

Bijlage E Programma van eisen – Payroll

Eis	Omschrijving eis
1	Algemene eisen
1.1	De Inschrijver dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de reserveringen voor verlof en vakantiegeld, inhouding en afdracht van loonbelasting, premie werknemersverzekeringen, verzekeringen en pensioen.
1.2	Opdrachtgever maakt hoofdzakelijk gebruik van CAO Primair Onderwijs (PO) en CAO Voortgezet Onderwijs (VO). In sommige gevallen maakt Opdrachtgever gebruik van surveillanten, wettelijk correcte verloning zal gaan via de uitzend-CAO.
1.3	Reiskosten worden gehanteerd volgens CAO. Voor dienstreizen geldt het SCOL beleid, deze kosten mogen separaat in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
1.4	Opdrachtgever wil regelmatig op de hoogte worden gehouden van ontwikkelingen in de markt en van relevante cao's in het onderwijs, zoals wijzigingen in salarissen en arbeidsvoorwaarden.
1.5	De Payrollmedewerker wordt geselecteerd door Opdrachtgever en verricht werkzaamheden onder toezicht van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer heeft geen allocatiefunctie. Inschrijver is in staat en bereid werkgever te zijn voor Payrollmedewerkers, ongeacht hun functie, het aantal uren dat zij werken of de loonschaal. Opdrachtgever weegt de functie en bepaalt in welke loonschaal de Payrollmedewerker wordt ingeschaald.
1.6	In de Raamovereenkomst kunt u onder punt 4 informatie vinden ten aanzien van het doorvoeren van prijsaanpassingen.
1.7	De inschrijver dient uit te gaan voor OP en OOP van het Stipp pensioen of ABP pensioen, dit wordt per medewerker aangegeven door SCOL. Voor surveillanten dient u uit te gaan van pensioen opbouw via de uitzend-CAO.
1.8	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting Normering Arbeid).
1.9	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
1.10	Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door de inschrijver bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker. De inschrijver draagt zorg voor: * Registratie en controle van de gegevens. Opdrachtgever stelt alle relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker beschikbaar aan Opdrachtnemer. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. * Verloning en naleving van de verplichtingen overeenkomstig de bepalingen daaromtrent voortkomend uit de Wet Arbeidsmarkt in Balans. * Controle naleving wetsbepalingen. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Opdrachtgever informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld i.v.m. veiligheid / ARBO wet). Uiteraard zorgt de inschrijver voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
1.11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.

1.12	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).
1.13	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
1.14	Alle communicatie met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, etcetera.
1.15	Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over payroll-medewerkers en contracten worden geen extra kosten in rekening brengt.
1.16	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, correcte en tijdige uitbetaling van loon en de beëindiging van de arbeidsrelatie van de payroll-medewerker met Opdrachtgever en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker.
1.17	Opdrachtgever wil frequent met Opdrachtnemer om tafel op zowel operationeel en strategisch (2x per jaar) en tactisch niveau (1x per jaar) – frequenties nader af te stemmen- tijdens de implementatiefase zal de frequentie hoger liggen.
2	Eisen personeel
2.1	Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een Payrollmedewerker de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van zowel Opdrachtgever als van Inschrijver met de individuele Payrollmedewerker. De Opdrachtnemer is werkgever van de Payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers) verplichtingen op zich.
2.2	De payrollkrachten geven wekelijks in de portal door welke uren gewerkt zijn, ter accordering van Opdrachtgever, waarbij deze na akkoord automatisch door Opdrachtnemer verwerkt worden op wekelijkse basis.
2.3	Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
2.4	Elke payroll medewerker beschikt over een VOG en stelt deze ter beschikking aan SCOL. Indien een VOG moet worden aangevraagd (wordt afgestemd wie de VOG opvraagt) worden eventuele kosten van deze VOG door Opdrachtgever vergoed.
2.5	Payroll medewerkers werken uitsluitend tijdens de reguliere schooldagen. Tijdens schoolvakanties is normaliter geen inzet gepland en gewenst; uitbetaling door Opdrachtgever geschiedt alleen over daadwerkelijk gewerkte uren.
3	Eisen aanvragen
3.1	Voor de inhuur van de payrollmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.
3.2	Opdrachtnemer is bereid en in staat om aanvragen voor payrolling zonder verdere Voorwaarden te accepteren.
3.3	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig vóór het sluiten van een inhuurovereenkomst over elk eventuele arbeidsrechtelijk en/of financieel risico voor Opdrachtgever.
3.4	De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker vindt digitaal plaats en de bevestiging van opnamen wordt bevestigd door middel van het ondertekenen van de Inhuurovereenkomst.
3.5	Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.
3.6	De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker is binnen 1 werkdag en uiterlijk binnen 2 werkdagen na melding afgerond. Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker.
3.7	Het accountteam van Opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar voor de medewerkers van Opdrachtgever om vragen te stellen en advies in te winnen over (het

	sluiten van) inhuurovereenkomsten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening gebracht worden.
3.8	De payroll-medewerker kan bij Opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en Opdrachtnemer beantwoordt deze op een goede en heldere manier.
3.9	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiftes, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/salarisadministratie.
4	Eisen overname
4.1	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame payrollmedewerker een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de payrollorganisatie.
5	Eisen administratief
5.1	Aanvraag en invulling van personeel dient in een web-based systeem plaats te vinden. Hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur.
5.2	Opdrachtnemer is verplicht om voordat de Payrollmedewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de Payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.
5.3	Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Payrollmedewerker bij Opdrachtgever, dienen bij Opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Deze documenten staan Opdrachtgever te allen tijde ter beschikking, bij voorkeur middels een portal.
5.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij de payrollorganisatie en verzorgt de relevante begeleiding.
5.5	Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in het aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, de turnover en de omvang van de flexpool. Idealiter wil Opdrachtgever via dit portal inzicht hebben in de facturen per locatie en per medewerker.
5.6	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.
5.7	Opdrachtgever is gerechtigd de Nadere Overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand tegen de eerstvolgende werkdag.
5.8	Wanneer Payrollovereenkomsten met Payrollmedewerkers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen één maand na einde contract.
5.9	Opdrachtgever maakt een keuze per opdracht of dit inclusief of exclusief ziekterisico is.