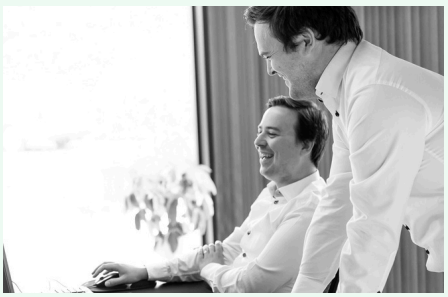
een stap richting eerste aanwerving



Hands-on

Deze "hands-on" geeft een duidelijk beeld welke stappen en documenten noodzakelijk zijn om een eerste aanwerving te realiseren. LOONBURO bv is een sociaal kantoor voor loonverwerking dat u graag begeleidt, zodat u zich geen zorgen hoeft te maken in deze payroll-materie.





Ontzorging

U wendt zich tot een sociaal bureau om de TO DO's in orde te laten brengen en uiteraard de maandelijkse loonverwerking van uw personeelslid in goeie banen te laten leiden.
Naast deze TO DO's dient een sociaal bureau u attent te maken over eventuele mogelijke verminderingen RSZ en bedrijfsvoorheffing, zodat u optimaal gebruik kan maken van alle huidige maatregelen ten voordele van de werkgever.

TO DO's

1. arbeidsongevallenverzekering afsluiten.

2. U dient zich als nieuwe werkgever te registreren bij de RSZ zodat er een DIMONA-aangifte (aangifte RSZ indiensttreding) kan opgesteld worden.

3. U stelt (best) een geschreven arbeidsovereenkomst op tussen u als werkgever en de kandidaat als werknemer.

4. U sluit zich aan bij een medische dienst.

5. Er moet een arbeidsreglement. opgesteld worden

Een arbeidsongevallenverzekering afsluiten

VOOR de aanwerving dient u als werkgever een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten.
Dit is voor de RSZ de belangrijkste voorwaarde om als werkgever te kunnen starten! De boetes zijn niet min indien deze verzekering ontbreekt.

Dit kan u doen door contact te nemen met:

- uw **eigen verzekeraar**
- **Loonburo** (die voor u de beste prijs/kwaliteit offerte opvraagt bij verschillende partners).

Registratie RSZ

U dient een mandataris aan te duiden om u als werkgever te kunnen laten identificeren. Een mandataris is in de meeste gevallen een sociaal secretariaat (dienstverrichter) zoals Loonburo.
Door middel van een volmacht (de RSZ benoemt dit "procuratie") kan de mandataris dit voor u in orde brengen.
Op de volgende pagina kan u deze volmacht vinden.
Bovenaan de pagina komen de gegevens van u als werkgever.
Daaronder staan de gegevens van uw mandataris (Loonburo).
Onderaan dienen volgende gegevens aangevuld te worden:

- het rijksregisternummer (achterzijde paspoort)
- Naam en voornaam van de persoon die in de kruispuntbank als bestuurder werd opgenomen.
- datum van ondertekening + handtekening



RSZ RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID

PROCURATIE 4.4

Gegevens van de entiteit (mandaatgever)

Ondernemingsnummer: RSZ-nummer:
Benaming:
Straat [1]: Nummer: Bus:
Postcode: Gemeente: Land:

Gegevens van de dienstverrichter (mandataris)

Ondernemingsnummer: 0759619173
Erkenningsnummer [2]: Nummer van het bijkantoor [2]:
Aansluitingsnummer van de werkgever:
Benaming: LOONBURO BV

A. Geeft een mandaat aan de voornoemde sociale dienstverrichter of het erkend sociaal secretariaat om in zijn/haar naam en voor zijn/haar rekening op te treden.

Het mandaat heeft specifiek betrekking op de volgende groep(en) van toepassingen [3]:

Sociale zekerheid	Sociale risico's	Andere
☒ DIMONA	☒ ASR Werkloosheid	☒ Sigedis (DB2P - Werkgever)
☒ DMFA	☒ ASR Uitkeringen	☒ Uniek loket WIB
☒ Internationale diensten	☒ ASR Arbeidsongevallen	☐ WITA Amateur
☒ Flexi At Work	☒ Tijdelijke werkloosheid	☒ Federal Learning Account
		☒ BELparcel
		☒ Publieke mandatarissen

Beginkwartaal: /
Eindkwartaal [4]: /

B. Bevestigt dat de vorige mandataris (indien van toepassing) correct is opgezegd.

C. Doet, voor wat betreft de aangeduide groep(en) van toepassingen, woonstkeuze op de zetel/woonplaats van de dienstverrichter voor ontvangst van briefwisseling en mededelingen.

D. Het mandaat gaat in op de eerste dag van het bovenvermeld kwartaal van aansluiting.

Voor de entiteit (mandaatgever):

Datum van ondertekening:
Rijksregisternummer:
Naam en voornaam:
Handtekening

Voor de dienstverrichter (mandataris):

Datum van ondertekening:
Rijksregisternummer:
Naam en voornaam:
Handtekening

BELANGRIJKE OPMERKINGEN:

[1] Adresgegevens in te vullen indien geen ondernemingsnummer.

[2] In te vullen indien de dienstverrichter een ESS is.

[3] Het aanvinken van een groep toepassingen impliceert dat de sociale dienstverrichter toegang heeft tot het elektronisch netwerk van de sociale zekerheid alsook de basisinfrastructuur en de software die nodig is voor het beheer van de verplichtingen van de werkgever.

4 Optioneel. Het eindkwartaal moet kleiner zijn dan het huidig kwartaal.

Een geschreven arbeidsovereenkomst

Bij de aanwerving van een medewerker dient er een arbeidsovereenkomst opgesteld te worden. Deze arbeidsovereenkomst is het best schriftelijk opgesteld (in principe kan dit mondeling maar dit wordt niet aangeraden daar er op deze manier geen specifieke voorwaarden worden gekoppeld aan de aanwerving). Loonburo helpt u dit document op te stellen én zorgt ervoor dat de wettelijke bepalingen worden nageleefd.

- Welke zijn de vormvereisten die uw sector voorziet?
- Contract bepaalde duur of onbepaalde duur?
- Maximum aantal uren per week.
- Welke mogelijkheden zijn er op vlak van verloning?
- Wat zijn de minimumlonen binnen uw sector (paritair comité)?
- Welke zijn de extra voorwaarden die uw sector voorziet?
- Wat met extra legale voordelen kunnen toegekend worden?

Op de volgende pagina's kan u een voorbeeld arbeidsovereenkomst vinden.

Aansluiten bij een medische dienst

Elke werkgever dient zich aan te sluiten bij een medische dienst, de "externe dienst voor preventie en bescherming op het werk". Zij komen langs om advies te verlenen inzake veiligheid, preventie, gezondheid van de werknemers, ergonomie, arbeidshygiëne, arbeidsgeneeskunde.
Deze aansluiting is ook een service die LOONBURO voor u in orde kan brengen.

Hierna kan u het document vinden om aan te sluiten bij MENSURA.

Onbepaalde duur-voltijds

ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen

_____

_____

_____

vertegenwoordigd door_____

hierna genoemd de werkgever en

_____

_____

_____ hierna genoemd de werknemer;

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1: Datum aanwerving

De werknemer wordt aangeworvenvanaf

Artikel 2: Hoedanigheid en functie

De werknemer zal de volgende taken uitvoeren:

Artikel 3: Plaats van tewerkstelling

De plaats van tewerkstelling is gelegen temaatschappelijke zetel. De partin komen overeen

dat de plaats van tewerkstelling geen essentieel bestanddeel
is van huidige arbeidsovereenkomst met als gevolg dat ze eenzijdig kan gewijzigd worden door de werkgever in functie van de noodwendigheden van de onderneming.

Artikel 4: Privacy

De werknemer verbindt zich om overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 de vertrouwelijkheid in acht te nemen wanneer hij door de werkgever gemachtigd wordt persoonsgegevens te verwerken.

Artikel 5: Arbeidsduur

De werknemer wordt voltijds aangeworven met een vaste arbeidsregeling van38uren per week. Hette respecterenwerkrooster isopgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 6: Loon

Het brutoloon van de werknemer is vastgesteldop_____europermaand

Alle andere vergoedingen, buiten het hierboven vermeld brutoloon of de vergoedingen opgelegd door de wet, een koninklijk besluit of een collectieve arbeidsovereenkomst, zijn louter vrijgevigheden. Zij kunnen te allen tijde worden toegekend of ingetrokken om redenen waarover de werkgever eigenmachtig beslist en waarvoor hij geen verantwoording verschuldigd is aan de werknemer. Met betrekking tot die vergoedingen zal de werknemer zich nooit kunnen beroepen op een veralgemeend gebruik noch wat dat betreft enigrecht kunnen laten gelden.

Artikel 7: Betaling van het loon

De werknemer geeft aan de werkgever de toelating om de betaling van zijn loon en elk ander bedrag van gelijk welke aard, dat hem toekomt, te verrichten op een rekening.
IBAN _____

De werknemer geeft aan de werkgever de toelating om de betaling van zijn loon en elk ander bedrag van gelijk welke aard, dat hem toekomt, te verrichten per circulaire cheque.

De werknemer geeft aan de werkgever de toelating om de betaling van zijn loon en elk ander bedrag van gelijk welke aard, dat hem toekomt, te verrichten per postassignatie. De eventuele kosten mogen niet afgetrokken worden van de bedragen die het voorwerp van betaling uitmaken.

Artikel 8: Schorsing

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan enkel worden geschorst wegens de redenen en volgens de modaliteiten die door de wet, de collectieve arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement zijn bepaald.

In geval van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid verbindt de werknemer zich ertoe de werkgever onmiddellijk te verwittigen.
De werknemer verbindt er zich toe binnen de twee werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift te bezorgen als bewijs van de arbeidsongeschiktheid met vermelding van de duur ervan.

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen zal de werknemer zich desgevallend laten onderzoeken door een geneesheer aangeduid door de onderneming.

Artikel 9: Beëindigingcontract

De te eerbiedigen opzeggingstermijnen zijn vastgesteld door de wettelijke bepalingen terzake. De arbeidsovereenkomst kan eveneens beëindigd worden:

- ☐ zonder opzegging mits betaling van een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon overeenstemmend met de duur van de opzeggingstermijn;
- ☐ door onmiddellijke verbreking, zonder opzegging of vergoeding, om een dringende reden, onverminderd alle eventuele schadeloosstellingen.

Artikel 10: Arbeidsreglement

De werknemer verklaart een exemplaar van de onderhavige overeenkomst evenals een kopie van het arbeidsreglement te hebben ontvangen. Hij verklaart er de voorwaarden en bepalingen van te aanvaarden.

Artikel 11: Aanvullende bepalingen

Daarenboven wordt het volgende overeengekomen:

Opgemaakt in tweevoud,te_____op___/___/20___

Handtekening van de werknemer, Handtekening van de werkgever,

Toetredingsovereenkomst

Aansluitingsnummer:

Tussen Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W., Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel, hieronder «Mensura» genoemd, en:
Firmanaam – rechtsvorm*:

.....
.....
hieronder de werkgever genoemd.

Adres van de maatschappelijke zetel*:
.....
.....
Adres van de uitbatingszetel*:
.....
Telefoon*: ..... GSM: ……
e-mail*:

.....
BTW of KBO*: ..... RSZ-nr: ……..

Bankrekening: | | | | | | | | | | | | |

Activiteit van de onderneming – NACE-BEL code*: …….. Aantal werknemers*: ……

(*) : deze velden zijn verplicht in te vullen

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

1) De werkgever sluit aan bij Mensura als toegetreden lid en verbindt er zich als dusdanig toe, zich te schikken naar de statuten en de huidige voorwaarden van Mensura, en naar de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 met betrekking tot het welzijn op het werk en van haar uitvoeringsbesluiten. De statuten waarvan sprake kunnen vrij geraadpleegd worden op de website van Mensura (www.mensura.be). Op eenvoudige aanvraag kan de tekst van de statuten eveneens per post opgestuurd worden. Ook eventuele, latere wetswijzigingen zijn raadpleegbaar op de website en kunnen desgevallend opgevraagd worden.

2) De aard, de omvang en de minimumduur van de prestaties die Mensura aan de werkgever zal leveren, worden nader bepaald in het identificatiedocument dat uitgewerkt wordt in samenwerking met de IDPB van de werkgever. Deze documenten die noodzakelijk deel zullen uitmaken van onderhavige overeenkomst kunnen het voorwerp zijn van een herziening tussen de partin.
De wettelijk te vervullen opdrachten zijn gedefinieerd in luik 11 van het identificatiedocument.
Indien in het kader van nieuwe wetgeving extra taken aan de externe dienst opgelegd worden, dan zal in het identificatiedocument vastgelegd worden of deze al dan niet uitgevoerd worden in het kader van de forfaitaire minimumbijdrage

3) Aanvullend kan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de werkgever een beroep doen op Mensura voor alle andere opdrachten genoemd in het KB van 27 maart 1998, naast deze genoemd in artikel 1 van onderhavige overeenkomst. Deze aanvullende dienstverlening is niet inbegrepen in de jaarlijkse minimumbijdrage. Een overzicht van de taken die door Mensura uitgevoerd worden, wordt opgesteld in overleg met de interne dienst en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. De extra taken worden opgenomen in punt 22 van het identificatiedocument.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
NFOR 14 0016 V10
Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.
Maatschappelijke zetel:
Laurentide
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
T +32 2 549 71 00
F +32 2 223 52 50
E info.edpb@mensura.be
www.mensura.be
IBAN: BE86 3100 8000 2050 - BIC: BBRUBEBB
KBO: 0410.664.742

4) De prestaties voor de uit te voeren opdrachten worden gefactureerd volgens de tarievenlijst vastgesteld door de Raad van Bestuur van Mensura in overeenstemming met de wettelijke reglementering. Een kopie van de huidige tarievenlijst werd vóór de ondertekening van deze overeenkomst overhandigd aan de klant. De forfaitaire minimumbijdragen per werknemer zijn opgenomen in het jaarlijks tarief. De tarievenlijst wordt elk jaar per 1 januari geïndexeerd op grond van de evolutie van de gezondheidsindex. De actuele tarieven kunnen te allen tijde worden geraadpleegd op de persoonlijke klantenzone MyMensura die voor de werkgever toegankelijk is. www.mymensura.be/administration/rates/standard

5) Behoudens schriftelijke betwisting binnen de vijftien dagen zijn alle facturen van Mensura betaalbaar binnen een termijn van dertig dagen. Bij gebrek aan betaling van een factuur op de vervaldag zal het bedrag van de factuur van rechtswege verhoogd worden met de verwijlintresten aan het tarief van 10 % per jaar en met een bijkomende forfaitaire schadevergoeding van 10 % op de verschuldigde bedragen met een minimum van 40 €. Bij gebrek aan betaling van een factuur tegen haar vervaldag wordt door Mensura een ingebrekestelling verstuurd. Indien er nog altijd geen betaling volgt binnen de vijftien dagen na het versturen van de ingebrekestelling staat het Mensura vrij voortijdig een einde te stellen aan de huidige overeenkomst, overeenkomstig artikel 46 van de statuten, en de bevoegde overheidsdiensten daarvan op de hoogte te stellen.

6) Onderhavige toetredingsovereenkomst wordt voor onbepaalde duur gesloten. Overeenkomstig de wettelijke reglementering kan deze overeenkomst automatisch een einde nemen als de externe dienst niet langer erkend wordt of nog mits opzegging door één van de partin per aangetekende brief, met naleving van een opzegtermijn van ten minste zes maanden die aanvangt op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de opzegging werd gegeven en die eindigt op 31 december van, al naargelang het geval, het lopende of het volgende kalenderjaar. Het staat Mensura vrij voortijdig een einde te stellen aan de huidige overeenkomst, indien de werkgever zich niet zou houden aan de naleving ervan of in geval van niet betaling binnen de door Mensura te bepalen termijn van de bijdragen. Indien het bedrijf van de werkgever door een andere firma zou worden overgenomen, zullen de verplichtingen voortvloeiende uit de huidige overeenkomst door deze firma worden gedragen. In geval dat er reeds een overeenkomst zou bestaan met de dienst vervangt deze overeenkomst alle voorgaande overeenkomsten.

7) De Persoonsgegevens worden conform de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ofwel “General Data Protection Regulation”; GDPR) verzameld, geregistreerd en verwerkt.
Doeleinden van de verwerking van Persoonsgegevens kunnen zijn:

- De administratie en uitvoering van onze (wettelijke) taken, in het kader van de welzijnswetgeving Mensura hanteert de principes van rechtmatige verwerking en minimale gegevensverwerking.

Onze rechtmatige verwerking van Persoonsgegevens vindt zijn grondslag in art. 6, 1, C van de GDPR:

- ***Art. 6, 1, C): “De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die rust op de verwerkingsverantwoordelijke (in casu: de klant)”***

De klant heeft de wettelijke verplichting om de nodige maatregelen te treffen in het kader van de gezondheid en de veiligheid op het werk. Hiervoor dient de klant een externe dienst aan te spreken. De wettelijke verplichtingen inzake welzijn op het werk liggen vervat in de Codex Welzijn op het Werk.
Onze rechtmatige verwerking van Gevoelige Persoonsgegevens (in casu: medische gegevens) vindt zijn grondslag in de artt. 9, B en H van de GDPR:

- ***Art. 9, B): “De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van de verwerkingsverantwoordelijke of de betrokkene op het gebied van het arbeidsrecht en het socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht, voor zover zulks is toegestaan bij Unierecht of lidstatelijk recht of bij een collectieve overeenkomst op grond van lidstatelijk recht die passende waarborgen voor de grondrechten en de fundamentele belangen van de betrokkene biedt”***
- ***Art. 9, H): “De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde,***
  voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer, medische diagnosen, het verstrekken van gezondheidszorg of sociale diensten of behandelingen dan wel het beheren van gezondheidszorgstelsels en -diensten of sociale stelsels en diensten, op grond van Unierecht of lidstatelijk recht of uit hoofde van een overeenkomst met een gezondheidswerker en behoudens de in lid 3 genoemde voorwaarden en waarborgen”

Meer informatie in onze Privacy Policy op de volgende website: https://www.mensura.be/privacy-policy. U verwijst hierbij naar de Persoonsgegevens, in het kader van de GDPR. Deze Privacy Policy verduidelijkt hoe uw werknemers hun rechten bij Mensura kunnen uitoefenen. Met behulp van deze Policy kan u uw werknemers hierover informeren.

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.
Maatschappelijke zetel: Laurentide Gaucheretstraat 88/90 1030 Brussel
T +32 2 549 71 00 F +32 2 223 52 50 E info.edpb@mensura.be www.mensura.be
IBAN: BE86 3100 8000 2050 - BIC: BBRUBEBB KBO: 0410.664.742

Door ondertekening van het contract gaat u als werkgever akkoord dat Mensura u elektronische direct mailings bezorgt m.b.t. onze dienstverleningen in het kader van welzijn op het werk. U heeft altijd de mogelijkheid om zich uit te schrijven op dergelijke elektronische mailings.

Heeft u bijkomende vragen inzake de verwerking van Persoonsgegevens, kan u altijd onze Data Protection Officer contacteren; via Privacy@mensura.be.

8) Onderhavige toetredingsovereenkomst is onderworpen aan het Belgische recht. Voor alle rechtsgedingen en geschillen in verband met de uitvoering van de overeenkomst, zijn alleen het hof en de rechtbanken van Brussel bevoegd, onverminderd onze mogelijkheid te dagvaarden voor de rechtbanken van de woonplaats van de klant. Het toegetreden lid verklaart een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te hebben onderschreven.

9) De werkgever verklaart kennis te hebben genomen van de tarievenlijst (of annulaties hiervan) en deze te aanvaarden.

10) Bij de overeenkomst van de overeenkomst bij een andere externe dienst, dient huidige toetredingsovereenkomst om geldig te zijn, vergezeld te zijn van een kopie van de aangetekende opzegbrief bij die andere externe dienst.

Opgemaakt te op in drie exemplaren, waarbij elke partij verklaart haar exemplaar te hebben ontvangen.

De werkgever,

Mensura EDPB VZW
Dr. Gretel Schrijvers
Algemeen Directeur

Naam + nr. van de afgevaardigde / tussenpersoon:BCBM00075233 Loonburo

.....

.....

[1] Punt 1 van het identificatiedocument. Dit is het document dat, conform art. 8 van het K.B. Interne diensten van 28/03/98 de taakverdeling tussen de interne en externe dienst vastlegt en dat u ter beschikking dient te houden van de inspectiediensten. Dit identificatiedocument maakt wettelijk verplicht deel uit van deze overeenkomst.

[2] Punt 2 van het identificatiedocument. De in artikel 3 genoemde aanvullende dienstverlening wordt enkel uitgevoerd mits voorafgaande toestemming van de contractant

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W.
Maatschappelijke zetel: Laurentide Gaucheretstraat 88/90 1030 Brussel
T +32 2 549 71 00
F +32 2 223 52 50
E info.edpb@mensura.be
www.mensura.be
IBAN: BE86 3100 8000 2050 - BIC: BBRUBEBB
KBO: 0410.664.742

Opstellen van een arbeidsreglement

Een nieuwe werkgever dient verplicht een arbeidsreglement op te stellen.

In het begin van de samenwerking stelt LOONBURO dit reglement op samen met de nieuwe werkgever zodat u hier ook geen zorgen over dient te maken.

Wat is een arbeidsreglement?

Een arbeidsreglement is een officieel document dat de rechten en plichten van werknemers en werkgevers binnen een organisatie vastlegt. Het regelt onder andere zaken als werktijden, loon, vakantie, veiligheid op de werkplek, en gedragsregels. Het doel van dit reglement is om duidelijkheid en transparantie te bieden over de voorwaarden waaronder het werk wordt uitgevoerd, zodat er geen misverstanden of conflicten ontstaan tussen de werkgever en de werknemers.