

# Van ondernemer naar werkgever

Nathalie Noach van HR voor jou vertelt je wat je moet weten als je een medewerker in loondienst aanneemt.



NATHALIE NOACH

hrvoorjou.nl



'een goede voetballer is niet perse een goede coach'

# Stappenplan

1. Aanmelden als werkgever Belastingdienst & KvK
2. Pas je administratie aan
3. Arbeidsvoorwaarden vaststellen
4. Wet- en regelgeving als werkgever
5. Overzicht werkgeverskosten



# 1. Aanmelden als werkgever Belastingdienst & KvK

- Meld je uiterlijk op de dag waarop de medewerker start aan bij de belastingdienst als werkgever. Dat kan met het formulier '[Melding Loonheffingen Aanmelding Werkgever](#)'.

Vervolgens ontvang je:

- een loonheffingnummer om aangifte loonheffingen te doen,
- een aangiftebrief waarin staat wanneer je aangifte moet doen,
- een brief waarin staat bij welke sector je bent aangesloten,
- een brief met het percentage voor de gedifferentieerde premie Whk (o.b.v. sector).



# KvK & rechtsvorm

- Aan KvK moet je (alle) veranderingen in personeelsbezetting doorgeven, ook je eerste medewerker in loondienst.
- Kan je als eenmanszaak wel medewerkers in loondienst aannemen?
- Ja, dat kan en zonder maximum. Eenmanszaak zegt iets over de rechtsvorm en die hoef je niet te wijzigen als je personeel aanneemt.



## 2. Pas je administratie aan

Verwerk alle verplichte gegevens in je administratie voordat de medewerker begint. Denk aan:

- de gegevens van de loonheffingen (medewerker vult formulier 'Opgaaf gegevens voor de loonheffingen' in),
- kopie ID-bewijs van de medewerker (geen rijbewijs),
- de loonstaat (gegevens med. en het loon, voorbeeld op [belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl)),
- eventueel aanmelden bij een pensioenfonds.



## 2. Pas je administratie aan

Salaris uitkeren:

- medewerker ontvangt per maand een netto loon,
- je moet het vakantiegeld reserveren,
- de aangifte loonheffingen doen,
- de medewerker een loonstrook verstrekken waar al deze berekeningen op staan.

Ga je dit zelf doen?

Overweeg een Personeelsinformatiesysteem (incl. personeels- en salarisadministratie). Tip: [Humanwave](#)



NATHALIE NOACH

hrvoorjou.nl

# 3. Arbeidsvoorwaarden vaststellen

Controleer allereerst of je onder een cao valt.

Zo ja: dan veel AW al geregeld.

Geen Cao?

Dan moet je 'alles' zelf bedenken.

1 augustus 2022 geldt de nieuwe wet Implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden.



NATHALIE NOACH

[hrvoorjou.nl](http://hrvoorjou.nl)



# Geen cao: dan 'alles' zelf bedenken zoals:

- hoeveel verlofdagen (4 weken per jaar is wettelijk minimum),
- de inschaling (excl. jaarlijks verplichte 8% vakantietoeslag over bruto jaarinkomen),
- percentage loondoorbetaling bij ziekte (min. 70%),
- opzegtermijn, proeftijd (check wetgeving),
- reis- en/of onkostenvergoeding (check fiscale wetgeving),
- Feestdagen:
  1. Feestdagen zijn geen wettelijke vrije dagen,
  2. 'Officiële Nederlandse feestdagen' is inclusief Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag).

Let op wat je in de arbeidsovereenkomst zet.



# Inhoud arbeidsovereenkomst

*Uiterlijk binnen 1 maand na indiensttreding schriftelijk laten weten:*

- de naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- de plaats(en) waar medewerker werkt;
- de functie of het soort werk dat de medewerker doet;
- de datum van indiensttreding;
- de duur van het contract (bij een tijdelijk contract);
- hoeveel uur de medewerker werkt (per dag of per week);
- de hoogte van het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
- (eventueel) de lengte van de proeftijd;
- de hoogte van de vakantietoeslag;
- het aantal vakantiedagen;
- de duur van de opzegtermijn;
- (eventueel) de pensioenregeling\*;
- (eventueel) een concurrentiebeding;
- Welke cao van toepassing is (als dat het geval is).

Het is verstandig advies te vragen aan een partij die jou hierbij kan helpen. Denk aan een jurist of een HR-dienstverlener.

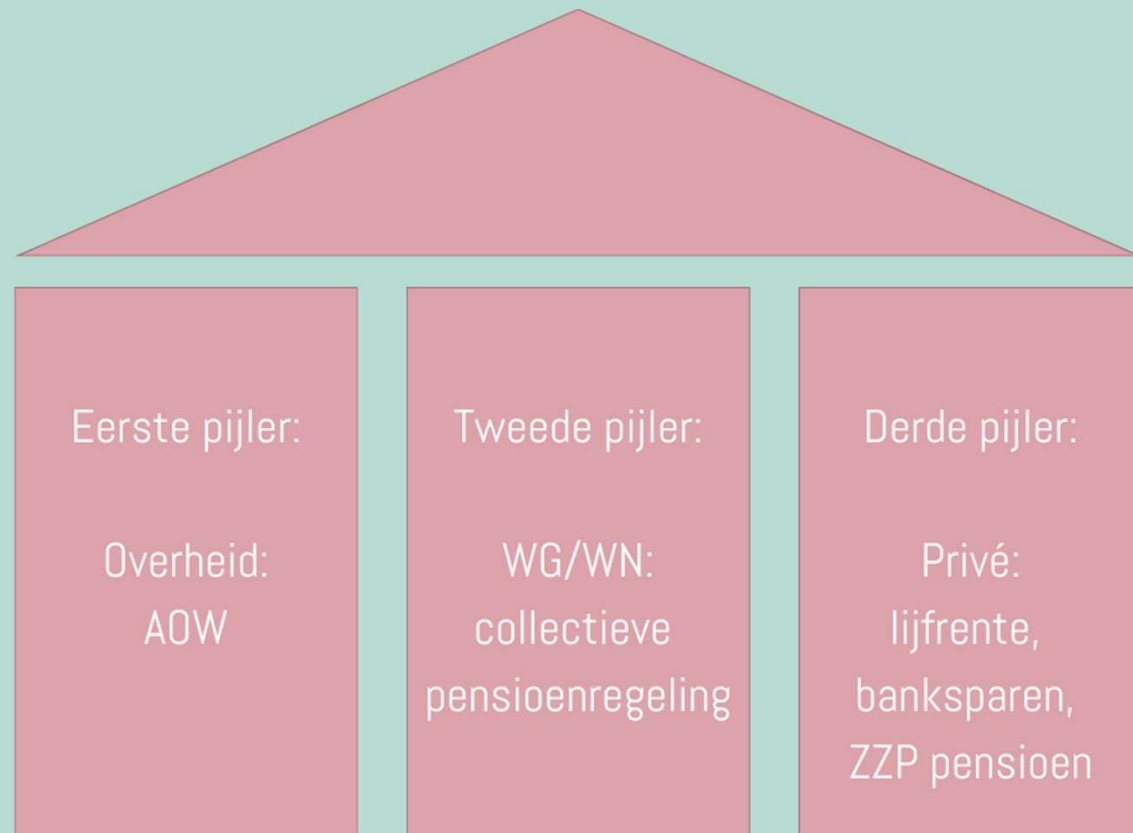


# Pensioenregeling

Pensioen is belangrijke arbeidsvoorwaarde. Geen (afspraken in de) cao? Dan keus aan de werkgever.

De belangrijkste verschillen:

- Tweede pijler= collectieve pensioenregeling
- Derde pijler= individuele pensioenrekening per medewerker (lijfrente), eigen keuze om mee te doen.



Tip. Kijk op de site van [BrightPensioen](#) voor meer informatie.

# 4. Wet- en regelgeving als werkgever

## De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

- een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) verplicht vanaf 1 medewerker,
- een preventiemedewerker (bij <25 medewerkers mag WG dit zelf zijn)
- een goede bedrijfshulpverlening (BHV),
- een basiscontract met een arbodienst of bedrijfsarts (basiscontract verplicht, o.a. voor preventief spreekuur),



## De Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB)

Let op de aanzegverplichting bij tijdelijke contracten van 6 maanden of langer (schriftelijk & min. 1 maand van tevoren).

Anders 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\* betaal je als werkgever een lage WW-premie en voor een tijdelijk contract een hoge WW-premie.

Bruto maandsalaris	Hoge WW-premie 7,64%	Lage WW-premie 2,64%
€ 2.500,-	€ 191,-	€ 66,-
Op jaarbasis:	€ 2.292,-	€ 792,-

\*Er moet wel een getekende arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in het personeelsdossier zitten om in aanmerking te komen voor de lage WW-premie.



## De Wet verbetering Poortwachter (WvP)

In Nederland loondoorbetalingsverplichting van 2 jaar, of voor de duur van het tijdelijke contract. Salaris voor min. 70% doorbetalen.

Op verschillende momenten gedurende 2 ziektejaren moeten WG en WN actie ondernemen. Ondersteuning door een arbodienst/bedrijfsarts.

Een zieke medewerker kost gemiddeld €260 per dag. Eén zieke WN op 5 WN's voor 1 jaar, is kostenstijging van minimaal 20%!

Tip. Sluit een ziekteverzuimverzekering af. De premie ligt tussen de 1,5% en 5,5% van totale loonkosten. De hoogte hangt af van verschillende factoren zoals:

- de werkzaamheden,
- samenstelling van je personeel,
- het ziekteverzuim van de afgelopen drie jaar,
- de gekozen dekking.



## Overige relevante wetgeving

Het Burgerlijk Wetboek (BW): regels over bijv. proeftijd, vakantie, opzegtermijnen en ontslag.

De Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag

Wet Arbeid en Zorg: alle wettelijke verlofvormen opgenomen die werknemers helpen werk en zorg te combineren.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): Als WG moet je voldoen aan AVG-regels bij het verwerken van persoonsgegevens van med. & sollicitanten.

Voor een compleet overzicht, download de [checklist wet- en regelgeving](#) voor startende werkgevers van onze website.



# 5. Overzicht werkgeverskosten

Voorbeeldberekening: 1 med. o.b.v. jaarcontract, 40 uur per week, maandsalaris van €2.500,- bruto.

Kosten werkgever	verplicht	optioneel
Jaarsalaris med. incl. 8% VT & WG-lasten (factor 1,3)	€42.120 p.j.	
Lidmaatschap Arbodienst (basiscontract bij 1 WN, gebruik BA per uur gefactureerd)	€40 p.j.	
RI&E 1x4 jaar (door externe getoetst, kosten €1250 )	€313 p.j.	
Salarisverwerking (circa €15 p.m.)	€180 p.j.	
PIS incl. salarisverwerking (Humanwave, geen cao en 1 med.)		€1.272 p.j.
ziekteverzuimverzekering (uitgaande van premie van 4% over loonsom)		€1.264 p.j.
Bijdrage pensioen (3 <sup>e</sup> pijler, bijv. €100 p.m.)		€1.200 p.j.
<b>Totaal:</b>	<b>€42.653</b>	



# HR voor jou!

Bij [HR voor jou](#) delen we graag onze kennis met kleine werkgevers die geen HR-expert in huis hebben.

Kijk bij [downloads](#) voor handige documenten zoals:

- Checklist wet- en regelgeving voor startende werkgevers,
- Handleiding voor het schrijven van een HR-handboek,
- De handouts van dit webinar, etc.

Heb je nog vragen? Bel me op **06 – 40 25 11 78** of mail naar [nathalie@hrvoorjou.nl](mailto:nathalie@hrvoorjou.nl).



**NATHALIE NOACH**  
hrvoorjou.nl