Financieel CORRECT

PRAKTISCH HULPMIDDEL

Checklist eerste werknemer in dienst

De eerste werknemer brengt naast salarisverwerking ook arbeidsrechtelijke, fiscale, pensioen- en verzuimvragen mee. Gebruik deze lijst om de inrichting gestructureerd voor te bereiden.

Voor indiensttreding

- ■ **Identiteit en persoonsgegevens**
  Verzamel de noodzakelijke gegevens via een passend en veilig proces; stuur gevoelige documenten niet via een openbaar contactformulier.
- ■ **Arbeidsovereenkomst**
  Leg functie, uren, loon, duur, proeftijd en overige afspraken correct vast.
- ■ **Cao en werkingssfeer**
  Beoordeel of een cao algemeen verbindend of anderszins van toepassing is.
- ■ **Pensioen**
  Controleer of aansluiting bij een verplicht of overeengekomen pensioenfonds van toepassing is.

Loonadministratie

- ■ **Loonheffingen**
  Controleer of de werkgever correct is aangemeld en de benodigde gegevens beschikbaar zijn.
- ■ **Looncomponenten**
  Leg loon, toeslagen, vergoedingen, inhoudingen en contracturen correct vast.
- ■ **Vakantie**
  Richt vakantiegeld, vakantie-uren en eventuele tijd-voor-tijdregelingen passend in.
- ■ **Loonstrook en betaling**
  Spreek loonperiode, betaaldatum en betaalwijze af.

Werkgeversproces

- ■ **Verzuim**
  Leg vast hoe ziekmeldingen, arbodienstverlening en re-integratie administratief worden opgevolgd.
- ■ **Mutaties**
  Spreek af wanneer uren, verlof, ziekte, bonussen en andere loonmutaties worden aangeleverd.
- ■ **Dossier**
  Bepaal welke documenten in het personeelsdossier horen en wie toegang heeft.
- ■ **Jaarafsluiting**
  Houd rekening met jaaropgaven en eventuele jaarlijkse loon-/pensioencontroles.

Gebruik van deze checklist
Niet iedere cao, pensioenregeling of arbeidsvoorwaarde geldt automatisch. Werkingssfeer, contract, functie en overige feiten moeten per werkgever/werknemer worden beoordeeld.

financieelcorrect.nl | info@financieelcorrect.nl