

Verplichtingen werkgever

Handleiding en checklist

Je werft iemand aan binnen je organisatie. Als werkgever moet je aan een aantal welbepaalde verplichtingen voldoen ten aanzien van je werknemer(s). Veel van deze verplichtingen zijn terug te vinden in de arbeidswetgeving, het socialezekerheidsrecht, maar ook in de gemaakte afspraken die terug te vinden zijn in paritaire comités. Het is daarom aan te raden om eerst na te gaan in welke sector je actief zal zijn voordat je iemand aanneemt. Zo weet je direct hoeveel je iemand moet betalen.

Stap 1: Nagaan onder welke sector/welk paritair comité je valt

Op het moment dat je je onderneming opstart en aansluit bij een sociaal secretariaat of, voor niet-vzw's, je registreert bij de kruispuntbank voor ondernemingen via een [ondernemingsloket](#), krijg je de vraag om je activiteiten te registreren.

In overeenstemming met de activiteiten van je onderneming zal het ondernemingsloket NACE-Codes toekennen. Door de toewijzing van die codes zal jouw organisatie tot een welbepaald paritair comité behoren. De lijst van activiteiten kan je [hier](#) terugvinden.

Mocht je op voorhand willen weten onder welk paritair comité je organisatie zal vallen, dan kan je een [advies vragen aan FOD WASO](#).

Je bent als werkgever verplicht om de afspraken binnen het toepasselijke paritaire comité te respecteren.

Stap 2: De andere verplichtingen

Als werkgever moet je de volgende stappen ondernemen wanneer je mensen tewerkstelt.

Een overzicht van alle wettelijke verplichtingen van een werkgever vind je [hier](#): het gaat dan onder andere over het betalen van een loon zoals overeengekomen, het uitwerken van een goed onthaalbeleid, er als een goed huisvader voor te zorgen dat de arbeid kan worden verricht onder behoorlijke omstandigheden,...

Administratieve verplichtingen volgens de sociale wetgeving

Aansluiten bij een erkend sociaal secretariaat

De aansluiting bij een sociaal secretariaat is strikt genomen niet verplicht, maar sterk aan te raden.

Wat is een sociaal secretariaat?

Een sociaal secretariaat verwerkt een aantal administratieve taken voor bedrijven met medewerkers. Dat kan gaan van loonadministratie over personeelsbeleid tot sociaal-juridisch advies, met name:

- ✓ De loonberekening (inclusief bedrijfsvoorheffing, vakantiegeld, premies en vergoedingen);
- ✓ De inning en storting van de sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffingen;
- ✓ De administratie rond ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid, tijdskrediet;
- ✓ Advies over aanwerving, afwezigheden en ontslag.

[Hier](#) vind je een overzicht van de erkende sociaal secretariaten in België.

Aansluiten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Jouw onderneming meldt zich aan bij de RSZ. Dat kan online, [via deze link](#).

Aangifte van tewerkstelling: Dimona-aangifte

Als werkgever moet je een aangifte doen van de tewerkstelling. Dit kan online, [via deze link](#).

Aangifte van MultiFunctionele Aangifte (DmfA)

De DmfA is de elektronische aangifte van de loon- en arbeidstijdgegevens van je werknemers bij de RSZ. Dat moet je doen elke eerste maand na het kwartaal waarop de aangifte betrekking heeft. Deze aangifte wordt dan gebruikt om de verschuldigde RSZ-bijdragen te berekenen. De aangifte bevat ook een aantal gegevens voor de instellingen die belast zijn met de betaling van de socialezekerheidsprestaties zoals: ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, arbeidsongevallen, beroepsziekten en jaarlijkse vakantie.

Je sociaal secretariaat kan je hiermee helpen.

Verdere verplichtingen

Opmaken van een arbeidsovereenkomst en arbeidsreglement

Een arbeidsovereenkomst sluit je best schriftelijk af. Als je een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd of duidelijk omschreven werk afsluit, is dat zelfs een wettelijke verplichting. Wanneer je iemand tewerkstelt zonder schriftelijke overeenkomst, wordt dat trouwens automatisch beschouwd als een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur.

Een contract is niet alleen aan te raden omdat het in de meeste gevallen verplicht is, maar ook omdat het de afspraken vastlegt tussen de werkgever en de werknemer. Dat voorkomt discussies en kan ook van pas komen ten aanzien van 'derden', zoals ten aanzien van de overheid in het kader van subsidies of bij een controle door inspectiediensten.

Elke werkgever moet een arbeidsreglement opstellen. Het arbeidsreglement groepeerde de regels die eigen zijn aan de werkgever en alle of aan een bepaalde categorie van werknemers. Het reglement omvat de regels die (in de mate waar het toegelaten is) afwijken van de wettelijke en reglementaire bepalingen. Het bevat ook een reeks informatieve gegevens zoals naar wie je kan stappen in geval van een conflict.

Een model arbeidsreglement kan je terugvinden op [deze website](#). Ook sociale secretariaten hebben modellen ter beschikking en werkgeversfederaties zoals sociale en oKo hebben zo'n model op maat van de sector.

Afsluiten arbeidsongevallenverzekering

Als werkgever ben je wettelijk verplicht om je medewerkers bij een arbeidsongeval te beschermen tegen inkomensverlies, arbeidsongeschiktheid en overlijden. Deze aansluiting geldt ook voor het in dienst nemen van studenten, tijdelijke krachten en stagiairs.

Aansluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waakt over het welzijn van je werknemers. Zo kan je bij hen terecht voor medische controles gelinkt aan de risico's op het werk of voor hulp bij risicoanalyses of preventieplannen. Op [deze link](#) vind je een overzicht van de erkende diensten voor preventie en bescherming op het werk.