

Formaliteiten bij Indiensttreding

Als werknemers in dienst komen, zijn er diverse administratieve verplichtingen waaraan u als werkgever moet voldoen. Het is van belang dat u zich daar ook aan houdt, want de financiële gevolgen kunnen anders groot zijn! Maar ook zaken die geen verplichting vormen, kunnen de nodige aandacht vragen.

Gegevens

U moet zorgen dat u de gegevens voor de loonheffingen ontvangt van de werknemer. Deze bestaan uit zijn naam en voorletter(s), geboortedatum, BSN nummer (het vroegere sofi-nummer), adres, postcode en woonplaats en woonland. Deze gegevens moet de werknemer schriftelijk, gedagtekend en ondertekend aan u opgeven. U kunt hiervoor gebruikmaken van het 'Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen' maar dat is geen verplichting. Zorg dat u uiterlijk de dag voordat de werknemer start over deze gegevens beschikt (of voordat hij met zijn werkzaamheden start als de werknemer op de dag van aannemen begint). Uiteraard moet u deze gegevens ook controleren op juistheid.

Identiteit

U moet de werknemer voor zijn eerste werkdag (of voor de start van zijn werkzaamheden bij aannemen op de eerste werkdag) identificeren aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs. Let goed op welke documenten u hiervoor wel (zoals paspoort of identiteitskaart) en niet (zoals rijbewijs) kunt gebruiken. U moet een kopie van het identiteitsbewijs(voor- en achterkant) maken en deze in de salarisadministratie bewaren. Op deze kopie moeten de aard en het nummer blijken, anders moet u die gegevens apart vastleggen. Bij werknemers uit het buitenland (buiten de EU) moet u soms bovendien nagaan of zij een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning hebben.

Heffingskorting

Als de werknemer bij u de loonheffingskorting wil laten toepassen, moet hij u dit schriftelijk laten weten. Ook het verzoek tot toepassing van deze korting moet de werknemer schriftelijk, gedagtekend en ondertekend aanleveren. Deze verklaring is net als aanlevering van voorgaande gegevens vormvrij, maar de werknemer kan dit op het model voor de loonheffingengegevens invullen.

Let op: indien geen loonheffingformulier aanwezig is, bent u wettelijk verplicht het anoniementarief van 52% toe te passen.

Versoepeling administratieve verplichtingen loonheffingen i.v.m. corona

Door het voorgeschreven thuiswerken en het houden van 1,5 meter afstand kunt u in deze periode misschien niet voldoen aan alle administratieve verplichtingen voor de loonheffingen. In dat geval verbindt de Belastingdienst daar nu geen consequenties aan. U moet deze administratieve verplichtingen dan wel alsnog nakomen zodra dit weer kan. Deze maatregel geldt in ieder geval tot 1 oktober 2021.

Een voorbeeld: Het kan zijn dat u de identiteit van uw werknemer nu niet kunt vaststellen aan de hand van een origineel identiteitsbewijs. Normaal gesproken moet u voor deze werknemer dan onder andere het anoniementarief van 52% toepassen. Dat hoeft u in deze periode niet te doen als u de identiteit van de werknemers alsnog op de juiste manier vaststelt zodra de situatie het weer toelaat.

Contract/Cao etc.

Als u uw nieuwe werknemer een contract aanbiedt voor bepaalde of onbepaalde tijd, is het van groot belang dat u het een en ander goed in het contract vastlegt(o.a. proeftijd; duur contract; aantal uren per week; aantal dagen ; het brutoloon etc. etc.).

Belangrijk: Een overeengekomen proeftijd geldt alleen indien deze schriftelijk is vastgelegd.

Indien bij uw onderneming ook een Cao van toepassing is, dan moet u die ook in acht nemen(o.a loonschalen; verlofregeling; pensioenregeling; bijscholing etc. etc.). Tevens is van belang dat u de vakantierechten van uw medewerker goed schriftelijk vastlegt.

Duur van de proeftijd

De proeftijd mag maximaal 1 maand duren bij:

- een tijdelijk arbeidscontract van meer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar;
- een tijdelijk arbeidscontract zonder einddatum.

De proeftijd kan maximaal 2 maanden duren bij:

- een vast dienstverband;
- een tijdelijk arbeidscontract voor 2 jaar of langer.

Let op: Bij een tijdelijk contract van 6 maanden of korter mag u geen proeftijd afspreken.

Loonheffingen

U moet alle gegevens van de werknemer juist verwerken in de salarisadministratie, wat doorwerkt in de loon aangifte. Ook moet u voor de werknemer een loonstaat aanleggen vóór de eerste salarisbetaling. Hiervoor moet u een speciaal model van de fiscus gebruiken, waarop u alle gegevens van de werknemer vastlegt die van belang zijn voor de loonheffingen

Verklaringen

Er kunnen nog andere administratieve vereisten zijn. Denk aan de studenten- en scholierenregeling. Als u van deze regeling gebruikmaakt, moet u een verklaring van de werknemer hebben dat hij wil dat u deze regeling toepast. Ook hiervoor heeft de Belastingdienst een model beschikbaar

Secundaire zaken

Ga na voor welke secundaire arbeidsvoorwaarden de werknemer in aanmerking komt. Zorg dat u hiervoor heldere afspraken vastlegt en één en ander juist verwerkt voor de loonheffingen.

Pensioen

Binnen een maand na indiensttreding moet u de werknemer schriftelijk laten weten of u hem een pensioenregeling aanbiedt. Daarbij moet u vermelden binnen welke termijn dat speelt en bij welke pensioenuitvoerder. Vergeet niet de werknemer tijdig aan te melden bij de uitvoerder (en eventuele waardeoverdracht te melden, wat binnen zes maanden moet gebeuren), zijn pensioengevend salaris en de pensioengrondslag vast te stellen (inclusief controle van de berekeningen door uw salarissysteem).

Instanties

Vergeet de nieuwe werknemer ook niet (tijdig) aan te melden bij diverse instanties zoals uw verzuimverzekeraar, arbodienst etc.

Accountantskantoor B.B.B.

Visseringlaan 18

2288 ER Rijswijk

070-3907860

info@bbbadvies.nl