



BUSINESS FLOW ESSENTIALS

Departement Toegepaste Informatica

Isabelle Godfrind

isabelle.godfrind@pxl.be

An Raskin

an.raskin@pxl.be

Personeel

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Wat is personeel?.....	3
3. Verplichtingen werkgever bij indienstneming personeel	4
3.1 Verplichtingen tegenover de officiële instanties	4
3.2 Verplichtingen tegenover de werknemers.....	6
4. Taken van een personeelsdienst.....	7
4.1 Personeelsplanning	7
4.2 Opstellen van de functieprofielen.....	8
4.3 Werving en selectie.....	8
4.4 Loopbaanplanning.....	9
4.5 Beoordeling van personeelsleden.....	9
4.6 Personeelsinformatiesysteem.....	10
4.7 Personeelszorg	10
4.8 Arbeidsvoorwaarden.....	11
4.9 Arbeidsomstandigheden	11
4.10 Personeelsadministratie	12
5. De personeelsadministratie	13
5.1 Personeelsadministratie door de onderneming zelf.....	13
5.1.1 Relatie tot de werknemer	13
5.1.2 Relatie tot de RSZ	18
5.1.3 Relatie tot de administratie der directe belastingen	19
5.1.4 Relatie tot andere instanties	20
5.2 Personeelsadministratie door een sociaal secretariaat	20
5.2.1 Wat is een sociaal secretariaat.....	20

5.2.2 Taken van sociaal secretariaat	20
- Berekening van de lonen, vakantiegeld, eindejaarspremie en andere vergoedingen	20
5.2.3 Voordelen van werken met een sociaal secretariaat.....	21
5.3 Kost van een personeelslid.....	21
6. De rol van de IT' er binnen de personeelscyclus.....	22
7. Oefeningen.....	22
Oefening 1.....	22
Oefening 2.....	23
Oefening 3.....	23

1. Inleiding

In dit deel van de cursus Business Flow Essentials, gaan we dieper in op de personeelscyclus.

Een organisatie kan niet zonder mensen. Zelfs in deze tijd van ver doorgevoerde automatisering en mechanisering blijkt dat de mens niet weg te denken is uit organisaties. Bijvoorbeeld na een stroomstoring zal voor het opstarten van de apparatuur menselijke kennis vereist zijn en bij een teruglopende vraag naar een product is de mens verantwoordelijk voor de te nemen beslissingen.

Om tot een effectieve en efficiënte bedrijfsuitvoering te kunnen komen, heeft men de juiste mensen, op het juiste ogenblik en op de juiste plaats in de structuur van de organisatie nodig.

In hetgeen volgt behandelen we eerst wat onder personeel wordt verstaan en welke verplichtingen men heeft bij het in dienst nemen van werknemers.

Vervolgens gaan we dieper in op de verschillende taken van een personeelsdienst in een onderneming. Een belangrijke taak namelijk de personeelsadministratie lichten we hier uit en bespreken we in een volledig apart punt.

We eindigen weer met de rol van de IT' er binnen de personeelscyclus.

2. Wat is personeel?

In principe kan in België elke vennootschap en iedereen die meerderjarig is, personeel in dienst nemen. We spreken dan van een werknemer, wanneer iemand er zich toe verbindt om tegen loon en onder gezag van een werkgever arbeid te verrichten.

In feite zijn er ongeveer 30 verschillende soorten werknemers waarvan de voornaamste arbeiders en bedienden zijn. Maar ook dienstboden, huispersoneel, leercontracten en jobstudenten komen vaak voor. We geven een korte beschrijving van bovenstaande categorieën:

- arbeider: is iemand die in hoofdzaak handenarbeid verricht;
- bediende: is iemand die in hoofdzaak hoofdarbeid verricht;
- dienstbode: is iemand die hoofdzakelijk huishoudelijke arbeid van lichamelijke aard verricht in verband met de huishouding van de werkgever of zijn gezin; werknemers die voor een particulier werken, maar geen huishoudelijk werk doen (bijvoorbeeld tuinman, chauffeur, kindermisje, ...) zijn geen dienstboden, maar gewone arbeiders of bedienden.
- student: in principe is dit een gewone arbeider of bediende waarvoor men een specifieke arbeidsovereenkomst dient af te sluiten; studenten mogen enkel werken tijdens periodes waarin hij niet aanwezig hoeft te zijn in de onderwijsinstelling;

- leercontract: is een speciaal contract om jongeren van 15 tot 18 jaar de kans te geven om, naast algemene vorming, ook praktische ervaring op te doen; dit kan zijn in functie van het aanleren van een ambachtelijk beroep of handelsberoep dat men later als zelfstandige wil uitoefenen, of om een specifieke functie te leren binnen een bedrijf; de loonkost van een leerling ligt aanzienlijk lager dan die van een gewone werknemer.

Enige voorzichtigheid is geboden bij het aannemen van een werknemer in de volgende situaties:

- in dienstneming van echtgenoten is moeilijk omdat de voorwaarde om een werknemer te zijn is onder 'gezag' werken; dit is tussen echtgenoten moeilijk hard te maken; daarom zal de arbeidsinspectie zo'n tewerkstelling, vooral in eenmanszaken, zelden aanvaarden;
- zelfstandigen: in principe geen zelfstandige aanwerven om dezelfde reden al hierboven; een zelfstandige kan slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden onder gezag werken;
- gepensioneerden: een gepensioneerde mag slechts een beroepsbezigheid met een beperkt inkomen uitoefenen; het bedrag van de toegelaten beroepsinkomsten hangt af van een aantal elementen zoals leeftijd en aard van het werk; in sommige sectoren is de tewerkstelling van gepensioneerden verboden;
- werklozen met bedrijfstoeslag: in een beperkt aantal gevallen kunnen zij bezoldigde prestaties verrichten.

3. Verplichtingen werkgever bij indienstneming personeel

Op het ogenblik van de aanwerving (ten laatste) moet de werkgever een aantal formaliteiten vervullen die voor beide partijen zeer belangrijk zijn en veel moeilijkheden kunnen besparen. De werkgever heeft een aantal belangrijke verplichtingen tegenover de overheid, maar ook tegenover de werknemers.

3.1 Verplichtingen tegenover de officiële instanties

- Verzekering voor arbeidsongevallen
Een werkgever is verplicht een verzekering voor arbeidsongevallen af te sluiten, ongeacht de duur van de arbeidsprestatie. De werkgever is aansprakelijk voor elk ongeval op weg van en naar het werk en op het werk zelf. Wie in het ongelijk is, een derde of de werknemer zelf, doet er niet toe. De werkgever die geen verzekering afsluit, riskeert een boete en daarbij soms zeer zware financiële gevolgen bij een arbeidsongeval.
- RSZ
Iedere werkgever is verplicht om aan te sluiten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ).

- Kinderbijslagfonds
Binnen 90 dagen na aanwerving moet de werkgever aansluiten bij een kinderbijslagfonds. Kiest men zelf geen fonds, dan sluit men automatisch aan bij de Rijksdienst voor Kinderbijslagen van Werknemers (RKW). De werknemer vraagt zijn geboortepremies en kinderbijslag aan bij het gekozen kinderbijslagfonds van de werkgever.
- Kas voor jaarlijkse vakantie
Bij de aanwerving van arbeiders, moet de werkgever aansluiten bij een kas voor jaarlijkse vakantie. Deze aansluiting gebeurt via de inschrijving bij de RSZ. Normaal sluit men aan bij de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV). Sommige sectoren (voeding, bouw, metaal ...) hebben een eigen vakantiekas.
- Externe dienst voor preventie en bescherming
Aansluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming is verplicht, tenzij men alleen dienstboden en huispersoneel in dienst heeft.
- Dimona-aangifte
Voordat een werknemer in dienst treedt, moet de werkgever een Dimona-aangifte (onmiddellijke aangifte tewerkstelling) indienen bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. Op die manier worden alle openbare instanties die over tewerkstellingsgegevens moeten beschikken op de hoogte gebracht van de aanwerving. Deze aangifte gebeurt zeer eenvoudig. Ze bevat alleen de noodzakelijke gegevens van de werkgever en werknemer, en de datum van indiensttreding. Door de invoering van de Dimona-aangifte werden bepaalde verplichtingen voor werkgevers, inzake sociale documenten vereenvoudigd of afgeschaft (bijvoorbeeld het personeelsregister).
- Persoonlijke levenssfeer
Voor de loonadministratie en personeelsbeheer gaat de werkgever heel wat persoonlijke informatie inwinnen over zijn werknemers. De wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer verplicht hem een overzicht op te stellen van de gegevens die geregistreerd worden en aan wie ze meegedeeld wordt, en dit overzicht mee te delen aan de overheid.

3.2 Verplichtingen tegenover de werknemers

- Arbeidsovereenkomst

Als een werkgever jobstudenten, deeltijdse arbeiders of werknemers met een contract van bepaalde duur of voor een bepaald werk aanwerft, dient hij een arbeidsovereenkomst op te stellen in twee exemplaren. Ook voor andere werknemers is het best een schriftelijk een arbeidsovereenkomst op te maken.

- Arbeidsreglement

Elke werknemer moet ook een kopie van het arbeidsreglement krijgen. Bij ontvangst moet de werknemer een ontvangstbewijs ondertekenen. Het reglement moet uithangen worden.

- Arbeidswet

De werkgever moet de arbeidswet naleven. Deze wet reglementeert onder andere:

- kinderarbeid: aanwerving onder de 15 jaar is niet toegelaten en de werknemers moeten de voltijdse leerplicht doorlopen hebben;
- zondagsarbeid: op zondag mag nooit gewerkt worden, tenzij dit toegelaten is binnen de sector;
- arbeidsduur: per dag, per week en per periode mag maar een aantal uur gewerkt worden; overuren kunnen in bepaalde gevallen en geven soms recht op extra loon en/of compensatierust;
- nachtarbeid: werknemers mogen slechts tot een bepaald uur werken.
- arbeid door jeugdige werknemers: er gelden speciale maatregelen voor nachtwerk, overuren, inhaalrust en arbeidsduur.

- Welzijn

Alle bepalingen inzake welzijn moet de werkgever strikt naleven. De werkplaats moet voldoen aan de wettelijke normen. De werknemer moet zonder risico op ongevallen en ziekte zijn arbeid kunnen verrichten. De werkgever zorgt dus bijvoorbeeld voor veiligheidskledij, beveiliging van de machines en de temperatuur van de werkplaats. Regelmatig laat hij de nodige medische onderzoeken uitvoeren.

- Medisch onderzoek

Voor bepaalde werknemers is een medisch onderzoek verplicht. Het onderzoek mag door een interne of externe dienst voor preventie en bescherming uitgevoerd worden.

- Arbeidskaart

Wie geen burger is van de EU moet over een arbeidskaart en -vergunning beschikken.

- CAO

Collectieve arbeidsovereenkomsten regelen veel arbeidszaken. Deze verschillen per bedrijfssector en het paritair comité speelt hierin een belangrijke rol. Een cao bevat bepalingen over het minimumloon, verplaatsingsvergoedingen, de eindejaarspremies, de afwijkende opzegtermijnen, de vakbondsdelegatie.

4. Taken van een personeelsdienst

In kleine ondernemingen wordt de personeelsfunctie vaak uitgeoefend door het ondernemingshoofd, de directeur, de zaakvoerder, een bediende, Deze persoon zal zorgen dat alle sociale, fiscale en administratieve verplichtingen voldaan zijn.

Grote ondernemingen daarentegen hebben meestal een volwaardige personeelsdienst die taken van uiteenlopende aard verricht. De volgende aandachtsgebieden van de personele functie kunnen worden onderscheiden.

4.1 Personeelsplanning

De eerste verantwoordelijkheid van de personele functie binnen een organisatie.

Personeelsplanning is het in kaart brengen van de personeelsbehoefte d.w.z. het aantal personeelsleden dat de onderneming nodig heeft in de toekomst. Personeelsplanning omvat het hele strategische beleid rond instroom, doorstroom en uitstroom van personeel. Om een goede personeelsplanning te maken is het nodig om een vijfstappenplan te volgen.

- Stap 1: het in kaart brengen van de personeelsbehoefte.

De personeelsbehoefte wordt bepaald door:

- de omzet: een groei of daling van de omzet heeft een directe invloed op vraag naar arbeid;
- de productietechnologie: combinatie van arbeid (mensen) en kapitaal (machines);
- organisatieplannen: doelstellingen en strategie van de organisatie;
- arbeidsaanbod: beschikbaar personeel voor het bedrijf.

- Stap 2: bepalen van het interne personeelsaanbod.

Hoe de huidige personeelsbezetting eruit ziet.

Volgende vragen zijn aan de orde:

- Hoe is het personeelsbestand opgebouwd naar leeftijd, geslacht en opleidingsniveau?
- Waar komen tekorten van medewerkers voor?
- In welke functies er is er sprake van overschot aan personeel?
- Waaruit bestaan de taken van de medewerkers?
- Hoe groot is het verloop?
- Wat zijn de loopbaanwensen van de werknemers zelf?

- Stap 3: analyseren en voorspellen van de arbeidsmarkt.

Aan de hand van cijfers en onderzoeken kijken naar toekomstige tekorten of overschotten aan soorten medewerkers.

- Stap 4: planning.
Kijken welke handelingen en middelen er moeten worden gepland om te zorgen voor een gebalanceerd personeelsbestand.
- Stap 5: evaluatie
Regelmatig kijken en evalueren naar het effect dat een maatregel heeft op andere onderdelen binnen de organisatie.

4.2 Opstellen van de functieprofielen

Ook hiervoor heeft de personele functie een belangrijke opdracht.

Functies die in een organisatie worden uitgeoefend zijn geanalyseerd en geclassificeerd. Een functieprofiel is dan ook een eenduidige beschrijving van het takenpakket van een medewerker of een groep medewerkers. Het geeft ook aan waar de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van iemand liggen. Een functieprofiel is de basis voor de indienstneming en opleiding van medewerkers. De organisatie moet weten welke medewerkers er nodig zijn. Daarnaast kan de uitgebreide functieomschrijving gebruikt worden tijdens sollicitatiegesprekken.

In een functieprofiel staan, onder andere, de volgende zaken:

- de taken die bij de functie behoren;
- bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- de plaats van de functie binnen de organisatie;
- het dienstverband (aantal uren, vast of tijdelijk contract);
- de arbeidsvoorwaarden;
- de vereiste opleiding;
- minimale werkervaring;
- de benodigde competenties (kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten);
- persoonskenmerken en gewenste motivatie;
- salarisschaal.

4.3 Werving en selectie

Werving en selectie, ook wel Recruitment genoemd, verwijst naar het proces van aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten voor een baan of tijdelijk werk, in lijn met de strategie en doelstellingen van een organisatie of onderneming. Het is onderdeel van het personeelsbeleid van een onderneming dat soms wordt uitbesteed. Een goed werving- en selectieproces is strategisch belangrijk voor ondernemingen om concurrerend te blijven, doordat het onderscheid wordt gemaakt door het talent dat aanwezig is, en heeft een directe impact op bedrijfsresultaten.

Een organisatie die invulling zoekt voor een functie, kan gebruikmaken van zeer veel instrumenten. Enkele voorbeelden zijn:

- interne werving;
- directe benadering;
- eigen website of vacaturesite;
- print advertenties in dagbladen of specialistische bladen (bijvoorbeeld vakbladen);
- adverteren via internet zoekmachines, job sites of sociale media waarvan de voornaamste LinkedIn is;
- contacten met scholen en universiteiten;
- presentaties op jobbeurzen;
- adverteren via andere media zoals tv, radio, ...;
-

4.4 Loopbaanplanning

Voor het flexibel houden van organisaties is mobiliteit van werknemers heel belangrijk en daarvoor heb je loopbaanplanning nodig. Loopbaanplanning is gericht op individuele medewerkers, die geacht worden een bepaalde carrière te zullen maken in de organisatie. Loopbaanplanning gaat gepaard met loopbaanbegeleiding. Er moet een beeld zijn waar in de organisatie functionarissen bijvoorbeeld over ongeveer tien jaar zullen zitten. Door middel van opleidingen en vervulling van bepaalde functies voor die tijd kunnen medewerkers dan voor die functie worden klaargestoomd. Als een werknemer weet waar hij heen kan groeien, dan zal hij zich willen ontplooiën en beter inzetten voor het bedrijf. Dat geeft voor de medewerker een grotere motivatie. Daarom is het belangrijk om te weten hoe de werknemer zijn eigen toekomst ziet. Het bedrijf kan zich dan daarop instellen. Op die manier kan een continue bedrijfsvoering gegarandeerd worden.

4.5 Beoordeling van personeelsleden

De personele functie speelt een belangrijke rol bij de opstelling van de beoordelingssystemen die in een organisatie worden gehanteerd. Bovendien zal iemand van personeelszaken vaak bij beoordelingsgesprekken worden betrokken om te zien of de goede systematiek wordt gehanteerd en of de beoordeelde niet wordt benadeeld. Het is belangrijk dat de beoordelingen correct gebeuren. Immers de vastlegging van de beoordelingen van een medewerker zal bepalen welke opleidingen hij moet volgen en welke carrière voor hem wordt gepland.

4.6 Personeelsinformatiesysteem

Een personeelsinformatiesysteem is een systeem waarmee gegevens over personeel worden beheerd. In veel gevallen is een dergelijk systeem geautomatiseerd en omvat het computerprogrammatuur voor personeelsgegevens. Dit omvat:

- registratie van beoordelingen;
- opvolging van de werkzaamheden via bijvoorbeeld een tijdsregistratiesysteem;
- registratie van belangstelling van medewerkers;
- persoonlijke dossiers;
- salarisadministratie;
- pensioen- en spaarregelingen;
- autorisatiegegevens;
- functiegegevens (functiebenaming, niveau, afdeling);
- digitale pasfoto;
-

4.7 Personeelszorg

Ondersteuning van personeel gericht op het scheppen en in stand houden van een gezond werkklimaat.

Hiertoe behoren:

- jubilea;
- huwelijken;
- ontspanning;
- kantine;
- personeelsfeest;
- aandacht voor ex-werknemers;
-

4.8 Arbeidsvoorwaarden

De personele functie zal een rol spelen bij de arbeidsvoorwaarden. Dit zijn de voorwaarden waaronder werk wordt verricht. De arbeidsvoorwaarden worden meestal vastgelegd in een arbeidsovereenkomst, die gesloten wordt tussen werkgever en werknemer.

Zaken die als arbeidsvoorwaarden te beschouwen zijn:

- loon of wedde;
- werktijden;
- vakantieregeling;
- bedrijfswagen;
- reiskostenvergoeding;
- verloning overuren;
-

4.9 Arbeidsomstandigheden

In de diverse wetgevingen zijn een groot aantal regels opgenomen voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandig ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen. In België is dit grotendeels vastgelegd in het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB).

Werkgever en werknemer zorgen samen voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De werkgever is uiteindelijk verantwoordelijk, maar overleg met de werknemers is verplicht. Ieder heeft daarin zijn eigen taak:

- werkgevers moeten de risico's van het werk in kaart brengen, verbeteringen voorstellen en het gevoerde beleid evalueren; zij moeten voorlichting en instructies geven over deze risico's en over de maatregelen die daartegen genomen zijn.
- werknemers moeten de veiligheidsinstructies opvolgen en beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen gebruiken.

De Arbeidsinspectie kan sanctionerend optreden indien er niet aan de bepalingen van de wet voldaan wordt. Bij incidenten onderzoekt zij altijd de zaak.

De nodige aandacht besteden aan de arbeidsomstandigheden is op de eerste plaats belangrijk op gebied van veiligheid. Maar ook de geestelijke gezondheid mag zeker niet over het hoofd gezien worden. Mensen kunnen maar optimaal presteren als zij goed zich goed voelen op het werk.

Zo kan bijvoorbeeld de geestelijke gezondheid in gevaar komen bij kort cyclisch werk. Daarom zal aandacht nodig zijn voor werkstructurering. Om iets te doen aan al te vergaande horizontale en verticale taakverdeling heeft men volgende mogelijkheden: taakverruiming, taakverrijking en taakrotatie.

- Taakverruiming

Van taakverruiming is sprake wanneer een werknemer meerdere taken in zijn functiepakket krijgt (zie figuur).

Oude situatie			Na taakverruiming	
Taak 1	Taak 2	Taak 3	Taak 1 en 2	Taak 3
Functie a	Functie b	Functie c	Functie x (= a + b)	Functie c

Bij taakverruiming worden taken van ongeveer gelijk niveau samengevoegd. Het gevolg daarvan is dat een werknemer minder specialistisch bezig is of anders gezegd, de arbeidscyclus wordt verlengd.

- Taakverrijking

Van taakverrijking is sprake wanneer een werknemer zich niet langer uitsluitend hoeft bezig te houden met de uitvoering van het werk. Hij mag ook een stuk van de planning en van de controle op het werk overnemen (zie figuur). Hij is dus niet langer een pure uitvoerder van gedetailleerde voorschriften, maar zal zelf tevens invloed op de indeling en inhoud van zijn werk hebben.

Werkvoorbereider	Functie a	Functie x (= a + b)
Werker	Functie b	
Controleur	Functie c	Functie c
	Oude situatie	Nieuwe situatie

- Taakrotatie:

Taakrotatie betekent dat leden van een bepaalde groep volgens een bepaald schema wisselen van taak (en functie). In onderstaande figuur wordt daarvan een voorbeeld gegeven.

Maand	Taak 1	Taak 2	Taak 3	Taak 4
Maart	Maes	Janssen	Coenen	Peters
April	Peters	Maes	Janssen	Coenen
Mei	Coenen	Peters	Maes	Janssen

Het profijt voor de werknemer is dat hij meer afwisseling krijgt in zijn werk, althans over een zekere periode bezien. Het grote voordeel voor het bedrijf kan zijn dat de mensen meer gaan begrijpen van elkaars werk. Dit kan ertoe leiden dat de onderlinge communicatie en coördinatie gemakkelijker wordt. Bovendien worden werknemers ruimer inzetbaar, wat belangrijk kan zijn in geval van ziekte of overwerk.

4.10 Personeelsadministratie

Een omvangrijke taak van de personeelsdienst is de personeelsadministratie. Dit gaan we apart behandelen in punt 5.

5. De personeelsadministratie

Met personeelsadministratie bedoelen we voornamelijk de bezoldigingsberekeningen voor de werknemers, de driemaandelijks aangiften en betalingen aan de RSZ, de aangiften bij de belastingen van de bedrijfsvoorheffing, het invullen van verschillende sociale documenten (loonfiche, vakantieattesten, ...), opstellen van arbeidscontracten,

De onderneming kan dit volledig zelf doen, maar men kan hiervoor ook beroep doen op een erkend sociaal secretariaat. In de praktijk is het doorgaans zo dat grote ondernemingen dit zelf doen en dat een KMO beroep doet op een sociaal secretariaat.

In een eerste punt behandelen we personeelsadministratie door de onderneming zelf en daarna bekijken we hoe dit via een sociaal secretariaat verloopt.

5.1 Personeelsadministratie door de onderneming zelf

Wanneer een onderneming een beroep doet op personeel als bediende of als arbeider, zal zij aan alle verplichtingen als werkgever moeten voldoen.

Deze verplichtingen houden in dat men een arbeidscontract afsluit met de werknemer, maar daardoor eveneens onderworpen wordt aan het in België geldend systeem van sociale zekerheid.

De werkgever heeft daardoor verplichtingen enerzijds tegenover de werknemer, maar anderzijds ook tegenover de RSZ, de Administratie der Directe Belastingen en andere instanties. We gaan dit nu meer in detail bekijken.

5.1.1 Relatie tot de werknemer

5.1.1.1 Algemeen

De verplichtingen van de werkgever hebben hier te maken met de vastlegging van de bruto bezoldiging waartegen de werknemer prestaties ter beschikking stelt, de berekening van de bezoldiging en de uitbetaling van bezoldiging. Bezoldiging is de algemene term maar voor een arbeider spreken we over loon en voor een bediende over wedde. Voorlopig spreken we enkel over loon, maar bedoelen we beiden.

Het loon dat een werknemer ontvangt, is de financiële vergoeding van de werkgever in ruil voor de geleverde prestaties van zijn personeelslid. Op de loonberekening staat echter altijd een bruto- en een nettobedrag. Het brutoloon is hetgeen wat de werkgever en de werknemer overeengekomen zijn wat de werknemer gaat

verdienen. Het nettoloon is hetgeen de werknemer op zijn bankrekening ontvangt. Het verschil tussen beide is bijdrage van de werknemer voor de sociale zekerheid en de ingehouden bedrijfsvoorheffing.

Als loontrekkende is men onderworpen aan de sociale zekerheid (behalve bijvoorbeeld een werkstudent). Onderworpen zijn aan sociale zekerheid betekent dat de werkgever moet geregistreerd zijn bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). De RSZ is het organisme dat belast is met de inning van bijdragen, maar ook met de herverdeling naar de uiteindelijke bestemming.

De RSZ ontvangt bijdragen via de werkgevers. Vooreerst wordt van het loon van de werknemer een persoonlijke RSZ bijdrage ingehouden. We noemen dit de werknemersbijdrage RSZ en die bedraagt 13.07% van het brutoloon (dit kan minder zijn wanneer het loon in de buurt komt van het minimumloon). Daarnaast moet de werkgever ook zelf een bijdrage doen aan de RSZ, de zogenaamde werkgeversbijdrage of patronale bijdrage RSZ. Naast de bijdragen van de werknemers en werkgevers wordt de RSZ ook nog eens gefinancierd door subsidies van de staat.

De ontvangen bijdragen en subsidies worden vervolgens verdeeld over :

- de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen die door het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV) wordt beheerd; de verzekeringsinstellingen (zoals de ziekenfondsen) vergoeden de geneeskundige verzorging, en kennen arbeidsongeschiktheids- en moederschapsuitkeringen toe; om recht te hebben op de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, moet elke rechthebbende zich aansluiten bij een verzekeringsinstelling;
- de ouderdoms- en overlevingspensioenen, die door de Rijksdienst voor pensioenen (RVP) worden beheerd; de pensioenaanvragen worden door de gemeentelijke overheid naar de RVP gestuurd;
- de kinderbijslagen; de Rijksdienst voor kinderbijslag voor werknemers (RKW) verdeelt de bijdragen die bestemd zijn voor de uitbetaling van de kinderbijslagen onder de kinderbijslagkassen en controleert laatstgenoemden;
- de beroepsziekten, die worden beheerd door het Fonds voor de beroepsziekten (FBZ), dat de aanvragen behandelt en de uitkeringen toekent;
- de arbeidsongevallen waarin het Fonds voor arbeidsongevallen (FAO) een grote rol speelt. Indien de werkgever geen verzekering tegen arbeidsongevallen heeft afgesloten of in gebreke blijft, vergoedt het FAO immers de slachtoffers; het FAO controleert ook de uitvoering van de wetgeving door de erkende wetsverzekeraars;
- de werkloosheidsverzekering en de brugpensioenen, die worden gecontroleerd en beheerd door de Rijksdienst voor arbeidsvoorziening (RVA); de werkloosheidsuitkeringen worden door de uitbetalingsorganismen (o.a. de vakbonden) betaald;
- de jaarlijks vakantie, beheerd door de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie (RJV); de RJV controleert ook de vakantiekassen die de bedragen uitbetalen.

Alles wat niet aangegeven is bij de RSZ, heeft invloed op de rechten van de werknemer inzake sociale zekerheid. Bijvoorbeeld wanneer iemand in het zwart werkt heeft dit een invloed op zijn eventuele uitkering van het ziekenfonds, de gezinsbijslag, het pensioen.

Behalve de "gewone" sociale zekerheidsbijdragen, is er tevens een bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid ten laste van de werknemers. De bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid kadert in een globaal plan uit 1994 om de leefbaarheid van onze sociale zekerheid te behouden. Ze heeft tot doel bij te dragen tot de financiering van de sociale zekerheid. Deze bijdrage varieert naargelang de grootte van het loon van de werknemer, en zijn gezinstoestand (alleenstaand of een gezin met twee inkomens). Het bedrag van de bijdrage staat in verhouding tot het jaarlijks belastbare gezinsinkomen. De administratie der directe belastingen doet jaarlijks de definitieve afrekening bij de belastingheffing. De aan de RSZ betaalde bedragen zijn voorschotten op de jaarlijks verschuldigde bijdrage. Voor de eenvoudigheid gaan in hetgeen volgt met de bijzondere sociale zekerheidsbijdrage geen rekening houden.

Naast een bijdrage voor de sociale zekerheid, wordt op het loon ook bedrijfsvoorheffing ingehouden. Dit is een voorschot op de verschuldigde belasting (personenbelasting) op het loon. De werkgever houdt die bedrijfsvoorheffing onmiddellijk af van het brutoloon en draagt de ingehouden bedragen over aan de belastingdienst. De bedrijfsvoorheffing moet toegepast worden op het brutoloon, na aftrek van de sociale zekerheidsbijdragen. Het bedrag van de bedrijfsvoorheffing hangt af van een aantal factoren, zoals de hoogte van het loon en van de gezinssamenstelling (kinderen ten laste of niet) van de werknemer. Twee werknemers met hetzelfde loon zullen dus niet noodzakelijk dezelfde bedrijfsvoorheffing betalen.

De bedrijfsvoorheffing is een soort 'voorschot of krediet' ten opzichte van het totaal verschuldigde bedrag aan belastingen. Wat er betaald is aan bedrijfsvoorheffing wordt verrekend met de definitief verschuldigde belasting op het inkomen van het hele jaar. Daarvoor dient de belastingaangifte die de werknemer het jaar nadien moet invullen (eindafrekening). Is er teveel bedrijfsvoorheffing betaald dan krijgt men het saldo terug. Is er daarentegen te weinig betaald, dan moet er worden bijbetaald.

De werkgever bezorgt zijn werknemer een loonfiche met de betaalde bezoldigingen en voorheffingen die in de loop van het jaar werden ingehouden.

De eigenlijke bezoldigingsberekening verschilt naargelang we spreken van een arbeider of een bediende.

5.1.1.2 Loonstaat arbeider

Bij een arbeider wordt een **loonstaat** opgesteld:

brutoloon

- RSZ WN _____ 13,07% berekend op 108% van het brutoloon

belastbaar loon

- BV _____ op belastbaar loon op basis van tabellen

Nettoloon

Opmerkingen:

- bij een arbeider wordt de bijdrage aan de RSZ die door de werkgever afgehouden wordt van het loon van zijn werknemer berekend op 108% van brutoloon; Dit heeft te maken met het vakantiegeld (zie later);
- de tabellen van de bedrijfsvoorheffing voor 2015 zijn terug te vinden in apart Pdf-bestand op Blackboard;
- volgens de wet moet een arbeider tweemaal per maand een loon ontvangen, namelijk in het midden van de maand en op het einde van de maand; om te vermijden dat twee keer per maand een loonstaat dient opgesteld te worden, wordt er in de loop van de maand een voorschot betaald en op het einde van de maand (na opstelling van de loonstaat) het nettoloon verminderd met het voorschot.

Voorbeeld

Het loon van een arbeider voor de maand oktober 2015 bedraagt bruto € 2 560,00. De vrouw van de arbeider heeft een eigen bestaansinkomen. Hij heeft 2 kinderen te zijne laste. De arbeider heeft in de loop van de maand oktober een voorschot ontvangen van € 800,00.

Bereken het verschuldigde loon op het einde van de maand oktober.

brutoloon	2 560,00
- RSZ WN _____	- 361,36
belastbaar loon	2 198,64
- BV _____	- 481,47
nettoloon	1 717,17
- voorschotten _____	- 800,00
verschuldigd nettoloon	917,17

5.1.1.3 Weddestaat bediende

Bij een bediende wordt een **weddestaat** opgesteld:

bruto wedde

- RSZ WN _____ 13,07% van bruto wedde

belastbare wedde

- BV _____ op belastbare wedde op basis van tabellen

netto wedde

Opmerkingen:

- werknemersbijdrage RSZ gewoonweg berekenen op de brutowedde;
- dezelfde tabellen als bij een arbeider voor de bedrijfsvoorheffing;
- een bediende wordt een keer per maand betaald.

Voorbeeld

Een bediende heeft voor de maand oktober 2015 een bruto wedde van € 3 200,00. Hij heeft 3 kinderen ten laste en de vrouw van de bediende heeft een eigen bestaansinkomen.

bruto wedde	3 200,00
- RSZ WN _____	- <u>418,24</u>
belastbare wedde	2 781,76
- BV _____	- <u>599,70</u>
netto wedde	2 182,06

5.1.1.4 Online berekening van bezoldigingen

Bijvoorbeeld via onderstaande tool is het gemakkelijk om het nettoloon van een werknemer te berekenen.

<http://www.ikbenzelfstandige.be/toolbox/berekeningen/bruto-netto-simulatie>

5.1.2 Relatie tot de RSZ

5.1.2.1 Berekening werkgeversbijdrage RSZ

Zoals reeds gezegd moet ook de werkgever voor zijn personeel dat hij in dienst heeft een bijdrage doen aan de RSZ. Deze bijdrage is een percentage dat berekend wordt op de bruto bezoldiging van zijn personeelsleden. Dit percentage verschilt naargelang het aantal werknemers dat hij dienst heeft en kan verschillen naargelang de sector waartoe de werkgever behoort.

Voor 2015 worden de volgende percentages gehanteerd:

- arbeiders	1 tot 9 werknemers	38,94%
	10 tot 19 werknemers	40,63%
	20 tot meer werknemers	40,65%
- bedienden	1 tot 9 werknemers	32,94%
	10 tot 19 werknemers	34,63%
	20 tot meer werknemers	34,65%

Voor eenzelfde werkgever is er dus 6% verschil tussen de bijdrage voor een arbeider en voor een bediende.

Dit heeft te maken met het vakantiegeld. Het vakantiegeld van een bediende wordt rechtstreeks betaald door de werkgever aan de bediende. Het vakantiegeld van een arbeider wordt echter betaald door de RSZ. De werkgevers dienen te zorgen dat de RSZ over de nodige fondsen beschikt. Daarvoor doet de werkgever een extra bijdrage van 6% aan de RSZ en worden de werknemers- als de werkgeversbijdragen berekend op 108% van de bruto bezoldigingen. Daarenboven moet een werkgever voor 30 april nog een extra bijdrage doen van 10,27%, berekend op 108% van de bruto bezoldigingen van het vorig jaar.

Voorbeeld

Een onderneming heeft 10 arbeiders en 2 bedienden in dienst voor de maand oktober 2015. De arbeiders verdienen samen bruto € 24 850,00, de bedienden samen bruto € 5 125,00.

Bereken de totale werkgeversbijdrage voor de betreffende onderneming voor de maand oktober 2015.

10 arbeiders	$24\,850,00 \times 108\% \times 40,63\% =$	10 904,28
2 bedienden	$5\,125,00 \times 34,63\% =$	<u>1 774,79</u>
Totaal		12 679,07

5.1.2.2 RSZ-aangiften en betaling van de RSZ-schuld

De werkgever zorgt voor storten van de door hem ingehouden werknemersbijdrage op het inkomen van zijn werknemers en voor de door hem verschuldigde werkgeversbijdrage aan de RSZ. De aangifte van de RSZ-schuld en de betaling ervan verlopen per kwartaal.

Indien de RSZ-schuld van het voorlaatste vervallen kwartaal $< € 4\,000$, dan dient de werkgever op een einde van elk kalenderkwartaal een RSZ-aangifte te doen en de betaling van de in RSZ-aangifte verschuldigde RSZ uit te voeren.

Indien daarentegen de RSZ-schuld van het voorlaatste vervallen kwartaal $> € 4\,000$, dan dient de werkgever binnen de 5 dagen na het einde van elke maand van het kwartaal een voorschot te betalen aan RSZ. Dit voorschot wordt berekend op de totale RSZ-schuld van het overeenstemmende kwartaal van het vorig jaar. De voorschotten kwartaal 1, 2 en 3 bedragen 30% voor maand 1, 30% voor maand 2 en 25% voor maand 3. De voorschotten voor het kwartaal 4 bedragen 30% voor maand 1, 35% voor maand 2 en 15% voor maand 3.

Naast de RSZ-aangifte dient iedere werkgever aan de RSZ een melding te doen telkens er een werknemer in dienst komt of uit dienst gaat, de zogenaamde DIMONA-aangifte. Met de DIMONA-aangifte deelt de werkgever zijn actieve arbeidsrelaties mee aan de overheid. Telkens hij een werknemer aanneemt, moet hij dat melden aan de RSZ vóór die werknemer zijn prestaties aanvangt. De uitdiensttreding meldt hij ten laatste de eerstvolgende werkdag na het ontslag of het vertrek van de werknemer. Deze aangiften moeten verplicht elektronisch gebeuren.

5.1.3 Relatie tot de administratie der directe belastingen

De werkgever gaat zoals reeds uitgelegd op het inkomen van zijn werknemers elke maand bedrijfsvoorheffing inhouden. De werkgever dient te zorgen voor de doorstorting ervan naar de Ontvanger van belastingen.

Indien de totale ingehouden bedrijfsvoorheffing van het vorig jaar $> € 37\,640,00$ dan dienen er maandelijkse betalingen uitgevoerd te worden. Om in regel te zijn dient dit te gebeuren binnen de 15 dagen na het einde van maand waarin de bedrijfsvoorheffing werd ingehouden.

Indien de totale ingehouden bedrijfsvoorheffing in het voorgaande jaar $< € 37\,640,00$, dan mogen kwartaalbetalingen worden uitgevoerd. De storting dient dan te gebeuren binnen de 15 dagen na einde van het kwartaal waarin de bedrijfsvoorheffing storten.

5.1.4 Relatie tot andere instanties

Buiten de RSZ-sfeer is de onderneming verplicht van een verzekering tegen arbeidsongevallen af te sluiten. De premies worden berekend op de bruto bezoldiging + premies + vakantiegeld. Hoe hoger het risico hoe hoger de premie.

Daarnaast kan de werkgever op vrijwillige basis zijn polis tegen arbeidsongevallen uitbreiden tot een hoger loonbedrag en een aanvullende pensioen- of groepsverzekering aangaan. We noemen dit de bovenwettelijke verzekeringen.

5.2 Personeelsadministratie door een sociaal secretariaat

5.2.1 Wat is een sociaal secretariaat

Een sociaal secretariaat verzorgt de administratieve taken met betrekking tot het tewerkstellen van personeel en vervult alle sociale en fiscale formaliteiten. De taak van een sociaal secretariaat bestaat onder meer uit het vervullen van de diverse wettelijke verplichtingen die een werkgever heeft.

5.2.2 Taken van sociaal secretariaat

- Berekening van de lonen, vakantiegeld, eindejaarspremie en andere vergoedingen
- Ten laste nemen van administratieve taken met betrekking tot het tewerkstellen van personeel (ziekte, arbeidsongeschiktheid, tijdskrediet, educatief verlof, brugpensioen, werkloosheid,...).
- Aangiften naar de overheid zoals berekening inclusief doorstorting voorschotten RSZ en aangifte inclusief doorstorting bedrijfsvoorheffing.
- Afdrukken van sociale documenten (loonbrief, C4,...).
- e-Government: Dimona, Multifunctionele aangifte (DmfA).
- Beantwoorden van vragen omtrent tewerkstelling (aanwerving, afwezigheden, ontslag,...) en juridisch advies.
- Uitvoeren van de fiscale eindejaar werkzaamheden.

5.2.3 Voordelen van werken met een sociaal secretariaat

Zowel kleine, middelgrote als grote ondernemingen doen een beroep op een sociaal secretariaat omdat dit een zeer rendabele oplossing is: dankzij de tussenkomst van een sociaal secretariaat kan de onderneming tijd, personeel en kosten uitsparen zodat zij zich kan richten op haar kernactiviteiten.

Een door de overheid erkend sociaal secretariaat staat onder strenge controle. Deze erkenning biedt dan ook de nodige garantie op een tijdige en correcte dienstverlening zoals betrouwbare loonberekening met aangepaste software, persoonlijk dossierbeheer, naleving van de wettelijke verplichtingen, ...

5.3 Kost van een personeelslid

U moet rekening houden met de maandelijkse kosten zoals het brutoloon en de patronale bijdragen hierop, maar ook met de jaarlijks weerkerende kosten als vakantiegeld, eindejaarspremie en dergelijke. Daarnaast is er nog de verplichte verzekering tegen arbeidsongevallen, de aansluiting bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, een werkgeverstegemoetkoming in de vervoerskosten, de aankoop en het onderhoud van werkkledij, eventuele aanvullende loonvoordelen zoals een groepsverzekering en maaltijdcheques, de beheerskosten om aan te sluiten bij een sociaal secretariaat voor ondernemingen, ... Daarnaast kan een ondernemer aanspraak maken op diverse RSZ- verminderingen. Zo bestaan er verminderingen bij de tewerkstelling van een 1ste, 2de of 3de werknemer in de onderneming, het aanwerven van oudere werknemers, ...

Met onderstaande berekeningstool kunt u een raming maken van de kostprijs voor de aanwerving van een werknemer.

<http://www.ikbenzelfstandige.be/toolbox/berekeningen/loonkost-simulatie>

6. De rol van de IT' er binnen de personeelscyclus

Net zoals bij de voorgaande cycli, is het aan te raden dat er een overkoepelend systeem wordt geïnstalleerd voor het beheren van de bedrijfsgegevens. Het is binnen één systeem makkelijk voor diverse bedrijfstakken om met elkaar te communiceren en gegevens uit te wisselen. Dit voorkomt dubbel werk en ingeef- en kopieerfouten.

Het is dan ook misschien wel de belangrijkste taak van een IT' er om een ERP-systeem te installeren en implementeren dat hiervoor geschikt is.

Een andere belangrijke stap binnen de personeelscyclus is tijdsregistratie of registratie van personeelsprestaties. Hiervoor zal de IT' er een performant en betrouwbaar systeem moeten installeren en onderhouden. Het moet voor andere werknemers van bijvoorbeeld de personeelsdienst mogelijk zijn deze gegevens te lezen en te begrijpen. Ze worden o.a. gebruikt bij de berekening van de lonen.

Indien een onderneming samenwerkt met een sociaal secretariaat, is het wenselijk dat communicatie vlot verloopt. Documenten van het sociaal secretariaat komen in bepaalde vorm digitaal binnen, of moeten gedigitaliseerd worden. Hiervoor moet een systeem ontwikkeld worden.

Net zoals bij de andere cycli moet de IT' er ook het bedrijfsnetwerk onderhouden en de benodigde hard- en software installeren voor andere werknemers van de onderneming.

7. Oefeningen

Oefening 1

Een onderneming heeft in maand oktober 2015 een arbeider en een bediende in dienst.

De arbeider heeft een brutoloon van € 21,91 per uur en werkt in het stelsel van de 38urenweek. Deze maand heeft hij 4 volle weken gewerkt. Hij heeft 1 kind ten laste en zijn vrouw heeft een eigen bestaansinkomen.

De bediende heeft een brutowedde van € 4 120,00. Hij is een alleenstaande.

Bereken het nettoloon van de arbeider en de netto wedde van de bediende. Bereken tevens de door werkgever verschuldigde werkgeversbijdrage RSZ voor de maand november 2015.

Oefening 2

Een werkgever heeft in de maanden oktober, november en december 2015 12 arbeiders en 2 bedienden in dienst. De arbeiders verdienen samen bruto € 35 780,00 per maand. Voor de twee bedienden bedraagt dit bedrag € 8 970,00 per maand.

Hoeveel RSZ dient de werkgever totaal te storten voor het vierde kwartaal van 2015.

Oefening 3

Een zelfstandige aannemer heeft voor de maand oktober 2015 2 arbeiders in dienst. De ene arbeider verdient € 3 425,00 bruto per maand. Hij heeft 2 kinderen ten laste en zijn vrouw heeft een eigen beroepsinkomen. De andere arbeider verdient € 3 519,00 bruto per maand. Hij heeft 4 kinderen ten laste en zijn vrouw heeft geen eigen beroepsinkomsten. In de loop van de maand oktober 2015 hebben ze een voorschot ontvangen van respectievelijk € 1 000,00 en € 1 300,00.

Bereken het uit te betalen nettoloon voor beide arbeiders apart op het einde van de maand oktober 2015.

Bereken de werkgeversbijdrage RSZ voor de maand oktober 2015.