Checklist wet- en regelgeving voor startende werkgevers

Inclusief tips hoe je aan de wet- en regelgeving kan voldoen.

Geschreven door:
Nathalie Noach, MHRM

Datum:
september 2023

NATHALIE NOACH
hrvoorjou.nl

Checklist wet- en regelgeving voor startende ondernemers

Het werkgeverschap brengt een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Medewerkers zijn van jou afhankelijk voor hun inkomen. Ook heb je als werkgever te maken met wet- en regelgeving waar je eerder niks mee te maken had. Je wil er niet te laat achterkomen dat je eigenlijk in overtreding bent en een boete oplopen. HR voor jou weet uit ervaring welke (belangrijke) regels startende werkgevers wel eens over het hoofd zien. Daarom hebben wij een checklist gemaakt van de 'vergeten' regels. Deze hebben we voor je aangevuld met de acties die je moet ondernemen om aan de verplichtingen te voldoen. Om dit document helemaal compleet te maken hebben wij als laatste nog een opsomming gemaakt van de overige wet- en regelgeving die belangrijk is voor jou als werkgever.

Deze checklist is bedoeld als een basisgids maar is geen vervanging voor juridisch advies. Elk bedrijf heeft zijn eigen specifieke situatie. Je kunt bijvoorbeeld te maken hebben met wet- en regelgeving vanuit jouw branche of cao. Wil je geen enkel risico lopen, dan is het verstandig om een juridisch adviseur om advies te vragen.

De checklist is als volgt ingedeeld:

1. De checklist inclusief tips
   1.1 De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)
   1.2 De Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (TVA)
   1.3 De Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB)
   1.4 De Wet verbetering Poortwachter (WvP)
   1.5 De Wet op de Ondernemingsraden (WOR)
2. Overige wetgeving

Nathalie Noach, MHRM:

"Ik heb een grote passie voor het HR-vak. Naast ruim 20 jaar ervaring als HR-expert heb ik zowel een Bachelor als een Master HRM op zak. Als freelance HR-adviseur bied ik praktisch én betaalbaar HR-advies aan startups, scale-ups en het mkb. Ik doe dit in de vorm van HR-abonnementen, HR-scans of HR-interimopdrachten. Ik kan je helpen met de genoemde actiepunten om aan wet- en regelgeving te voldoen. Heb je na het lezen van deze checlist nog een vraag? Neem dan gerust contact met mij op. Ik help je graag verder."

click here!

1. De checklist inclusief tips

1.2 De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

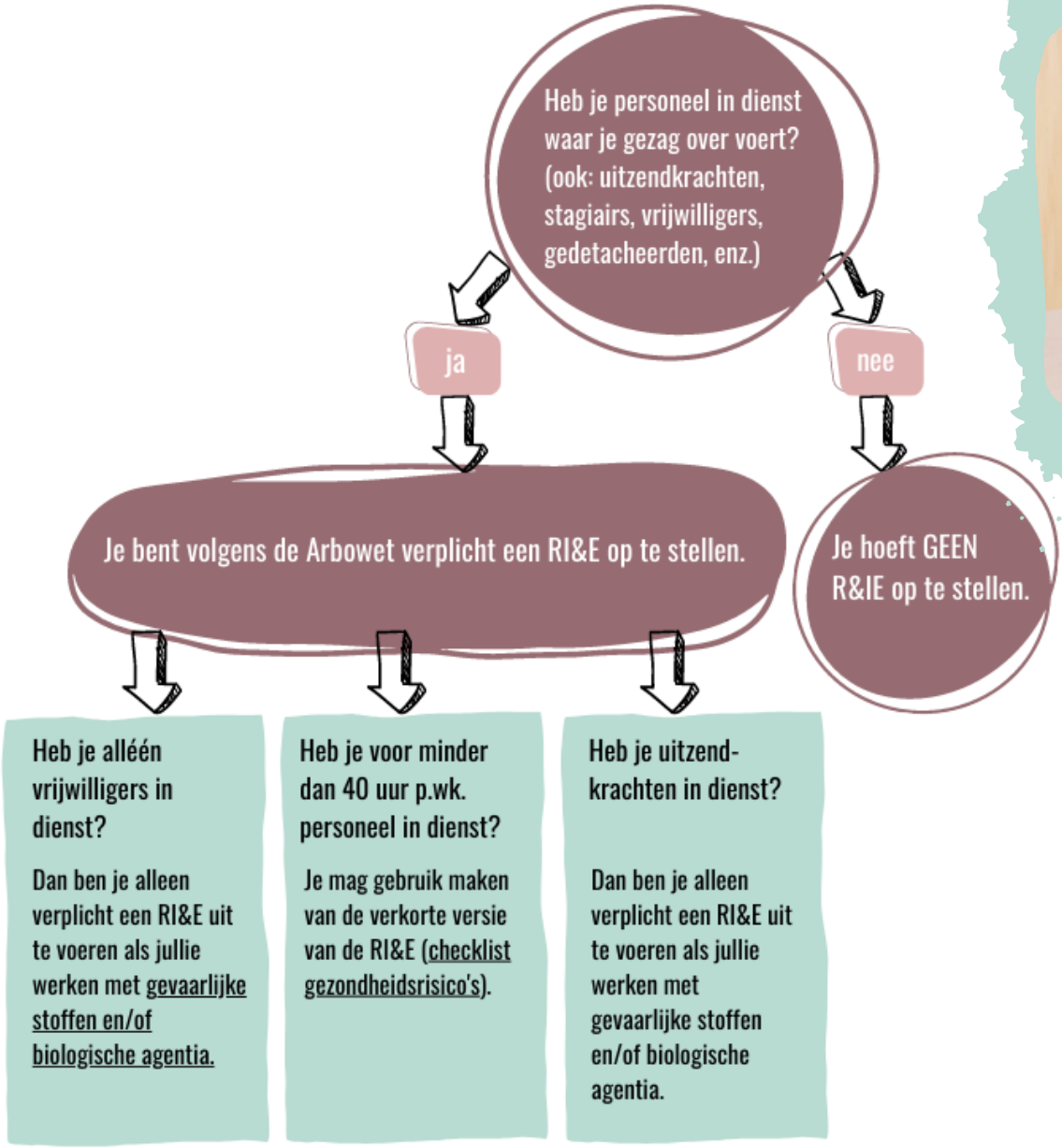
De arbeidsomstandighedenwet bepaalt hoe je als organisatie een veilige en gezonde werkplek biedt aan je medewerkers. Hieronder een overzicht van de belangrijkste verplichtingen waaraan je als werkgever moet voldoen.

De Arbowet is een kaderwet. Dat betekent dat er geen concrete regels staan, maar algemene bepalingen over het arbobeleid in bedrijven. De Inspectie SZW controleert of werkgevers en werknemers zich hieraan houden. Dat doet de Inspectie SZW door middel van inspecties en onderzoeken naar aanleiding van klachten en ongevallen.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Als werkgever ben je verplicht een **Arbobeleid** te hebben. Arbobeleid is alles wat je doet om medewerkers veilig en gezond te laten werken. De Nederlandse Arbeidsinspectie controleert of je een goed Arbobeleid hebt.	Als dat nog niet gebeurd is, zet hier dan iets over op papier. Op de site van het ondernemersplein vind je een overzicht over wat hier in moet staan (o.a. ziekteverzuimbeleid, RI&E, preventiemedewerker en BHV, zie hieronder).
☐	Heb je medewerkers in dienst (al is het er 1), dan moet je een **risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)** uitvoeren en een plan van aanpak opstellen. Bedrijven met méér dan 25 werknemers moeten hun RI&E laten toetsen door een gecertificeerde arbodienst of arbokerndeskundige.	Als jullie nog geen RI&E hebben, dan zal je deze moeten opstellen. Op basis van de in kaart gebrachte risico's maak je een plan van aanpak hoe je die risico's gaat aanpakken. Wil je snel weten of je RI&E plichtig bent? Volg dan het stroomschema hieronder.

NATHALIE NOACH
hrvoorjou.nl

Stroomschema: Wel of niet RI&E plichtig?



	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Het voeren van een **ziekteverzuimbeleid** is een wettelijke plicht voor de werkgever en wordt expliciet genoemd in het Arbeidsomstandighedenbesluit (art. 2.9).	Je geeft aan hoe je met zieke medewerkers omgaat. In het ziekteverzuimbeleid vermeld je o.a. jullie ziek- en herstelprocedure.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Iedere werkgever is verplicht om ten minste één **preventiemedewerker (PVM)** aan te stellen. De PVM werkt actief aan het bevorderen van de veiligheid en de gezondheid binnen het bedrijf. In kleine bedrijven (met 25 of minder werknemers) mag de werkgever ook zelf de PVM zijn. Een PVM heeft een ontslagbescherming. Dat is wettelijk vastgelegd. Niet alleen in de Arbowet (artikel 13) maar ook in het Burgerlijk Wetboek (artikel 670, lid 10, sub b). Daarin staat dat een deskundige werknemer niet ontslagen mag worden wegens zijn arbowerkzaamheden.	Je zal een PVM moeten aanstellen. Of deze rol zelf op je nemen (< 25 medewerkers in dienst). Stel je een PVM aan, dan moet het een medewerker in loondienst zijn. De PVM heeft onderstaande wettelijk verplichte taken: • Het meewerken aan of het opstellen van een RI&E (incl. het plan van aanpak). • Het adviseren aan en samenwerken met een OR/PVT en bedrijfsarts voor goede arbeidsomstandigheden. • Het meewerken aan het uitvoeren van de maatregelen uit o.a. het plan van aanpak.
☐	Het geven van **voorlichting** en onderricht aan de werknemers over hoe er in het bedrijf wordt **omgegaan** met **agressie, geweld** en **seksuele intimidatie**.	In je voorlichting kan je ook de werkwijze/inzet van de vertrouwenspersoon meenemen.
☐	Iedere werkgever moet beschikken over een eigen overeenkomst met een **arbodienst of bedrijfsarts**: het basiscontract.	In het basiscontract maak je werkafspraken voor de taken waarvoor je je volgens de Arbowet moet laten bijstaan door kerndeskundigen. Als werkgever ben je altijd zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de overeenkomst.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Een werkgever is verplicht goede **bedrijfshulpverlening (BHV)** te organiseren. Daarvoor moet je 1 of meer bhv'ers aanstellen. Het aantal bhv'ers is niet wettelijk vastgelegd en afhankelijk van de grootte van de organisatie en de risico's die bij de desbetreffende organisatie horen. Een bhv'er moet opgeleid worden om zijn werk te kunnen doen (denk aan reanimatie). Ook moet na de opleiding het opleidingsniveau op peil worden gehouden door regelmatig na- of bijscholing te volgen.	Een bhv'er is een medewerker die is opgeleid om tijdens gevaarlijke situaties hulp te geven. Stel minimaal 1 bhv'er aan. Er zou op elke werkdag een bhv'er aanwezig moeten zijn op kantoor. Je kan meerdere medewerkers opleiden tot bhv'er. Deel je een kantoorpand? Wellicht is een samenwerking met de andere huurders van het pand ook mogelijk. Jullie zorgen er dan gezamenlijk voor dat er elke dag minimaal 1 bhv'er aanwezig is.
☐	De werkgever moet zijn werknemers volgens artikel 18 in de Arbowet periodiek een **arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)** aanbieden.	Je bent verplicht een PAGO aan te bieden als je 2 of meer medewerkers in dienst hebt. Bespreek met je arbodienst wat zij hierin kunnen betekenen voor jullie.
☐	Naast het aan te bieden PAGO is er ook een **Arbeidsomstandigheden-spreekuur.** Alle werknemers moeten bij de bedrijfsarts terecht kunnen met gezondheidskundige vragen in verband met de arbeid. Dit geldt ook voor werknemers die niet ziek zijn. Je bent verplicht je werknemers actief te informeren over dit preventieve spreekuur bij de bedrijfsarts.	Bespreek met je arbodienst hoe zij dit geregeld hebben. Informeer medewerkers hoe ze hiervoor een afspraak kunnen maken zonder tussenkomst van de werkgever.

1.2 Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden (TVA)

Deze wet is per 1 augustus 2022 in werking getreden. Belangrijke restricties uit de Wet TVA:
1. De mogelijkheid om studiekosten op de medewerker te verhalen is beperkt. Er mag geen studiekostenregeling meer worden afgesloten voor:

- Scholing die noodzakelijk is voor de medewerker om zijn functie uit te oefenen,
- Scholing die voortzetting van de arbeidsovereenkomst mogelijk maakt in het geval de functie van de medewerker vervalt.

2. De werkgever mag de medewerker niet verbieden nevenwerkzaamheden te verrichten, tenzij de werkgever daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	De **informatieverplichting** van werkgevers is uitgebreid. Nieuwe medewerkers moeten geïnformeerd worden over de plaats waar ze mogen werken, de werktijden en wat de regeling is bij overwerk. Maar ook over verlofvormen, proeftijd, regeling over scholing, bonussen of toeslagen en wat de procedure is bij het beëindigen van het arbeidscontract.	Als dit nog niet in het contract of elders staat, zet het dan alsnog op papier. Bijvoorbeeld in een HR-handboek. Bovendien, hoe meer informatie medewerkers zelf op kunnen zoeken, des te minder vragen je krijgt. Een handleiding voor het schrijven van een HR-handboek vind je op onze website.

1.3 Wet Arbeidsmarkt in Balans

Deze wet stamt uit 1 januari 2020. De regels rond arbeidscontracten en ontslag zijn veranderd. Voor medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd betaal je als werkgever een lagere WW-premie. Payrollwerknemers krijgen een betere rechtspositie en oproepkrachten krijgen meer zekerheid op werk en inkomen.

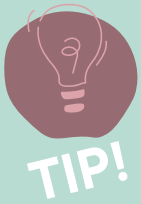
	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Let op de **aanzegverplichting** bij tijdelijke contracten van 6 maanden of langer. Minimaal een maand voor de einddatum van het contract moet je schriftelijk aan de medewerker laten weten of je de arbeids-overeenkomst wil verlengen of niet. Het is aan de werkgever om de aanzegtermijn te bewaken.	Zorg dat je ruim op tijd actie onderneemt. Doe je dit niet, dan heeft de medewerker recht op een aanzegvergoeding gelijk aan één brutomaandsalaris. Als je wel aanzegt, maar te laat, is de aanzegvergoeding naar rato.
☐	Voor een **vast contract** betaalt de werkgever een **lage WW-premie** en voor een tijdelijk contract een hoge WW-premie. Er moet wel een **getekende arbeidsovereenkomst** voor onbepaalde tijd in het personeelsdossier zitten om in aanmerking te komen voor de lage WW-premie.	Check of alle vaste contracten getekend in het personeelsdossier aanwezig zijn. Overweeg de afspraak vast te leggen dat na 1 jaarcontract, bij goed functioneren, een vaste overeenkomst volgt. Dit scheelt in de werkgeverslasten en is een mooi gebaar naar medewerkers.

In 2023 bedraagt de hoge WW-premie 7,64% en de lage WW-premie 2,64%. Voor een werknemer in vaste dienst met een maandloon van €2.500 betaal je €66 WW-premie per maand. Heeft diezelfde werknemer een tijdelijk contract, dan betaal je €191 premie. Een verschil van maar liefst €1.500 op jaarbasis voor 1 contract. Heb je meerdere tijdelijke contracten dan levert het omzetten naar een vast dienstverband een leuke besparing op.

1.4 Wet verbetering Poortwachter (WvP)

De Wet verbetering Poortwachter is ingesteld om het aantal medewerkers dat langdurig ziek is terug te dringen. In deze wet staat wat werkgever en medewerker in de eerste twee ziektejaren moeten doen. Uitgangspunt is dat beiden verantwoordelijk zijn voor de re-integratie van de werknemer.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Het hebben van een **ziekteverzuimbeleid** is een wettelijke plicht voor de werkgever zagen we al bij de Arbowet. In je ziekteverzuimbeleid vermeld je ook de wettelijke **verplichtingen** die voortvloeien uit de **Wet verbetering Poortwachter.**	In Nederland ben je verplicht het salaris van een zieke medewerker 2 jaar lang, of voor de duur van het tijdelijke contract, door te betalen (min. 70%). Op verschillende momenten gedurende die 2 jaar moet je actie ondernemen. Laat je hierin ondersteunen door een arbodienst/bedrijfsarts.



Een zieke medewerker kost gemiddeld €260 per dag. Heb je een mkb-bedrijf met 5 medewerkers en iemand wordt 1 jaar ziek, dan stijgen je kosten met minimaal 20%! Bespaar wat ons betreft nooit op preventie van ziekteverzuim en/of een fullservice contract met een goede Arbodienst. Dat kost je maximaal zo'n €300 per medewerker per jaar. Voorkom je hiermee uitval, dan heb je de investering snel terugverdiend!

1.5 Wet op de Ondernemingsraden (WOR)

Werken er 10 tot 50 medewerkers in jouw organisatie en heb je geen ondernemingsraad? Dan kan een personeelsvertegenwoordiging (PVT) in het leven worden geroepen. De werkgever is daartoe verplicht als meer dan de helft van het personeel een PVT wil. De personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen met 10 tot 50 medewerkers wordt geregeld in artikel 35c van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). De PVT heeft op basis van deze wet:

- overlegrecht;
- informatierecht;
- adviesrecht;
- instemmingsrecht.

Heeft jouw bedrijf een OR of PVT? Dan heeft de OR/PVT instemmingsrecht bij beslissingen over arbeids- en rusttijden, arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratiebeleid. Als werkgever heb je de plicht om een voorgenomen beslissing schriftelijk kenbaar te maken aan de PVT. Ook moet je minimaal één keer overleg plegen over het voorgenomen besluit.

	Wettelijke verplichting	Actie werkgever
☐	Als er geen OR of PVT is, ben je als werkgever verplicht om minimaal twee keer per jaar een **personeelsvergadering (PV)** te organiseren.	In de tweejaarlijkse PV geef je informatie over ontwikkelingen binnen de organisatie. Geef je de medewerkers de mogelijkheid tot inspraak met name op personeels-beleid.

Bij HR voor jou merken we dat werkgevers soms wat huiverig zijn voor een PVT. Dat hoeft niet. Er zitten nadelen aan, maar ook voordelen. Hieronder een overzicht.

Voordelen PVT voor de werkgever	Nadelen PVT voor de werkgever
Je creëert een interne 'controlerende functie'. Dat is goed voor de transparantie en het vertrouwen.	Het kan vertragend werken bij de besluitvorming.
Kan tijd besparen doordat er niet met elke individuele medewerker overlegd hoeft te worden over bijvoorbeeld je HR-beleid.	Het kost ook tijd en geld. Denk aan overleggen, trainingen, verkiezingen organiseren, enz. Medewerkers moeten hiervoor vrijgesteld worden van hun werk maar krijgen wel doorbetaald.
Je creëert draagvlak en commitment voor veranderingen in de organisatie als de PVT meedenkt en instemt.	Als de PVT geen instemming verleent en je voert het besluit toch door, dan kan de PVT in beroep gaan bij de rechter (artikel 27 lid 3 t/m 6 WOR).
(Wellicht) eerder zicht op gevoelige zaken die er spelen op de werkvloer, die mensen zelf niet durven aan te kaarten.	

4 tips voor een goede samenwerking met je PVT

1. Werk aan de relatie: leer elkaar beter kennen, volg gezamenlijk een training.
2. Maak afspraken over het proces: wanneer wordt wie geïnformeerd, wat zijn de reactietermijnen, et cetera.
3. Ga win-win onderhandelen: neem PVT-punten over waar mogelijk.
4. Maak afspraken over communicatie: wat is echt vertrouwelijk en wat mag overlegd worden met de achterban?

2. Overige wetgeving

Voor een volledig overzicht, willen we de overige wetgeving die relevant is voor werkgevers ook benoemen.

2.1 Het Burgerlijk Wetboek (BW)

Hierin staan regels over bijvoorbeeld proeftijd, vakantie, opzegtermijnen en ontslag. Als hiervan bij cao of arbeidsovereenkomst kan worden afgeweken, dan is dat vermeld. Als dat niet is aangegeven, dan kan het niet.

2.2 De Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag

Hierin staat dat de werkgever minstens het minimumloon en minimumvakantiebijslag moet betalen.

2.3 De Arbeidstijdenwet (ATW)

Hierin vind je regels over werktijden en rusttijden.

2.4 De Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

Hierin vind je informatie over een aantal verlofregelingen waarop medewerkers recht hebben. In de Wet Arbeid en Zorg zijn alle wettelijke verlofvormen opgenomen. Denk aan:

- calamiteiten- en ander kort verzuimverlof,
- zwangerschaps- en bevallingsverlof, meerlingenverlof,
- geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof,
- adoptieverlof,
- ouderschapsverlof en betaald ouderschapsverlof,
- kortdurend zorgverlof,
- langdurend zorgverlof.

Nathalie Noach, senior HR-adviseur bij HR voor jou:

'Als ondernemer ben je veel tijd kwijt met het uitzoeken van vragen van medewerkers over de WAZO. Kom je er niet uit en wil je binnen 24 uur antwoord van een HR-expert? Sluit dan een HR-abonnement af bij HR voor jou (v.a. €350 p.mnd.).'

2.5 Wet betaald ouderschapsverlof

In Nederland is de Wet betaald ouderschapsverlof ingegaan op 2 augustus 2022.
De wet gaat feitelijk over een wijziging van de Wet Arbeid en Zorg en de Wet flexibel werken, waarin de regels voor ouderschapsverlof staan. Ouders kunnen nu aanspraak maken op negen weken betaald ouderschapsverlof. Tijdens die periode hebben ze recht op een uitkering van het UWV. De uitkering bedraagt 70 procent van hun dagloon, tot maximaal 50 procent van het maximum dagloon. De aanvraag van de uitkering voor ouderschapsverlof loopt via de werkgever.

Het is aan jou als werkgever om te bepalen of je de uitkering van het UWV voor wil schieten. Het UWV betaalt deze namelijk pas uit na afloop van de periode van het betaald ouderschapsverlof. Veel medewerkers lukt het om 9 weken 70% van hun salaris zelf voor te schieten.

Naast de negen weken betaald verlof door het UWV mag je medewerkers nog zeventien weken onbetaald ouderschapsverlof opnemen. Dit mag ook op een later moment, maar vóór het kind acht jaar is. Als werkgever hoef je zelf geen loon door te betalen tijdens het ouderschapsverlof. Het kan wel zijn dat er in de cao voor jouw branche andere regels staan. Als werkgever mag je ervoor kiezen het loon aan te vullen tot 100 procent maar het hoéft niet.

2.6 Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG)

In 2019 werd de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG) van kracht. Hieronder een overzicht van de vormen van verlof voor ouders en wie dit betaalt:

Zwangerschapsverlof

Voor de bevalling heeft een zwangere werknemer recht op zwangerschapsverlof. Dit verlof kan vier tot zes weken duren. Voor meerlingen is dit maximaal tien weken.
Zwangerschapsverlof loopt tot en met de dag van bevalling en gaat daarna over in bevallingsverlof .
Loondoorbetaling: 100% door werkgever die dit (grotendeels) terugkrijgt van het UWV.

Calamiteitenverlof

Op de dag of dagen van de bevalling heeft de partner recht op calamiteitenverlof. Tijdens het calamiteitenverlof moet je het loon volledig doorbetalen.
Loondoorbetaling: 100% door werkgever.

Bevallingsverlof

Na haar bevalling heeft je werknemer recht op minimaal tien weken bevallingsverlof. Als je werknemer nog niet alle zes weken zwangerschapsverlof heeft gebruikt, mag ze de overgebleven dagen inzetten als extra bevallingsverlof.
Loondoorbetaling: 100% door werkgever die dit (grotendeels) terugkrijgt van het UWV.

Geboorteverlof

De partner heeft na de geboorte recht op een aantal dagen betaald geboorteverlof. Het gaat om eenmaal de wekelijkse arbeidsduur (1 week). Deze vrije dagen moeten binnen vier weken na de geboorte worden opgenomen.
Loondoorbetaling: 100% door werkgever.

Aanvullend geboorteverlof

Na de week betaald geboorteverlof mag de partner aanvullend geboorteverlof opnemen. Het gaat om maximaal vijf weken. Je werknemer moet het gewenste geboorteverlof opnemen binnen zes maanden na de geboorte.
Loondoorbetaling: 70% door UWV.

Ouderschapsverlof

In de eerste acht jaar na de geboorte van het kind hebben beide ouders recht op ouderschapsverlof. Het gaat om 26 keer de wekelijkse arbeidsduur (26 weken). Voor de eerste negen weken van het ouderschapsverlof kan een uitkering bij het UWV worden aangevraagd (zie Wet betaald ouderschapsverlof).
Loondoorbetaling: 70% door UWV in de eerste 9 weken. Voor de overige 17 weken geen loondoorbetaling voor de werkgever, tenzij er iets anders is afgesproken. Val je onder een cao, check dan wat daarin staat.

2.7 Wet flexibel werken

De Wet flexibel werken is vanaf 1 januari 2016 van kracht en is de opvolger van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Deze wet gaf medewerkers enkel de mogelijkheid om de werkgever te vragen om de arbeidsduur te vermeerderen of te verminderen. Onder de Wet flexibel werken houdt de medewerker deze mogelijkheid om de werkgever te vragen om meer of minder uren te mogen werken. Dit wordt ook wel de aanpassing van de arbeidsduur genoemd. Daarnaast heeft de medewerker nu ook de mogelijkheid een verzoek in te dienen om de werktijden of de werkplek (denk aan thuiswerken) te wijzigen.

2.8 Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)

Hierin staat onder meer dat er geen verschil mag zijn in de arbeidsvoorwaarden tussen:

- mannen en vrouwen;
- autochtonen en allochtonen;
- werknemers die voltijd of in deeltijd werken;
- werknemers met een vast of tijdelijk contract;
- mensen met en zonder handicap;
- gezonde mensen en mensen met een chronische ziekte.

2.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Als werkgever moet je voldoen aan de AVG-regels bij het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers en sollicitanten. Hier zijn enkele belangrijke punten waaraan je moet denken met betrekking tot de AVG:

- Verwerkingsgrondslag: Er moet een wettelijke basis zijn om persoonsgegevens van werknemers te verwerken/te delen.
- Transparantie: Je moet medewerkers informeren over welke persoonsgegevens worden verzameld, hoe deze worden gebruikt en met wie ze worden gedeeld. Dit moet worden gedaan via een privacyverklaring.
- Gegevensbeveiliging: Je moet ervoor zorgen dat persoonsgegevens van medewerkers goed worden beschermd tegen ongeautoriseerde toegang, verlies of diefstal.
- Bewaartermijnen: Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Stel als werkgever bewaartermijnen vast voor de persoonsgegevens van medewerkers.
- Rechten van medewerkers: Als het gaat om hun persoonsgegevens hebben medewerkers bepaalde rechten, zoals het recht op inzage, correctie en verwijdering. Je moet ervoor zorgen dat deze rechten worden gerespecteerd.
- Datalekken: Als er een datalek plaatsvindt waarbij persoonsgegevens mogelijk zijn gelekt, moet je dit melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. En in sommige gevallen ook aan de betrokken medewerkers.
- Verwerkersovereenkomsten: Als je externe partijen (verwerkers) inschakelt om persoonsgegevens namens jou te verwerken, dan is er een verwerkersovereenkomst nodig. Hierin spreek je af dat de verwerking in overeenstemming is met de AVG.

Het is niet alleen belangrijk dat de werkgever zich aan de AVG houdt om mogelijke boetes en aansprakelijkheid te voorkomen. Zorg er ook voor dat jullie medewerkers op de hoogte zijn van de privacyregels en procedures binnen de organisatie.

NATHALIE NOACH
hrvoorjou.nl

3. Hoe nu verder?

Dit document bevat heel veel informatie. Ons advies is om in ieder geval aan de slag te gaan met de punten uit hoofdstuk 1. In hoofdstuk 2 hebben we de wetgeving opgenomen die bepaalde kaders biedt voor bijvoorbeeld werktijden en het minimumloon. En wetgeving die (waarschijnlijk) niet direct relevant is zoals ouderschaps- en zwangerschapsverlof.
Dit document kan je gebruiken als naslagwerk.

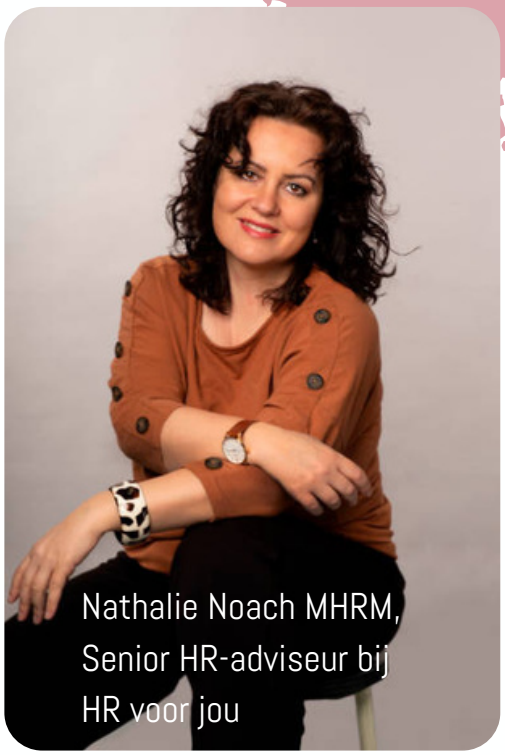
3.1 toch nog vragen?

We kunnen ons goed voorstellen dat dit document de nodige vragen oproept. Of dat je niet precies weet hoe je de punten uit hoofdstuk 1 goed op kan pakken. Veel kan je vinden op internet. Voor juridisch advies specifiek gericht op jouw situatie adviseren we je een jurist in te schakelen. Heb je vragen over hoe je de wet- en regelgeving moet verwerken in jouw personeelsbeleid? Dan kan je het beste een HR-expert inschakelen.

Altijd HR-expertise in huis met een HR-abonnement

Vind je het fijn om, op de momenten waarop jij een vraag hebt, deze te kunnen stellen aan een HR-expert? Iemand die jouw bedrijf, jouw mensen en organisatiecultuur kent? Overweeg dan een HR-abonnement af te sluiten. Een grote speler is bijvoorbeeld HR-abonnement.nl. Wil je liever één vaste contactpersoon die je voor alle HR-vraagstukken kan bellen? Dan is een abonnement bij HR voor jou interessant. Voor slechts 350 euro per maand kan je al gebruik maken van de brede expertise van Nathalie Noach. Zij is al ruim 20 jaar werkzaam als HR-professional. Op werkdagen heb je binnen 24 uur antwoord op je vraag.

click here!



Nathalie Noach MHRM,
Senior HR-adviseur bij
HR voor jou