

Verplichtingen werkgever

Handleiding en checklist

Zodra je personeel aanwerft en op de payroll zet, leef je een aantal verplichtingen na. Veel verplichtingen zijn terug te vinden in wetgeving, maar ook in gemaakte afspraken in paritaire comités. In deze handleiding overlopen we de stappen die je als organisatie neemt om als werkgever te starten en welke verplichtingen je daarbij hebt.

Stap 1: Registreren en PC vaststellen

Voordat een organisatie kan bepalen welke verplichtingen na te komen, ga je na tot welk paritair comité (PC) je behoort. Dat is belangrijk omdat binnen een PC specifieke afspraken over arbeidsduur, verloning en andere arbeidsvoorwaarden gemaakt zijn. Daar houd je als organisatie rekening mee. Een organisatie gaat het bevoegde PC na bij registratie in de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).

Registratie bij de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO)

Op het moment van registratie in de KBO (via een ondernemingsloket), leg je je activiteiten vast. In overeenstemming met die activiteiten kent het ondernemingsloket dan [NACE-codes](#) toe. Door toewijzing van die codes wordt duidelijk tot welk PC de organisatie behoort en welke afspraken je moet opvolgen.

Stap 2: Wettelijke verplichtingen nakomen

Een werkgever heeft wettelijke verplichtingen ten aanzien van haar werknemers en ten aanzien van de overheid.

Een arbeidsovereenkomst afsluiten

Als werkgever sluit je een arbeidsovereenkomst af met de werknemer. Het is sterk aangeraden om een schriftelijke arbeidsovereenkomst af te sluiten. Als je een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd of duidelijk omschreven werk afsluit, is dat zelfs verplicht op papier. Wanneer je iemand voor een bepaalde tijd tewerkstelt zonder schriftelijke overeenkomst, zal die overeenkomst omgezet worden naar een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

In de [checklist elementen van de arbeidsovereenkomst](#) lees je wat er in een arbeidsovereenkomst moet staan en welke verschillende types overeenkomsten er bestaan.

Een arbeidsreglement opstellen

Een arbeidsreglement is een juridisch instrument dat afspraken rond de interne werking van de organisatie vastlegt, met info rond uurroosters, betaling van loon en rechten en plichten van de werknemer. Zo weten werknemers waar ze terecht kunnen in geval van ziekte of een klacht, wie de vertrouwenspersoon is en hoe vakantie aan te vragen. Een werkgever moet aan iedere werknemer een arbeidsreglement overhandigen, bijvoorbeeld samen met de arbeidsovereenkomst. Meer informatie over het arbeidsreglement en modellen van zo'n reglement vind je via de [FOD Waso](#).

Aansluiten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

De RSZ betaalt niet alleen de bijdragen voor de sociale zekerheid. Werkgevers melden er ook alle tewerkstellingen aan via een Dimona-aangifte. Dat geldt dus ook voor een eerste aanwerving. De aanmelding gebeurt online, via [het portaal](#) van de RSZ.

Daarnaast dien je ook een kwartaalaangifte in, de DmfA (Déclaration multifonctionnelle / multifunctionele Aangifte – genoemd). Dat is een elektronische aangifte van de loon- en arbeidstijdgegevens van de werknemers, waarmee de RSZ de verschuldigde bijdragen berekent. De aangifte bevat ook een aantal gegevens voor instellingen die belast zijn met de betaling van enkele socialezekerheidsprestaties zoals een ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten en jaarlijkse vakantie. Als werkgever doe je de aangifte elke eerste maand na het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft, via het [portaal](#) van de RSZ.

Aansluiten bij de Vakantiekas of Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV)

Na aanmelding bij de RSZ, wordt een werkgever bij de aanwerving van kunstenaars ook automatisch aangesloten bij de RJV. De RJV berekent de duur van de vakantie op basis van de dagen waarop een kunstenaar gewerkt heeft en op de gelijkgestelde inactiviteitsdagen. Als een werkgever een kunstenaar uitbetaalt via artikel 1bis, dan berekent de RJV de duur van de vakantie op basis van de gewerkte dagen.

Loonberekening en sociale documenten afleveren

Elke werkgever is verplicht om een loonberekening en sociale documenten af te leveren. Die administratieve verplichting kan (maar moet niet) uitgevoerd worden door een erkend sociaal secretariaat of dienstverrichter.

Om de loonkosten te drukken heeft de wetgever kortingen gegeven op de werkgeversbijdragen. Er bestaan verschillende categorieën van werknemers die voor een

vermindering in aanmerking komen, waaronder kunstenaars (enkel in Brussel) en bij eerste aanwervingen. Je vindt meer info via de RSZ onder [Doelgroepvermindering voor kunstenaars](#) en onder [Eerste aanwervingen](#).

Waken over het welzijn: preventie en bescherming op het werk

Iedere werkgever is verplicht voor haar medewerkers te zorgen. De preventie en bescherming op het werk is geregeld via een interne én een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, die waakt over het welzijn van de werknemers.

Zodra je als organisatie één werknemer in dienst hebt, ben je verplicht om zo'n interne dienst voor preventie en bescherming op te richten. Sommige taken moet je zelf uitvoeren. Voor andere taken kan je beroep doen op de expertise van een externe dienst voor preventie en bescherming. Bijvoorbeeld voor medische controles gelinkt aan de risico's op het werk of voor hulp bij risicoanalyses (waaronder het [recht op deconnectie](#)) of bij preventieplannen. Via de [FOD Waso](#) vind je een overzicht van de erkende diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Een arbeidsongevallenverzekering afsluiten

Een arbeidsongevallenverzekering verzekert werknemers bij een ongeluk op het werk of op de weg van of naar het werk. Werknemers en gelijkgestelden hebben recht op zo'n arbeidsongevallenverzekering. Als werkgever ben je dus verplicht om eentje af te sluiten.

De persoonlijke levenssfeer beschermen

Alle mensen hebben recht op respect voor hun privéleven. Tussen dit recht en de controle op de uitoefening van het werk treedt vaak een spanningsveld op. Om die controle zo goed mogelijk uit te voeren, houden organisaties rekening houden met de GDPR-wetgeving, de controle van internettoegang, het gebruik van camera's enz.

Meer informatie

Voor meer informatie over de formaliteiten waaraan je moet voldoen bij het tewerkstellen van werknemers kan je terecht op volgende pagina's:

- ✓ Cultuurloket: [Hoe neem je als werkgever een werknemer aan?](#)
- ✓ Cultuurloket: [GDPR: voor, tijdens en na de arbeidsrelatie](#)
- ✓ RSZ: ikwilaanwerven.be
- ✓ FOD Waso: [Arbeidsreglement](#)