

VOORBEREIDING SALARISADMINISTRATIE BBL

COLOFON

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur: Linda de Boer

Co-auteur: Ed Vonk

Titel: Voorbereiding salarisadministratie BBL

ISBN: 978 90 372 6290 2

Met dank aan Convoy Uitgevers B.V. in Dordrecht voor het beschikbaar stellen van haar materiaal Basiskennis Loonadministratie.

Eerste druk/eerste oplage
© Boom beroepsonderwijs 2022

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUDSOPGAVE

1. WERKEN MET DIT KEUZEDEEL	4
2. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN	5
3. SOCIALE ZEKERHEID	38
4. DE LOONADMINISTRATIE	60
5. UITDAGING	102

Voorbereiding salarisadministratie

Deze uitgave van keuzedeel Voorbereiding Salarisadministratie is geschikt gemaakt voor het BBL traject. Het aantal opdrachten per hoofdstuk is verminderd en aangepast aan de praktijksituatie op de werkplek. De beroepsopdrachten in het laatste hoofdstuk zijn praktische opdrachten die in overleg met de werkplek gemaakt kunnen worden. De manier waarop een opdracht zal worden afgerond kan op deze manier passend worden gemaakt voor ieder type en grootte van het bedrijf.

LEERDOELEN

1. Je hebt brede kennis van de bedrijfsprocessen rondom salarisverwerking.
2. Je hebt brede kennis van de fasen van de in-, door- en uitstroom van medewerkers (waaronder kennis van contractvormen en kennis van arbeidsrelaties).
3. Je hebt brede kennis van de regelingen betreffende de cao.
4. Je hebt brede kennis van loonadministratie: opbouw salaris/(pensioen)uitkeringsspecificaties.
5. Je kunt (e-)HRM-personeelsinformatiesystemen gebruiken.
6. Je kunt rekenvaardigheid toepassen voor salarisberekeningen, socialezekerheidsregelingen en declaraties.
7. Je kunt relevante brondocumenten/naslagwerken selecteren en vervolgens gebruiken.

Dit keuzedeel bestaat uit:

- *Theorie, begrippen en opdrachten*

De praktijkvoorbeelden in de donker gekleurde tekstvakken geven een verhelderend beeld van de theorie. Elk hoofdstuk heeft een aantal opdrachten. De beroepsproducten in dit keuzedeel zijn te vinden in het laatste hoofdstuk.

- *Test je kennis*

Hiermee kun je zelf je kennis van de theorie testen.

- *Theorietoets*

Je docent besluit of je ter afsluiting een theorietoets maakt.

- *Beroepsproducten*

De docent kan het maken van deze opdrachten mee laten tellen in de beoordeling van dit keuzedeel. Omdat het onderdeel HRM personeelsinformatiesystemen vooral praktisch moet worden getoetst is het logisch om de opdracht met betrekking tot dit onderwerp te verplichten.

In dit hoofdstuk ga je bekijken waarom arbeidsovereenkomsten zo belangrijk zijn voor zowel het bedrijf als de werknemer. Verder duik je in de verschillende cao's en lees je over de ins en outs van een einddienstbetrekking. Je gaat onderzoeken wat declaraties zijn en hoe je ze moet verwerken. Ook ga je leren wat e-HRM inhoudt. Bij de salarisadministratie krijg je met al deze onderdelen te maken.

AAN HET EIND VAN DIT HOOFDSTUK

1. heb je brede kennis van de regelgeving betreffende de cao
2. heb je brede kennis van financiële regelingen, waaronder declaraties, kilometervergoedingen en reisfaciliteiten
3. kun je relevante brondocumenten/naslagwerken selecteren en vervolgens gebruiken
4. kun je (e-)HRM-personeelsinformatiesystemen gebruiken
5. heb je brede kennis van de in-, door- en uitstroom van medewerkers (waaronder kennis van contractvormen en arbeidsrelaties).



2.1 ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Mensen kunnen op vele manieren werkzaam zijn. De wet kent diverse vormen van overeenkomsten van arbeid tegen betaling.

Twee soorten arbeidsovereenkomsten

Er bestaan arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd duren – zoals de naam al doet vermoeden – een bepaalde periode. Dit kan een tijdsperiode zijn waarbij een einddatum wordt afgesproken, maar bijvoorbeeld ook de duur van een bepaald project of de vervangingsperiode bij afwezigheid van een andere werknemer.

Bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd is in principe niet een van tevoren bepaalde einddatum of duur afgesproken. Het verschil in de al dan niet vastgestelde duur van de arbeidsovereenkomsten heeft ook invloed op de mogelijke wijze van eindigen ervan.

Ketenbepaling

Rond arbeidsovereenkomsten hebben werkgevers met de zogeheten ketenbepaling te maken. Deze bepaling houdt in dat bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd de vierde er automatisch een voor onbepaalde tijd is. Er ontstaat ook automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in totaal een periode van drie jaar overschrijden. Als tussen twee arbeidsovereenkomsten een periode van meer dan zes maanden zit, start de keten opnieuw.



[QR-code Uitleg
ketenregeling](#)

Vier elementen

De arbeidsovereenkomst wordt omschreven in het Burgerlijk Wetboek (BW) als 'de overeenkomst waarbij de ene partij – de werknemer – zich verbindt om in dienst van de andere partij – de werkgever – tegen loon gedurende een zekere tijd arbeid te verrichten'.

De vier elementen

Uit deze definitie van een arbeidsovereenkomst zijn vier elementen af te leiden:

1. een gezagsverhouding tussen degene die de arbeid opdraagt en degene die de arbeid verricht
De werknemer moet dus ondergeschikt aan de werkgever zijn. Hij is in dienst van de werkgever, waarbij hij zich aan de eventuele aanwijzingen en opdrachten van de werkgever moet houden.
2. het loon
De werkgever is verplicht om de werknemer loon te betalen, waarbij het gaat om een tegenprestatie van meer dan een kostenvergoeding.
3. gedurende zekere tijd
De werknemer verricht de werkzaamheden gedurende een zekere periode.
4. de arbeid
Het gaat om door de werknemer persoonlijk verrichte werkzaamheden ten dienste van de werkgever.

Voorbeeld

Als de werkgever wegens de aard van de werkzaamheden feitelijk geen (inhoudelijke) opdrachten kan geven aan de werknemer – denk dan aan specialistisch werk, zoals dat van een chirurg – staat dat het aanwezig zijn van een gezagsverhouding niet in de weg. Het feit dat de werkgever opdrachten zou kunnen geven die de werknemer dan moet uitvoeren, is voldoende voor het bestaan van een gezagsverhouding. En samen met de andere drie elementen dus voor het bestaan van een arbeidsovereenkomst.



Rechten en plichten

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst komen diverse rechten en plichten voor de werkgever en de werknemer kijken, bijvoorbeeld rond de arbeidsvoorwaarden. Het recht van de ene partij is hierbij vaak de plicht van de andere partij.

Dwingendrechtelijke bepalingen

De vrijheid bij het afsluiten van een arbeidsovereenkomst wordt ingeperkt door vele zogeheten dwingendrechtelijke bepalingen. Dit zijn bepalingen rond de arbeidsovereenkomst uit de wet – zoals het Burgerlijk Wetboek (BW) en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WMM) – waarvan door geen van beide partijen mag worden afgeweken ten nadele van de werknemer. Gebeurt dat wel, dan is de arbeidsovereenkomst (deels) nietig of vernietigbaar.

Enkele voorbeelden van dit dwingend recht zijn de maximale duur van de proeftijd van twee maanden, het wettelijke minimumloon en het wettelijke minimumaantal vakantiedagen. Ook is onderscheid maken tussen mannen en vrouwen bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst in principe verboden.

Minder dwingende bepalingen

De wet kent ook minder dwingende bepalingen, waarvan bijvoorbeeld bij een collectieve arbeidsovereenkomst in het nadeel van de werknemer kan worden afgeweken.

Een voorbeeld van dit minder dwingend recht is een langere proeftijd dan de in principe maximale maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan twee jaar. Dit mag dan echter nooit meer zijn dan de maximumproeftijd van twee maanden volgens het eerdergenoemd dwingend recht.

De ketenbepaling is een andere bepaling waarvan alleen bij een collectieve arbeidsovereenkomst (of bij een publiekrechtelijke regeling) in het nadeel van de werknemer mag worden afgeweken.

Arbeidsvoorwaarden

Werknemers verrichten hun arbeid onder diverse voorwaarden: de arbeidsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn onder te verdelen in zogeheten primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Primaire arbeidsvoorwaarden

Primaire arbeidsvoorwaarden zijn de basisarbeitsvoorwaarden die in geld worden uitgekeerd. Onder de primaire arbeidsvoorwaarden vallen bijvoorbeeld het loon, eventuele toeslagen, de vakantiebijslag, onkostenvergoedingen, pensioenvoorzieningen, wachtgeld en een winstuitkering.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Alle overige arbeidsvoorwaarden zijn **secundaire arbeidsvoorwaarden**. Hieronder vallen bijvoorbeeld een auto van de zaak, loopbaanbegeleiding, kinderopvang, studiefaciliteiten en verlofregelingen. Secundaire arbeidsvoorwaarden worden ook wel employee benefits genoemd en kunnen dus ook de vorm van loon in natura hebben.

Loon

De werkgever en de werknemer zijn in principe vrij om samen de hoogte van de primaire arbeidsvoorwaarde loon te bepalen. De enige bepalingen waarmee zij rekening moeten houden zijn die uit de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WMM) en mogelijk die uit een van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst. De WMM geeft onder andere de minima aan wat betreft bedragen die werknemers door de werkgever betaald moeten krijgen.

Voorbeeld

De minimumloonbedragen uit de WMM worden halfjaarlijks per 1 januari en per 1 juli aangepast. Voor werknemers van bijvoorbeeld 23 jaar en ouder geldt per 1 januari 2020 bij een volledig dienstverband een minimumloon van € 1.584,80 per maand.

Op tijd betalen

Verder moet de werkgever het loon tijdig aan de werknemer uitbetalen. Dit betekent dat het loon steeds moet worden voldaan na afloop van het tijdvak waarop het betrekking heeft.

Voorbeeld

Stel dat een werkgever zijn werknemers per maand uitbetaalt en dat altijd op de 21e van de maand doet. Als de werkgever wegens omstandigheden in oktober de loonbetaling over oktober op de 28e doet, wil dat niet zeggen dat deze betaling te laat is. Ook al is dit mogelijk vervelend voor de werknemers die op uitbetaling een week eerder hebben gerekend, wettelijk gezien is de onderneming op tijd met betalen. De uitbetaling gebeurt immers vóór de afloop van oktober.

Zou de werkgever bijvoorbeeld in de tweede week van november uitbetalen, dan is wel sprake van een te late betaling.

Vakantie

De werkgever en de werknemer zijn in principe vrij om samen het aantal vakantiedagen volgens de secundaire arbeidsvoorwaarden te bepalen. De enige bepalingen waarmee zij rekening moeten houden, zijn die uit het Burgerlijk Wetboek en mogelijk die uit een van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst. Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat de werkgever aan zijn werknemers minstens viermaal de afgesproken arbeidsduur per week aan vakantie moet verlenen.

Voorbeeld

Stel dat een werknemer in een jaar drie dagen per week werkt, dan heeft hij op grond van de wet recht op minstens $4 \times 3 = 12$ vakantiedagen per jaar. Voor een fulltimewerknemer is deze rekensom als volgt: $4 \times 5 = 20$. Dit houdt dus in dat de fulltimer recht heeft op minstens 20 vakantiedagen per jaar, dus vier volle weken. Een werknemer met een contract voor 36 uur per week heeft op jaarbasis recht op $4 \times 36 = 144$ vakantie-uren.

Proeftijdbeding

De **proeftijd** biedt de mogelijkheid voor een soort kennismakingsperiode voor de werkgever en de werknemer om te bekijken of de samenwerking voor beide partijen naar wens is. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen direct worden opgezegd.

Een proeftijdbeding moet schriftelijk en vóór de start van de werkzaamheden worden vastgelegd, anders is deze nietig.

Lengte proeftijd

Voor de lengte van de proeftijd zijn bepaalde maxima vastgelegd in de wet, die afhankelijk zijn van de duur van de arbeidsovereenkomst.

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan twee jaar en zonder einddatum mag de proeftijd maximaal een maand zijn. Alleen bij een collectieve arbeidsovereenkomst mag in dit geval een langere proeftijd worden afgesproken, maar altijd maximaal twee maanden. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer en voor onbepaalde tijd mag de proeftijd maximaal twee maanden zijn.

De genoemde maximumlengtes worden ijzeren proeftijd genoemd. Een proeftijdbeding dat de ijzeren proeftijd overschrijdt is nietig.

Voorbeeld

Een werkgever en een werknemer komen een arbeidsovereenkomst van een jaar overeen. Door omstandigheden spreekt de werkgever de proeftijd van een maand pas aan het einde van de eerste werkdag met de werknemer af. Hierdoor is de proeftijd nietig, aangezien deze niet vóór de start van de werkzaamheden is vastgelegd.

Als de proeftijd voor de start van de werkzaamheden zou zijn vastgelegd maar bijvoorbeeld een proeftijd van twee maanden zou zijn afgesproken, was deze ook nietig geweest. Bij een arbeidsovereenkomst van een jaar mag de proeftijd immers maximaal een maand zijn. Alleen als deze langere proeftijd in de voor de werkgever geldende collectieve arbeidsovereenkomst zou zijn afgesproken, was wel sprake van een geldige proeftijd geweest.

Concurrentiebeding

Een concurrentiebeding biedt de werkgever de mogelijkheid om te voorkomen dat de werknemer na uitdiensttreding concurrerend met hem aan de slag gaat. De vrijheidsbeperking van de werknemer kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de toekomstige werkgever of op de toekomstige werkzaamheden. In de praktijk levert een concurrentiebeding vaak discussie op en moet er een rechter aan te pas komen om te bepalen of het gaat om een redelijke inperking van de bewegingsvrijheid van de werknemer.

Schriftelijk vastleggen

Een concurrentiebeding moet schriftelijk en met een meerderjarige werknemer worden vastgelegd, anders is deze nietig. Verder is het niet toegestaan om een concurrentiebeding op te nemen in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Dit betekent dat een concurrentiebeding alleen is af te spreken in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Opname van een concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is slechts mogelijk als dat nodig is vanwege zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Bovendien moet de werkgever in dat geval een schriftelijke motivering opnemen voor waarom het concurrentiebeding noodzakelijk is. Een concurrentiebeding bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder deze motivering is nietig.

Voorbeeld

Met een werknemer die in zijn functie veel concurrentiegevoelige informatie tot zijn beschikking heeft, kan meestal zonder problemen een (redelijk) concurrentiebeding worden afgesproken. Het moet dan uiteraard om een meerderjarige werknemer en een schriftelijk beding gaan.

Mogelijk is een concurrentiebeding in deze situatie zelfs af te spreken als het om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gaat, zolang de werkgever dit schriftelijk motiveert. Jurisprudentie moet echter nog preciezer uitwijzen wanneer sprake is van de vereiste zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.

2.2 COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Een **collectieve arbeidsovereenkomst (cao)** is een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer werkgevers (organisaties) en één of meer werknemersorganisaties (meestal vakbonden). Het collectieve aspect ervan is dat de overeenkomst geldt voor alle werknemers die eronder vallen. Welke werknemers dat zijn is afhankelijk van de soort cao.