



STAPPENPLAN

Personeel aannemen



U staat op het punt personeel aan te nemen.

Dit stappenplan is geschreven omdat we in de praktijk veel ondernemers tegenkomen die niet weten waar ze moeten beginnen als ze deze belangrijke stap zetten.

Door dit stappenplan te volgen komt er voor u als ondernemer overzicht in de vele werkzaamheden die op u afkomen.

Ook ziet u dat het samen doorlopen van dit stappenplan een overzichtelijk gevoel geeft en dit geeft rust. U heeft het immers al druk genoeg.

Door met dit stappenplan te werken bent u voorbereid op zowel de financiële aspecten als de wet- en regelgeving.

Dit maakt dat u een betere keuze kunt maken voor het personeel dat bij uw bedrijf past. Dit bespaart u tijd, geld en risico's.

Bij vragen helpen wij u graag verder.

Veel leesplezier!

Team Salaris Maximaal

STAPPENPLAN PERSONEEL AANNEMEN

- 1** UITGEBREIDE BEDRIJFSANALYSE
- 2** BEDRIJFSADVIES PERSONEEL AANNEMEN
- 3** ARBEIDSOVEREENKOMST
- 4** AANMELDEN BELASTINGDIENST
- 5** AANMAKEN SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE



STAP 1 UITGEBREIDE BEDRIJFSANALYSE

In deze eerste stap maken we een uitgebreide bedrijfsanalyse om een goed beeld te krijgen van uw bedrijfssituatie en de wensen van u als ondernemer.

Uw bedrijfsactiviteiten blijken uit uw inschrijving bij de KvK.
Neemt u daarom een recente kopie van deze inschrijving KvK mee bij het eerste gesprek.

Aan de hand van uw inschrijving bij de KvK, bekijken wij in welke sector u wordt ingedeeld.
De belastingdienst beslist uiteindelijk over de definitieve sectorindeling van uw bedrijf.

Om u een goed advies te kunnen geven over uw personeelsvraagstuk bespreken wij de toekomstplannen die u heeft voor uw bedrijf.

Er zijn vele mogelijkheden bij het aannemen van personeel, daarom bespreken we welk personeel u zoekt:

- Wilt u een oudere werknemer of juist een schoolverlater?
- Misschien zoekt u iemand met een Wajong-uitkering?
- Welk opleidingsniveau past bij de functie die u wilt vervullen?
- De periode waarvoor u personeel in wilt zetten?
- Wilt u een arbeidsovereenkomst voor een seizoen of juist voor langere tijd?

Kortom een heleboel belangrijke vragen om te kunnen bepalen welk personeel bij uw bedrijf past.

Tevens bekijken we samen welke cao hoort bij uw bedrijfsactiviteiten en welke branchegerelateerde arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn.

Ook het pensioenfonds is hier een essentieel onderdeel van en deze nemen we mee in onze bedrijfsanalyse.



STAP 2 BEDRIJFSADVIES PERSONEEL AANNEMEN

In de tweede stap geven we u een passend bedrijfsadvies. Hierbij informeren wij of en welke cao van toepassing is, of er branchegerelateerde arbeidsvoorwaarden zijn voor uw bedrijf en welk pensioenfonds er bij hoort.

- In het eerste gesprek hebben wij het onder andere gehad over welk personeel past bij uw bedrijf. Wij hebben gekeken welke personeelskosten dit met zich meebrengt.
- U krijgt een overzicht van de totale personeelskosten. Dit geeft inzicht in wat uw werknemer u gaat kosten per maand of per uur!
- Als een werknemer in aanmerking komt voor subsidie, helpen wij u met de subsidieaanvraag bij de desbetreffende instanties.

Cao

Is er een cao voor uw branche van toepassing, dan hebben wij dit voor u vastgesteld en vindt u de bijbehorende kosten terug in de financiële overzichten.

Wij leggen u uit welke arbeidsvoorwaarden voor uw bedrijf van toepassing zijn.

We bespreken de belangrijkste punten uit de cao met u, hierdoor bent u op de hoogte van de cao en de bijbehorende afspraken. Afspraken over reiskosten, overwerkvergoeding, toeslagen, onkostenvergoeding kunt u meenemen in het arbeidsvoorwaardengesprek met uw 'nieuwe' werknemer. Hierdoor kunt u uw werknemer van goede informatie voorzien.

Is de looptijd van de cao afgelopen?

Wij volgen de cao-onderhandelingen voor u op de voet. Als er een nieuwe cao tot stand is gekomen zullen wij de wijzigingen en financiële gevolgen met u bespreken, en voeren wij deze voor u door in de salarisadministratie.

Pensioen

Is er een pensioenfonds voor uw branche van toepassing, dan hebben wij dit voor u vastgesteld en vindt u het pensioenfonds en de bijbehorende pensioenpremie terug in de financiële overzichten.

Wij hebben bij de verschillende pensioenfondsen ons eigen klantnummer. Dit betekent dat we niet via uw inloggegevens hoeven te werken. Het pensioenfonds neemt hierdoor bij vragen rechtstreeks contact met ons op.



STAP 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Het arbeidsrecht is een veelzijdige en ingewikkelde wetgeving.

Bij een arbeidsconflict kan dit tot hoge kosten leiden voor uw bedrijf. Werknemers zijn tegenwoordig goed op de hoogte van hun rechten. Het is voor uw bedrijf van essentieel belang om te zorgen voor een juridisch kloppende arbeidsovereenkomst. Hierin worden ook alle secundaire arbeidsvoorwaarden die u afsprekt met uw werknemer vastgelegd.

In de derde stap nemen we samen alle juridische aspecten door die wettelijk verplicht zijn om op te nemen in de arbeidsovereenkomst. De secundaire arbeidsvoorwaarden worden hier ook in meegenomen.

Wat kunt u van ons verwachten?

- U krijgt een juridisch kloppende arbeidsovereenkomst aangepast aan de nieuwste wet- en regelgeving.
- De gemaakte secundaire arbeidsvoorwaarden zijn verwerkt in de arbeidsovereenkomst.
- U kunt de arbeidsovereenkomst vóór indiensttreding aan uw werknemer uitreiken, zodat de arbeidsovereenkomst voor beide partijen tijdig en goed is geregeld.
- U ontvangt bericht van ons wanneer een arbeidsovereenkomst afloopt. Zo heeft u voldoende tijd om uw werknemer te informeren over een contractverlenging. Op die manier voorkomt u dat u ineens een werknemer vast in dienst heeft (onbepaalde tijd).
- Bij contractverlenging wordt eerst gekeken of de arbeidsovereenkomst nog voldoet aan de laatste wet- en regelgeving. Wij passen dit zo nodig aan.
- Wij informeren u over de identificatieplicht voor indiensttreding van uw werknemer.



STAP 4 AANMELDEN BELASTINGDIENST

Als bovenstaande stappen allemaal zijn geregeld en de arbeidsovereenkomsten zijn getekend dan vragen wij voor u bij de belastingdienst een loonheffingsnummer aan.
Wij zullen alles voor u regelen voor de aanmelding van uw personeel bij de belastingdienst.

Leuker kunnen wij het wel maken; wij verzorgen dit voor u!

Onze [Handleiding Help, ik ontvang post van de belastingdienst](#) geeft u informatie over alle brieven die u ontvangt naar aanleiding van de aanmelding bij de belastingdienst.



STAP 5 AANMAKEN SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE

In de laatste stap maken wij uw personeels- en salarisadministratie aan. Dit gaat via het online pakket Nnbrs.

Personeelsadministratie

Wat mag er in het personeelsdossier bewaard worden en wat juist niet?
We bespreken welke informatie in het personeelsdossier komt.

We bespreken met u wat u moet doen bij een zieke werknemer en zullen u helpen met de Wet poortwachter die van toepassing is bij ziekte.

Hoe wilt u omgaan met de verlofregistratie?

Wilt u de verlofregistratie op de loonstrook vermelden of via de app?

Hierdoor is het voor u en uw werknemers inzichtelijk wat zij aan verlofuren hebben staan.

Salarisadministratie

Voor het opzetten van de salarisadministratie, hebben we alle brieven nodig die u heeft ontvangen van de belastingdienst. Zie hiervoor onze [Handleiding Help, ik ontvang post van de belastingdienst.](#)

Als de eerste salarisverwerking heeft plaatsgevonden, bespreken we de verwerkte loonstroken en de bijbehorende overzichten met u.

U bent dan helemaal op de hoogte over hoe de salarisverwerking maandelijks zal plaatsvinden, wat u aan uw werknemer moet betalen, maar ook wat u aan de belastingdienst en het pensioenfonds moet afdragen. We bespreken eveneens hoe en voor welke datum u maandelijks de salarisstroken en overzichten wilt ontvangen. Op deze manier kunt u uw werknemers op tijd betalen.



Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen?

Bel of mail ons gerust.

Team Salaris Maximaal



Bezoekadres

Faradaystraat 17 Unit 22
8013PH Zwolle

Telefoon

038 8885418

E-mail

info@salarismaximaal.nl

www.salarismaximaal.nl