

We wensen u veel medewerkers toe – Waar krijg je allemaal mee te maken? –

De vraag naar medewerkers is momenteel nog steeds groter dan het aanbod zoals u mogelijk zelf ervaart of verneemt om u heen.

Naast het werven van medewerker(s) worden diverse trainingen en tips aangeboden om medewerkers te boeien en te binden aan uw organisatie. De organisatorische uitdaging rond het aannemen en uitdiensttreden van medewerkers heeft ook gevolgen voor uw loonadministratie. In deze nieuwsbrief nemen we u mee in een aantal zaken die van invloed zijn bij het aannemen en afscheid nemen van medewerkers, maar niet altijd zichtbaar of bekend zijn bij werkgevers.

Verificatieverplichting nieuwe werknemer

Elke medewerker dient zich te kunnen identificeren op de werkplek met een geldig identiteitsbewijs. Voordat de medewerker in dienst komt dient u als werkgever het originele identiteitsbewijs te controleren op onderstaande punten.

- 🌀 Pasfoto: Komt deze overeen met de werknemer.
Let daarop ook op fysieke kenmerken zoals lengte en leeftijd.
- 🌀 Nationaliteit: Op een rijbewijs staat geen nationaliteit waardoor bij indiensttreding dit geen geldig identiteitsbewijs is.
Verzoek de medewerker een identiteitskaart of paspoort te tonen.
- 🌀 Geldigheid: Controleer of de vervaldatum niet is verlopen.
Het identiteitsbewijs dat bij indiensttreding in het personeelsdossier is opgeslagen hoeft na het verlopen ervan niet vervangen te worden.
- 🌀 Handtekening: Bij twijfel kunt u de medewerker een handtekening laten zetten.

Op de achterzijde van de fotopagina van een Nederlands paspoort is het BSN vermeld, deze dient u ook in het personeelsdossier te bewaren tot minstens 5 jaar na het kalenderjaar waarin de werknemer uit dienst is gegaan.

Deze pagina met het BSN vragen wij regelmatig op bij werkgevers.

Loonbelastingverklaring

Bij indiensttreding geeft de medewerker aan of er loonheffingskorting op zijn loon voor loonheffingen toegepast mag worden of niet.

De belastingdienst heeft een standaard, in de volksmond, loonbelastingverklaring, zijnde 'Model Opgaaf gegevens voor de loonheffingen' met daarop de noodzakelijke gegevens ter invulling door de medewerker. Per januari 2017 mag de werkgever deze noodzakelijke gegevens ook via een eigen formulier opvragen bij de nieuwe medewerker.

De handtekening kan vergeleken worden met het identiteitsbewijs als verificatiemiddel.

IBAN

De Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) verplicht de werkgever om in ieder geval het minimumloon per bank (IBAN) aan de werknemer uit te betalen.

De werknemer dient bij indiensttreding zijn IBAN door te geven, maar u als werkgever hoort te controleren of de IBAN op naam of mede op naam van de medewerker staat om aan uw betalingsplicht te voldoen en boete van de arbeidsinspectie te voorkomen.

Een kopie bankpas van de medewerker is een goede vastlegging om aan uw controle verplichting te voldoen en ontvangen wij graag bij indiensttreding om de IBAN op de salarisspecificatie te vermelden.

Voorwaarden toepassing lage WW-premie via AO Onb / Schr / Opr

Deze afkorting van 3 gegevens op een salarisspecificatie kunnen veel verklaren en inzicht geven in uw loonkosten.

- ⌘ AO Onb Ja/Nee
Geeft aan of de medewerker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft. Meestal is dit het geval bij een medewerker die langere tijd in dienst is.
- ⌘ Schr Ja/Nee
Geeft aan of de medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst heeft. In onze zomer 2022 nieuwsbrief hebben we de 'Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden' toegelicht, waaronder de informatieplicht door de werkgever. Met de combinatie 'AO Onb en Schr' mag de lage WW-premie worden toegepast in de loonaangifte van de werkgever, deze premie is 5% lager dan de hoge WW-premie. Dat scheelt toch aanzienlijke arbeidskosten.
- ⌘ Opr Ja/Nee
Geeft aan dat de medewerker oproepkracht is. De oproepkracht kan na 3 maanden werkzaam te zijn geweest het gemiddeld aantal uren van deze 3 maanden claimen als vast arbeidspatroon als rechtsvermoeden van arbeidsomvang. Voor meer informatie verwijzen wij naar onze Nieuwsbrief 'Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) per 1 januari 2020', die wij u desgewenst willen nasturen.

Tijdens een dienstverband met medewerkers zijn er genoeg vraagstukken waar u als werkgever mee te maken kan krijgen zoals:

- ⌘ Vakantie van medewerkers: wat is werkbaar / toelaatbaar binnen de onderneming? Als werkgever heb je 2 weken de tijd om op een schriftelijke vakantie aanvraag van een medewerker te reageren.
- ⌘ Geboorte- en/of ouderschapsverlof: zowel betaald als onbetaald en hoe dit te regelen / declareren en in te passen in de onderneming.
- ⌘ Calamiteitenverlof: wanneer wel of wanneer niet? Welke afspraken te maken?
- ⌘ Zorgverlof
- ⌘ Arbeidsongeschiktheid: zowel kort- als langdurig
 - Begeleiding door Arbodienst en ziekteverzuimverzekering t.b.v. re-integratie en eventueel 2^e spoor traject.
 - Wet Poortwachter
 - Eventuele waarschuwingen en/of sancties.
- ⌘ 25- of 40 jarig diensttijd jubilea en mogelijke onbelaste éénmalige uitkeringen
- ⌘ Beoordeling- en/ of functioneringsgesprekken: wel of niet, argumenten voor en tegen, etc.
- ⌘ Pensioen
 - pensioendatum
 - informatie verstrekking aan de medewerker(s)
 - opbouw pensioen en aanmeldingen
- ⌘ Wagenpark beheer met eventuele eigen bijdrage en/of Verklaring geen privé gebruik

In deze vraagstukken kunnen wij als klantbord en sparringpartner met u meedenken.

Einde dienstverband

Een medewerker kan op diverse manieren uit dienst treden, door u als werkgever geïnitieerd of op eigen initiatief van de medewerker.

In alle gevallen adviseren wij om het verzoek tot beëindiging schriftelijk vast te leggen.

Wij vragen u wat de reden van beëindiging van het dienstverband met de medewerker is, omdat er in de loonaangifte bij het einde van een dienstbetrekking meegegeven wordt wat de reden van beëindiging is op basis van specifieke codes.

Enkele codes voor de reden van einde arbeidsovereenkomst zijn:

- ⌘ Opzegging door de werkgever binnen proeftijd (01).
De medewerker heeft recht op een transitievergoeding en kan dit claimen via de kantonrechter binnen 3 maanden na het einde van het dienstverband.
- ⌘ Ontbinding door rechter op verzoek van de werkgever (03).
- ⌘ Beëindiging arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden op initiatief van de werkgever (04).
- ⌘ Opzegging door de werkgever vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid, met toestemming van UWV (05).
De werkgever kan bij het UWV compensatie aanvragen voor de betaalde transitievergoeding, waar de medewerker recht op heeft.
- ⌘ Einde arbeidsovereenkomst door opzegging werknemer, door toedoen werknemer of op initiatief van de werknemer (20).
- ⌘ Opzegging door werkgever om dringende reden (ontslag op staande voet) (21).
- ⌘ Einde van rechtswege, vanwege verstrijken duur arbeidsverhouding bepaalde tijd (30).
De medewerker heeft recht op een transitievergoeding en kan dit claimen via de kantonrechter binnen 3 maanden na het einde van het dienstverband.
- ⌘ Einde van rechtswege, om een andere reden (intreden ontbindende voorwaarde, pensionering, overlijden, e.d.) (31).
Bij overlijden hebben nabestaanden recht op een overlijdensuitkering van een bruto maandloon inclusief vakantiegeld, dat onbelast kan worden uitgekeerd tenzij in een CAO andere voorwaarden van toepassing zijn.
- ⌘ De arbeidsverhouding loopt door bij een nieuwe werkgever (91).
In geval van overname van onderneming.
- ⌘ De arbeidsverhouding wordt zonder onderbreking opgevolgd door een nieuwe arbeidsverhouding bij dezelfde werkgever (92).
In geval een stagiaire aansluitend als medewerker in dienst komt bij de werkgever. De stageperiode telt niet mee in het aantal dienstverbanden van de medewerker. Een proeftijd mag in de eerste arbeidsovereenkomst met de medewerker worden opgenomen omdat deze bedoeld is voor het verrichten van arbeid. Een stage ziet op het uitbreiden van kennis en werkervaring van de stagiaire.

Het UWV beoordeelt op basis van de aangeleverde code aan de Belastingdienst of er al dan niet een WW- of Ziektewetuitkering aan uw ex-medewerker kan worden uitgekeerd, dat eventueel gevolgen kan hebben voor de premie WerkHervattingsKas van komende jaren voor uw onderneming. U begrijpt dat het doorgeven van de juiste code/ reden van essentieel belang is voor zowel werkgever als werknemer.

Met bovenstaande punten hebben we u inzicht willen geven in niet altijd zichtbare en/of bekende regelgeving rond het in- en uitdienst treden van medewerkers.

We wensen u de meest geschikte medewerkers toe onder de juiste omstandigheden.

Voor meer vragen kunt u contact opnemen met onze salarisadviseur Ria Kooiman.

Papendrecht, mei 2024
Drechtsteden Accountants en Adviseurs