



Praktijkhouder en werkgever, wat komt erbij kijken?

Versie juni 2019

Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	Sollicitatieprocedure	4
3	Arbeidsvoorwaarden	4
4	Arbeidsovereenkomst	5
5	Personeel aanmelden	6
6	Identiteitscontrole	7
7	Loonadministratie	7
8	Personeelsdossier.....	8
9	Arbeidsomstandigheden	9
10	Wetgeving	11
11	Medezeggenschap werknemers	16
12	Werkkostenregeling	17
13	Verzekeringen	17
14	Te raadplegen websites:	18

1 Inleiding

In deze brochure vindt u informatie over personeelszaken. Dit zijn de vereisten die de wet- en regelgeving stellen aan de logopedist/praktijkhouder die tevens werkgever is. De informatie kan ook door de medewerkers gebruikt worden bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst of bij vragen over de rechten en plichten van de werkgever en werknemer.

Het maken goede van afspraken over personeelszaken zorgt voor een goed basis voor een prettige arbeidsrelatie voor zowel de werkgever als de werknemer.

Als u personeel in dienst gaat nemen adviseert de NVLF een boekhouder/accountant of een adviesbureau in te schakelen. Deze bureaus adviseren en ondersteunen u bij uw rol als werkgever. Daarnaast kunnen zij ook de loonadministratie verzorgen.

Alle informatie in deze brochure is onderhevig aan maatschappelijke en politieke veranderingen en wijzigingen in de wet- en regelgeving. Iedere werkgever blijft zelf verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke regelingen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze brochure.

Tot slot

De wettelijke bepalingen veranderen met regelmaat. De nieuwe Wet Arbeidsmarkt in Balans is op 28 mei 2019 door de Eerste Kamer aangenomen. Deze wet gaat op 1 januari 2020 in. De aanpassingen hebben we in dit document verwerkt.

Sollicitatieprocedure

Als u een nieuwe medewerker gaat werven, is het verstandig vooraf een functieprofiel op te stellen. In een functieprofiel worden functie-inhoud en functievereisten omschreven, denk bijvoorbeeld aan inschrijving in een NVLF-register zoals preverbaal, stotteren.

Bepaal ook het aantal uren dat de toekomstige werknemer nodig heeft voor deze taken en duur dienstverband (onbepaalde - of bepaalde tijd). Op basis hiervan beslist u wat voor contractvorm u wilt aanbieden.

De sollicitant heeft een aantal rechten, waaronder een eerlijke kans op een aanstelling, informatie over de functie en de sollicitatieprocedure en vertrouwelijke behandeling van de persoonlijke gegevens. Ook de sollicitant heeft plichten zoals: alle relevante gegevens volledig en eerlijk verstrekken, vertrouwelijk omgaan met de informatie die men tijdens het sollicitatiegesprek krijgt.

Als de sollicitatie goed is verlopen, wordt er een arbeidsovereenkomst afgesloten. Op het moment van het aangaan van een arbeidsovereenkomst is er sprake van een gezagsverhouding.

Een gezagsverhouding houdt in:

- Het werk wordt persoonlijk (door de werknemer) uitgeoefend
- De werkgever is bevoegd gezag uit te oefenen (leiding geven en toezicht houden op de arbeid)
- De werknemer moet zich houden aan de 'huisregels' zoals bijvoorbeeld de afspraken over werktijden, ziekmelden etc.
- Er wordt loon betaald

Een deel van de arbeidsovereenkomst bestaat uit bepalingen waarvan niet mag worden afgeweken. Een deel van de punten is onderhandelbaar tussen werkgever en toekomstige medewerker. Zie hiervoor ook onze brochure met de toelichting op de arbeidsovereenkomsten en het personeelsreglement.

2 Arbeidsvoorwaarden

Onderdeel van de sollicitatieprocedure is het arbeidsvoorwaardengesprek.

In een arbeidsvoorwaardengesprek maakt u afspraken met de nieuwe werknemer over:

- De soort arbeidsovereenkomst (vast, tijdelijk, vast aantal uren, variabel aantal uren)
- Plaats(en) waar wordt gewerkt
- Functie en taak van de werknemer
- Tijdstip van indiensttreding
- Duur van de arbeidsovereenkomst (als deze voor een bepaalde tijd is gesloten)
- Vakantie-aanspraken
- Salaris en de termijn van uitbetaling
- Gebruikelijke arbeidsduur (per week of per dag), eventueel de werkdagen noemen
- Deelname aan een pensioenregeling (indien van toepassing)
- Proeftijd
- Opzegtermijn
- Arbeidsongeschiktheid en ziekte
- Concurrentie- of relatiebeding

Salaris

Er zijn een aantal mogelijkheden voor salarisberekeningen. U kunt kiezen voor een vast maandsalaris, een salaris op uurbasis of een salaris dat gekoppeld is aan de gerealiseerde omzet.

Bij een vast maandsalaris berekent u het loon telkens met hetzelfde bruto bedrag, ongeacht het aantal

behandelingen. Bij een salaris op basis van het aantal verrichte behandelingen zal het basisuurloon ten opzichte van een vast maandsalaris verhoogd worden. Zo kan een niet-sluitende agenda en risico van verzuim van cliënten verdisconteerd worden. Hierdoor kan het maandelijkse inkomen variëren. Dit geldt ook voor een contract dat gebaseerd is op de gerealiseerde omzet.

Bij alle opties moet u rekening houden met minimaal 8% vakantietoeslag. Tevens geldt dat uw medewerker recht heeft op minimaal 20 betaalde vakantiedagen bij een volledige baan en de verlofdagen zoals Kerst en Koningsdag. De wettelijke vakantiedagen mogen niet worden afgekocht.

Voor berekening van het salaris kunt gebruik maken van het calculatiemodel:

Klik [hier](#) voor het calculatiemodel.

Klik [hier](#) voor meer achtergrondinformatie (Toelichting arbeidsvoorwaarden en personeelsreglement).

3 Arbeidsovereenkomst

Na het arbeidsvoorwaardengesprek worden de afspraken vastgelegd in een arbeidsovereenkomst en een personeelsregeling. In theorie mag dit mondeling gebeuren, maar om verwarring te voorkomen, is het advies om dit schriftelijk vast te leggen. Dan zijn de afspraken tenminste helder.

Omdat er geen CAO bestaat voor logopedisten in dienst van eerstelijns praktijken, moet u zelf zorgen voor een deugdelijke arbeidsovereenkomst.

Er zijn meerdere contractvormen mogelijk:

- een contract met een vast aantal uren
- een contract voor met een variabel aantal uren
- een contract voor op basis van gerealiseerde omzet

Deze contractvormen kunnen zowel voor bepaalde tijd (tijdelijk) of voor onbepaalde tijd (vast) aangeboden worden.

Meestal krijgt een werknemer eerst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Gedurende deze contractperiode wordt gekeken of de werknemer daadwerkelijk geschikt is om binnen de praktijk te werken. De contractperiode kan variëren van bijvoorbeeld drie maanden, een half jaar of een jaar. Een tijdelijk contract mag drie keer worden aangeboden in een periode van 24 maanden. Op 1 januari 2020 wordt de periode verlengd naar 36 maanden. Het vierde contract is automatisch een contract voor onbepaalde tijd.

Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst die korter dan zes maanden duurt mag geen proeftijd worden afgesproken. In tijdelijke arbeidsovereenkomsten is ook geen concurrentiebeding toegestaan (zie <https://www.nvlf.nl/actueel/2019/openbaar/concurrentiebeding.-wat-zijn-de-wettelijke-regels>).

0-uren contract

Met het nul-urencontract sluit de werkgever met de werknemer een arbeidsovereenkomst af voor bepaalde of onbepaalde tijd, maar regelt hierin geen vaste werkuren. In plaats daarvan, is in het nul-urencontract geregeld dat hij de werknemer flexibel oproept. Wij raden aan om wel een inschatting van het aantal te werken uren te bespreken en bij een gering aantal uren ook de werkdagen te noemen. Dan kan de werknemer bij een “klein” contract een andere baan zoeken om een redelijk inkomen te verwerven.

Als de werkgever de werknemer oproept, moet hij verplicht op het werk verschijnen. Daar staat wel tegenover dat de werknemer ook volledige sociale bescherming geniet, zoals doorbetaling bij ziekte. De werkgever betaalt alleen loon over de uren die de werknemer werkt. Deze afspraak moet expliciet op papier staan.

De werkgever hoeft in beginsel alleen loon te betalen over de daadwerkelijk gewerkte uren (met een minimum van drie uur) en niet over de uren waarop de oproepkracht zich beschikbaar stelt.

De eerste zes maanden betaalt de werkgever de werknemer naar het aantal gewerkte uren, maar daarna krijgt de werknemer meer rechten. De werknemer heeft na zes maanden recht op uitbetaling van het gemiddeld aantal uren dat de werknemer in de voorgaande drie maanden heeft gewerkt. Bovendien wordt na zes maanden aangenomen dat de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met een omvang die eveneens gelijk is aan het aantal gemiddeld gewerkte uren in de voorafgaande drie maanden. Per 1 januari 2020 moet de werkgever ieder jaar de werknemer een aanbod doen voor een vast aantal uren op basis van het gemiddeld aantal gewerkte uren in de afgelopen 12 maanden.

Min-max contract

Bij een min-maxcontract wordt een minimaal aantal uren per week of per maand gegarandeerd. De werkgever is verplicht het minimale aantal uren te betalen, ongeacht of er is gewerkt.

Voor een min-maxcontract geldt:

- De werknemer heeft een doorlopend arbeidscontract.
- Per week, maand of jaar wordt een minimum aantal uren afgesproken: de garantie-uren. Daar bovenop kan worden afgesproken voor hoeveel uur de werknemer maximaal oproepbaar is.
- Voor de garantie-uren betaalt de werkgever de werknemer altijd uit, ook als hij niet in deze uren gewerkt heeft.
- De werknemer is verplicht om te werken tot het afgesproken maximum aantal, oproepbare uren.
- De werkgever betaalt loon voor het totaal aantal uren dat de werknemer heeft gewerkt.
- Als de werknemer voortdurend meer uren werkt dan de garantie-uren, kan dit gevolgen hebben voor de arbeidsduur van zijn oproepcontract. Bepalend daarvoor is het aantal uren dat de werknemer gemiddeld in de afgelopen drie maanden heeft gewerkt.

Per 1 januari 2020 moet de werkgever ieder jaar de werknemer een aanbod doen voor een vast aantal uren op basis van het gemiddeld aantal gewerkte uren in de afgelopen 12 maanden.

Voorbeeld arbeidscontracten en personeelsreglement, evenals een toelichting op de arbeidsovereenkomst en personeelsreglement vindt u op onze website.

4 Personeel aanmelden

Belastingdienst

Als u voor het eerst een werknemer in dienst neemt, moet u zich als werkgever aanmelden bij uw belastingkantoor voor de loonbelasting, premie volksverzekeringen en de premies werknemersverzekeringen. U moet daarvoor het formulier 'Melding loonheffingen aanmelding werkgever' naar uw belastingkantoor sturen. Na uw aanmelding ontvangt u een informatiepakket. U krijgt bovendien een loonheffingnummer.

Uitgebreide informatie over de verzekeringsplicht werknemersverzekeringen vindt u op de websites van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) en UWV (www.uwv.nl).

Bij een dienstbetrekking moet u het volgende regelen, uiterlijk de dag voordat uw werknemer gaat werken. U moet van de werknemer de gegevens voor de loonheffingen ontvangen. Een nieuwe werknemer moet zelf schriftelijk de gegevens voor de loonheffingen aan u geven voordat de werknemer bij u gaat werken. Het gaat om de volgende gegevens van uw werknemer:

- naam en voorletters
- geboortedatum
- burgerservicenummer (BSN)
- adres
- postcode en woonplaats
- woonland en regio als de werknemer niet in Nederland woont

Zorgverzekeraars

U dient de zorgverzekeraar(s) waarmee u een overeenkomst heeft afgesloten op de hoogte te stellen dat u een nieuwe werknemer in dienst heeft en een kopie te sturen van het bewijs van bevoegdheid en de inschrijving in het Kwaliteitsregister Paramedici.

Om een overeenkomst met de zorgverzekeraars te verkrijgen is inschrijving in het Kwaliteitsregister Paramedici als kwaliteitsgeregistreerd noodzakelijk. Kijk voor meer informatie op de website van het Kwaliteitsregister Paramedici: www.kwaliteitsregisterparamedici.nl

Om een zorgverlenersnummer (AGB-code) voor uw werknemer te krijgen, meldt u de werknemer aan bij Vektis via de website: www.agbcode.nl.

Een kopie van het certificaat van inschrijving in een NVLF-register van uw medewerker zoals stotteren of prelogopedie moet eveneens meegestuurd worden naar de zorgverzekeraar.

5 Identiteitscontrole

Bij het begin van de werkzaamheden moet u de identiteit van uw werknemer vaststellen. Dit moet u direct bij het begin van de eerste werkdag controleren. De identiteit stelt u vast aan de hand van een geldig en origineel identiteitsbewijs. Als u de identiteit heeft vastgesteld, en de werknemer niet de Nederlandse nationaliteit heeft, moet u controleren of de werknemer wel in Nederland mag werken. U moet van elke werknemer een kopie van een identiteitsbewijs in uw bezit hebben.

6 Loonadministratie

Heeft u één of meer werknemers in dienst, dan moet u een loonadministratie bijhouden waar onder meer wordt bijhouden hoe veel loon u per werknemer betaalt. Dat doet u in een loonstaat of ook wel loonstrookje genoemd.

Op het loonstrookje staan minimaal de onderstaande gegevens:

- bruto loon
- inhoudingen
- naam werkgever/werknemer
- termijn waarover het loon wordt betaald (bijvoorbeeld per 4 weken of per maand)
- arbeidsduur

Ook ontvangt de werknemer ieder jaar een jaaropgave.

De Belastingdienst houdt op grond van die registratie het juiste bedrag aan sociale premies en loonheffing in en kan uw gegevens eenvoudig controleren.

Meer informatie over het afdragen van premies vindt u op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) onder 'Aangifte doen, belastingen en premies betalen'.

Pensioen

Als uw werknemer een pensioenregeling wenst, kunt u dit in onderling overleg regelen. U bent niet verplicht een pensioenregeling aan te bieden.

7 Personeelsdossier

De werkgever is wettelijk verplicht om bepaalde gegevens van uw werknemers vast te leggen in een personeelsdossier. Dit dossier kan zowel op papier als digitaal zijn. Er zijn regels wat u wel en wat u niet in het personeelsdossier mag bewaren.

Wat zijn de regels?

In het personeelsdossier neemt u ten minste de arbeidsovereenkomst op en een kopie van het legitimatiebewijs. Verder kunt u ook beoordelingsstukken, een cv, diploma's en de registratie van het ziekteverzuim aan het dossier toevoegen. Beoordelingsstukken neemt u bijvoorbeeld op, omdat ze belangrijk zijn tijdens een ontslagprocedure. Bent u niet (meer) tevreden over uw medewerker en is dat een reden voor ontslag dan moet u dat als werkgever kunnen aantonen. De stukken van beoordelingsgesprekken kunnen daarbij een belangrijke rol spelen.

Let wel op dat het dossier valt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens; de gegevens zijn alleen ter inzage voor de werkgever en de medewerker zelf.

Het personeelsdossier bestaat uit drie dossiers:

- het individuele personeelsdossier
- het salarisdossier
- het collectief personeelsdossier

Individueel dossier

Het individuele dossier bevat een zogenoemde stamkaart. Hierop zet je in het kort de meest relevante gegevens: functie, naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, woonplaats, telefoonnummer, banknummer, nationaliteit, geboorteplaats en de datum van indiensttreding. Met behulp van een stamkaart of stamblad kun je personeelsdossiers overzichtelijk houden.

In het individueel dossier zitten tevens stukken die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- de arbeidsovereenkomst en de arbeidsvoorwaarden
- de functieomschrijving, het loopbaantraject en gevolgde opleidingen
- de verslagen van beoordelingsgesprekken
- financiële informatie
- informatie die privacygevoelig is
- sollicitatiebrief
- opleidingsplannen
- kopieën van diploma's en certificaten

De bepaalde gegevens (zoals levensovertuiging, ras, seksuele geaardheid) mogen niet zonder meer in het personeelsdossier worden opgenomen - tenzij de werknemer toestemming heeft gegeven of het door de wet uitdrukkelijk toegestaan wordt.

Salarisdossier

Het salarisdossier, dat over het algemeen in het personeelsinformatiesysteem is opgeslagen, bevat onder andere de volgende gegevens;

- gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.
- werknemersverklaring, loonbelasting
- pensioengegevens
- verzekeringen
- kopieën salarisstroken, jaaropgaven

Collectief personeelsdossier

In het collectieve personeelsdossier worden gegevens van alle werknemers opgeslagen. Denk aan:

- ziek- en herstelmeldingen
- correspondentie omtrent de zieke, zowel met het UWV, als de Arbodienst als met de medewerker (met uitzondering van privacygevoelige informatie)
- kopie stamkaarten
- vakantiekaarten per medewerker

Bewaarplicht

Een dossier mag u niet zomaar vernietigen. De verschillende documenten vragen om verschillende bewaartermijnen:

- Maximaal één jaar na einde dienstverband: alle sollicitatiegegevens: een sollicitatiebrief of -formulier, een psychologisch onderzoek, een getuigschrift, een bewijs van goed gedrag en andere referenties
- Maximaal twee jaar na einde dienstverband arbeidsovereenkomst, correspondentie over benoeming en ontslag, verslagen van functioneringsgesprekken en gegevens over ziekte. Daarnaast alle documenten waarover geen wettelijke bewaartermijn is afgesproken.
- Minimaal vijf jaar na einde dienstverband: kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaringen
- Minimaal zeven jaar na einde dienstverband: salarisafspraken, aanvullende arbeidsafspraken en arbeidsvoorwaarden over samenleving en partnerschap (voor de belastingen)

8 Arbeidsomstandigheden

Als werkgever heeft u de zorgplicht om voor goede arbeidsomstandigheden te zorgen. Wat houdt dat nu precies in?

De werkgever is verplicht de werkzaamheden zo te organiseren dat de werknemer geen schade lijdt en te zorgen voor een veilige en gezonde werksituatie. De zorgplicht geldt ook voor personen die niet bij de werkgever in dienst zijn zoals stagiaires.

Zo bent u als werkgever verplicht een goed arbobeleid te voeren. Belangrijkste onderdelen hiervan zijn:

- periodiek opstellen van een Bedrijfs Risico Inventarisatie en Evaluatie met bijbehorend plan van aanpak (RI&E)
- aansluiting bij een Arbodienst
- verzuimbegeleiding van een zieke werknemer
- mogelijkheid voor de werknemers om gebruik te maken van een periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek door een bedrijfsarts
- de bedrijfsarts onderzoekt de problemen of klachten van de werknemer als gevolg van de werkomstandigheden in de praktijk met als doel het voorkomen en beperken van werkgerelateerde problemen of klachten
- het aanstellen van een preventiemedewerker. Bij kleine bedrijven mag de werkgever de preventiemedewerker zijn mits deze over voldoende kennis en vaardigheden beschikt.
- het op de hoogte stellen van de werknemers over de bedrijfsrisico's en arbeidsongeschiktheid
- ieder bedrijf heeft verplicht een BHV'er (bedrijfshulpverlener: o.a. EHBO en brandpreventie) en een BHV-plan. Bij kleine bedrijven mag de werkgever zelf de BHV'er zijn mits hij over voldoende kennis en vaardigheden beschikt

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Iedere werkgever is verplicht een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit te voeren, inclusief plan van aanpak, ongeacht de omvang van het bedrijf. Naast het uitvoeren van de RI&E is een werkgever ook verplicht een Plan van Aanpak op te stellen. Bij de digitale RI&E-instrumenten is het Plan van Aanpak een vast onderdeel van de RI&E.

De RI&E moet in elk geval bestaan uit de volgende onderdelen:

- inventarisatie (opsomming) van risico's
- evaluatie van risico's (beoordeling van het gevaar)
- toets (beoordeling) van de gecertificeerde arbodienst
- plan van aanpak
- adviezen van de gecertificeerde arbodienst over het plan van aanpak

Een lijst van arbeidsongevallen is geen verplicht onderdeel van de RI&E. Het is wel verstandig deze lijst aan de RI&E toe te voegen. De Arbeidsinspectie kan naar deze lijst vragen als ze langskomen.

De NVLF heeft een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) methodiek ontwikkeld voor haar leden. Het invullen van de RI&E helpt u om de arborisico's in kaart te brengen en aan te pakken. Een RI&E is in eerste instantie bedoeld voor het personeel in loondienst, maar het is mogelijk om de RI&E ook te betrekken op de overige werkzame personen binnen de praktijk. De RI&E richt zich niet op patiënten. De RI&E-logopedie is erkend door het landelijk Steunpunt (www.rie.nl). Daarom hoeft u uw RI&E niet te laten toetsen door een gecertificeerde arbodeskundige/gecertificeerde arbodienst. Klik [hier](#) om op de site en bij het instrument te komen.

Bedrijfshulpverlening

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een aangewezen persoon binnen de praktijk die de volgende taken kan uitvoeren:

- eerste hulp bij ongevallen
- bestrijden van brand
- het in noodsituaties evacueren van werknemers

Het aantal bhv'ers ligt niet vast in de wet. Wel moet bij het bepalen van het aantal bhv'ers en bij de manier waarop de BHV wordt georganiseerd, rekening worden gehouden met de grootte van het bedrijf en de risico's binnen het bedrijf. De wet stelt alleen dat bhv'ers snel en juist moeten kunnen handelen bij gevaarlijke situaties die in het bedrijf kunnen voorkomen. Deze situaties staan in de risico-inventarisatie en –evaluatie.

Om te zorgen dat de bhv'er zijn taak goed kan uitvoeren zijn er cursussen en opleidingen.

Mocht één of meerdere bhv'ers niet op alle dagen aanwezig zijn wanneer het bedrijf geopend is, dan moet de werkgever ervoor zorgen dat er meer bhv'ers worden opgeleid dan er verplicht aanwezig moeten zijn. Hiermee wordt voorkomen dat je bhv'er afwezig is wanneer er een ongeval plaatsvindt, met alle gevolgen van dien.

De bedrijfshulpverlenerstaken kunnen ook uitbesteed worden door samen te werken met andere partijen in hetzelfde pand of een naburige organisatie. De afspraken moeten wel schriftelijk worden vastgelegd en de bedrijfshulpverlener moet snel ter plekke kunnen zijn.

Preventiemedewerker

De werkgever moet minimaal één van de medewerkers als preventiemedewerker aanwijzen. Als een bedrijf niet meer dan 15 werknemers heeft dan kan de werkgever deze taak zelf op zich nemen.

Een preventiemedewerker is een eigen werknemer die de werkgever helpt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een bedrijf. De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Hij of zij moet dus kennis hebben van de arbo-risico's binnen het bedrijf.

De risico-inventarisatie en –evaluatie van het bedrijf en het bijbehorende plan van aanpak vormen de basis voor wat de preventiemedewerker moet weten.

De preventiemedewerker hoeft geen algemene cursus te volgen, zolang hij of zij maar over de specifieke kennis van arbo-risico's beschikt die voor het bedrijf relevant is.

Aansluiting arbodienst

Als werkgever bent u verplicht om aan te sluiten bij een Arbodienst. Voor organisaties zonder een ondernemingsraad is er geen mogelijkheid tot een maatwerkregeling, waarbij u de verzuimbegeleiding met afzonderlijke deskundigen regelt. U kunt zich laten ondersteunen door een Arbodienst bij het uitvoeren van het arbobeleid in uw praktijk.

9 Wetgeving

Als werkgever heeft u te maken met de onderstaande wet- en regelgeving:

- wet Werk en zekerheid (deze wordt op 1 januari 2020 vervangen door de Wet Arbeidsmarkt in Balans)
- wet Arbeid en Zorg
- wet Modernisering Ziektewet
- wet Verbetering Poortwachter
- wet Uitbreiding Loonbetalingsplicht bij Ziekte (WULBZ)
- wet Verlenging Loonbetalingsplicht bij Ziekte (VLZ)
- wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)
- wet Beperking Ziekteverzuim en Arbeidsongeschiktheid Vangnetters (BeZaVa)
- Arbowet

Wet Werk en Zekerheid

De afgelopen jaren is er veel veranderd in het arbeidsrecht. Zo worden de regels rond flexwerken aangescherpt, wordt het ontslagrecht versimpeld en de duur van de WW beperkt.

De wet is bedoeld om enerzijds de flexibiliteit in de arbeidsverhoudingen te vergroten en anderzijds de werknemers die werken op basis van flexibele arbeidsrelaties meer zekerheid te bieden, naarmate de arbeidsverhouding langer duurt.

Hieronder de belangrijkste wijzigingen op een rij.

- Heeft een medewerker een contract voor bepaalde tijd van zes maanden of langer dat automatisch eindigt? Dan moet u uiterlijk één maand voor het einde van het contract schriftelijk aan de werknemer laten weten of het contract wel of niet verlengd wordt.
- Wanneer u gebruik maakt van uitzendkrachten, dan maken deze na 18 maanden aanspraak op een tijdelijk arbeidscontract bij de uitzendorganisatie.
- De meeste veranderingen gaan over het ontslagrecht. Zo gaat het UWV een belangrijker rol spelen bij ontslag om bedrijfseconomische redenen en loopt ontslag om persoonlijke redenen altijd via de kantonrechter. Verder verdwijnt de ontslagvergoeding. Daar komt de zogenaamde transitievergoeding voor in de plaats.
- De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan driemaal worden verlengd in een periode van 24 maanden. De vierde arbeidsovereenkomst is automatisch een vast dienstverband. Aan het einde van die verlengingen is geen ontslagvergunning nodig om die overeenkomst te laten aflopen. Per 1 januari 2020 wordt de wet Arbeidsmarkt in Balans van toepassing. Dan wordt de periode van 24 maanden tot 36 maanden verlengd.
- Het is mogelijk om overeenkomsten voor bepaalde tijd af te sluiten die elk van rechtswege eindigen, zolang een periode van 24 maanden niet wordt overschreden. Per 1 januari 2020 wordt dit 36 maanden.
- Zit tussen twee overeenkomsten een periode van minder dan zes maanden, dan wordt de overeenkomst geacht een doorlopende overeenkomst te zijn.
- Wordt uw medewerker met een tijdelijk contract langdurig ziek? Dan moet het loon voor minimaal 70% worden doorbetaald. Als de medewerker na afloop van het contract nog steeds ziek is, dan neemt het UWV en de verantwoordelijkheid voor verzuimbegeleiding en re-integratie over. Als de ziekte langer dan 6 weken duurt dan blijft er een verplichting om re-integratie bevorderen. Zie

<https://www.uvw.nl/werkgevers/werknemer-is-ziek/ziektewet-uitkering/werknemer-is-ziek-ziektewet-uitkering/detail/werknemer-is-niet-meer-in-dienst/ziek-uit-dienst> voor meer informatie.

Wet Arbeid en Zorg

In de Wet Arbeid en Zorg zijn alle verlofregelingen voor werknemers ondergebracht.

Verlofregelingen:

- *Calamiteitenverlof en ander kortdurend verzuimverlof* (100% loondoorbetaling)
Calamiteitenverlof is verlof dat de werknemer kan opnemen als de werknemer onverwachts direct vrij moet nemen. Bijvoorbeeld als de waterleiding is gesprongen, of een kind plotseling ziek wordt. De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de reden waarom de werknemer het verlof opneemt. Soms is een paar uur voldoende. In een ander geval heeft de werknemer een paar dagen nodig.
- *Kortdurend zorgverlof* (minimaal 70% loondoorbetaling)
Uw werknemer kan kortdurend zorgverlof opnemen als de werknemer zijn ouder, een thuiswonend ziek kind of zijn/haar partner moet verzorgen. De werknemer moet dan wel de enige zijn die de zieke op dat moment kan verzorgen.
Uw werknemer kan per 12 maanden opnemen: maximaal tweemaal het aantal uren dat hij in een week werkt. Als de werknemer bijvoorbeeld 36 uur per week werkt, kan de werknemer per jaar 72 uur kortdurend zorgverlof opnemen. Uw werknemer kan in overleg met u het verlof in zijn geheel of in gedeelten opnemen.
- *Langdurig zorgverlof* (0% loondoorbetaling)
Langdurend zorgverlof is verlof dat uw werknemer kan opnemen als de werknemer voor langere tijd voor een ernstig ziek kind, partner of ouder moet zorgen.
Per jaar mag uw werknemer twaalf weken lang maximaal de helft van het aantal uren dat de werknemer werkt als zorgverlof opnemen. De werknemer blijft dus een aantal uren werken. De werknemer kan in overleg met u het zorgverlof anders spreiden.
- *Zwangerschaftsverlof- en bevallingsverlof* (100% loondoorbetaling)
De datum waarop het *zwangerschaftsverlof* ingaat, is afhankelijk van de datum waarop de werknemer denkt te bevallen. De werknemer kan vanaf zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum verlof opnemen. Maar de werknemer moet in ieder geval vier weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum verlof opnemen. Als de werknemer later dan zes weken voor de verwachte bevallingsdatum met verlof gaat, worden de dagen die de werknemer niet heeft opgenomen als zwangerschaftsverlof, maar waarop de werknemer wel recht had op dit verlof, opgeteld bij het bevallingsverlof.
De werknemer heeft na de bevalling altijd recht op minstens tien weken *bevallingsverlof*. Ook al wordt uw baby later geboren dan verwacht.
- *Kraamverlof* (100% loondoorbetaling)
Als de echtgenote of partner van uw werknemer is bevallen, heeft de werknemer recht op kraamverlof van vijf dagen.
Als het kind thuis wordt geboren, moet uw werknemer het kraamverlof in de eerste vier weken na de geboorte opnemen. Als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, neemt uw werknemer het verlof op in de vier weken na de thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis.
- *Ouderschapsverlof* (0% loondoorbetaling)
Uw werknemer heeft recht op ouderschapsverlof als de werknemer minstens een jaar bij dezelfde werkgever werkt en zorgt voor een kind jonger dan acht jaar. Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof. Als uw werknemer meer kinderen heeft, kan de werknemer voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen.

Voor ouderschapsverlof opgenomen per 1 januari 2009 heeft uw werknemer recht op verlof van 26 maal zijn wekelijkse arbeidsduur. Standaard geldt dat de werknemer één jaar lang voor de helft van zijn/haar werkweek gaat werken. Als uw werknemer bijvoorbeeld 32 uur per week werkt, gaat de werknemer voor één jaar 16 uur per week werken en heeft de werknemer 16 uur per week ouderschapsverlof.

- *Adoptieverlof (100% loondoorbetaling)*
Alle werknemers die een kind adopteren, hebben recht op adoptieverlof. Het verlof geldt voor beide ouders. Ook pleegouders kunnen in aanmerking komen voor adoptieverlof. Voorwaarde is dat zij op hetzelfde adres wonen als het kind dat zij verzorgen. Ook moet er een pleegcontract zijn, waaruit blijkt dat zij verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind. Als meerdere kinderen tegelijk worden geadopteerd, bestaat het recht op verlof slechts éénmaal. Het verlof duurt maximaal vier weken. Uw werknemer kan dit alleen aaneengesloten opnemen, vanaf twee weken voor de officiële adoptie tot zestien weken na de adoptie.
- *Bijzonder verlof (geen wettelijke bepalingen)*
Er bestaan geen wettelijke regelingen over bijzonder verlof. Afspraken over bijzonder verlof worden in de arbeidsovereenkomst opgenomen. Denk bijvoorbeeld aan huwelijk, aan studieverlof of een bezoek aan een arts.

Kijk voor meer informatie op de site van het UWV (www.uwv.nl) en de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl).

Wet Verbetering Poortwachter

De Wet Verbetering Poortwachter heeft betrekking op de eerste twee ziektejaren. In deze wet staan niet alleen de rechten en plichten voor u als werkgever beschreven, maar ook de rechten en plichten van de werknemer.

Het doel van de wet is de werknemer zo snel mogelijk te laten terugkeren in het arbeidsproces. Dat gebeurt door snelle melding, een plan van aanpak, casemanagement en een re-integratieverslag. Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) controleert en kan sancties opleggen bij het niet nakomen van de wettelijke verplichtingen.

Voor de uitvoering wijst u een casemanager aan. Deze kan afkomstig zijn van de Arbo-dienst of van een re-integratiebedrijf dat u ondersteunt bij de aanpak van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.

In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter gelden de onderstaande verplichtingen.

Als een werknemer ziek wordt, moeten de werkgever en de werknemer er samen alles aan doen om ervoor te zorgen dat de werknemer snel en verantwoord weer aan het werk kan; in zijn eigen functie, of in een andere passende functie in de organisatie of bij een andere werkgever. Dat wordt re-integratie genoemd. Re-integratie is in principe een zaak tussen de werkgever en de werknemer. Ook als er een Ziektewetuitkering wordt verstrekt. UWV kan de werkgever tijdens de re-integratie ondersteunen. Zo stelt UWV rapportagehulpmiddelen beschikbaar waarmee aan de verplichting wordt voldaan om een re-integratiedossier bij te houden. Deze hulpmiddelen vindt u op www.uwv.nl.

Belangrijke stappen bij een ziekmelding

Periode	Actie
Week 1	Ziekmelding bij bedrijfsarts of arbodienst
Binnen 6 weken	De arts (van de arbodienst) maakt een probleemanalyse
Vanaf minimaal 6 weken ziekte	Als het dienstverband eindigt, stelt u met uw werknemer een re-integratieverslag op. De werknemer stuurt dit naar UWV.
Binnen 8 weken	U stelt samen met uw werknemer een plan van

Periode	Actie
	aanpak re-integratie op. U en uw werknemer voeren het plan samen uit.
Na enkele weken	Re-integratiedossier aanleggen
Na 8 weken	Iedere zes weken overleg werkgever en werknemer, plan van aanpak re-integratie uitvoeren
Week 42	U doet aangifte van de ziekte bij UWV als een werknemer geen recht heeft op een Ziektewetuitkering.
Week 44	U krijgt een brief van UWV ter bevestiging van de ziekmelding. U krijgt ook informatie over de re-integratieactiviteiten die van u worden verwacht in het tweede ziektejaar van uw werknemer.
Eerstejaarsbeoordeling	U en uw werknemer evalueren het re-integratieverloop van het eerste jaar en bepalen eventueel toekomstige stappen.
1 jaar en 8 maanden	De werknemer krijgt van UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. U overlegt met uw werknemer. U blijft werken aan de re-integratie van uw werknemer totdat het dienstverband stopt.

Aandachtspunten werkgever

- De werkgever neemt bij eerste ziektemelding contact op met werknemer en vraagt naar de oorzaken;
- De werkgever houdt contact met de werknemer over de mogelijke werkhervatting en oplossingen.
- De werkgever legt een re-integratiedossier aan, waarin onder meer alle door werkgever en werknemer afgesproken activiteiten gericht op herstel en re-integratie zijn vermeld. Het re-integratiedossier is van belang bij het aanvragen van een WIA-uitkering;
- Samen met de werknemer moet de werkgever alles in het werk stellen om de integratie te bevorderen.
- Minimaal iedere zes weken het plan van aanpak evalueren door werknemer, werkgever en eventueel een casemanager. Bij bedrijven met minder dan tien werknemers mag de werkgever de casemanager zijn. Vaak stellen verzekeringsmaatschappijen die de ziektekosten vergoeden ook een casemanager beschikbaar. Leg de resultaten vast in een re-integratieverslag.
- Voor de afloop van het eerste ziektejaar is de werkgever verplicht om samen met de werknemer de stappen te evalueren die in het eerste jaar zijn gezet om de re-integratie te bevorderen en zo nodig bij te stellen. Deze evaluatie wordt ook een onderdeel van het re-integratieverslag.

Aandachtspunten werknemer

- De werknemer houdt zoveel rust als nodig en schakelt (professionele) hulp in.
- De werknemer houdt contact met de leidinggevende/werkgever en bedrijfsarts en staat open voor begeleiding en behandeling; accepteert aangepast werk met het oog op herstel;

Algemene aandachtspunten

- Mocht de werknemer binnen vier weken na herstel weer ziek melden met dezelfde klacht dan geldt dit als dezelfde ziekteperiode en blijft het bovenstaande gelden.
- De grootste bron van ziekmeldingen zijn een gevolg van lichamelijke klachten bij conflicten. Dit is geen reden om voor de WIA in aanmerking te komen. Als werkgever is het van belang om in zo'n situatie het conflict aan te pakken bijvoorbeeld met behulp van een mediator.

Wet Uitbreiding Loondoorbetalingplicht bij Ziekte (WULBZ) en Wet Verlenging Loonbetalingsverplichting bij Ziekte (VLZ)

De WULBZ en de VLZ regelen dat een werkgever bij ziekte van een werknemer het loon moet doorbetalen gedurende twee jaar (104 weken).

Het door de werkgever doorbetaalde loon is volgens de WULBZ en de VLZ minimaal 70% van het salaris van de werknemer en mag niet lager worden dan het minimumloon. Over de twee jaar betaalt de werkgever maximaal 170% van het loon.

In verreweg de meeste arbeidsovereenkomsten is geregeld dat de werkgever in het eerste ziektejaar het volledige salaris uitbetaald. In het tweede ziektejaar wordt het salaris gekort op 70% van het loon.

Binnen de WULBZ en de VLZ kunnen de eerste twee ziektedagen wachtdagen zijn, die dagen krijgt een werknemer dan niet doorbetaald. Dit is bedoeld om kortdurend ziekteverzuim (zogenoemde baaldagen) te voorkomen. De wachtdagen moeten wel in de arbeidsovereenkomst staan. Als een werknemer binnen vier weken weer ziek wordt, dan mogen er niet opnieuw wachtdagen worden ingehouden.

Loon moet worden doorbetaald, als de werknemer niet heeft kunnen werken als gevolg van een oorzaak die voor rekening van de werkgever behoort te komen. Zo mag bijvoorbeeld een werkgever geen loon inhouden als de praktijkruimte niet bruikbaar is.

De verplichting tot loondoorbetaling in de eerste twee ziektejaren kunt u zelf dragen, maar u kunt zich er ook voor verzekeren. Het onderbrengen van dit risico bij verzekeraars is mogelijk. De NVLF raadt u, bij een langdurende overeenkomst, ten sterkste aan dit altijd te regelen.

Klik [hier](#) voor meer informatie.

WIA, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

De WIA moet ervoor zorgen dat meer mensen aan het werk gaan.

De WIA bestaat uit twee regelingen namelijk :

1. WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten)
2. IVA (Inkomensvoorziening voor Volledig Arbeidsongeschikten).

Wie voor welke regeling in aanmerking komt, is afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid.

De WIA kent drie categorieën.

- 75-100% arbeidsongeschikt. Hierbij gaat het om werknemers van wie niet kan worden verwacht dat zij nog kunnen deelnemen aan het arbeidsproces. Zij vallen onder de IVA. Zij ontvangen 75% van het laatstverdiende loon (gemaximeerd).
- 35-80% arbeidsongeschikt. Dit gaat om werknemers die na een keuring voor 35 tot 80% arbeidsongeschikt worden verklaard. Deze mensen vallen onder de WGA.
- Minder dan 35% arbeidsongeschikt. Deze werknemers hebben volgens de WIA geen recht op een uitkering. Werkgever en werknemer worden wel geacht er alles aan te doen om de werknemer aan het werk te houden. Deze werknemer kan in aanmerking komen voor een loonaanvulling.

Als één van uw zieke werknemers binnen twee jaar niet weer in het geheel aan de slag kan treedt de WIA in werking. De verzekeringsartsen van UWV kijken wat uw werknemer nog wel kan in plaats van wat hij niet meer kan. Als de werknemer nog deels bij u kan blijven werken en een loonverlies van tussen de 35 en de 80% heeft, krijgt u te maken met de WGA-regeling. Als hij of zij écht niet meer kan werken krijgt de werknemer een uitkering via de IVA.

WGA-eigenrisicodragerschap

Mocht de situatie zich voordoen dat een werknemer ziek wordt en recht heeft op een uitkering volgens de WGA dan heeft de werkgever de eerste tien jaar de plicht de uitkering zelf te betalen.

Als werkgever bepaalt u zelf hoe u het risico voor de WGA wilt dekken. Dit kan op twee manieren:

1. Via een gedifferentieerde WGA-premie die u aan het UWV betaalt via de loonbelastingen;
2. Of het risico bij een verzekeringsmaatschappij onderbrengen. Dan betaalt u in plaats van een gedifferentieerde WGA-premie aan het UWV een vaste premie aan de verzekeringsmaatschappij.

Wet Beperking Ziekteverzuim en Arbeidsongeschiktheid Vangnetters (BeZaVa)

De premie WW en de premie WIA veranderen ingrijpend door invoering van de Wet Beperking Ziekteverzuim en Arbeidsongeschiktheid Vangnetters (BeZaVa), ook bekend als de Modernisering Ziektewet. Vangnetters zijn in dit verband ex-werknemers die bij ziekte geen recht hebben op loondoorbetaling van hun werkgever. U moet hierbij denken aan zieke ww'ers, zieke uitzendkrachten en zieke werknemers met een contract voor bepaalde tijd dat afloopt tijdens de ziekteperiode.

Deze wet moet het ziekteverzuim en de instroom van de zogenaamde vangnetters in de Wet WIA beperken.

Werkgevers krijgen een hogere premie berekend naarmate er meer ex-werknemers na afloop van de arbeidsovereenkomst in de ziektewet of WIA terecht komen. Voor kleine werkgevers wordt er niet naar de eigen uitstroomgegevens gekeken, maar wordt er naar de uitstroom in de sector gekeken.

Arbowet

Volgens de Arbowet zijn werkgevers verplicht om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren en zodoende ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen. Werkgevers en werknemers dragen samen de verantwoordelijkheid voor het systematisch verbeteren van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf.

In de Arbowet is vastgesteld dat bedrijven verplicht zijn om zich deskundig te laten ondersteunen bij preventie- en verzuimaanpak.

De werkgever is verplicht om een contract af te sluiten met een arbodienst. Indien er een ondernemingsraad is, kan de werkgever kiezen voor een contract met een arbodienst. Kiezen voor maatwerk kan ook, bijvoorbeeld het inhuren van externe arbodeskundigen voor bepaalde taken en daarnaast één van de medewerkers opleiden tot gecertificeerd arbodeskundige. Hiervoor is wel goedkeuring van de OR noodzakelijk.

Wetgeving Gelijke Behandeling

Alle werknemers hebben recht op gelijke arbeidsvoorwaarden. hebben. Dit is in de Gelijke Behandelingwetgeving vastgelegd.

De wet zegt dat werknemers gelijke arbeidsvoorwaarden moeten hebben. Dit geldt zowel voor werknemers met contracten voor bepaalde tijd als voor werknemers met contracten voor onbepaalde tijd. Als dit niet zo is, moet hier een goede reden (objectieve rechtvaardiging) voor zijn.

10 Medezeggenschap werknemers

Werknemers hebben recht op inspraak en informatie. Ook binnen kleine bedrijven zonder ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT). Daarvoor zijn er personeelsvergaderingen (PV).

Een onderneming met tien tot 50 werknemers zonder OR of PVT moet een PV organiseren. Minstens twee keer per jaar moet de werkgever met zijn werknemers bijeenkomen. Als een kwart van de werknemers dat vraagt, moet dat ook op andere momenten. De PV is in werktijd. Alle aanwezigen kunnen hun standpunten naar voren brengen en voorstellen doen.

Een organisatie tussen de tien en 50 medewerkers kan een personeelsvertegenwoordiging (PVT) hebben of volstaan met personeelsvergaderingen (PV).

Organisaties met 50 of meer medewerkers moeten een ondernemingsraad hebben.

Een ondernemingsraad (OR) bestaat uit werknemers die de belangen van het personeel in een organisatie behartigen. De OR controleert of de onderneming zich houdt aan wetten en regels en adviseert hierover.

11 Werkkostenregeling

In deze regeling zijn (fiscale) afspraken gemaakt over de onkostenvergoedingen aan medewerkers. Deze regeling maakt het mogelijk om maximaal 1,5% van het totale fiscale loon te besteden aan onbelaste vrije vergoedingen en verstrekkingen aan werknemers. Sommige zaken mogen belastingvrij vergoed worden aan werknemers. In de werkkostenregeling zijn die vrijstellingen benoemd. Voorbeelden van gerichte vrijstellingen zijn kosten voor vervoer, cursussen en bijscholing.

Op de site van de [Belastingdienst](#) vindt u meer informatie.

12 Verzekeringen

Het is raadzaam om een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, een rechtsbijstandsverzekering en een Wegamverzekering af te sluiten.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor de werkzaamheden van de logopedist in loondienst is de werkgever uiteindelijk verantwoordelijk en aanspreekpunt. Het is daarom raadzaam om de werknemer te verzekeren voor de aansprakelijkheid door patiënten. Vaak moet u de aansprakelijkheidsverzekering die u als praktijkhouder heeft afgesloten uitbreiden met een dekking voor de werknemer.

Rechtsbijstandsverzekering voor bedrijven

Hetzelfde geldt voor de rechtsbijstandsverzekering voor bedrijven (let op: de rechtsbijstandsverzekering voor particulieren dekt de praktijkvoering niet). Om werkgevers en werknemerszaken te verzekeren, moet een rechtsbijstandsverzekering uitgebreid worden met de dekking voor werkgevers- en werknemersaangelegenheden.

Werkgeversaansprakelijkheid Bestuurders Motorrijtuigen (WEGAM)

De werkgever is verantwoordelijk voor een 'goed werkgeverschap'. Goed werkgeverschap is gebaseerd op artikel 7:611 BW. Op grond van dit artikel heeft de werkgever een zorgplicht om als een goed werkgever te handelen. De rechtspraak van de afgelopen jaren laat steeds duidelijker zien dat een werkgever op grond van de notie van goed werkgeverschap een uitgebreidere zorgplicht voor zijn werknemers krijgt.

Werknemers zijn in veel gevallen dagelijks voor hun werkzaamheden onderweg met alle risico's van dien, denk bijvoorbeeld aan het woon-werkverkeer, maar ook aan het behandelen van een patiënt aan huis. Iedere werkgever heeft daarin een zorgplicht en behoort te zorgen voor een behoorlijke verzekering om de risico's af te dekken. De werkgever kan worden aangesproken voor schade van de werknemer als gevolg van een ongeval tijdens werktijd met een motorrijtuig. Uit jurisprudentie blijkt dat rechters de aansprakelijkheid van de werkgever echter steeds ruimer uitleggen. Claims voor letselschade, smartengeld en inkomensschade kunnen zeer omvangrijk zijn. De aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven biedt vaak onvoldoende dekking.

Om deze (financiële) risico's te dekken kan de werkgever een WEGAM-verzekering afsluiten. De dekking omvat niet alleen de letselschade, maar ook eventuele inkomens- en materiële schade.

13 Te raadplegen websites:

www.nvlf.nl

www.mkb.nl

www.rijksoverheid.nl

www.belastingdienst.nl

www.vvaa.nl

www.uwv.nl

www.arbo.nl

www.rie.nl

www.kvk.nl