



CHECKLIST: VOOR HET EERST PERSONEEL AANNEMEN

Je gaat voor het eerst personeel aannemen. Voordat je een nieuwe medewerker kan aannemen, moet je een aantal dingen regelen.

Met deze checklist vink je de belangrijkste zaken af, zodat je zeker weet dat jij en je nieuwe collega straks onder de juiste arbeidsomstandigheden werken. En dat jij voldoet aan alle regels. Van het aanmelden van jezelf als werkgever bij de Belastingdienst, tot het uitbetalen van de eerste loonstrook.

1. Kosten van je werknemer berekenen

Personeel kost je meer dan alleen het salaris.

Onderzoek wat een nieuwe medewerker je kost en oplevert. En of je in aanmerking komt voor subsidies en regelingen voor je personeelskosten.

Kies een arbeidscontract dat bij je onderneming en je (financiële) situatie past.

Controleer of je bedrijf onder een cao valt. Dit heeft onder andere invloed op de arbeidscontract die je met je medewerker afsluit.

2. Je aanmelden als werkgever

Neem je voor het eerst personeel aan? Dan moet je je als werkgever aanmelden bij de Belastingdienst. Verandert het aantal werkzame personen in je bedrijf? Geef dit dan minstens één keer per jaar door, in elk geval op 30 april, via registratie in het KVK Handelsregister.

3. Personeel werven

Bepaal welk salaris je wilt bieden. Val je niet onder een cao, houd je dan minstens aan het wettelijk minimumuurloon.

Zoek uit welke arbeidsvoorwaarden verplicht zijn, en wat je aan extra voorwaarden kunt bieden, zoals een vergoeding om te verduurzamen.

Bekijk de voor- en nadelen van een vast contract en de voor- en nadelen van een tijdelijk contract.

Lees de mogelijkheden voor een pensioenregeling.

Maak een functieomschrijving voor je vacature in zes stappen.

Stel een vacaturetekst op waarmee je opvalt.

Houd je bij het zoeken naar een nieuwe collega aan de regels voor gelijke behandeling van kandidaten.

Houd je bij het zoeken naar een nieuwe collega aan de regels voor gelijke behandeling van kandidaten.

Een diversiteitsbeleid helpt je ook bij het vinden van personeel.

Bekijk 11 (on)gewone manieren om personeel te werven.

Zorg voor een effectief sollicitatiegesprek.

Geschikte kandidaat gevonden? Controleer dan de identiteit. Deze gegevens heb je ook nodig voor je personeelsadministratie.

Leg de afspraken die je met je nieuwe medewerker maakt vast in een arbeidscontract.

Met een personeelshandboek zet je alle praktische informatie en afspraken die belangrijk zijn binnen je bedrijf op een rij. Het is niet verplicht, maar wel handig.

4. Je personeelsadministratie opzetten

Maak een personeelsdossier aan voor je nieuwe medewerker.

Regel je personeelsadministratie zelf of besteed het uit.

Bouw je salarisadministratie op

Neem extra maatregelen om de gegevens van je personeel te beschermen.

Laat je medewerker de gegevens invullen voor loonheffingen.

Vul voor je medewerker een loonstaat in voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen en de premies werknemersverzekeringen.

Zorg dat je straks alle informatie hebt voor de loonstrook aan je werknemer.

Betaal de premies voor de werknemers- en de volksverzekeringen aan de Belastingdienst.
Niks missen? Lees dan alles over je loonadministratie opzetten in het Handboek Loonheffingen.

5. Goede arbeidsomstandigheden voor je personeel regelen

Als werkgever ben je verplicht te zorgen voor een veilige en gezonde werkplek voor je personeel.

Breng de arbeidsrisico's van je bedrijf in kaart met een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

Maak een Arbobeleid waarin staat wat je doet om je werknemers veilig en gezond te laten werken.

Gaat je medewerker ook thuiswerken? Volg dan de Arbowet bij thuiswerken.

Je bent verplicht om een psychosociale arbeidsbelasting-beleid (PSA) te hebben. Daarmee voorkom en beperk je (gezondheids)klachten bij je werknemers, zoals stress.

Leg in een verzuimprotocol vast hoe je omgaat met ziek personeel.

Controleer of je werknemer een zorgverzekering heeft. Laat dit anders afsluiten.

6. Personeel binden en boeien

Gebruik deze tips voor goed werkgeverschap waarmee je je personeel blij, gezond en productief houdt. Van sociale en groene arbeidsvoorwaarden tot persoonlijke extra's.

Jouw veranderende rol

Als je personeel aanneemt, verandert jouw rol als ondernemer. In de e-mailserie 'Jouw veranderende rol in een groeiend bedrijf' ontdek je hoe je daarmee omgaat. Meld je aan voor de gratis e-mailserie.

Heb je vragen?

[KVK.nl/onderwerp/personeel-aannemen/](https://kvvk.nl/onderwerp/personeel-aannemen/)

