

De checklist



In deze checklist kan je aankruisen wat in orde is, waar je regelmatig aan moet denken, en wat nog extra aandacht nodig heeft. De items op de checklist zijn een korte samenvatting. Meer info vind je verder in de gids.

Rol van de werkgever – p. 8

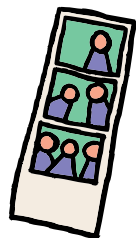
- ☐ Bestuur weet wat de rol van werkgever inhoudt
- ☐ Taken werden goed verdeeld
- ☐ Afspraken over structuur werden gemaakt
- ☐ Bestuur is over aansprakelijkheid geïnformeerd

Rol van een coördinator – p. 9

- ☐ Bestuur weet dat zij eindverantwoordelijke blijven
- ☐ De rol van coördinator is afgebakend

Werking is klaar voor de aanwerving – p. 10

- ☐ Vzw is juridisch in orde
- ☐ Loonkosten zijn begroot
- ☐ Boekhouding is voorbereid
- ☐ Functiebeschrijving is opgesteld
- ☐ Juiste arbeidsovereenkomst is gekozen
- ☐ Aangesloten bij sociaal secretariaat
- ☐ Aansluiting en RSZ-aangifte zijn gebeurd
- ☐ Arbeidsongevallenverzekering is geregeld
- ☐ Arbeidsreglement is aangemaakt of geactualiseerd
- ☐ Aangesloten bij externe dienst en interne preventieadviseur is aangesteld
- ☐ Systeem voor registratie werkuren is opgezet



Aanwerving zelf verloopt juist – p. 13

- ☐ Vacature is correct opgesteld en verspreid
- ☐ Sollicitaties zijn verzameld en beoordeeld
- ☐ Selectierondes zijn gevolgd
- ☐ Uittreksel uit het strafregister gecontroleerd
- ☐ Arbeidsovereenkomst opgesteld en ondertekend
- ☐ Verklaring op eer in orde
- ☐ Dimona-aangifte gemaakt



Bijkomende informatie

Deze gids bevat nog extra informatie voor wie bezig is met werkgeverschap. Check zeker deze onderdelen:

- Loonbarema
- Opbouw van het loon
- Groeien als werkgever
- Je hoeft het niet alleen te doen



Start van de werknemer is goed verlopen – p. 15

- ☐ Inwerkplan is opgesteld
- ☐ Onthaalmoment is georganiseerd
- ☐ Arbeidsreglement en andere afspraken zijn toegelicht
- ☐ Werkmateriaal en toegangen zijn voorzien

Opvolging van de werknemer loopt goed – p. 16

- ☐ Lonen worden correct betaald
- ☐ Loonadministratie en RSZ zijn in orde
- ☐ Regelmatige communicatie in orde
- ☐ Maandelijks check-ins zijn ingepland
- ☐ Werkuren en taakverdeling worden opgevolgd
- ☐ Aandacht wordt behouden voor werkdruk en welzijn
- ☐ Functionerings- en evaluatiegesprekken zijn ingepland en gevoerd
- ☐ Plan rond persoonlijke groei is gemaakt
- ☐ Acties zijn ondernomen wanneer het moeilijk loopt

Er wordt gewerkt rond welzijn en preventie – p. 18

- ☐ Een duidelijke visie rond preventie- en welzijnsbeleid is uitgewerkt
- ☐ Alle rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld
- ☐ Een risicoanalyse is uitgevoerd
- ☐ Een globaal preventieplan en jaarlijks actieplan zijn opgesteld
- ☐ Er gebeurt regelmatige evaluatie en bijsturing

Beëindiging van de overeenkomst is correct verlopen – p. 21

- ☐ De arbeidsovereenkomst is wettelijk correct beëindigd
- ☐ Administratieve zaken zijn afgerond
- ☐ Iedereen in de werking is op de hoogte gesteld
- ☐ Warm en waardig afscheid georganiseerd