



# STAPPENPLAN VOOR WERKGEVERS

## Heeft u vragen over werkgeverschap?

Neem dan contact op met de Werkgeverslijn land- en tuinbouw. De Werkgeverslijn adviseert alle werkgevers in de land- en tuinbouw kosteloos over cao's, beloning en arbeidskosten, het inzetten van zzp'ers, het inlenen van uitzendkrachten en vele andere thema's op het gebied van arbeid en regelgeving.

*Alles wat u wilt weten over goed werkgeverschap!*

 088 - 888 66 88

 [www.werkgeverslijn.nl](http://www.werkgeverslijn.nl)



PS: U vindt hier ook praktische voorbeelddocumenten zoals een model arbeidsovereenkomst in verschillende talen!



De Werkgeverslijn is hét aanspreekpunt voor ondernemers in de land- en tuinbouw en wil goed werkgeverschap bevorderen. Het 10-stappenplan helpt u bij het in dienst nemen van een arbeidskracht. Zo maakt u een goede start als werkgever.

**Bekijk het uitgebreide stappenplan op [www.werkgeverslijn.nl/stappenplan](http://www.werkgeverslijn.nl/stappenplan).**

# STAPPENPLAN

Bekijk het uitgebreide stappenplan met meer informatie op [www.werkgeverslijn.nl/stappenplan](http://www.werkgeverslijn.nl/stappenplan)

## STAP 1 Welke arbeidsvormen zijn er en wat zijn de voor- en nadelen?

Er zijn verschillende vormen van dienstverbanden waar u gebruik van kunt maken. Denk aan medewerkers in eigen dienst, via het uitzendbureau of als zzp'er. Schat in voor hoeveel uur en welke periode u iemand nodig heeft.

## STAP 2 Taakomschrijving en beloning

Op basis van het functiehandboek van uw sector kunt u een goede taakomschrijving maken. Met de loontabel uit de cao gaat u na welk salaris hierbij passend is.

## STAP 3 Personeelskosten

Bereken hoeveel een werknemer u zal kosten. Houd rekening met werkgeverslasten en het verschil tussen bruto en netto loon.


## STAP 4 Werven en selecteren

Maak gebruik van diverse kanalen om een geschikte kandidaat te vinden. Vraag bijvoorbeeld rond in uw bestaande netwerk of zet een vacature uit. Ga tijdens een gesprek na of kandidaten beschikken over de juiste vaardigheden.

## STAP 5 Afronden van de procedure en arbeidsovereenkomst

Heeft u de juiste kandidaat gevonden? Leg afspraken altijd schriftelijk vast. De cao stelt een aantal verplichtingen aan de inhoud van de arbeidsovereenkomst.

## STAP 6 Arbeidsomstandigheden

De Arbeidsomstandighedenwet is op uw bedrijf van toepassing, dus zorg voor een veilige werkplek en geef waar nodig instructies. Stel een risico-inventarisatie en -evaluatie op en zorg ervoor dat zaken als de bedrijfshulpverlening op orde zijn. 

## STAP 7 Administratieve verplichtingen

Een aantal zaken om rekening mee te houden; de identiteit van de werknemer controleren, een loonheffingnummer aanvragen, aansluitingen bij Colland en BPL, vakantiebijslag reserveren, eventueel een ziekteverzuimverzekering afsluiten, salarisstroken en jaargaven met uw salarisadministrateur afstemmen.

## STAP 8 Personeelsadministratie

Maak een dossier aan met daarin de loon- en personeelsadministratie. In verband met de privacy van de werknemer zijn er voorschriften voor het bewaren van - en omgaan met vertrouwelijke gegevens.

## STAP 9 Inwerken en goed werkgeverschap

Besteed tijd aan het inwerken van uw werknemer. Dingen goed uitleggen zorgt voor een vruchtbare samenwerking. Voer functioneringsgesprekken en maak daar verslagen van.

## STAP 10 Op de hoogte blijven van ontwikkelingen

De Werkgeverslijn ondersteunt bij het toepassen van de actuele wet- en regelgeving en de wijzigingen daarin. Ook voor de toepassing van de cao kunt u terecht. Maak gebruik van onze kennis!

