



Starten met **personeel**



# Inhoudsopgave

Welkom	p. 3
Starten met personeel	
1. Wie mag personeel in dienst nemen?	p. 4
2. Wat is een werknemer?	p. 4
3. Welk soort werknemer neemt u in dienst?	p. 4
3.1. Er zijn veel soorten werknemers	
3.2. Wie kan geen werknemer zijn?	
4. Wat is de arbeidsduur van uw werknemer?	p. 6
4.1. Voltijds	
4.2. Deeltijds	
4.3. Overuren	
5. Hoeveel kost een werknemer?	p. 7
5.1. De loonkost	
5.2. Bijkomende kosten	
6. Zijn er tegemoetkomingen?	p. 9
6.1. Doelgroepvermindering omwille van eerste aanwervingen	
6.2. De structurele lastenverlaging	
6.3. Vermindering voor dienstboden en huisbedienden	
6.4. Steunmaatregelen in Vlaanderen	
7. Welke opstartformaliteiten moet u naleven?	p. 10
7.1. Wat verwacht de overheid van u?	
7.2. Welke formaliteiten neemt SD Worx Sociaal secretariaat van u over?	
8. Wat met ziekte, arbeidsongeval, vakantie...?	p. 12
8.1. Ziekte	
8.2. Arbeidsongeval	
8.3. Vakantie	
8.4. Betaalde feestdagen	
9. Wat als een werknemer uit dienst gaat?	p. 14
10. En als u inspectie op bezoek krijgt?	p. 14
11. Wat met de externe dienst voor preventie en bescherming? Wat doen zij?	p. 15
12. Wat doet uw sociaal secretariaat?	p. 15
13. Hoe werkt u samen met SD Worx Sociaal secretariaat?	p. 16
13.1. Een totaaloplossing voor de zelfstandige ondernemer	
13.2. Uw eigen vertrouwenspersoon	
13.3. Vlotte looncyclus	
13.4. Sociale bijdragen en voorheffing tijdig betaald	
14. Waar vindt u geschikt personeel?	p. 17
15. En hoe zit het met uzelf als bedrijfsleider?	p. 17
16. Nog vragen? Klant worden?	p. 17
Onze praktijkervaring en praktisch advies maken uw personeelszaken	p. 18

## COLOFON

Deze publicatie is een initiatief van SD Worx.

Verantwoordelijke uitgever:  
Piet Vandenbussche  
Brouwersvliet 2  
2000 Antwerpen

Versie augustus 2010, de meest recente versie van  
deze startersbrochure vindt u op  
[www.sdworx.be/starters](http://www.sdworx.be/starters)

# Voorwoord

## Welkom bij SD Worx

**U staat op het punt personeel in dienst te nemen.  
Een grote stap! En het bewijs dat uw onderneming het  
goed doet. Naast ondernemer wordt u nu ook werkgever.  
Een verantwoordelijkheid die dermate omvangrijk en  
belangrijk is dat u er het best vooraf even bij stilstaat.**

Daarom bieden wij u graag deze brochure aan. Om u te helpen en om u al een eerste overzicht te geven van alles wat bij tewerkstelling komt kijken.

De kern van de zaak is dat u nu met twee partijen te maken krijgt: de overheid én de werknemer. Het juist toepassen van de sociale wetgeving is een essentiële voorwaarde om met allebei op goede voet te staan.

SD Worx neemt als erkend sociaal secretariaat de tewerkstellingsperikelen van u over. Zo verzekert u zich van een goede relatie met de overheid en met uw werknemers. Wij hebben voor de zelfstandige ondernemer een specifieke totaalservice uitgebouwd. U krijgt uw eigen 'sociaal consulent' die u zal begeleiden op het vlak van tewerkstelling. Hij is als het ware de tegenhanger van uw boekhouder die uw vertrouwenspersoon is op het fiscale vlak. Uw contactpersoon kent uw onderneming en helpt u bij uw personeelszaken. Zijn proactieve ingesteldheid helpt problemen te voorkomen. U krijgt er met andere woorden een rechterhand bij, zodat u zich volledig op uw onderneming kunt concentreren.

Met deze brochure willen wij u glasheldere informatie geven over uw rol als werkgever. En liefst vóór u uw eerste werknemer in dienst neemt. Het bewijs dat wij belang hechten aan een proactieve aanpak. Maar uiteraard kan deze brochure niet alles volledig behandelen, noch alle uitzonderingen vermelden, daarvoor is de sociale wetgeving veel te complex.

Daarom nodig ik u graag uit om met ons contact op te nemen op één van onze adressen of telefoonnummers. U vindt ze voor en achteraan in deze brochure. Of stuurt u gewoon een e-mail naar [startersservice@sdworx.com](mailto:startersservice@sdworx.com). Op onze website [www.sdworx.be/starters](http://www.sdworx.be/starters), vindt u een algemeen overzicht van onze dienstverlening en actuele informatie op het vlak van sociale wetgeving. U kunt er ook de meest recente versie van deze brochure terugvinden en u kunt zich zelfs rechtstreeks op de site als klant aanmelden. Dat is de snelste manier om als werkgever te starten.

Veel succes in uw nieuwe rol als werkgever!

Piet Vandenbussche  
Directeur Verkoop Divisie kmo

# Starten met personeel

## 1 WIE MAG PERSONEEL IN DIENST NEMEN?

In principe kan in België elke vennootschap en iedereen die meerderjarig is, personeel aanwerven.

## 2 WAT IS EEN WERKNEMER?

Een werknemer is iemand die zich verbindt om tegen loon en onder gezag van een werkgever arbeid te verrichten.

## 3 WELK SOORT WERKNEMER NEEMT U IN DIENST?

### 3.1 Er zijn veel soorten werknemers

Er zijn in totaal meer dan 30 statuten, waarvan de belangrijkste de arbeiders en de bedienden zijn. Maar ook dienstboden, huispersoneel, leercontracten en jobstudenten komen vaak voor.

- **Arbeiders:** een arbeider is een werknemer die in hoofdzaak handenarbeid verricht.
  - **Bedienden:** een bediende is een werknemer die in hoofdzaak hoofdarbeid verricht.
  - **Dienstbode:** een dienstbode is een werknemer die in hoofdzaak **huishoudelijke arbeid van lichamelijke aard** verricht in verband met de huishouding van de werkgever of van zijn gezin. De werkgever van de dienstbode is geen bedrijf of een instelling, maar een particulier. Dienstboden betalen andere sociale-zekerheidsbijdragen dan arbeiders of bedienden. Als u dat wenst, bezorgen wij u hierover graag een uitgebreide brochure.
  - **Studenten:** in principe is een student een gewone arbeider of bediende, er moeten
- alleen enkele extra bepalingen in het contract worden opgenomen. U betaalt voor deze student dezelfde kosten als voor een gewone werknemer, behalve als u de student gedurende maximum 23 werkdagen tewerkstelt in de maanden juli, augustus of september. In dat geval betaalt u slechts 5% sociale-zekerheidsbijdragen (RSZ) op het loon. Tijdens de rest van het jaar mag de student in totaal nog maximum 23 dagen werken, maar dan bedraagt de RSZ-bijdrage 8%. Maar de tewerkstelling kan enkel op een moment dat de student niet aanwezig hoeft te zijn in zijn of haar onderwijsinstelling.
- **Leercontract:** een leercontract is een speciaal contract om jongeren van 15 tot 18 jaar de kans te geven om, naast algemene vorming, ook praktische ervaring op te doen. Dit kan zijn in functie van het aanleren van een ambachtelijk beroep of een handelsberoep dat men later als zelfstandige wil uitvoeren, of om een specifieke functie te leren binnen een bedrijf. De loonkost van een leerling ligt aanzienlijk lager dan die van een gewone



#### opgelet

Werknemers die voor een particulier werken, maar geen huishoudelijk werk doen (vb. chauffeur, tuinman, gouvernante, kindermisje...) zijn geen dienstboden, maar gewone arbeiders of bedienden (huisbedienden).

werknemer. Een leerling aanwerven kan enkel via een leersecretariaat of een gespecialiseerde school. U vindt deze leersecretariaten in de Gouden Gids onder de rubriek 7312, of u kunt ons het adres vragen van een leersecretariaat of school in

uw buurt. Voor de loonadministratie kunt u bij ons terecht. Om zo'n leerling aan te werven, moet u zelf ook aan een aantal voorwaarden voldoen. Het leersecretariaat of de school kan u hierover meer vertellen.

### 3.2 Wie kan geen werknemer zijn?

In een aantal situaties is voorzichtigheid zeker vereist. Hierbij enkele voorbeelden.

- **Indienstneming van echtgenoten:** een voorwaarde om werknemer te zijn is 'onder gezag' werken. Dit is moeilijk hard te maken tussen echtgenoten. De arbeidsinspectie zal dan ook zo'n tewerkstelling, vooral in éénmanszaken, zelden aanvaarden.
  - **Zelfstandigen:** u kunt in principe geen zelfstandigen 'aanwerven', om dezelfde reden als hierboven. Een zelfstandige kan slechts onder zeer uitzonderlijke omstandigheden onder gezag werken.
  - **Gepensioneerden:** Een gepensioneerde mag slechts een beroepsbezigheid met een beperkt inkomen uitoefenen opdat hij zijn volledig pensioen zou behouden. Wordt de inkomensgrens overschreden, dan wordt het pensioen verminderd met het percentage waarmee het grensbedrag van de toegelaten arbeid wordt overschreden. Het grensbedrag van de toegelaten beroepsinkomsten hangt af van verschillende elementen, zoals de leeftijd en de aard van het werk en verandert jaarlijks. Aarzel niet ons te contacteren om het correcte grensbedrag in een concrete situatie te kennen. Het overschrijden van dit grensbedrag kan voor de gepensioneerde immers verregaande gevolgen hebben! Daarnaast dient de gepensioneerde een tweevoudige aangifte te doen: enerzijds dient hij een aangifte te doen bij de RVP - via een lokaal RVP-kantoor of via zijn gemeentebestuur - en anderzijds dient hij zijn werkgever er binnen de 30 dagen van op de hoogte te brengen dat hij gerechtigd is op een rust- of overlevingspensioen en dit met een aangetekend schrijven met formulier 74 B. De werkgever moet dan op zijn beurt de RVP binnen de 30 dagen verwittigen met formulier 74 C.
- Let wel: in sommige sectoren, zoals bijvoorbeeld de bouwsector, is tewerkstelling van gepensioneerden verboden. Alvorens een gepensioneerde in dienst te nemen, neemt u dan ook best contact op met uw dossierbeheerder.
- **Bruggepensioneerden:** Om een werkloosheidsuitkering te genieten, moet de bruggepensioneerde in principe elke beroepsarbeid hebben stopgezet. Sommige bruggepensioneerden kunnen evenwel bepaalde activiteiten verrichten zonder dat dit gekoppeld wordt aan een vermindering of verlies van de werkloosheidsuitkeringen. Hiertoe dienen wel bepaalde loongrenzen te worden gerespecteerd en moet een aangifte gebeuren bij de uitbetalingsinstelling van de werkloosheidsuitkeringen. Om te weten of een bepaalde bruggepensioneerde in aanmerking komt om arbeid te verrichten met behoud van zijn werkloosheidsuitkeringen, kan u steeds met ons contact opnemen. Daarnaast heeft het Generatiepact een aantal wijzigingen met zich meegebracht die voortvloeien uit het opzet van de overheid om mensen langer aan het werk te houden. In het kader van het Generatiepact wil de overheid de werkhervatting stimuleren voor personen die genieten, ofwel van een conventioneel brugpensioen, ofwel van een vergoeding ter aanvulling van de werkloosheidsuitkeringen uitbetaald buiten het kader van een klassiek conventioneel brugpensioen (Canada-Dry systemen). Met name kan iedere bruggepensioneerde afzien van zijn recht op een werkloosheidsuitkering om een beroepsactiviteit te hervatten als loontrekkende of als zelfstandige. In dat geval verliest hij zijn statuut van bruggepensioneerde maar behoudt hij wél het recht op een aanvullende vergoeding ten laste van de werkgever die hem heeft ontslagen en dit

gedurende de volledige duur van de werkhervatting. Het behoud van het recht op een aanvullende vergoeding geldt voor alle werkhervattingen die aanvangen vanaf

1 januari 2007. Let op: in bepaalde sectoren, zoals bijvoorbeeld de bouwsector, mogen geen bruggepensioneerden worden tewerkgesteld!



**opgelet**

Werknemers van buiten de Europese Economische Ruimte die geen Belgische identiteitskaart voor Vreemdelingen hebben of werknemers die niet legaal in België verblijven, moeten in principe een arbeidskaart hebben voor u ze mag tewerkstellen!\*

*\* Neem even contact op met ons in een concrete situatie.*

## 4 WAT IS DE ARBEIDSDUUR VAN UW WERKNEMER?

### 4.1 Voltijds

De maximum arbeidsduur van uw werknemer wordt bepaald in het paritair comité (regelt loon- en arbeidsvoorwaarden in de sector).

Algemeen zal dit maximaal 38 uren per week zijn, sommige sectoren voorzien een lagere maximumduur.

### 4.2 Deeltijds

Een deeltijdse werknemer moet per week tenminste 1/3 van een voltijds uurrooster werken. Elke werknemer moet minstens 3 uur per werkperiode aaneengesloten werken. Er zijn een beperkt aantal uitzonderingen waarin deze regels niet van toepassing zijn. We geven hier de belangrijkste:

- Werknemers met een arbeidsovereenkomst met een vast uurrooster die tenminste vier uur **aaneengesloten** per dag werken (de arbeidsinspectie dient een kopie van het contract te krijgen).

- Werknemers die enkel en alleen instaan voor de schoonmaak van de werkplaats van de werkgever. De regel is hier niet van toepassing, indien de arbeidsovereenkomst een vast uurrooster bevat.

- Er zijn ook een aantal paritaire comités die hiervan afwijken (vb. horeca, schoonmaak-bedrijven...). SD Worx kan u hiervan een brochure bezorgen.

### 4.3 Overuren

Het is verboden om overuren te laten presteren, tenzij in enkele wettelijk toegelaten gevallen, en vaak op voorwaarde dat voor het overwerk een bijzondere toeslag wordt betaald (50% voor overwerk op wekdagen, en 100% voor overwerk op zon- en feestdagen). Bovendien heeft een werknemer die overuren presteert recht op inhaalrust. Deze regels

gelden niet voor werknemers die niet aan de Arbeidswet zijn onderworpen, met name werknemers met een leidinggevende of een vertrouwensfunctie, dienstboden en handels-vertegenwoordigers. Ook hierover kan SD Worx u een brochure geven.

## 5 HOEVEEL KOST EEN WERKNEMER?

### 5.1 De loonkost

U bepaalt zelf het brutoloon van uw werknemer, maar u moet er wel rekening mee houden dat bijna iedere sector baremalonen kent. Deze gelden als minimumlonen. U kunt de baremalonen van uw sector bij SD Worx opvragen. Gelet op het feit dat het toepasselijke minimumloon op sectoraal niveau wordt bepaald, is het dan ook uiterst belangrijk dat het juiste PC wordt toegekend. Geef daarom een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving door van de exacte hoofdactiviteit van uw onderneming. Voor alle werknemers die

werken in België en in dienst zijn bij een in België gevestigde werkgever of verbonden zijn aan een in België gelegen exploitatiezetel van de werkgever, moeten er in principe sociale zekerheidsbijdragen betaald worden aan de RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid). De bijdragen worden berekend op het brutoloon van de werknemers, voor arbeiders zelfs op 108% van het brutoloon. We geven op de volgende pagina een overzicht van de recentste bijdragevoeten van de RSZ (2de kwartaal 2010).

### 5.2 Bijkomende kosten

Naast de kost van de lonen en de sociale zekerheid, moet u ook rekening houden met enkele andere kosten.

- Als werkgever bent u verplicht om een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten, voor de eerste werknemer in dienst komt. Deze verzekering sluit u af bij een gewone verzekeringsmaatschappij. SD Worx kan dit voor u in orde brengen.
- Als werkgever bent u ook verplicht om aan te sluiten bij de externe dienst voor preventie en bescherming. SD Worx kan dit voor u in orde brengen.

- Indien u aansluit bij een sociaal secretariaat, moet u ook rekening houden met de beheerskosten die u betaalt voor de loonadministratie.
- U moet ook rekening houden met eventuele voordelen die u toekent aan de werknemer, vb. maaltijdcheques, sociaal abonnement, groepsverzekering...

Deze kosten zijn afhankelijk van de situatie en kunnen dus moeilijk geschat worden. Vraag ons om meer informatie op basis van uw gegevens.



**opgelet**

Spreek met uw werknemer steeds een brutoloon af. Het verschil tussen brutoloon en nettoloon is namelijk afhankelijk van de persoonlijke situatie van uw werknemer. Indien u dus een nettoloon afspreekt, kunt u zeer moeilijk bepalen met welke totale kost u zult eindigen. Een nettoloon in een contract kan trouwens tot vervelende discussies leiden indien er iets verandert aan de persoonlijke situatie van de werknemer.

Hierbij vindt u een overzicht van de recentste bijdragevoeten van de RSZ (2de kwartaal 2010):

### Arbeiders (loon tegen 108%)

\* Het vakantiegeld wordt door de sociale zekerheid betaald. Daardoor moet de werkgever meer sociale-zekerheidsbijdragen betalen voor arbeiders dan voor bedienden.

Aantal werknemers			
	-10 WN	10-19 WN	20 en + WN
Sociale zekerheid	38,97%	40,66%	40,67%
Jaarlijkse vakantie*	+ 10,27%	+10,27%	+10,27%
TOTAAL	49,24%	50,93%	50,94%

#### Een voorbeeld:

Bruto uurloon:	8,50 EUR
Sociale zekerheid:	3,58 EUR = (8,50 EUR x 108%) x 38,97%
Vakantiegeld:	0,94 EUR = (8,50 EUR x 108%) x 10,27%
<b>Totaal:</b>	<b>13,02 EUR per uur</b>

### Bedienden (loon tegen 100%)

\* De werkgever betaalt het vakantiegeld rechtstreeks aan de bediende. Dit bedraagt jaarlijks 92% van de bruto maandwedge. Het is het zogeheten dubbel en aanvullend vakantiegeld.

Aantal werknemers			
	-10 WN	10-19 WN	20 en + WN
Sociale zekerheid	32,97%	34,66%	34,67%
Jaarlijkse vakantie*			
TOTAAL	32,97%	34,66%	34,67%

#### Een voorbeeld:

Bruto maandloon:	1.400,00 EUR
Sociale zekerheid:	461,58 EUR = 1.400,00 EUR x 32,97%
<b>Totaal:</b>	<b>1.861,58 EUR</b>

+ 1.288,00 EUR per jaar dubbel en aanvullend vakantiegeld (= 1.400,00 EUR x 92%)  
 Verschillende sectoren hebben een eigen systeem van bijkomende sociale voordelen uitgewerkt. Het gaat bijvoorbeeld om een eindejaarspremie, aanvullende werkloosheids- of ziekte-uitkeringen, aanvullend vakantiegeld, premies...



**opgelet**

Deze bijkomende bijdragen variëren sterk per sector. Sectoren zoals vb. bouw, schoonmaak, horeca hebben daardoor een loonkost die aanzienlijk hoger kan liggen.

Voor andere statuten dan arbeiders en bedienden (vb. dienstboden, leerlingen) kan de loonkost erg verschillen van de bovenstaande. Aarzel niet om ons meer uitleg te vragen.

## 6 ZIJN ER TEGEMOETKOMINGEN?

Alle personeelskosten zijn aftrekbaar voor de belastingen van uw firma. Dit geldt niet automatisch voor dienstboden en huisbedienden. Onze brochure over huispersoneel vertelt u hier meer over. Er bestaan een aantal tewerkstellingssubsidies om de loonkost voor de werkgever te verlagen. We gaan hier even in op enkele van de belangrijkste.

### 6.1 Doelgroepvermindering omwille van eerste aanwervingen

Een werkgever die voor het eerst na 31.12.2003 RSZ-plichtig personeel tewerkstelt of na 31.12.2003 sinds 4 kwartalen geen RSZ-plichtig personeel meer in dienst heeft gehad, kan genieten van een forse vermindering van de socialezekerheidsbijdragen bij zijn eerste aanwervingen. De werknemer moet tenminste 27,5% van een voltijdse tewerkstelling invullen. De werkgever kan elk kwartaal vrij bepalen voor welke werknemer(s) hij de doelgroepvermindering toepast. De werkgever kan naar keuze de vermindering gedurende 13 of 9 kwartalen opnemen in de eerste 5 jaar (of 20 kwartalen). De werkgever bepaalt zelf in welke kwartalen hij dit doet.

#### **Bedrag en duur van het voordeel voor een eerste werknemer**

1.000 EUR gedurende maximum 5 kwartalen en 400 EUR gedurende de daaropvolgende maximum 8 kwartalen in een periode van 20 kwartalen vanaf het kwartaal waarin de werkgever als 'nieuwe werkgever' een eerste werknemer in dienst neemt. Daarnaast voorziet men ook een tussenkomst in de administratiekosten van een erkend sociaal secretariaat van 36,45 EUR per kwartaal,

zolang de werkgever de doelgroepvermindering voor een eerste werknemer geniet.

#### **Voor een tweede werknemer**

400 EUR gedurende maximum 13 kwartalen in een periode van 20 kwartalen tijdens dewelke minstens 2 werknemers in dienst. De periode van 20 kwartalen loopt vanaf het aanwervingskwartaal van de tweede werknemer. Op voorwaarde dat er maximum 1 werknemer hetzelfde bedrijf in dienst was in de 12 maanden vóór de tweede aanwerving.

#### **Voor een derde werknemer**

400 EUR gedurende maximum 9 kwartalen in een periode van 20 kwartalen tijdens dewelke minstens 3 werknemers in dienst waren. De periode van 20 kwartalen loopt vanaf het aanwervingskwartaal van de derde werknemer, op voorwaarde dat er maximum 2 werknemers in hetzelfde bedrijf in dienst waren in de 12 maanden vóór de derde aanwerving.



**opgelet**

De werknemer moet het statuut van arbeider of bediende hebben, en moet voltijds of deeltijds tewerkgesteld zijn op basis van een overeenkomst van onbepaalde of bepaalde tijd. Er zijn situaties (zoals overname van een zaak of personeel) waarin u geen gebruik kan maken van de doelgroepvermindering omwille van eerste aanwervingen.

### 6.2 De structurele lastenverlaging

Deze sociale zekerheidsvermindering is een tamelijk complex systeem dat de patronale loonkosten moet terugbrengen tot het gemiddelde van onze buurlanden. Ze is van toepassing op alle werkgevers in de

privésector en voor alle werknemers die volledig onderworpen zijn aan de sociale zekerheid. SD Worx volgt dit op en past de vermindering automatisch toe voor alle klanten.

### 6.3 Vermindering voor dienstboden en huisbedienden

Deze vermindering is van toepassing op alle natuurlijke personen die voor hun privé-behoefte of voor die van hun gezin een eerste dienstbode of huisbediende aanwerven.

- ofwel ingeschreven is in het bevolkingsregister en recht heeft op sociale bijstand, doch ingevolge zijn nationaliteit geen recht heeft op het bestaansminimum.

#### Welke werknemer komt in aanmerking?

De eerste dienstbode of huisbediende die op het ogenblik van de aanwerving:

- ofwel gedurende ten minste 6 maanden volledig uitkeringsgerechtigde werkloze was;
- ofwel gedurende ten minste 6 maanden het bestaansminimum ontvangen heeft;

#### Toegekend voordeel

Indien aan deze voorwaarden wordt voldaan, geniet de werkgever tijdens de duur van de overeenkomst een vrijstelling van de werkgeversbijdragen, met uitzondering van de bijdrage voor jaarlijkse vakantie en educatief verlof.

### 6.4 Steunmaatregelen in Vlaanderen

U vindt een volledig overzicht van de Vlaamse subsidies voor ondernemingen op het Internet: <http://www.vlaanderen.be/economie>,

onder de rubriek “Subsidiewegwijzer voor ondernemingen”.

## 7 WELKE OPSTARTFORMALITEITEN MOET U NALEVEN?

Wanneer u voor het eerst personeel tewerkstelt, moet u een aantal formaliteiten vervullen.

### 7.1 Wat verwacht de overheid van u?

- U moet een arbeidsongevallenverzekering afsluiten vóór uw eerste werknemer in dienst komt.
- De meeste arbeidsovereenkomsten (contracten) moeten worden afgesloten ten laatste op het moment dat de werknemer in dienst komt. Dit geldt zeker voor contracten met een proefbeding (zie opmerking). U vindt enkele voorbeelden van arbeidsovereenkomsten op onze website [www.sdworx.com](http://www.sdworx.com), of u kunt telefonisch een voorbeeld aanvragen.



**opgelet**

Een proefperiode moet ook contractueel worden vastgelegd en maakt deel uit van een gewoon contract. Het is dus niet mogelijk om een afzonderlijk proefcontract af te sluiten. Het is ook niet toegestaan om een werknemer een onbezoldigde proefperiode te laten presteren.

## DIMONA

Elke werknemer die in dienst komt of uit dienst gaat bij de werkgever, moet sedert 1 januari 2003 onmiddellijk en elektronisch bij de RSZ aangegeven worden door de werkgever. Deze aangifte noemt men DIMONA (Déclaration Immédiate Onmiddellijke Aangifte).

### 1. Op welk moment moet de DIMONA aangifte gebeuren:

Als u een nieuwe werknemer in dienst neemt, dan moet de DIMONA aangifte gebeuren vooraleer de werknemer het werk aanvat.

Als een werknemer uit dienst gaat, dan moet de DIMONA aangifte gebeuren, uiterlijk de arbeidsdag volgend op de dag waarop de werknemer uit dienst ging.

### 2. Hoe kan u als werkgever een DIMONA aangifte doen:

De DIMONA aangifte moet elektronisch gebeuren (de RSZ aanvaardt geen DIMONA aangiften op papier).

Als u aangesloten bent bij SD Worx kan u eenvoudig aan uw DIMONA verplichting voldoen. U brengt ons op de hoogte als er in uw firma een werknemer in dienst komt of uit dienst gaat. Hiertoe leveren we u een aantal blanco inlichtingenfiches af.

Als u iemand in dienst neemt en u bezorgt ons de volledig ingevulde inlichtingsfiche op de werkdag voorafgaand aan de dag van indienstname, dan zorgen wij automatisch voor een correcte en tijdige DIMONA aangifte bij in dienst.

Als één van uw werknemers uit dienst gaat en u bezorgt ons schriftelijk de uit dienst datum uiterlijk op de laatste werkdag van de werknemer, dan zorgt SD Worx automatisch voor een correcte en tijdige DIMONA aangifte bij uit dienst.

Als klant kan u natuurlijk zelf DIMONA aangiften doen via de SD Worx-website: [www.sdworx.be/dimona](http://www.sdworx.be/dimona) (bv. Voor onverwachte indienstname tijdens het weekend of op een feestdag). Wenst u van deze mogelijkheid gebruik te maken, kunnen wij u een gebruikersnaam met paswoord toesturen.

U kan de aangifte ook rechtstreeks doen bij de RSZ via de website [www.rsz.fgov.be](http://www.rsz.fgov.be).

### 3. Wat gebeurt er in geval van een laattijdige aangifte:

Bij een laattijdige DIMONA aangifte kan de RSZ u beboeten. Daarom is het erg belangrijk om ons tijdig (liefst een week of twee voordat de eerste werknemer in dienst komt) te contacteren als u als werkgever wenst te starten. Zo hebben we voldoende tijd om uw dossier in orde te brengen.

- Indien u werknemers op meerdere plaatsen tewerkstelt, dient u een zogenaamd vereenvoudigd speciaal personeelsregister bij te houden. Dit vereenvoudigd speciaal personeelsregister kan op twee manieren worden bijgehouden: hetzij op papier, hetzij elektronisch. Dit register dient op elk ogenblik consulteerbaar te zijn en dit op iedere plaats van tewerkstelling. SD Worx kan u helpen met het opstellen van dit register. Tevens vestigen wij uw aandacht op het feit dat het arbeidsreglement eveneens dient te worden bijgehouden op iedere plaats van tewerkstelling.
- Elke werkgever die personeel tewerkstelt, is verplicht om een arbeidsreglement op te stellen. Het arbeidsreglement is een

document dat een aantal regels, voorschriften en normen bevat, die de arbeidsvoorwaarden in de onderneming bepalen. Een aantal vermeldingen moeten verplicht in het reglement worden opgenomen. SD Worx kan voor u een arbeidsreglement opmaken.

- Buitenlandse ondernemingen die in België personeel tewerkstellen maar die hier geen vaste inrichting hebben, moeten in België een mandataris aanstellen. Deze mandataris zal als postbus fungeren voor de RSZ en zal ook een aantal van bovenstaande sociale documenten bewaren. SD Worx kan voor u als mandataris optreden.

Contacteer ons voor meer informatie!

## 7.2 Welke formaliteiten neemt het sociaal secretariaat van SD Worx van u over?

Zoals vermeld bezorgen wij u contracten indien nodig, een personeelsregister en arbeidsreglementen, en helpen wij u bij het aanvragen van tewerkstellingssubsidies. Daarnaast nemen wij ook de volgende formaliteiten voor onze rekening:

- de verplichte aansluiting bij een kinderbijslagfonds;

- de verplichte aansluiting bij de externe dienst voor preventie en bescherming;
- aansluiting bij het Fonds voor Bestaanszekerheid (afhankelijk van de sector).
- aanvragen van een RSZ-nummer;

Bel ons, maak een afspraak en we doen dit alles samen.

## 8 WAT MET ZIEKTE, ARBEIDSONGEVAL, VAKANTIE...?

### 8.1 Ziekte

Wanneer een werknemer de arbeidsovereenkomst niet kan uitvoeren wegens ziekte, blijft zijn recht op loon onder bepaalde voorwaarden toch gedurende een bepaalde periode gewaarborgd. De regeling verschilt naargelang het statuut van de werknemer, maar heeft zowel voor arbeiders als bedienden dezelfde bedoeling: het netto-inkomen van de werknemer garanderen gedurende een periode van 30 kalenderdagen.

- Bij een bediende betaalt u de eerste 30 kalenderdagen van de ziekte gewoon door. Tijdens de proefperiode geldt echter de regeling die voor de arbeiders van toepassing is.

- Bij een arbeider met minstens 1 maand anciënniteit, betaalt u de eerste 2 weken volledig, maar voor de tweede week betaalt u geen RSZ-bijdragen meer. Gedurende de rest van de eerste 30 kalenderdagen zal de mutualiteit een uitkering betalen en betaalt u enkel het verschil tussen het normale loon en die uitkering. Indien de ziekte minder duurt dan 14 dagen, is de eerste ziektedag onbezoldigd (carensdag). (sectoraal kan hier worden van afgeweken).
- Wanneer een arbeider minder dan één maand anciënniteit heeft, betaalt u geen loon. De arbeider wordt vergoed door het ziekenfonds.

## 8.2 Arbeidsongeval

Indien de werknemer het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, dan moet u dit onmiddellijk aangeven aan de verzekering. De verzekering betaalt niet alleen de medische kosten, maar ook het loon in geval van

arbeidsongeschiktheid door dit ongeval. Opdat de werknemer geen nadeel zou ondervinden, betaalt u het loon verder gedurende de eerste maand. De verzekering betaalt dit terug.

## 8.3 Vakantie

Een werknemer heeft recht op vakantiedagen, op basis van zijn prestaties in het vorige kalenderjaar. Iemand die voltijds werkt, en vorig jaar het volledige jaar heeft gewerkt (in België in de privésector), heeft dit jaar recht op 20 betaalde vakantiedagen in een 5-dagenstelsel. Bij een bediende betaalt u de vakantiedag op het moment dat die dag wordt opgenomen. Met andere woorden, het gewone loon wordt doorbetaald. Het dubbel

en aanvullend vakantiegeld (zie rubriek 'loonkost') betaalt u in de maand dat de werknemer zijn hoofdvakantie neemt. Een arbeider krijgt éénmaal per jaar vakantiegeld via de vakantiekas. Dit vakantiegeld bevat zowel enkel vakantiegeld (vergoeding voor de vakantiedagen) als dubbel en aanvullend vakantiegeld. Op het moment dat een arbeider zijn vakantiedagen opneemt, zijn deze dan ook onbetaald.

## 8.4 Betaalde feestdagen

Krachtens de feestdagenreglementering is het principieel verboden werknemers tijdens de tien wettelijke feestdagen te laten werken. Feestdagen zijn immers verplichte rustdagen en betaalde afwezigheidsdagen. Hierop zijn een aantal wettelijke afwijkingen. Bij Koninklijk Besluit zijn de tien wettelijke feestdagen vastgesteld. Het betreft de volgende dagen:

- 1 januari - Nieuwjaar
- Paasmaandag
- 1 mei - Feest van de arbeid

- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli - Nationale feestdag
- 15 augustus - Tenhemelopneming
- 1 november - Allerheiligen
- 11 november - Wapenstilstand
- 25 december - Kerstmis

Een aantal sectoren kennen echter extra feestdagen toe.

Voor meer informatie over deze reglementering kan u steeds bij SD Worx terecht.

**9**

### WAT ALS EEN WERKNEMER UIT DIENST GAAT?

Aan de arbeidsovereenkomst die tussen u en uw werknemer bestaat, kan op elk ogenblik een einde komen en dit om verschillende redenen: in onderling akkoord wordt de bestaande arbeidsovereenkomst beëindigd, u wenst uw werknemer te ontslaan mits prestatie van een opzeggingstermijn of betaling van een opzeggingsvergoeding, u wenst de arbeidsrelatie te beëindigen om dringende reden of uw werknemer beëindigt zelf de arbeidsovereenkomst. Bij het éézijdig beëindigen van de arbeidsovereenkomst door de werkgever komt veel kijken: de gepaste opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding dient correct te worden berekend, er moet worden nagegaan of de betrokken werknemer dient te worden vervangen, of outplacement dient te worden aangeboden, een aanvullende vergoeding brugpensioen moet worden betaald, alsook of er ongewenste financiële risico's met het ontslag gepaard gaan. Denk maar aan willekeurig ontslag bij arbeiders of werknemers die een relatieve ontslagbescherming genieten omwille van zwangerschap, ouderschapsverlof.... Elk ontslag is bijgevolg een delicate zaak waarbij veel factoren een rol spelen: het bedienden- of arbeidersstatuut van de werknemer, het feit of het ontslag zich binnen de (minimumduur van de) proefperiode situeert of daarbuiten, de leeftijd van de werknemer, de anciënniteit in de onderneming, de reden voor het ontslag.... Teneinde financiële katers te voorkomen, raden wij u dan ook steeds met uw sociaal secretariaat contact op te nemen alvorens u enige actie onderneemt! Denk er ook aan de Dimona-verplichting na te leven!

**10**

### EN ALS U INSPECTIE OP BEZOEK KRIJGT?

U kunt inspectie krijgen van verschillende diensten: de Sociale Wetten, de RSZ, de RVA, ... De inspecteurs kunnen zowel aangekondigd als onverwachts langs komen. In elk geval is het belangrijk dat u de verplichte sociale documenten kunt voorleggen:

- contracten;
- eventueel een volledig ingevuld personeelsregister;
- een arbeidsreglement;
- individuele rekeningen of loonstaten;
- variabele uurroosters.

Daarnaast kan men nog vragen naar:

- een bewijs van de arbeidsongevallenverzekering;
- de identiteitskaarten van de aanwezige werknemers.

Zoals reeds eerder vermeld brengen wij bij aansluiting samen met u al deze documenten in orde. Kortom: u hoeft helemaal niet bang te zijn voor een inspectie!

**11**

## **WAT MET DE EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING? WAT DOEN ZIJ?**

Iedere werkgever is verplicht om aan te sluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming. SD Worx werkt hiervoor samen met verschillende partners naargelang de regio.

De taak van de arbeidsgeneeskundige dienst bestaat uit het medisch toezicht op uw werknemers, en u adviseren inzake hygiëne, gezondheid en veiligheid op de werkplaatsen. Of uw werknemers onderworpen zijn aan een periodiek medisch onderzoek hangt af van een aantal factoren. Volgende categorieën van werknemers moeten jaarlijks een medisch onderzoek ondergaan:

- zij die een veiligheidsfunctie bekleden;
- zij die blootstaan aan een risico voor beroepsziekte;
- zij die uit hoofde van hun beroepsbezigheid rechtstreeks in contact komen met voedingswaren;
- jongeren beneden de 21 jaar;
- mindervaliden.

Daarnaast zijn er nog speciale regelingen voor mensen die een functie hebben met gevaar voor rugletsels en voor mensen die geregeld gebruik maken van beeldschermapparatuur.

**12**

## **WAT DOET UW SOCIAAL SECRETARIAAT?**

De Belgische wetgever heeft het sociaal secretariaat in het leven geroepen als tussenpersoon tussen de werkgever en de overheid. Een sociaal secretariaat neemt als specialist de sociaal-administratieve verplichtingen van de werkgever over.

13

## HOE WERKT U SAMEN MET HET SOCIAAL SECRETARIAAT VAN SD WORX?

SD Worx heeft een zeer specifieke service uitgebouwd voor de zelfstandige ondernemer die al zijn energie in zijn zaak wil stoppen en geen tijd wil verliezen met tewerkstellingsformaliteiten. U leidt uw business, wij regelen de rest, vanuit onze bevoorrechte relatie met de overheid.

### 13.1 Een totaaloplossing voor de zelfstandige ondernemer

U kunt alle administratieve rompslomp inzake het tewerkstellen van personeel met een gerust hart aan ons overlaten. Welk document of vragenlijst u ook krijgt in verband met personeel, stuur het gewoon aan ons door. Overheidsinstanties kloppen bij ons aan en

niet bij u als ze vragen hebben. Door onze proactieve aanpak bent u altijd in orde bij sociale inspectie. U vervult uw sociale verplichtingen en daardoor krijgt u ook sociale vrede binnen uw bedrijf. Uw werknemers zijn en blijven tevreden.

### 13.2 Uw eigen vertrouwenspersoon

Waarschijnlijk hebt u op fiscaal economisch vlak een boekhouder of accountant als vertrouwenspersoon. Wij stellen ons op als zijn tegenhanger op sociaal vlak, uw sociaal consulent. U krijgt bij SD Worx een vaste

contactpersoon, die uw onderneming kent en u graag en grondig adviseert in elke situatie. U moet hem dan wel op tijd informeren, net als u met uw boekhouder of accountant zou doen.

### 13.3 Vlotte looncyclus

Elke maand krijgt u van ons per werknemer een overzicht van de geplande werkdagen of -uren. U geeft ons enkel de wijzigingen door: ziekte, vakantie, overuren, loonsverhoging... Dat kan op papier of via Internet, met onze elektronische loonopdracht: efficiënt, snel en

veilig. U kiest wat u het beste past. Op onze site [www.sdworx.com](http://www.sdworx.com) leest u er meer over. Dan gaan we met uw gegevens aan de slag, contacteren u als we een probleem vermoeden en de volgende dag reeds sturen we u of uw boekhouder/accountant de resultaten op.

### 13.4 Sociale bijdragen en voorheffing tijdig betaald

De veiligste manier om ervoor te zorgen dat uw bijdragen tijdig betaald worden, is via een domiciliëringsopdracht aan SD Worx. Zo vermijdt u de forse nalatigheidsintresten.

Wij kunnen ook de betalingen aan uw werknemers via domiciliëring regelen. Alle betalingen worden steeds correct en tijdig uitgevoerd.

#### 14 WAAR VINDT U GESCHIKT PERSONEEL?

Verschillende instanties kunnen u helpen bij het zoeken naar geschikt personeel. In eerste instantie kunt u bij de VDAB (Vlaamse dienst voor arbeidsbemiddeling) terecht.

Zij hebben een overzicht van alle werkzoekenden. Zij kunnen uw werkaanbieding ook op de WIS-computer plaatsen. Deze computer kan onder meer op de verschillende VDAB kantoren of via de internetsite [www.vdab.be](http://www.vdab.be) worden geraadpleegd door werkzoekenden. U kunt bij hen terecht op het nummer 070 345 000, of via e-mail naar [info@vdab.be](mailto:info@vdab.be). Daarnaast zijn er heel wat gespecialiseerde bedrijven die u kunnen helpen bij uw zoektocht. Zij helpen u met het opmaken van een krantenbericht, zij doen een voorselectie of bepaalde testen indien gewenst. Voor het aanwerven en/of selecteren van bedienden en kaderleden kunt u binnen SD Worx terecht bij DIP Consulting Group. U kunt hen bereiken op het nummer 03 220 28 00, via e-mail naar [dip@sdworx.com](mailto:dip@sdworx.com) of op de volgende internetsite: [www.dip-consulting.be](http://www.dip-consulting.be).

#### 15 EN HOE ZIT HET MET UZELF ALS BEDRIJFSLEIDER?

De zaakvoerders of bestuurders in een vennootschap, of de natuurlijke personen die eigenaar zijn van een eenmanszaak zijn allemaal zelfstandigen. De sociale zekerheid van een zelfstandige wordt betaald via een Sociaal Verzekeringsfonds. Iedere zelfstandige is daarom verplicht om aan te sluiten bij een Sociaal Verzekeringsfonds.

Het Sociaal Verzekeringsfonds Xerius vertelt u hier graag meer over, en helpt u met de formaliteiten. Meer info krijgt u op het nummer 078 15 01 80, via e-mail naar [info@xerius.be](mailto:info@xerius.be) of op de internetsite [www.xerius.be](http://www.xerius.be).

Iedere bezoldigde vennoot of bestuurder in een vennootschap, is verplicht om bedrijfsvoorheffing (maandelijkse voorafbetaling van de belastingen) te betalen op zijn bruto maandinkomen. Voor de berekening hiervan en voor de bijhorende administratie kunt u terecht bij SD Worx Sociaal secretariaat. Wij brengen dit graag samen met u in orde!

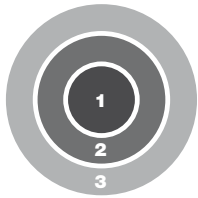
#### 16 NOG VRAGEN? KLANT WORDEN?

Contacteer onze startersadviseur voor meer en gedetailleerdere informatie. Zo weet u zeker dat alle formaliteiten vervuld zijn en dat u over alle informatie beschikt om in de beste omstandigheden van start te gaan.

U kan zich ook via de site [my.sdworx.com](http://my.sdworx.com) als klant aanmelden. Het systeem werkt eenvoudig en zeer snel. U vult uw gegevens in, een team van ervaren medewerkers controleert en vult aan en u krijgt alle ingevulde officiële documenten ter ondertekening toegestuurd. U bent meteen met alle formaliteiten in orde. Voor de verdere praktische afspraken neemt uw dossierbegeleider contact met u op. SD Worx neemt als erkend sociaal secretariaat alle tewerkstellingsperikelen van u over. Ga gerust eens kijken op [www.sdworx.com](http://www.sdworx.com) bij de Online tools.

## Onze praktijkervaring en praktisch advies maken uw personeelszaken

Of het nu over starten met personeel, loon- en tewerkstellingsadministratie, advies over uw loonpositionering of personeelsbeleid gaat, bij SD Worx bent u aan het juiste adres. De teams van ons sociaal secretariaat zijn immers continu met loonadministratie bezig en hebben dus elke dag nauw contact met zowat 31.000 Belgische kmo's. Zo vergaren ze een pak praktische kennis en informatie die wij ook op andere terreinen nuttig kunnen toepassen! Wij kunnen u bijvoorbeeld cruciaal cijfermateriaal bezorgen over het gemiddelde loon voor een bepaalde functie, over het gemiddelde absentieïsme in uw sector... en dat vergelijken met uw concrete bedrijfssituatie. Op die manier kunt u vertrekken van objectieve gegevens om uw personeelsbeleid gefundeerd te optimaliseren.



- loonsoftware
- juridische begeleiding
- jaardocumenten
- ...

- personeelsbarometer
- loonpositionering
- opleidingen
- gratis tools
- ...

- werving & selectie
- loonbeleid
- juridische ondersteuning op maat
- ondersteuning bij u ter plaatse

### Laag 1 **Sociaal secretariaat**

Het sociaal secretariaat is de basisactiviteit van SD Worx: wij verzorgen de loonberekening en personeelsadministratie voor duizenden bedrijven. U kunt hiervoor altijd terecht bij uw eigen, vaste contactpersoon die graag tijd voor u maakt. Onze forfaitaire prijs per maand dekt een volledige service: correcte loonberekening, sociaaljuridische vragen, contacten met de overheid enz. Zo bent u altijd gerust dat alles op wieltjes loopt.

### Laag 2 **Kennis & informatie**

Het werk van ons sociaal secretariaat levert een schat aan actuele informatie en concreet cijfermateriaal op. Die kennis delen we graag met u via opleidingen, artikels en studies op onze kmo-website en via rapporten die uw eigen resultaten op vlak van loonkost, verzuim en personeelscapaciteit vergelijken met de nationale cijfers.

### Laag 3 **Personeelsbeleid**

Personeel aanwerven, het juiste personeelsprofiel omschrijven, uw loonbeleid uitstippelen... Het zijn vaak moeilijke en steeds enorm belangrijke keuzes die u moet maken. Wij voeren dit specialistenwerk graag voor u uit. Of zorgen voor professionele ondersteuning.

Meer informatie op [www.sdworx.be/kmo](http://www.sdworx.be/kmo) of via [startersservice@sdworx.com](mailto:startersservice@sdworx.com)

**SD Worx**  
www.sdworx.be/starters  
startersservice@sdworx.com  
Tel.: 078 150 450  
Fax: 078 150 460

9320 AALST  
Villalaan 16

2000 ANTWERPEN  
Brouwersvliet 2

8200 BRUGGE  
Gistelse Steenweg 294 bus 203

1210 BRUSSEL  
Koningsstraat 284

1070 BRUSSEL  
Frankrijkstraat 95

2100 DEURNE  
Bisschoppenhoflaan 631-633

2440 GEEL  
Kleinhoefstraat 7

9000 GENT  
Sint Pietersplein 60

3511 HASSELT  
Kuringersteenweg 392

2220 HEIST-OP-DEN-BERG  
Liersesteenweg 97 A

2200 HERENTALS  
Augustijnenlaan 2A

2950 KAPELLEN  
Antwerpsesteenweg 39 bus 11

8500 KORTRIJK  
Kennedypark 33

2500 LIER  
Industriestraat 13

3001 LEUVEN  
Ubicenter - Philipssite 5 bus 8

2800 MECHELEN  
O.L.-Vrouwestraat 85

3900 OVERPELT  
Haltstraat 82C

2627 SCHELLE  
Molenberglei 8b

9140 TEMSE  
Hoogkamerstraat 337 bus 1

2300 TURNHOUT  
Vogelzang 1 bus 1

1800 VILVOORDE  
Luchthavenlaan 25b



