bij 1500 werknemers [hier](#).



## 1. Warrants

Of ook: **omzet van bonus in warrants**

- Aftrekbaar voor werkgever
- Gedeeltelijk vrijgesteld van belastingen voor werknemer (bedrijfsvoorheffing moet hij wel betalen)
- Meer info op [www.securex.be/warrants](http://www.securex.be/warrants)



## 3. Loonbonus

Officiële term: **niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen**

- Aftrekbaar voor werkgever
- Fiscaal vrijgesteld voor werknemer tot maximum € 2.830 (tot € 3.313 vrijgesteld van de normale socialezekerheidsbijdragen)



## 5. Innovatiepremie

Officiële term: **eenmalige innovatiepremie**

- Aftrekbaar voor werkgever
- Vrijgesteld voor werknemer



## 2. Mobiliteitsbudget

- Werknemer bepaalt invulling van budget
- Momenteel enkel ter vervanging van een bedrijfswagen



## 4. Winstdeling

Officiële term: **participatie van werknemers in winst van de vennootschap**

- Niet aftrekbaar voor werkgever
- Belastingheffing van 15% of 25% voor werknemer



Wilt u ook uw loonkost optimaliseren?

Laat u begeleiden door onze specialisten en ga voor de laagste brutoloonkost en de hoogste nettoverloning. [Contacteer ons](#) voor meer informatie.



## Breng uw opties in kaart

Welke extralegale voordelen zijn voor u het voordeligst? Om daar achter te komen, brengt u best eerst uw toekomstige loonkosten in kaart. Weet u niet hoe u hieraan moet beginnen? Dan zijn wij er voor u. We maken voor u een overzicht en besparen u de keuzestress.

Maar er is meer:



### LOONBONUS

Haalt uw bedrijf de vooraf vastgelegde en meetbare doelstellingen? Dan kunt u medewerkers van een bepaalde categorie een bonus uitkeren volgens een fiscaal gunstig systeem.



### MAALTIJD-CHEQUES

Deze vergoeding wordt niet beschouwd als verloning en is onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld van belastingen en socialezekerheidsbijdragen.



### AFTREKBAARHEID VAN DE KOSTEN VOOR WOONWERKVERKEER

Het traject tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling is in principe een privéverplaatsing. En daarvoor draait de medewerker eigenlijk op. U kunt deze kosten deels of volledig op u nemen. Handig voor de werknemer en u geniet van een fiscale vrijstelling.



### ECOCHEQUES

Ook deze cheques zijn onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld van sociale en fiscale lasten.



### HOSPITALISATIE-VERZEKERING

Deze verzekering beschermt de werknemer tegen torenhoge medische kosten en is doorgaans vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen en belastingen.



### GEBORTE-EN HUWELIJKSPREMIES

De geboortepremie is vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen bij maximaal 50 euro per kind. Voor de huwelijkspremie geldt hetzelfde als ze niet meer dan 200 euro per medewerker bedraagt.



### CAFETERIA-PLAN

Hiermee kiest uw medewerker zelf zijn extralegale voordelen. Een flexibel verloningspakket op maat, zeg maar.



Ontdek [hier](#) snel nog meer manieren om uw loonkosten te beheren!







# VÓÓR DE AANWERVING

## Rekruteren: hoe doet u dat?

De ideale medewerker(s) vinden, het is geen sinecure. En al zeker niet als u geen ervaring als werkgever heeft. U heeft geen tijd of u weet niet echt hoe eraan te beginnen. Dat is normaal! Maar rekrutering is wel essentieel voor het goed draaien van uw zaak. Sterk personeel bepaalt de kracht van uw bedrijf. Wij stelden een stappenplan voor rekrutering op en gidsen u er graag door.

1

### De juiste m/v op het juiste moment

Hoe is het gesteld met de financiële gezondheid van uw onderneming? Is ze in topvorm en kan ze groei aan? Ga dit zeker na vooraleer u iemand aanwerft en ga niet overhaast te werk.



2

## Welke taken gaat uw nieuwe medewerker uitvoeren?

De tweede stap tijdens de zoektocht naar een medewerker is het opstellen van de functieomschrijving. Daarin zet u alles wat u verwacht van de kandidaat. U lijst dus op welke taken hij zal uitvoeren en welke attitudes, vaardigheden en kennis nodig zijn om deze taken goed te kunnen uitvoeren.

Concreet staat er in de functieomschrijving:



de taken die bij de functie horen



minimale werkervaring



bevoegdheden en verantwoordelijkheden



de nodige competenties



de vereiste opleiding



de arbeidsvoorwaarden

### TIP

Bepaal de onmisbare eigenschappen en de 'nice to haves'. Wees realistisch... De kandidaat moet uiteraard gekwalificeerd zijn, maar perfectie bestaat niet.

Vraagt u soms al hulp aan een consultant, uitzendkrachten of freelancer? Probeer op te lijsten wat goed en minder goed liep. Denk ook al aan de toekomst en hoe het profiel kan evolueren.



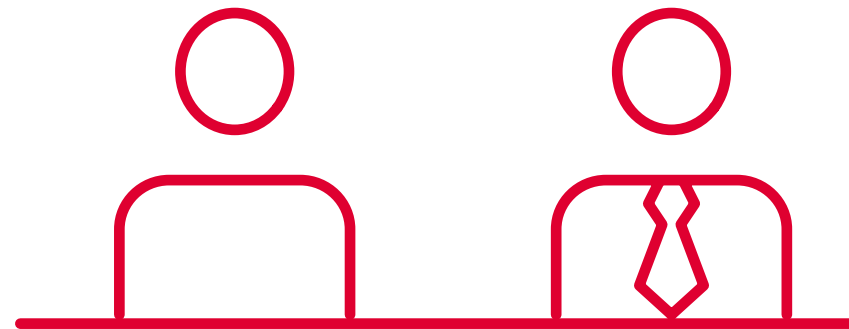
3

### Een werknemer of een externe medewerker: kiezen of delen.

100% zeker dat u een werknemer in dienst neemt? Of twijfelt u toch nog tussen een werknemer en een externe medewerker? Dit overzicht geeft u misschien een antwoord.

Houd goed in de gaten wat u met uw medewerkers afspreekt. Als de werknemer in realiteit eerder als zelfstandige voor u werkt, kan hij als een **“schijnzelfstandige”** beschouwd worden. Dat betekent dat de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid achterstallige persoonlijke en werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid kan opeisen. En dat voor een periode van drie jaar.

Bovendien kan de schijnzelfstandige ook rechtstreeks van u achterstallen van vakantiegeld, eindejaarspremie, enz. vorderen. Maakt u een einde aan de overeenkomst, dan kan hij eisen dat u een compenserende **opzegvergoeding** betaalt. Maar ook strafsancities of administratieve sancties kunnen boven uw hoofd hangen. Bezint dus eer ge begint!



#### WERKNEMER

#### EXTERNE MEDEWERKER

<b>relatie</b>	onder leiding van de werkgever	niet onder werkgeversgezag
<b>overeenkomst</b>	arbeidsovereenkomst	commerciële relatie
<b>vergoeding</b>	loon	afgesproken prijs (per opdracht of per tijdspanne)
<b>sociale bijdragen</b>	socialzekerheidsbijdragen afhouden van loon en storten aan RSZ	moet zich zelf aansluiten bij sociaal verzekeringsfonds en driemaandelijks sociale bijdragen betalen
<b>bedrijfsvoorheffing</b>	bedrijfsvoorheffing inhouden	bedrijfsvoorheffing niet inhouden



4

## Alle werknemersstatuten op een rij

Waar of niet waar: *ik hang meteen vast aan een nieuwe werkracht en kosten voor een aanwerving zijn heel hoog.*

Nee hoor, niet waar! Er bestaan veel misvattingen over aanwerven die we voor u graag de wereld uit helpen. Wist u bijvoorbeeld dat er in België **meer dan 30 statuten voor werkrachten** bestaan? De meest gebruikelijke kent u wel: de arbeiders en de bedienden – die nu trouwens onder het eenheidsstatuut vallen. Maar misschien zijn er wel andere oplossingen voor u.



### Flexi-jobbers

Werkt u in de horeca? Dan kunt u op de hulp van flexi-jobbers rekenen. Flexi-jobbers zijn werknemers met een vaste job die daarnaast nog bijklussen. U kunt kiezen tussen de flexi-jobwerknemer en de flexi-jobuitzendkracht. Zo kunt u op een flexibele manier extra werkrachten inschakelen.

**Goed nieuws voor de retailsector! Flexi-jobbers kunnen sinds 1 januari 2018 ook hier aan het werk.**



### Tijdelijke werkrachten

Heeft u het onverwacht druk? Dan is een tijdelijke werkracht de ideale oplossing. Hij of zij kan u ondersteunen tijdens piekmomenten. U kunt ook meteen starten met een tijdelijke werkracht. Zo kunt u nagaan of u wel de ruimte en nood heeft om iemand vast in dienst te nemen. In dat geval werkt u met een contract van een vooraf bepaalde duur.



### Outsourcing

U wilt niet meteen iemand aanwerven, maar wel bepaalde taken uitbesteden? Dan is outsourcing handig. Via die weg besteedt u bepaalde taken of projecten uit aan externe dienstverleners of toeleveranciers. Vaak gaat het dan om taken zoals beveiliging, schoonmaak, wagenpark, loonadministratie en/of marketing.



### Freelancers

Freelancers zijn experten die als zelfstandigen werken in domeinen zoals marketing, sales, IT of algemene adviesverlening. Een freelancer levert voor u een prestatie, maar zonder arbeidsovereenkomst. U betaalt hem per project, per uur of per dag. Een slimme oplossing voor tijdelijke projecten dus.



### Leercontracten

Bent u bakker, garagist of kapper? Overweeg dan zeker om met leercontracten te werken. U neemt jongeren van 15 tot 18 jaar in dienst die tijdens hun opleiding al praktijkervaring opdoen. De loonkost ligt beduidend lager dan die van een gewone werknemer. Maar houd wel rekening met een aantal voorwaarden. Zo moet u een erkenning aanvragen en een mentor aanduiden.



### Stagiairs

Goedkoop of zelfs gratis ondersteuning krijgen tijdens een bepaalde periode? Dat kan dankzij stagiairs! En zo doen zij beroepservaring op tijdens hun studies. De stageinhoud moet natuurlijk wel aansluiten bij hun studies en u moet een begeleider aanstellen.



### Jobstudenten

Jobstudenten in dienst nemen, is al lang een eenvoudige en budgetvriendelijke manier om extra handen in te schakelen. U denkt misschien enkel aan de vakantieperiodes, weekends of avonden. Maar ook buiten deze periodes zijn jobstudenten een handige oplossing om piekperiodes op te vangen. Sinds januari 2017 kunnen studenten zelfs 475 uur in plaats van 50 dagen per jaar aan de slag. Dat is interessant voor hen, maar ook voor u!



### Gepensioneerden

Beroep doen op gepensioneerden is misschien niet meteen iets waar u aan dacht. Maar ook zij willen vaak nog een centje bijverdienen. Uiteraard zijn er wel beperkingen. Hun leeftijd, het aantal jaren carrière en het type van pensioen bepalen hoeveel ze mogen bijverdienen.

U merkt het, extra helpende handen inschakelen kan op veel manieren!





5

### Wie, wat, waar? Schrijf een advertentie

Nu u weet welk profiel u nodig heeft en met welk werknemersstatuut u wilt werken, kunt u een jobadvertentie schrijven. Vertel wat u verwacht van uw toekomstige medewerker en welke taken hem of haar te wachten staan. Maar wees realistisch en gebruik een vlotte stijl. Beschrijf ook kort en eerlijk uw onderneming en de werkomgeving.

#### TIP

Neem een kijkje in de vacatures van uw concurrenten. Inspelen op de markt vraag en u onderscheiden zal zo een pak makkelijker zijn.



6

### Spread the word: combineer rekruteringskanalen

Tijd om gezien te worden! Verspreid de vacature intern, op uw website, via sociale media, via algemene of gespecialiseerde vacaturesites. Steek ook uw licht eens op in uw professioneel netwerk en ga na of er bij de spontane sollicitaties een geschikte kandidaat tussenzit. Heeft u een ruim budget? Dan kunt u ook een rekruteringskantoor inschakelen. Maar dat is zeker geen must.

7

## De sollicitatiegesprekken: zorg voor structuur

Een vlotte selectieprocedure vraagt om een gestructureerde screening. Voorkom dat u door het bos de bomen niet meer ziet! Dankzij deze praktische tips eindigt u met de juiste persoon op de juiste plaats.



Wilt u graag weten hoe rekruteren zeker **niet** moet? Lees dan ons blogartikel '[Deze aanwervingsblunders moet u absoluut vermijden!](#)'



Kies één contactpunt.



Scheid het kaf van het koren op basis van de belangrijkste criteria die u in uw vacature hebt opgesomd.



Tijdens een telefonische screening kunt u al controleren of de kandidaat aan de belangrijkste eisen voldoet. Neem bijvoorbeeld al een taalttest af of peil naar zijn sector-kennis. U kunt ook al eens polsen naar zijn loonverwachtingen.



Begrijpt de kandidaat de functie volledig? Stel hem voldoende vragen. Zo voelt u ook beter aan of hij binnen de bedrijfs-cultuur past.



Kloppen uw conclusies? Een persoonlijkheidstest, een logicatest of een controle van de referenties kunnen uitsluitel geven.





# AANWERVING

## VERPLICHTINGEN BIJ AANWERVING

### Met welke verplichtingen moet u rekening houden bij de aanwerving?

Een werknemer aanwerven, brengt een aantal verplichtingen met zich mee. Documenten opstellen, invullen, u aansluiten bij instellingen, ... Wij zorgen graag voor een geheugensteuntje en sommen u de belangrijkste verplichtingen op.

Krijgt u liever hulp bij deze formaliteiten? Wij begeleiden u hierbij! [Neem contact op met ons.](#)

Stel een arbeids-overeenkomst op



Schrijf een arbeidsreglement



Sluit u aan bij de RSZ



Sluit een arbeidsongevallen-verzekering af



Doe een Dimona-aangifte



Kies een kinderbijslagfonds



Sluit u aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming



Sluit u aan bij een vakantiekas (voor arbeiders)



Optioneel (niet verplicht): neem verzekeringen



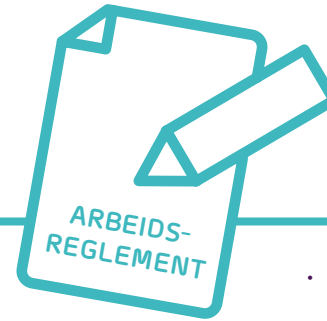
## Volgens het boekje: stel een arbeids- overeenkomst op

De arbeidsrelatie zwart op wit? Dat is de arbeidsovereenkomst. Hierin staat o.a. het arbeidstype (zoals arbeider of bediende), het arbeidsregime (voltijds of deeltijds), de eventuele proefperiode en het loon. Zo weten de werkgever en werknemer waaraan en waaraf. Er bestaan verschillende vormen (gewone arbeidsovereenkomst, overeenkomst van handelsvertegenwoordiger, een overeenkomst voor dienstboden,...). Kijk best eerst even na welke u nodig heeft.

## Tussen de regels door: schrijf een arbeidsreglement

Een arbeidsreglement opstellen, moet elke werkgever doen van zodra hij een werknemer tewerkstelt. De activiteit (industrie, handel, landbouw, social profit, enz.) of rechtsvorm (natuurlijk persoon, vzw, nv, enz.) maken geen verschil. En dat geldt ook voor buitenlandse werkgevers die personeel in België tewerkstellen. Zelfs al hebben ze geen bijkantoor in België.

Vermijd geschillen tussen u en uw werknemer(s) en zorg voor een duidelijk en volledig document. Wij lijsten de belangrijkste wettelijke bepalingen al voor u op.



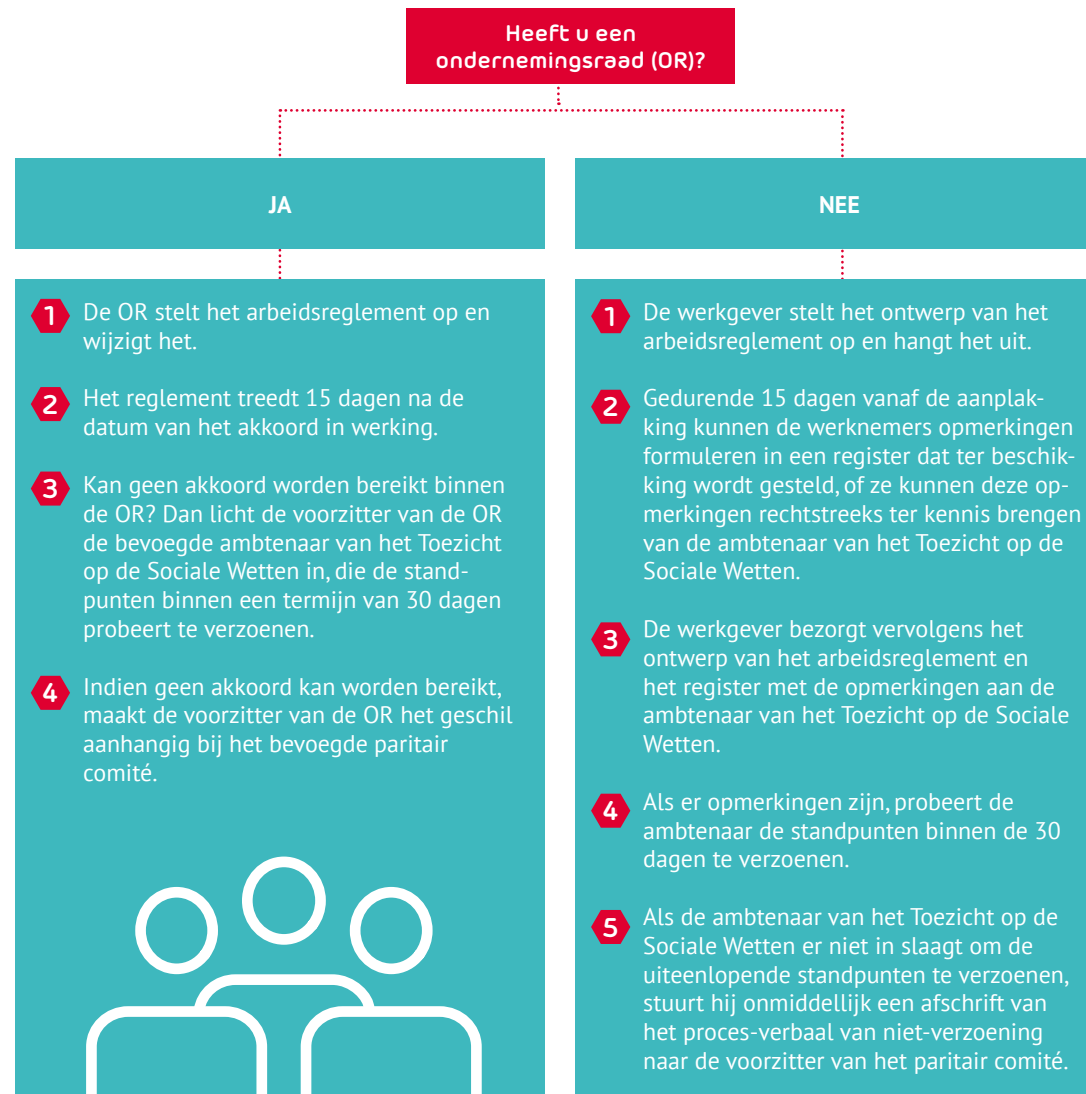
- De arbeidsduur en de uurroosters
- Jaarlijkse vakantie
- De criteria om het loon te bepalen
- De opzegtermijnen en de dringende redenen die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzeg of vergoeding rechtvaardigen
- De rechten en verplichtingen van het toezicht houdend personeel
- Waar en hoe u de persoon die aangesteld is om de eerste hulp te verlenen, kunt bereiken
- De namen van de artsen – aangewezen door de werkgever – bij wie een werknemer die een arbeidsongeval heeft gehad, terecht kan
- De duur van de jaarlijkse vakantie, hoe de vakantie wordt toegekend of de verwijzing naar de wettekst die deze vaststelt. Bij collectieve vakantie vermeldt u de data
- De namen van de leden van de ondernemingsraad (OR), het comité voor preventie op het werk (CPBW) en de vakbondsafvaardiging
- Het adres van de inspectiediensten die toezicht houden op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen m.b.t. de bescherming van de werknemers
- De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden die gesloten zijn binnen de onderneming en die de arbeidsvoorwaarden regelen



**Opgelet!** Alles wat in het arbeidsreglement vermeld staat, is bindend.



**Is het arbeidsreglement nu ook al van kracht?** Nee, daarvoor moet u nog een bijzondere procedure volgen. Heeft u een ondernemingsraad? Die bepaalt welke procedure u moet volgen. Het schema hieronder zet de te volgen stappen op een rij.



U moet het arbeidsreglement bewaren op alle plaatsen waar werknemers worden tewerkgesteld (ook op tijdelijke bouwplaatsen).

Maar vergeet ook niet:

- het arbeidsreglement op een zichtbare en toegankelijke plaats te afficheren;
- een exemplaar aan elke werknemer te geven en een ontvangstbewijs daarvan bij te houden;
- een exemplaar naar het Toezicht op de Sociale Wetten te sturen.



**Opgelet!** Als u de voorgeschreven regels voor het opstellen van het arbeidsreglement en de overhandiging ervan aan elke werknemer niet naleeft, is het arbeidsreglement niet tegenstelbaar aan de werknemer. In mensentaal betekent dat dat alles wat in het arbeidsreglement staat niet kan opgelegd worden aan de werknemer. Maar de werknemer kan wel de bepalingen van het reglement inroepen tegen u!

Ook strafrechtelijke en administratieve geldboetes kunnen een gevolg zijn.



### Sluit u aan bij de RSZ

De RSZ is de overheidsdienst die de bijdragen voor de sociale zekerheid int. U hierbij aansluiten is verplicht.



### Arbeidsongevallenverzekering: zorg voor veiligheid

U bent verplicht een verzekering voor arbeidsongevallen af te sluiten, ongeacht de duur van de arbeidsprestatie. Als werkgever bent u aansprakelijk voor elk ongeval op weg van en naar het werk en op het werk zelf. Wie hierbij in fout is, een derde of de werknemer zelf, doet er niet toe. Sluit dus een verzekering voor arbeidsongevallen af. Anders riskeert u een boete en draait u op voor de soms zeer zware financiële gevolgen van een arbeidsongeval.

### Dimona-aangifte: allesbehalve een demoon

Nog voordat uw werknemer in dienst treedt, moet u een Dimona-aangifte (onmiddellijke aangifte van tewerkstelling) doen bij de RSZ. Daarin staan gegevens van de werkgever (inschrijvingsnummer bij de RSZ, het nummer van uw paritair comité), maar ook van de werknemer (o.a. het identificatienummer van de werknemer bij de RSZ (het INSZ)). U werft studenten of uitzendkrachten aan? Of u heeft een bouwbedrijf? Dan moet u extra gegevens invullen.

Treedt een werknemer uit dienst? Ook dan moet u een Dimona-melding doen en dat uiterlijk op de eerste werkdag die volgt op het einde van de arbeidsrelatie.

Dankzij die Dimona-aangifte zijn alle openbare instanties die over tewerkstellingsgegevens moeten beschikken op de hoogte van elke in- en uitdiensttreding. Handig toch!

#### Hoe verloopt een Dimona-aangifte?

- 1 Om te beginnen, geeft u aan of het om een aanwerving of het vertrek van een werknemer gaat.
- 2 Zodra de RSZ de Dimona-aangifte ontvangt, stuurt zij u onmiddellijk een ontvangstbericht met een Dimona-code (OAT-code).
- 3 Uiterlijk binnen 10 dagen na de ontvangst van de aangifte stuurt de RSZ een bericht naar u of uw sociaal secretariaat. Hierin staan die OAT-code en de geregistreerde gegevens.
- 4 U vond nog fouten? Die kunt u binnen maximaal 5 dagen corrigeren. Als u dat niet doet, wordt de aangifte definitief.



**Opgelet!** Bewaar de berichten van de RSZ gedurende minstens zes maanden na de ontvangst ervan.





### Een kinderbijslagfonds kiezen: da's kinderspel

Na de aanwerving heeft u 90 dagen de tijd om u aan te sluiten bij een kinderbijslagfonds. Dat is een fonds waar uw werknemer zijn geboortepremies en kinderbijslag aanvraagt. Kiest u zelf geen fonds, dan zit u automatisch bij de Rijksdienst voor Kinderbijslagen van Werknemers (RKW). Er zijn sectoren waar u geen vrije keuze heeft.

Vanaf 01/01/2019 beslist de werknemer echter zelf over de aansluiting bij zijn kinderbijslagfonds.



### Een externe dienst voor preventie en bescherming: een gezonde keuze

Kies ook voor een externe dienst voor preventie en bescherming, dat is een must. Tenzij wanneer u alleen dienstboden en huispersoneel in dienst heeft.



### Aansluiting bij een vakantiekas (voor arbeiders): doe geen last-minute

Werft u arbeiders aan? Dan moet u zich aansluiten bij een kas voor jaarlijkse vakantie. Dat gebeurt via de inschrijving bij de RSZ. Normaal gezien is dat bij de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV), maar sommige sectoren (voeding, bouw, metaal, ...) hebben een eigen vakantiekas.

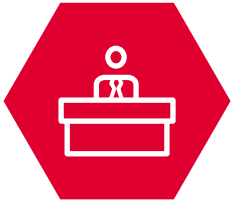


### Optioneel\*: verzekering

Een juridisch geschil met een medewerker is niet ondenkbaar. Kies daarom voor een juridische rechtsbijstandverzekering.

Een fiscale rechtsbijstandverzekering beschermt u tegen kosten die voortvloeien uit een fiscale controle, zelfs die van uw boekhouder.





# TEWERKSTELLING

## ONTHAAL

### U heeft de geknipte medewerker gevonden! Wat nu?

#### Maak een goede eerste indruk: zorg voor een goed onthaalplan en opleidingstraject

U wilt graag dat uw werknemers zich meteen goed voelen in uw onderneming? Zorg dan voor een warme ontvangst. Met deze **10 tips** maakt u al vanaf de indiensttreding het verschil.

- 1 Regel alle praktische zaken vooraf: werkkledij, badge, e-mailadres, enz.
- 2 Breng uw team op de hoogte van de komst van de nieuwe medewerker.
- 3 Stel een peter of meter aan om uw nieuwe werknemer wegwijs te maken.
- 4 Organiseer een onthaalprogramma.
- 5 Leid de nieuwe werknemer rond in de onderneming en stel hem aan zoveel mogelijk collega's voor.
- 6 Bespreek de overeenkomst en het arbeidsreglement in detail.
- 7 Neem onmiddellijk alle praktische details door, zoals het gebruik van de parking, het opnemen van vakantie en de wijze van berekening van de arbeidstijd.
- 8 Geef uw nieuwe collega brochures en documentatie over uw onderneming.
- 9 Bespreek zo snel mogelijk het opleidings- en ontwikkelingsplan dat u voor ogen hebt voor uw nieuwe medewerker.
- 10 Ga regelmatig na of de nieuwe medewerker zich thuis voelt in uw onderneming en probeer hier iets aan te veranderen als dat niet het geval is.



## Maak werk van welzijn op het werk

U wilt natuurlijk graag gezonde en gemotiveerde medewerkers. Dat spreekt voor zich! Kunt u hier mee voor zorgen? Jazeker! De inzetbaarheid van uw werknemers wordt grotendeels bepaald door hoe zij zich voelen in hun werkomgeving en functie. Maak dus werk van een welzijnsplan. Daar wordt u ook beter van!

Bij de indiensttreding moet u de nieuwe medewerker alle informatie en instructies bezorgen over welzijn op het werk. Welke instructies dit precies zijn, hangt af van uw onderneming.

Worden er in uw onderneming machines gebruikt? Dan moet u ook de specifieke veiligheidsvoorschriften bij het gebruik van die machines uitleggen.



### Wat is het absolute minimum dat in het welzijnsplan moet staan?

- de gegevens van de interne/externe dienst voor preventie
- de organisatie van de eerste hulpverlening (gegevens van de eerste hulpverlener of van de verantwoordelijke voor de verbandkist)
- de instructies die bij brand moeten worden gevolgd
- de procedure die moet worden gevolgd bij pesterijen of ongewenst seksueel gedrag



**Opgelet!** Het volstaat niet om het welzijnsplan aan de werknemer te overhandigen en hem te zeggen dat alle instructies hierin staan. U moet ook de tijd nemen om die instructies toe te lichten. Daarna ondertekent u een verklaring waarin u meldt dat u dat effectief heeft gedaan. Deze verklaring overhandigt u dan aan de interne preventieadviseur, die het document moet bewaren.

### Houd de vinger aan de pols: organiseer een functioneringsgesprek

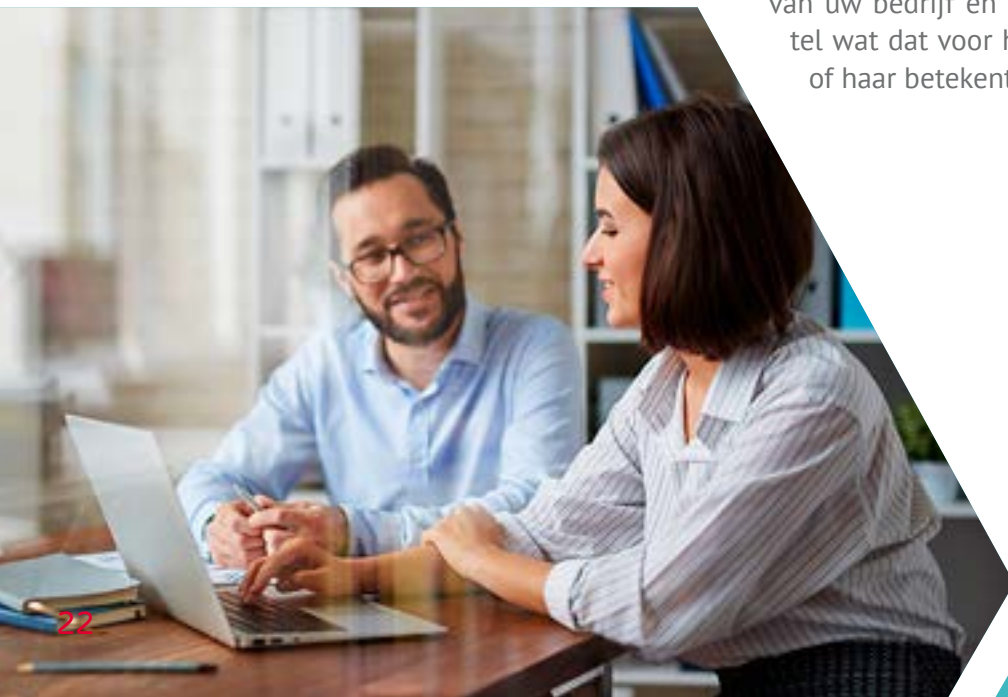
Waarom zou ik een functioneringsgesprek organiseren, vraagt u zich af? Wel, omdat dat vaak het uitgelezen moment is om de vinger aan de pols te houden bij uw medewerkers. Zo'n gesprek peilt naar **hoe uw medewerker functioneert** in zijn huidige functie **en hoe dit verbeterd kan worden**. U kunt hem of haar vragen of er zaken zijn die dit functioneren positief of negatief beïnvloeden. Hoe de sfeer onder de collega's zit en of de werknemer nu of in de toekomst graag een opleiding volgt. Geef uw werknemer tijdens zo'n gesprek ook een update over de evolutie van uw bedrijf en vertel wat dat voor hem of haar betekent.

Het belangrijkste bij een functioneringsgesprek is dat het om **tweerichtingsverkeer** gaat. Zowel de medewerker als uzelf moeten hun mening en wensen kunnen uitspreken. Ze zitten aan tafel als gelijkwaardige gesprekspartners. Zij zijn dus beiden verantwoordelijk voor de inbreng en een goed verloop van het gesprek.

Op die manier zorgt u ervoor dat uw werknemers zich betrokken voelen. En dat maakt dan weer dat ze goed in hun vel zitten, meer werkplezier ervaren en dus beter presteren.

Een functioneringsgesprek vindt minimaal één keer per jaar plaats.

Het belangrijkste bij een functioneringsgesprek is dat het om tweerichtingsverkeer gaat. Zowel de medewerker als uzelf moeten hun mening en wensen kunnen uitspreken.



# U heeft nu werknemers in dienst. Aan welke formaliteiten moet u voldoen?

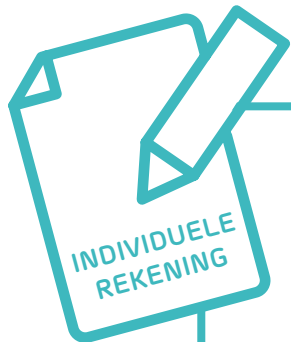
## VERPLICHTINGEN BIJ INDIENSTTREDING

### Reken af met een loonfiche

Bij elke betaling van het loon moet u uw werknemer een afrekening bezorgen. Dat is wat we de loonfiche noemen. Zo kent de werknemer de details en de berekeningsmodaliteiten van zijn loon.

### Houd een individuele rekening bij

Voor elke werknemer een individuele rekening per kalenderjaar bijhouden, is verplicht.



### Wat staat er in de individuele rekening?

- de identificatie van de werkgever
- de identificatie van de werknemer (functie, beroepskwalificatie, plaats van tewerkstelling, loon, enz.)
- de arbeidsprestaties van de werknemer
- de bedragen die werden betaald of verschuldigd zijn aan de werknemer (de betaalperiode, het aantal dagen daadwerkelijke arbeid, de dagen van onderbreking van de arbeid, de bestanddelen van het loon, enz.)

Heeft u buitenlandse werknemers? Dan hoeft u alleen de in België verrichte arbeidsprestaties te vermelden.

### Wat doet u hiermee?

- U bezorgt uw werknemer binnen de twee maanden na het begin van de tewerkstelling een afschrift van die individuele rekening.
- En u geeft de werknemer vóór 1 maart van het volgend jaar een afschrift van de individuele rekening met hierop alle gegevens van het afgelopen jaar.

### Stel fiscale fiches en samenvattende opgaven op

Individuele fiches en samenvattende opgaven zijn belangrijke fiscale documenten. Voor elk type van inkomen bestaat een individuele fiche en een samenvattende opgave. De **individuele fiche (281)** is vooral bestemd voor de werknemer en vermeldt alle bezoldigingen die het afgelopen kalenderjaar werden betaald. De **samenvattende opgave (325)** is een samenvatting van de individuele fiches van alle werknemers van de onderneming. Dit document bezorgt u aan de belastingadministratie.

Wanneer u samenwerkt met een sociaal secretariaat, nemen zij de verplichtingen bij indiensttreding volledig op zich. Zo spaart u tijd uit en kunt u zich volledig concentreren op uw onderneming!



## Welke informatie moet er op de individuele fiches (281) staan?

- commissielonen, makelaarslonen, honoraria, voordelen van alle aard
- bezoldigingen, pensioenen, renten of als dusdanig geldende toelagen betaald aan personeelsleden
- forfaitaire vergoedingen die de terugbetaling vormen van (werkelijke) kosten eigen aan de werkgever



In onderstaande tabel staan per type van inkomsten de belangrijkste fiscale individuele fiches.

Individuele belastingfiches	Inkomsten
Fiches 281.10	Bezoldigingen
Fiches 281.11	Pensioenen
Fiches 281.13	Werkloosheidsuitkeringen
Fiches 281.17	Werkloosheidsuitkeringen met bedrijfstoelage (voorheen brugpensioenen)
Fiches 281.18	Vervangingsinkomens
Fiches 281.20	Bezoldigingen van bedrijfsleiders
Fiches 281.30	Presentatiegelden, prijzen, subsidies, onderhoudsuitkeringen, enz.
Fiches 281.50	Commissielonen, makelaarslonen, restorno's, vakantiegelden, erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard

De verzendingstermijn van de fiches en opgaven aan de fiscus verschilt van jaar tot jaar. Bezorg de fiches elektronisch aan de belastingadministratie via Belcotax On Web.

Als u aangesloten bent bij het Sociaal Secretariaat Securex, dan hoeft u zich niet bezig te houden met deze formaliteiten. Wij zorgen ervoor dat alle nodige documenten (op basis van de informatie die we van u krijgen) bij de belastingadministratie terechtkomen. U ontvangt van ons ook op het juiste moment de individuele fiches voor uw werknemers.





## BIJ SECUREX ZIT U GOED

### BEGELEIDING DOOR EXPERTEN

### Klinkt het aanwervings- proces ingewikkeld? Laat het aan ons over!

Hopelijk hebben we met dit e-book al wat duidelijkheid gebracht. Tast u voor bepaalde zaken nog in het duister? Of heeft u gewoon geen tijd om personeelsaanwerving in uw takenpakket op te nemen? Dat begrijpen wij. Bij personeels- en loonbeheer komt erg veel kijken en de wettelijke verplichtingen maken er specialistenwerk van. Dankzij Sociaal Secretariaat Securex verloopt uw personeels- en loonbeheer zorgeloos zodat uw personeel optimaal functioneert en gemotiveerd blijft.

Ons uitgebreid pakket van diensten is **helemaal afgestemd op kleine en middelgrote ondernemingen**. Deze HR-totaaloplossing ondersteunt u naadloos bij alle facetten van succesvol personeelsbeheer. Als u met ons in zee gaat, krijgt u **één vaste contactpersoon** toegewezen met een grondige kennis van HR in uw sector. Hij of zij wordt versterkt door een team van experts.

Met de hulp van Securex kunt u:



personeel aanwerven  
zonder zorgen



personeel plannen,  
beheren en verlonen  
zonder zorgen



meer welzijn op  
de werkvloer creëren



uzelf, uw zaak en  
uw personeel  
beschermen

Onze klanten appreciëren vooral dat we alle aspecten voor een succesvol personeelsbeleid aanbieden, dat we inspelen op hun bezorgdheden met sectorspecifieke oplossingen, én dat we hen informeren in mensentaal.



## Enkele redenen waarom kleine ondernemingen voor Securex als HR-partner kiezen:



uw personeels- en loonadministratie vereenvoudigd door gebruiksvriendelijke software



altijd een correcte en tijdige loonberekening



alle HR-diensten die u nodig heeft onder één dak



één lokale klantenadviseur met grondige kennis van HR in uw sector



toegang tot het Securex-portaal met nuttige informatie en handige HR-tools



proactieve ondersteuning en sociaaljuridisch advies in mensentaal



de laagste brutoloonkost tegenover de hoogste nettoverloning, berekend voor uw onderneming



een vaste maandelijkse prijs zonder verrassingen

## Praktisch

Wat brengt u mee om u aan te sluiten bij het Sociaal Secretariaat Securex?



een kopie van uw identiteitskaart



een kopie van de statuten van de rechtspersoon



uw bankkaart om de aansluitingskosten en wettelijke garanties te betalen

Wat brengt u mee om uw gegevens in de Kruispuntbank van Ondernemingen aan te passen?

0123.456.789

uw ondernemingsnummer



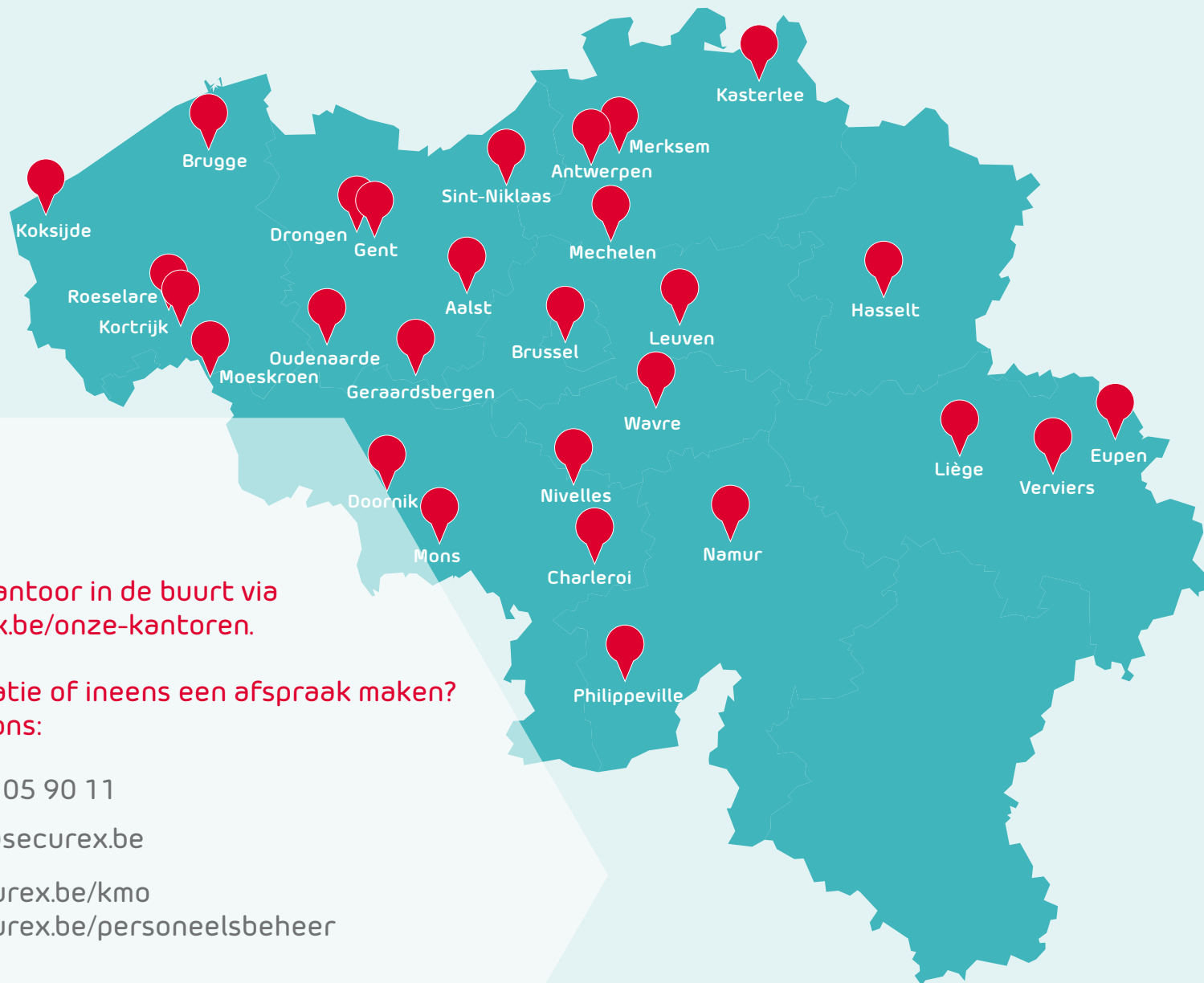
bewijzen van beroepsbekwaamheid (basiskennis bedrijfsbeheer)



het adres van elke vestigingseenheid



een overzicht van bedrijfsactiviteiten die u uitoefent



U vindt uw kantoor in de buurt via  
[www.securex.be/onze-kantoren](http://www.securex.be/onze-kantoren).

Meer informatie of ineens een afspraak maken?  
Contacteer ons:

☎ +32 (0)78 05 90 11

@ [contact@securex.be](mailto:contact@securex.be)

📄 [www.securex.be/kmo](http://www.securex.be/kmo)  
[www.securex.be/personeelsbeheer](http://www.securex.be/personeelsbeheer)