

# Checklist aannemen personeel

Juni 2021



Poelmann  
van den Broek

ADVOCATEN

## Personeel aannemen: voorbereidingen

Taak:	Door:	Datum gereed:
Bij start onderneming direct personeel in dienst? - Aanmelden als werkgever bij de Kamer van Koophandel. (De KvK zorgt voor aanmelding Belastingdienst)  OF		
Op later moment voor het eerst personeel in dienst? - Aanmelden als werkgever bij Belastingdienst met formulier ' <a href="#">Melding Loonheffingen Aanmelding Werkgever</a> '  OF		
Al aangemeld als werkgever maar op later moment personeel in dienst waarvoor werknemersverzekeringen moeten worden betaald? - Meld dit met formulier ' <a href="#">Melding Loonheffingen Premies werknemersverzekeringen betalen</a> '		
Inrichten loonadministratie		
Verzekeringen afsluiten/informereren		

## Personeel aannemen: onderdelen in dienst nemen werknemer

**Naam medewerker** : \_\_\_\_\_

**Datum indiensttreding** : \_\_\_\_\_

Taak:	Door:	Datum gereed:
Vacaturetekst opstellen		
Werving en selectie personeel		
Sollicitatiegesprek voeren		
Identiteit controleren		
Identiteitsbewijs opnemen in bedrijfsadministratie (tot 5 jaar na einde dienstverband)		
Referenties opvragen		
Antecedentenonderzoek (bijvoorbeeld verklaring omtrent gedrag en/of checken van diploma's)		
Nagaan of er een cao van toepassing is		
Bepalen arbeidsvoorwaarden		
Arbeidsvoorwaardengesprek		

Taak:	Door:	Datum gereed:
Opstellen arbeidsovereenkomst		
Pensioenregeling aanbieden aan werknemer (indien van toepassing)		
Opstellen overige arbeidsovereenkomsten (indien van toepassing)		
Check arbeidsovereenkomst		
Ondertekening arbeidsovereenkomst door werkgever		
Veiligheid <ul style="list-style-type: none"> <li>- wijs een preventiemedewerker aan;</li> <li>- stel een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&amp;E) op;</li> <li>- benoem BHV'ers.</li> </ul>		

## Personeel aannemen: vereiste documenten

**Naam medewerker** : \_\_\_\_\_

**Datum indiensttreding** : \_\_\_\_\_

Verzenden aan werknemer:	Door:	Datum verstuurd:
Formulier gegevens indiensttreding		
Arbeidsovereenkomst in tweevoud ter ondertekening		
Aanstellingsbrief		
Functieomschrijving		
Informatie zorgverzekering (indien van toepassing)		
Informatie en formulier pensioenregeling (indien van toepassing)		
Afstandsverklaringen pensioen ter ondertekening (indien van toepassing)		
Formulier 'Model opgaaf gegevens voor loonheffing'		
Retourenvelop		

Terug ontvangen van werknemer:	Ontvangen:	Datum ontvangen:
Ondertekende arbeidsovereenkomst (alle pagina's)		
Kopie geldig paspoort of ID-bewijs (NB geen rijbewijs!) Ook voor BSN-nummer		
Ingevuld en ondertekend formulier pensioenregeling (indien van toepassing)		
Ondertekende afstandsverklaringen pensioen (indien van toepassing)		
Formulier met gegevens voor loonheffing		
Kopie diploma's en certificaten		
Rekeningnummer		

# Personeel aannemen: na ondertekening arbeidsovereenkomst

**Naam medewerker** : \_\_\_\_\_

**Datum indiensttreding** : \_\_\_\_\_

Taak:	Door:	Datum gereed:
Opstellen introductieprogramma en werknemer informeren		
Melden nieuwe medewerker aan organisatie		
Agenderen - Einde proeftijd (1 week voor einde proeftijd) - Evaluatiemomenten - Aanzeg verplichting (minimaal 1 maand voor einde overeenkomst). Werkgever is verplicht om de werknemer minimaal 1 maand voor de einddatum van de tijdelijke arbeidsovereenkomst schriftelijk te melden of hij arbeidsovereenkomst wil verlengen of niet.		
Aanmelden bij arbodienst (indien van toepassing)		
Aanmelden zorgverzekering (indien van toepassing)		

Taak:	Door:	Datum gereed:
Regelen pensioen (indien van toepassing)		
Uitreiken personeelshandboek/verzuimprotocol/productinformatie/werkinstructies etc.		
Aanmaken personeelsdossier		
Werkplek klaarmaken (indien van toepassing)		
Bestellen werkbenodigdheden (indien van toepassing)		
Uitvoeren afspraken m.b.t. auto (indien van toepassing)		
Uitvoeren afspraken m.b.t. telefoon (indien van toepassing)		
Kopie afspraken- en mutatieformulier naar salarisadministratie		