

Bijlage 7 Gewenste werkverdeling ROC Gilde en Opdrachtnemer

ROC Gilde verzorgt de input, de Opdrachtnemer verzorgt de controle, verwerking en output

De verdeling van de verantwoordelijkheden in dit model is heel eenvoudig. ROC Gilde verzorgt de input, Opdrachtnemer zorgt voor de controle, verwerking en output.

Salarisadministratie

Praktische uitgangspunten

1. Aanlevering van mutaties verloopt digitaal via InSite (AFAS).
2. Om ROC Gilde zo goed mogelijk van dienst te zijn, verzorgt de Opdrachtnemer altijd zoveel mogelijk het functioneel beheer van de payroll-inrichting. Dit doet de Opdrachtnemer omdat zij verantwoordelijk zijn voor een correcte salarisadministratie én om een doorlopende optimalisatie van de procesinrichting te kunnen verzorgen.
3. ROC Gilde is verantwoordelijk voor de personeels- en verzuimadministratie.
4. Opdrachtnemer heeft contact met de contactpersonen van ROC Gilde. Deze contactpersonen liggen vast in het klantportaal van Opdrachtnemer en worden door ROC Gilde onderhouden.
5. Opdrachtnemer heeft geen direct contact met andere dan bovengenoemde medewerkers binnen ROC Gilde.
6. Het BRIN-mutatief formulier wordt altijd door Opdrachtnemer geregeld (ten behoeve van wijziging administratie bij DUO).
7. Opdrachtnemer levert alle output digitaal aan. Daarbij maken zij optimaal gebruik van het werkgevers- en werknemersdossier in AFAS Profit.
8. Opdrachtnemer levert indien van toepassing haar ISAE-verklaring op aanvraag (digitaal).
9. Support binnen het abonnement omvat vragen en ondersteuning die maximaal acht uur vergen om af te ronden. Support waar meer dan acht uur inzet voor nodig is, valt buiten het abonnement en wordt verrekend op basis van nacalculatie. De werkzaamheden stemt Opdrachtnemer vooraf in overleg met ROC Gilde af.

Indiensttreding

Input door ROC Gilde

1. Opvragen, controleren en invoeren persoonsgegevens
2. Aanvraag aanvullende verzekeringen
3. Aanleveren dienstverbandgegevens (salaris, contract, organisatorische eenheid, rooster en functie)
4. Aanleveren identiteitsbewijs, VOG en keuze loonheffingskorting
5. Aanleveren loopbaanhistorie op basis van Opdrachtnemer format / Invoeren loopbaanhistorie in AFAS
6. Aanleveren regelingen ten behoeve van de salarisverwerking, bijvoorbeeld reiskosten woon-werk

Controle en verwerking door Opdrachtnemer

1. Controle dienstverbandgegevens op basis van wet- en regelgeving en cao
2. Eventuele aanvullende arbeidsvoorwaardelijke gegevens verwerken
3. Aanmelden van nieuwe medewerker bij de Belastingdienst en het pensioenfonds
4. Importeren van loopbaanhistorie op basis van Opdrachtnemer format (exclusief controle)

Abonnement

1. Pro forma berekeningen indiensttreding

Maandelijkse salarisverwerking

Input door ROC Gilde

1. Mutaties persoonsgegevens
2. Mutaties dienstverbandgegevens
3. Mutaties structurele arbeidsvoorwaardelijke gegevens (bijvoorbeeld salaristoelagen, reiskosten, personeelsvereniging et cetera)
4. Mutaties incidentele arbeidsvoorwaardelijke gegevens (bijvoorbeeld meeruren, overuren, jubileumgratificatie et cetera)
5. Mutaties aan- en afwezigheid (bijvoorbeeld verzuim, seniorenverlof, ouderschapsverlof, et cetera)
6. Aanleveren keuzes cafetariaregeling
7. Doorgeven loonbeslagen
8. Doorgeven inhouding uitbetaalde voorschotten
9. Aanleveren UWV specificaties (WIA, ZW en WAZO)
10. Aanleveren declaraties (bijvoorbeeld dienstreizen, studiegeld, VOG-vergoeding et cetera)
11. In geval te veel ontvangen of negatief salaris: terugvorderen bedrag bij betrokkenen en indien van toepassing doorgeven wijze inhouding op salaris

Controle en verwerking door Opdrachtnemer

1. Controle ingestuurde mutaties op basis van wet- en regelgeving en cao
2. Uitvoerige controles via ISAE controleprotocol
3. Controleren cao gerelateerde bijzondere beloningen (bijvoorbeeld vakantiegeld, eindejaarsuitkering et cetera)
4. Aanpassen reiskosten bij verzuim
5. Verwerken keuzes cafetariaregeling
6. Verwerking loonbeslagen
7. Verwerken UWV specificaties (WIA, ZW en WAZO) t.b.v. premiegrondslag Ufo
8. Verwerking inhouding uitbetaalde voorschotten
9. Controleren en oplossen signalen Belastingdienst en pensioenfondsen
10. Onderwijsaanlevering (Vervangingsfonds, Participatiefonds, DUO, MBO Raad en Vereniging Hogescholen)

Output

1. Signalering persoonsgegevens (bijvoorbeeld AOW-gerechtigde leeftijd, loonkostenvoordeel et cetera)
2. Signalering dienstverbandgegevens (bijvoorbeeld aflopende contracten, dubbele dienstverbanden et cetera)
3. Signalering aan- en afwezigheid (bijvoorbeeld korten loon bij ziekte, uitdienst i.c.m. ouderschapsverlof et cetera)
4. Signalering te veel ontvangen of negatief salaris
5. Loonstroken
6. Jaaropgaven
7. Journaalpost
8. Overzicht betalingen
9. Betaalbestanden
10. Opdrachtbrief betalingen

11. Overzicht instantiebetalingen
12. Loonaangifte

Abonnement

1. Werkgeversverklaringen
2. Verwerken correcties op foutieve input
3. Verwerken correcties voorgaande kalenderjaren
4. Meerjarenbegroting salarisadministratie
5. Aanlevering en melding bij Risicofonds (Centraal Beheer)
6. Ondersteuning bij invullen formulieren loonbeslag
7. Ondersteuning aanlevering gegevens bij controle door de accountant, de Belastingdienst en het pensioenfonds
8. Werkzaamheden als gevolg van afwijkingen op de cao op verzoek van ROC Gilde
9. Uitvoeren betalingen van de salarissen en instanties middels machtiging op de bank

Incidentele berekeningen

Input door ROC Gilde

1. Berekening zwangerschapsverlof
2. Berekening (aanvullend) geboorteverlof en (on)betaald ouderschapsverlof
3. Berekening jubileumdatum
4. Aanleveren gegevens transitievergoeding

Controle en verwerking door Opdrachtnemer

1. Beschikbaar stellen rekentools zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof (PO)
2. Verwerken incidentele berekeningen

Output

1. Berekening toevoegen aan personeelsdossier

Abonnement

1. Ondersteuning bij incidentele berekeningen
2. Loonkostenberekening
3. Eindejaars rondrekening sociale lasten en/of pensioen
4. Pro forma berekeningen salaris (indicatieve berekening, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend)
5. Ondersteuning bij berekening transitievergoeding (indicatieve berekening, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend)
6. Indicatieberekening normering topinkomens
7. Indicatieberekening WW Plus

Uitdiensttreding

Input door ROC Gilde

1. Tijdig aanleveren uitdienstmelding
2. Aanleveren te verrekenen saldi (verlof, LPB-uren)
3. Aanleveren transitievergoeding (zie incidentele berekeningen)
4. Openstaande verzuimmeldingen afsluiten

Controle en verwerking door Opdrachtnemer

1. Afmelden van de medewerker bij de Belastingdienst en het pensioenfonds
2. Controle uitdienstmelding volgens ISAE controleprotocol

Output

1. Eindafrekening

Abonnement

- Verwerken van uitdienstmelding later dan 90 dagen na uitdienstdatum

Functioneel Beheer

Input door ROC Gilde

1. Systeemvragen door kerngebruikers (bestaande en nieuwe functionaliteiten, incidenten, wensen et cetera)
- 2.

Advisering-, ondersteuning en controle functioneel beheer en payroll inrichting door Opdrachtnemer

1. Beantwoorden systeemvragen payroll-inrichting
2. Oplossen incidenten payroll-inrichting
3. Inrichten en onderhouden looncomponenten op basis van wet- en regelgeving en cao
4. Beheer organigram (toevoegen nieuwe organisatorische eenheden)
5. Aanmaken gebruikers en toekennen autorisaties gebruikersgroepen
6. Onderhouden signalen
7. Controleren AFAS Profit-updates en cao-updates
8. Doorvoeren gevolgen payroll-inrichting cao-updates
9. Doorvoeren blokkerende gevolgen bestaande payroll-inrichting bij AFAS Profit-updates

Abonnement

1. Adviseren / ondersteunen bij het uittrollen van extra functionaliteiten en het doorontwikkelen van AFAS
- 2.
3. Adviseren / ondersteunen bij herinrichten organigram (verschuiving organisatorische eenheid en nieuwe of aangepaste structuur)
4. Adviseren / ondersteunen bij het toekennen van autorisaties op basis van nieuwe autorisatiegroepen
5. Inrichten en onderhouden analyses, documenten en rapportages

Bijlage functioneel beheer payroll-inrichting

Opdrachtnemer is binnen het functioneel beheer van de payroll-inrichting verantwoordelijk voor de controle van de volgende specifieke processen. Hierbij hoort de workflow, het profiel en de contexten.

1. Adreswijziging
2. Declaraties
3. Loonmutatie:
 - a. Personeelsvereniging
 - b. Fiscale uitruil reiskosten
 - c. Onbetaald verlof
 - d. Ouderschapsverlof
 - e. (Aanvullend) geboorteverlof

- f. Reiskosten woon-werk
- g. LPB-uren
- h. Telefoonvergoeding
- i. Uitbetalen overuren
- j. Terugbetalingsregeling
- k. Inhouding eigen risico / schade
- l. Inhouding boete
- m. Nieuwe auto
- n. Jubileumgratificatie
- o. Voorschot aanvragen
- p. Inhouding voorschot
- q. Declaratie vakbond
- 4. Werkgeversverklaring
- 5. Indienst
- 6. Herindienst
- 7. Overplaatsen
- 8. Contract verlengen
- 9. Contract wijzigen
- 10. Uitdienst melden
- 11. Instantie belastingdienst aanpassen
 - a. Wijziging loonheffingskorting
 - b. Bereiken AOW-gerechtigde leeftijd
- 12. Pro forma
- 13. Overige mutatie
- 14. Rooster wijzigen
- 15. Functie wijzigen
- 16. Salaris wijzigen
- 17. Meervoudige wijziging
- 18. Nevendienstverband toevoegen
- 19. Subdienstverband
- 20. Formatieverdeling wijzigen

Binnen CRM – Dossier – Dossier geen dossieritems verwijderen van bovenstaande processen.

Het is ROC Gilde niet toegestaan om payrollworkflows zonder dat deze door opdrachtnemer gecontroleerd zijn aan te maken en/of te wijzigen. Indien ROC Gilde dit wel doet dan zijn de gevolgen hiervan voor rekening van ROC Gilde. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor fouten die ontstaan uit het schenden van de afspraken uit deze werkverdeling.