flexPEDIA

FLEX OPLOSSINGEN WAAR JE BLIJ VAN WORDT

Whitepaper

Starten met personeel

voor mkb ondernemers

WIJ ZIJN FLEXPEDIA

“We change the world of flex”

TRANSPARANTER,
SLIMMER,
PERSOONLIJKER

Inhoud

Hoofdstuk 1

Starten met personeel

1.1 Voorbereiding
1.2 De kandidaat
1.3 Arbeidsovereenkomst en HR taken
1.4 Keuze contractvorm (flex / vast)
1.5 Verzuimverzekering
1.6 Salarisadministratie

Hoofdstuk 2

Kosten personeel

2.1 Direct loonkosten
2.2 Indirecte loonkosten
2.3 Werkgeverskosten/premies
2.4 Extra & aanvullende kosten

Hoofdstuk 3

Starten met personeel in de praktijk

3.1 Zelf doen met administratiekantoor
3.2 Starten met meer grip op risico's
3.3 Starten met personeel via HR partner
3.4 Na opstart zelf verder als werkgever
3.5 Praktijkcase
3.6 Overzicht zelf doen of met HR partner

Hoofdstuk 1

Starten met personeel

Starten met personeel is best spannend. Er komt namelijk veel bij kijken. De Flexpedia HR Consultants zetten de belangrijkste punten voor je op een rij. In jip-en-janneketaal, zonder poespas, kort en bondig.

1.1 Voorbereiding

Start je met personeel dan begint het met een aantal acties die je moet ondernemen:

+ Aanmelden bij Belastingdienst als werkgever. Je bent verplicht je te registreren als officiële werkgever;
+ Formulier invullen verplichting loonheffingen;
+ KVK informeren d.m.v. wijzigingsformulier dat je personeel in dienst ebt.
+ Afsluiten basiscontract met een Arbodienst (sinds 2017 verplicht).

1.2 De kandidaat

Geschikte kandidaat gevonden? Check of de kandidaat wel mág werken bij jou:

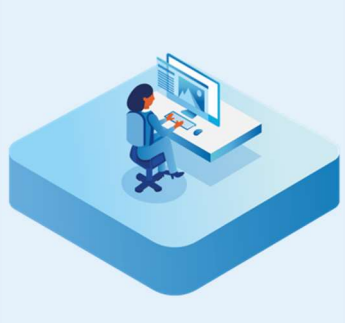
+ Personen met de Nederlandse nationaliteit mogen voor je werken;
+ Personen uit de EER en Zwitserland mogen voor je werken;
+ Personen met een andere nationaliteit moeten een bewijs laten zien dat zij in Nederland mogen werken.

Check de identiteit van je medewerker. Dit heet de **verificatieplicht.** Je hebt een kopie van een officieel identiteitsbewijs van je medewerker nodig. Dus géén rijbewijs en geen kopie van een kopie.

1.3 De arbeidsovereenkomst en HR taken

Juridisch correcte arbeidsovereenkomst opstellen bestaande uit minimaal 14 verplichte items: *Tip: schakel een arbeidsrechtspecialist in*

1] de naam en woonplaats van werknemer en werkgever;
2] de plaats of plaatsen waar er gewerkt wordt;



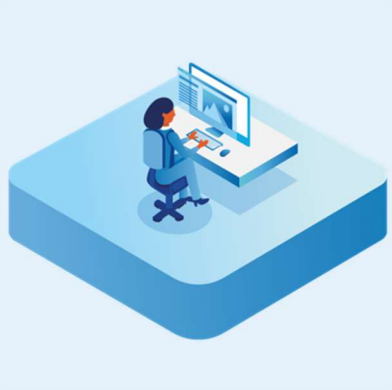
3] de functie of het soort werk dat de werknemer doet;
4] de datum van indiensttreding;
5] de duur van het contract (bij een tijdelijk contract);
6] hoeveel uur er gewerkt wordt (per dag of per week);
7] de hoogte van het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
8] (eventueel) de lengte van de proeftijd;
9] de hoogte van de vakantietoeslag;
10] het aantal vakantiedagen;
11] de duur van de opzegtermijn;
12] (eventueel) pensioenregeling;
13] (eventueel) relatie- en concurrentiebeding;
14] de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) als die van toepassing is.

1.4 Keuze arbeidscontract (flex of vast)

Wanneer je start met personeel dan kiezen de meeste ondernemers in eerste instantie voor een tijdelijk dienstverband. Een contract dus van bepaalde tijd. Vaak is dat een 7 maanden contract. Dit is namelijk de kortst durende periode waarin je een proeftijdbeding van een maand kunt opnemen.

Welke type arbeidscontract je vervolgens aanbiedt, is mede afhankelijk van de functie, de werkgeversrisico's en de hoeveel beschikbaar werk.

De meest gebruikte arbeidscontracten om te starten met personeel zijn:
+ Oproepcontract (voor zover dat nog mag gezien de aankomende wetgeving);
+ 7 maanden contract inclusief proeftijdbeding van 1 maand;
+ Uitzend/detacheringcontract;
+ Payrollcontract.



Let op: Neem een concurrentiebeding op in de arbeidsovereenkomst inclusief boetebeding om zo (juridisch gezegd) *jouw zwaarwegende bedrijfsbelangen te beschermen*.

Let op: Is er een cao van toepassing? Is die algemeen verbindend verklaard? Dan dien je die te volgen. Alle onderdelen in de cao zoals garantielonen, salarisschalen, atv/adv-dagen, reiskostenvergoedingen, winstuitkering, etc. dien je voor je medewerker toe te passen.

Geen cao van toepassing? Stel dan een bedrijfsreglement op met daarin een overzicht van de arbeidsvoorwaarden.

Overige arbeidsrechtelijke verplichtingen

+ Houd rekening met de Arbeidstijden wet.
+ Stel een RI & E op zodat je een veilige werkplek kan garanderen.
+ Stel een verzuimprotocol op en indien nodig maak een bedrijfsreglement.

Let op: *Goed werkgeverschap is een plicht – regel de zaken goed voor je medewerker. Bij controle van de arbeidsinspectie kan je dat anders duur komen te staan.*

Tip: *Schakel een specialist in om een arbeidsovereenkomst op te stellen of informeer bij jouw branchevereniging*

1.5 Verzuimverzekering en verplichting bij ziekte

Niet verplicht maar wel verstandig: regel een verzuimverzekering voor je medewerker in geval van (langdurig) ziekteverzuim. Jij bent namelijk als juridisch werkgever twee jaar lang verplicht een groot gedeelte van het loon door te betalen bij ziekte. In sommige sectoren/cao's dien je zelfs 100% van het loon door te betalen bij ziekte.

Bij dit soort verzekeringen heb je altijd een periode van eigen risico. Let op de termijn van eigen risico bij ziekte. Hoe kleiner het eigen risico hoe duurder de verzekering.

Kostenindicatie verzuimverzekering voor je medewerker is sterk afhankelijk van de sector waar je in verkeerd.

Als indicatie kan je ca. 4 á 5 % van de loonsom per jaar aanhouden.

Bijvoorbeeld: de loonsom van de medewerker is 50.000,- per jaar. 4% van 50.000,- is € 2000,- per jaar. Per maand is dat dan € 166,-met daarbij een eigen risico van 4 weken. Anders gezegd de eerste 4 weken van ziekte moet jij als werkgever het salaris door betalen. Vanaf de 5de week van ziekte wordt het verzekeringswerk.

Let op de verplichtingen die je hebt als juridisch werkgever bij een (langdurig) zieke medewerker. Jij moet volgens de Wet verbetering poortwachter jouw zieke medewerker intensief begeleiden. Zo moet je o.a. een arbodienst en bedrijfsarts inschakelen. Een probleem analyse en een plan van aanpak opstellen voor de re-integratie. Een eindejaarevaluatie opstellen wanneer de medewerker nog steeds ziek is. Melding maken bij het UWV, eventuele WIA aanvraag, re-integratieverslag bijhouden, etc. Ook dit re-integratietraject kun je verzekeren c.q. uitbesteden. Uiteraard wél tegen een fiks prijskaartje.

Tip: *Onderschat niet de financiële en administratieve last, de tijdsdruk en extra zorg voor een langdurig zieke medewerker*

1.6 Salarisadministratie

Regel de loonadministratie volgens strikte wet- en regelgeving zodat de belastingdienst inzicht heeft in de gegevens van de medewerker en de loonbetalingen.

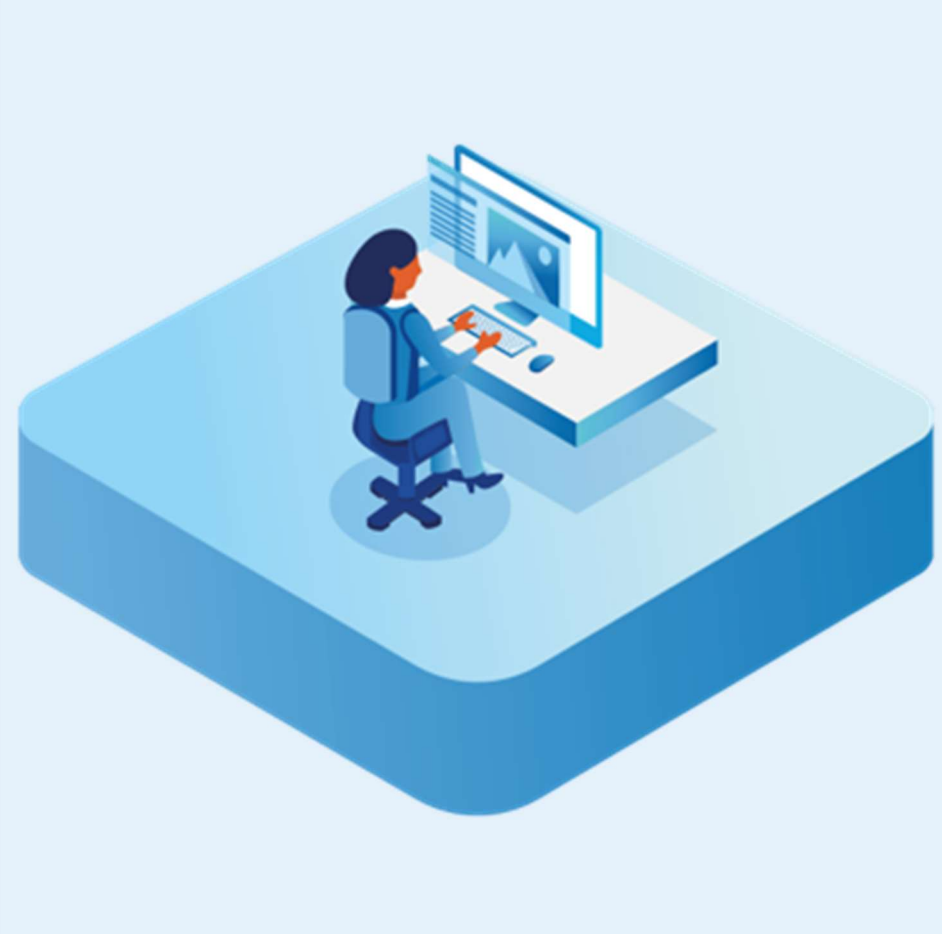
Loonadministratie bestaat uit o.a.:

+ Loonstaat (voor iedere werknemer moet je een loonstaat invullen. Op de loonstaat vermeld de gegevens die van belang zijn voor de loonbelasting/premie, volksverzekeringen en de premies werknemersverzekeringen).
+ Loonstrook, volgens de actuele richtlijnen en wet- en regelgeving
+ Jaaropgave, volgens de actuele richtlijnen en wet- en regelgeving
+ Loonheffingskorting / afdrachtsvermindering
+ Eindheffingen
+ Onkostenvergoedingen / reiskostenvergoeding, etc

Alle verplichte punten van een correcte loonadministratie moet nauwkeurig geregeld zijn.

TIP: *Geen kennis van de salarisadministratie? Werk dan samen met een salarisadministratiekantoor!*

Let ook op de AVG, de Algemene verordening gegevensbescherming. Hierin staan strenge regels over hoe je met persoonsgegevens dient om te gaan zoals het bewaren van personeelsdossiers, etc.



Hoofdstuk 2

Wat kost personeel

Houd rekening met het bruto uurloon, de werkgeverslasten, verzekeringen en aanvullende kosten.

Stel je biedt een medewerker € 15,- bruto per uur. Daar komt nog eens ca. 40% / 50% bovenop door onder andere de werkgeverslasten.

Voorbeeld: bruto uurloon: € 15,- + 50% = € 22,50

Let op de extra kosten: Dat kan zijn onder andere de verzuimverzekering voor je medewerkers, de kosten voor de salaris- en personeelsadministratie, werkplek, werkkleding, etc.

Kosten personeel uitgesplitst

2.1 Directe loonkosten

+ Salaris
+ Vakantiegeld
+ Bonus / eindejaarsuitkering

2.2 Indirecte loonkosten

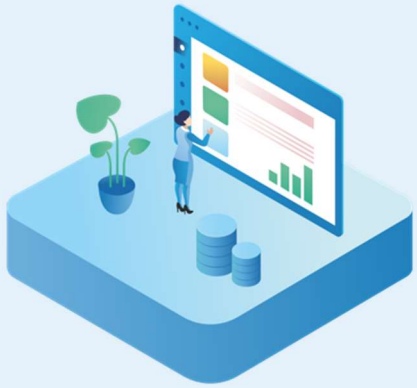
+ Pensioen
+ 13de maand
+ Reiskostenvergoeding
+ Overige onkostenvergoedingen

2.3 Werkgeverskosten/premies/loonheffingen

Zvf – premie zorgverzekeringsfonds (ziektewet)
Awf – premie Algemene werkloosheidsfonds (WW werkgever)
Aof – premie Arbeidsongeschiktheidsfonds (WAO/WIA)

2.4 Extra / aanvullende kosten

+ Werkplek / werkkleding
+ Opleiding en ontwikkeling
+ Verzekeringen
+ Salaris- en personeelsadministratie



Hoofdstuk 3

Starten met personeel in de praktijk

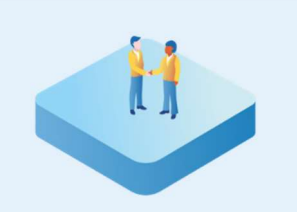
Wat zijn de ervaringen van andere ondernemers die gestart zijn met personeel? Hoe hebben ze het geregeld.

3.1 Zelf doen in samenwerking met administratiekantoor

Veel ondernemers die starten met personeel kiezen voor een samenwerking met een administratiekantoor. Hierdoor blijft de ondernemer wél juridisch werkgever maar wordt de administratie uitbesteed. Dit is vaak de goedkoopste optie.

3.2 Starten met grip op risico's

Wat de Flexpedia HR Consultants vaak horen is dat veel ondernemers die starten met personeel het risico van het juridisch werkgeverschap te groot vinden. Met name de financiële en administratieve verplichting rondom (langdurig) ziek personeel zien zij als een te grote drempel om zelf juridisch werkgever te zijn.



3.3 Samenwerken met HR partner

Ondernemers die starten met personeel kiezen vaak voor een tijdelijke samenwerking met een betrouwbare en gecertificeerde HR partner; dat kan een uitzend-, detacherings- of payroll bedrijf zijn.

Hiermee besteden de ondernemers het juridisch werkgeverschap uit en lopen ze geen grote financiële en administratieve personeelsrisico's bij ziekte van hun medewerker(s). Ook alle operationele en tijdrovende HR taken, zoals contracten, de salarisadministratie, verzuimregistratie en re-integratie wordt hiermee uitbesteed. Dat scheelt ondernemers een hoop gedoe én kostbare tijd.

Wat de ondernemers die samenwerken met een HR partner nog wél blijven doen is het feitelijk werkgeverschap: het bepalen van het salaris (conform de loontabellen van een cao indien van toepassing), het geven van leiding en toezicht en het doorgeven van de gewerkte uren aan de HR partner die als juridisch werkgever het salaris van de medewerkers uitbetaalt.

3.4 Zelf verder als juridisch werkgever

Loopt het lekker met de eerste personeelsleden? Zit er inmiddels genoeg vet op de botten van de onderneming? Zo ja, dan is het tijd voor de ondernemer om het juridisch werkgeverschap zelf te gaan doen. Vaak in samenwerking met een goede boekhouder voor de salarisadministratie en een externe HR professional die je per opdracht inhuurt.

3.5 Bron: Kamer van Koophandel

Praktijkcase: Zzp'er blijven of groeien met personeel?

Op de site van de Kamer van Koophandel staat een interessant interview met ondernemer Sascha. In het artikel vertelt Sascha over de keuze om te groeien met personeel en hoe ze dat in de praktijk heeft gedaan.

Hierbij de korte intro en de link om het hele artikel om verder te lezen:

Groeien met Personeel

[bron: KvK / personeel]

Oplopende wachtlijsten en moeite met 'nee' verkopen. Hierdoor stond Sascha voor een lastige keuze. Personeel aannemen of toch zzp'er blijven? Er alleen al over nadenken gaf haar gevoelens van angst en onzekerheid. Uiteindelijk koos ze voor groei. En daarmee voor personeel. Daarnaast koos ze voor vaste samenwerking met een HR-professional.

Vers van de universiteit startte Sascha in 2014 haar bedrijf. "Ik liet een website bouwen en sloot me aan bij lokale netwerkclubs in Tiel en omstreken. Voor ik het wist behandelde ik mijn eerste cliënt. En al snel volgden er meer."

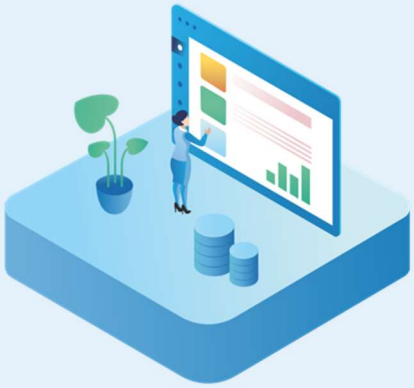
Snelle groei

Na 4 maanden werkte Sascha fulltime voor haar bedrijf en verruilde ze haar flexruimte voor een vast kantoor. "Dat was mijn eerste grote stap. Kan ik dat straks allemaal wel betalen?", vroeg Sascha zich af. Haar twijfel bleek snel ongegrond. De stroom aan cliënten bleef komen. En ruim een jaar na de start stond Sascha voor een nog groter dilemma: "Ik kon het werk niet meer aan, wat nu? Bleef ik kleinschalig werken als zzp'er of ging ik groeien met personeel? Een samenwerkingsverband met andere zzp'ers had ik kort geprobeerd, en dat beviel me niet. Te veel overleg, afstemming en gebondenheid."

Gesprek met boekhouder

Sascha ging om tafel met haar boekhouder. Die adviseerde haar om een begroting te maken die inzicht gaf in wat een medewerker kost en welke investeringen nodig zijn……

Lees hier het artikel op de site van de KvK →



Overzicht

Starten met personeel in de praktijk

Zelf doen

Organisatie waar jij als werkgever vroeg of laat mee te maken krijgt:

+ Kamer van Koophandel
+ Belastingdienst (loonheffingen & premies)
+ Boekhouder / accountantskantoor
+ Salaris- en personeelsadministratie-software
+ Verzekeringsmaatschappij (o.a. ziektegeld personeel)
+ Pensioeninstanties
+ Arbodienst
+ Bedrijfsarts
+ Verzuimmanagement / casemanagers
+ UWV
+ Opleidingsinstanties
+ Autoriteit Persoonsgegevens (inzake AVG)
+ HR medewerker / HR professional
    + wijzigingen cao / arbeidsrecht
    + contractbeheer
    + salarisvraagstukken
    + werkkostenregeling
+ Arbeidsjurist (o.a. bij ontslag / VSO)

Via full service HR partner

Organisatie waar jij als werkgever vroeg of laat mee te maken krijgt:

+ De fullservice HR partner (uitzendbureau, payroll bedrijf of detacheringsbureau) neemt alle taken van het juridisch werkgeverschap van de ondernemer over.

Wat de ondernemer wél zelf blijft doen is het feitelijk werkgeverschap:

+ Salarisonderhandelingen
+ Leiding & toezicht
+ Gewerkte uren doorvoeren in HR portaal

Nadeel full service HR partner

+ Voor ontzorgen betaal je een behoorlijk prijs
+ Medewerker kan zich minder betrokken voelen
+ Mogelijke kosten achteraf (let op de kleine lettertjes)

TIP: let op risico’s

+ Personeel in dienst heeft altijd risico’s. Ook al werk je samen met een HR partner. Vraag dan ook goed door en let op de voorwaarden.

Wij zijn Flexpedia

Wij maken mensen blij met onze HR en flex oplossingen en doen daarvoor ons stinkende best. We rollen de rode loper voor je uit en helpen je waar we kunnen.

Met excellente services, een superscherp en transparante prijs én persoonlijke aanpak om jou blij te maken. Daan doen we het voor.

Online:
www.flexpedia.nl

Telefoonnummer
023 7009733

E-mailadres:
frontoffice@flexpedia.nl

Adres:
Flexpedia
Hendrik Figeeweg 1-0010 (hal 2)
2031 BJ Haarlem