



Stichting PayOK

Norm: PayOK Internationaal, versie 3.1, van kracht vanaf 01-07-2024

Auteurs:

W.P.M. Heinrichs

T.C.M. van Leeuwen

© Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, scan of op welke wijze dan ook, zonder toestemming van Stichting PayOK.

Inhoud

Inleiding.....	4
1. Eisen aan de identificatie van de onderneming.....	9
1.1. De onderneming moet aantonen dat:.....	9
1.3 Voorts moet de onderneming:.....	9
2. Procedure klachten	11
2.1 Klachtenprocedure onderneming.	11
2.2 Klachtenprocedure opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten).....	11
3. Contracten	13
3.1. Overeenkomsten van opdracht / van aanneming van werk / van inleen.	13
3.2 Overeenkomst met ZZP'er	14
4. Personeels- en loonadministratie, naleving Cao en bedrijfseigen regelingen	16
4.1. Het voeren van een adequate personeelsadministratie.....	16
4.2. Het voeren van een adequate loonadministratie voor alle medewerkers gedurende de periode dat ze in Nederland werken of hebben gewerkt.	17
4.3. Urenregistratie	18
4.4. CAO en bedrijfseigen regeling.....	18
4.5 Verbandlegging uren	18
4.6. Loonstrook en/of de specificatie van de loonberekening en betaling	18
4.7. Eisen voor ondernemingen die de ABU- of NBBU CAO voor Uitzendkrachten toepassen.	19
5. Overige voorwaarden	20
6. Onderzoeksmethodiek	21
6.1.1 Algemeen.....	21
6.1.2 Beoordeling van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming	21
6.1.3 Beoordeling van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures	21
6.1.4 Beoordeling van de eisen gesteld aan de contracten	22
6.1.5 Beoordeling van de eisen gesteld aan de personeels- en loonadministratie, naleving Cao en bedrijfseigen regelingen.....	22
6.1.6 Alle andere beoordelingen welke nodig zijn om vast te stellen of voldaan wordt aan de norm.....	22
6.1.7 Protocol afwijking beoordelingssystematiek.....	23
6.2 Beoordeling en inspectierapport	23
6.3 Het voldoen aan de eisen van deze norm	23
Schema inspectiebeoordeling.....	25
Handboek PayOK	26
Bijlage A, Risicoanalyse	26
Bijlage B - Checklists ten behoeve van risicoanalyse.....	29



Bijlage C, Omvang steekproef	31
Bijlage D, Trekkingsmethodiek	34

Inleiding

Bij opdrachtgevers in een keten leiden risico's, die voortvloeien uit de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), tot vragen over het beperken van deze risico's.

De reikwijdte van ketenaansprakelijkheid voor het loon komt op het volgende neer:

1. Een opdrachtgever kan voor onjuiste beloning (keten)aansprakelijk gesteld worden bij aanneming van werk, overeenkomst tot opdracht, inleenovereenkomsten, etc. indien een werknemer een loonvordering instelt uit hoofde van een arbeidsovereenkomst volgens Nederlands recht.
2. De (keten)aansprakelijkheid geldt ook als buitenlands recht op de arbeidsovereenkomst van toepassing is voor zover die arbeid in Nederland is verricht. Dit is geregeld in artikel 7:616c BW. Daarmee wordt de regeling van de ketenaansprakelijkheid bijzonder dwingend recht in de zin van artikel 9 Rome I verordening (EG verordening 593/2008) en gaat het Nederlands recht voor op het nationale recht. Andere voorbeelden van dergelijke bepalingen zijn algemeen verbindend verklaarde bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Naast financiële risico's loopt de opdrachtgever het risico op imagoschade als in de keten aansprakelijkheid loon vastgesteld wordt. Centraal in het beperken van risico's volgend uit de ketenaansprakelijkheid loon staat het begrip niet verwijtbaar gedrag oftewel als de opdrachtgever aan kan tonen dat hij/zij niet verwijtbaar gehandeld heeft kan het risico beperkt worden.

Doel van de norm is om bij te dragen aan borging van op juiste wijze betalen van loon aan werknemers en bonafide werkgevers beter te vrijwaren tegen oneerlijke concurrentie, waarbij handhaving van het arbeidsrecht versterkt of verbeterd wordt.

In een toelichting op de wet WAS heeft de minister voorbeelden genoemd waarmee een opdrachtgever het risico kan beperken. Bureau Cicero heeft, onder andere, op basis van deze voorbeelden een systematiek ontwikkeld om niet verwijtbaar gedrag te structureren. Deze systematiek is overgedragen aan Stichting PayOK en kan gebruikt worden door inspectie-instellingen die hiertoe een overeenkomst met Stichting PayOK hebben gesloten.

De norm PayOK Internationaal is van toepassing op niet-Nederlandse ondernemingen (natuurlijke en rechtspersonen), alsmede Nederlandse ondernemingen (natuurlijke en rechtspersonen) die buiten Nederland zijn gevestigd en die in Nederland arbeid in opdracht uitvoeren, danwel in Nederland arbeidskrachten ter beschikking stellen en die tot doel hebben hun opdrachtgevers, aannemers van werk en inleners zo veel mogelijk te beschermen tegen de ketenaansprakelijkheid voor het loon.

Deze systematiek kent de volgende indeling:

1. Voorwaarden aan de registratie van de onderneming;

Bij voorwaarden aan de onderneming wordt gedacht aan inschrijving kamer van koophandel of gelijkwaardig, concernrelaties, registratienummers, loonheffingen en omzetbelasting.

2. Voorwaarden aan klachtenprocedures;

Doel is om vast te stellen welke procedures er vastgelegd zijn en op welke wijze gehandeld wordt door de onderaannemer of uitlener indien er klachten van werknemers zijn over het loon. De opdrachtgever kan risico's beperken door een bemiddelende rol op zich te nemen.

3. Voorwaarden aan contracten;

Doel is om vast te stellen dat de contracten eisen stellen aan de onderaannemer of het uitzendbureau op het terrein van naleving cao, het inschakelen van andere ketenpartijen, klachtenafhandeling, etc.

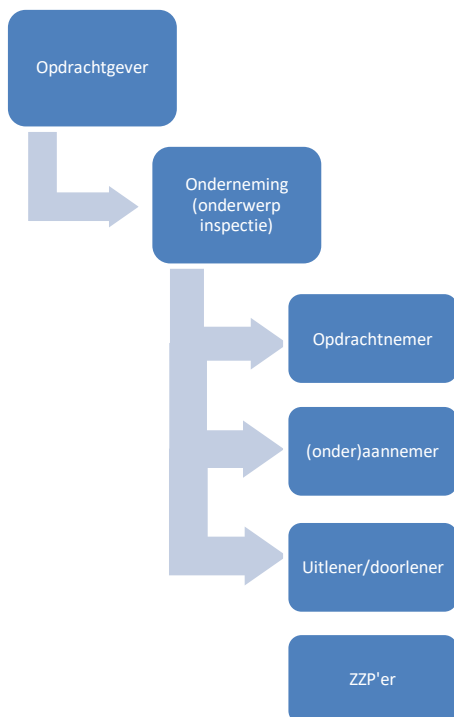
4. Voorwaarden personeels- en loonadministratie en naleving CAO;

Doel is om vast te stellen dat de personeels- en loonadministratie voldoet aan de wettelijke eisen en dat vastgesteld kan worden dat de onderaannemer of het uitzendbureau de van toepassing zijnde Cao naleeft.

5. Overige voorwaarden

Bij overige voorwaarden kan gedacht worden aan onderzoeken door Belastingdienst, FIOD, Nederlandse Arbeidsinspectie, etc.

Schema 1: Voorbeeld van een keten



Leeswijzer

Met opdrachtgever wordt hier bedoeld de organisatie die het risico ketenaansprakelijk voor het loon (WAS) wil beperken door aan de onderneming (een aannemer, uitlener of doorlener) voorwaarden te stellen en bij die onderneming een inspectie uit te laten voeren op de naleving van die voorwaarden.

Onderdeel van het beperken van risico's is dat tevens onderzocht wordt welke contractuele voorwaarden gesteld worden aan opdrachtnemers, (onder)aannemers, uitleners dan wel ZZP'ers (lager in de keten) die door de onderneming ingeschakeld worden om de werkzaamheden bij de opdrachtgever uit te voeren.

Definities

Bedrijfseigen regeling

Een arbeidsvoorwaardelijke regeling van het bedrijf die naast of boven de geldende CAO afgesproken is of gebruikt wordt in een situatie waarin geen verplicht gestelde CAO van toepassing is. Dergelijke arbeidsvoorwaardelijke regelingen worden veelal met de ondernemingsraad overeengekomen.

Bemiddelen

Bijeenbrengen van twee of meer partijen die met elkaar een overeenkomst van opdracht aangaan of een overeenkomst van uitbesteding (aannemen) van werk aangaan, en waarbij degene die bemiddelt zelf geen partij is in de overeenkomst en bij de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden.

Doorlener

Degene die een werknemer die aan hem ter beschikking is gesteld vervolgens ter beschikking stelt aan een derde om onder diens toezicht of leiding werkzaam te zijn.

Inlener

Degene aan wie de werknemer ter beschikking is gesteld om onder diens toezicht of leiding werkzaam te zijn dan wel derde aan wie de doorlener uitleent.

Inlenersbeloning

De beloning van medewerkers in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht. **Klacht**

Situatie, voor zover deze betrekking heeft op naleving van de Ketenaansprakelijkheid van het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies, waarbij een werknemer van mening is dat hij door een besluit/handeling door of namens de onderneming, (onder)aannemer dan wel uitlener in zijn rechten benadeeld wordt. Onder besluit dan wel handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan.

Onder klacht wordt tevens verstaan een (vermoeden) van misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden voor zover dit betrekking heeft op de naleving van de ketenaansprakelijkheid van het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies, van schending van wettelijke regels en voorschriften en/of naleving van de geldende Cao dan wel bedrijfseigen regeling.

Loonverhoudingsvoorschrift

Beloning zoals bedoeld in artikel 8 van de Waadi: Gelijke behandeling van arbeidskrachten die niet in het kader van payrolling ter beschikking gesteld worden en artikel 8a van de Waadi: Gelijke behandeling van arbeidskrachten die in het kader van payrolling ter beschikking zijn gesteld.

(Onder)Aannemer

Degene die zich jegens een derde – die op zijn beurt zelf weer (onder)aannemer kan zijn – verbindt om, buiten dienstbetrekking, een werk van stoffelijke aard geheel of gedeeltelijk uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Onderneming

De opdrachtnemer, (onder)aannemer, uitlener dan wel doorlener waar de inspectie uitgevoerd wordt.

Opdrachtgever

Degene die een aannemer, in zijn hoedanigheid van hoofdaannemer, opdracht geeft om, buiten dienstbetrekking, werk uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Opdrachtnemen

Het aangaan van een overeenkomst waarbij de ene partij zich jegens de andere partij verbindt om, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst of fictieve arbeidsovereenkomst, werkzaamheden te verrichten die uit

iets anders bestaan dan het tot stand brengen van een werk van stoffelijke aard het bewaren van zaken, het uitgeven van werken of het vervoeren of doen vervoeren van personen of zaken.

Payrollovereenkomst

De payrollovereenkomst is de uitzendovereenkomst, waarbij de overeenkomst van opdracht tussen de werkgever en de derde niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt en waarbij de werkgever alleen met toestemming van de derde bevoegd is de werknemer aan een ander ter beschikking te stellen.

Uitbesteden van werk

Werk van stoffelijke aard tegen een te betalen prijs geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door (onder)aannemer of ZZP'er.

Uitlenen

Een werknemer met instandhouding van zijn dienstbetrekking tot zijn werkgever – de (primaire) uitlener – ter beschikking stellen van een derde – de inlener – om onder diens toezicht of leiding werkzaam te zijn.

Uitlener

Degene die met behoud van de dienstbetrekking aan een derde – de inlener – een werknemer ter beschikking stelt om onder diens toezicht of leiding werkzaam te zijn.

Uitzendovereenkomst

De uitzendovereenkomst is de arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.

Zelfstandige zonder personeel (ZZP'er)

Natuurlijk persoon die krachtens overeenkomst van opdracht of aanneming van werk voor eigen rekening, risico en onder eigen verantwoordelijkheid en niet onder leiding en toezicht van een derde werkzaamheden verricht, of werkzaamheden verricht via de onderneming, waarvan hij ten minste de helft van de aandelen of anderszins een zodanig aantal bezit dat hij niet tegen zijn wil door de aandeelhoudersvergadering kan worden ontslagen.

1. Eisen aan de identificatie van de onderneming

1.1. De onderneming moet aantonen dat:

1.1.1 zij een juridische entiteit is door

Ma 1.1.1.1 Het overleggen van een uittreksel uit het handelsregister in het vestigingsland;

Ma 1.1.1.2 Het overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister bij de Nederlandse Kamer van Koophandel Indien van toepassing.

Ma 1.1.2 de doelomschrijving in het handelsregister in het vestigingsland en indien van toepassing bij de Kamer van Koophandel gericht is op activiteiten die in overeenstemming zijn met de in praktijk uitgevoerde activiteiten;

Ma 1.1.2.1 zij een identificeerbare entiteit is via de volgende vastgelegde registratienummers:

- Loonheffingsnummer Belastingdienst in het land van vestiging;
- Omzetbelastingnummer Belastingdienst in het land van vestiging;
- Loonheffingsnummer Nederlandse Belastingdienst indien van toepassing.

Ma 1.1.2.2 de juridische entiteit bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in het vestigingsland en in Nederland uitoefent;

Ma 1.1.2.3 de juridische entiteit een of meerdere werknemers in dienst heeft die werkzaamheden voortvloeiend uit uitbesteding van werk door opdrachtnemer vervullen.

1.2 Voorts moet de onderneming:

Ma 1.2.1 inzicht geven in de concernverhoudingen;

Ma 1.2.2 kenbaar maken wie statutair de natuurlijke dan wel publiekrechtelijke bestuurder(s) zijn van de onderneming;

Opmerking: Een rechtspersoon naar publiekrecht is krachtens de Handelsregisterwet ontheven van inschrijving in het handelsregister. De eventuele publiekrechtelijke bestuurders moeten in dat geval blijken uit een bevoegd bestuursbesluit.

Ma 1.2.3 wijziging in de juridische naamgeving en eigendomsverhoudingen (bijv. bij aandelentransacties) die de zeggenschap in belangrijke mate wijzigt, binnen 30 werkdagen na effectuering, melden bij de inspectie-instelling.

Ma 1.2.4 Inzicht geven in de bedrijfsactiviteiten van de onderneming waarbij deze verschillende bedrijfsactiviteiten gegroepeerd uit de financiële administratie moeten blijken.

1.3 Voorts moet de onderneming:

Ma 1.3.1 inzicht geven in de bedrijfsactiviteiten die door de onderneming worden uitgevoerd.

Ma 1.3.2 inzicht geven in de onderbouwing van de van toepassing zijnde werkingsfeer Cao.

Ma 1.3.3 indien van toepassing, inzicht geven in de inlenersbeloning per terbeschikkingstelling zoals door de inlener schriftelijk bevestigd. Het gaat daarbij om de volgende 10 elementen, zoals bedoeld in artikel 16 van CAO Uitzendkrachten:

- geldende periodeloon in de schaal;
- arbeidsduurverkortung;
- alle toeslagen;

- initiële loonsverhoging;
- alle kostenvergoedingen;
- periodieken;
- vergoeding van reisure en/of reistijd verbonden aan het werk;
- eenmalige uitkeringen;
- thuiswerkvergoedingen;
- Eindejaarsuitkeringen

Ma 1.3.4 indien van toepassing, inzicht geven in het loonverhoudingsvoorschrift zoals door de opdrachtgever schriftelijk bevestigd.

Ma 1.3.5 Indien van toepassing voldoen aan de meldingsplicht buitenlandse dienstverrichters.

2. Procedure klachten

2.1 Klachtenprocedure onderneming.

- Mi** 2.1.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure welke de 4 “O”-systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon in de eigen onderneming. Deze dient, in de landstaal van de medewerker of in de Engelse taal beschikbaar te zijn.

Opmerking: Het toepassen van de 4 “O”-systematiek (oorzaak, omvang, oplossing en operationalisering) is erop gericht dat corrigerende maatregelen de grondoorzaak van een afwijking elimineren zodat herhaling kan worden voorkomen. Een analyse van oorzaak en omvang van de afwijking is gericht op het oplossen van de afwijking en het operationaliseren van de oplossing.

- Mi** 2.1.2 De onderneming dient de correspondentie met de betrekking tot de (vermeende) klacht te registreren en binnen 15 werkdagen na ontvangst hiervan vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is.

- Ma** 2.1.3 De onderneming dient klachten met een materiële omvang van € 750,- of hoger tijdens de audit melden aan de inspecteur.

- Ma** 2.1.3.1 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure van de onderneming met in achtneming van de daarin genoemde termijnen.

- Ma** 2.1.3.2 Indien de klacht door de onderneming gegrond verklaard is, dient de onderneming binnen 30 werkdagen corrigerende maatregelen door te voeren, indien nodig met terugwerkende kracht herstelmaatregelen te treffen, om de oorzaak van een afwijking te elimineren. Indien het gaat om een klacht met een materiële omvang van € 750,- of hoger, dient de herstelmaatregel tijdens de audit te worden gemeld aan de inspecteur.

- Ma** 2.1.3.3 Indien er geen corrigerende maatregelen zijn doorgevoerd en/of de oorzaak van een afwijking niet geëlimineerd is, dient de klacht binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is, schriftelijk gemeld te worden aan de opdrachtgever dan wel inlener in de landstaal van de opdrachtgever dan wel inlener of de Engelse taal.

Opmerking: Meldingen aan de opdrachtgever dan wel inlener dienen enkel plaats te vinden indien er sprake is van structurele en/of materiele risico's verbonden aan de geconstateerde klacht.

- Mi** 2.1.4 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd.

2.2 Klachtenprocedure opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten)

- Mi** 2.2.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure welke de 4 “O”-systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon bij een opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten). Deze dient, in de landstaal van de onderaannemer of in de Engelse taal beschikbaar te zijn.

- Ma** 2.2.2 De opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener dient binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is.

- 2.2.3 De onderneming dient klachten over de opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener ten aanzien van het verschuldigde loon als volgt te behandelen:

Ma

2.2.3.1 De klacht wordt geregistreerd.

Ma

2.2.3.2 De onderneming behandelt de klacht voorts conform de klachtenprocedure opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener met in achtname van de daarin genoemde termijnen.

Ma

2.2.3.3 De onderneming neemt maatregelen om de grond van de klacht weg te nemen zodat aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon wordt uitgesloten.

Ma

2.2.3.4 Wanneer de door de onderneming genomen adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon te beperken niet binnen 30 werkdagen ertoe hebben geleid dat er corrigerende maatregelen zijn doorgevoerd en indien nodig met terugwerkende kracht herstelmaatregelen zijn getroffen, dient de onderneming dit schriftelijk te melden aan de opdrachtgever dan wel inlener in de landstaal van de opdrachtgever dan wel inlener of de Engelse taal.

Mi

2.2.3.5 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd.

Opmerking: Meldingen aan de opdrachtgever dan wel inlener dienen plaats te vinden indien er sprake is van structurele en substantiële risico's verbonden aan de geconstateerde klacht in de landstaal van de opdrachtgever dan wel inlener of de Engelse taal.

3. Contracten

3.1. Overeenkomsten van opdracht / van aanneming van werk / van inleen.

3.1.1 Opdrachtgever: De onderneming heeft een schriftelijke overeenkomst met haar opdrachtgever(s), in de landstaal van de opdrachtgever of de Engelse taal, waaruit de aard van de opdracht blijkt.

De overeenkomst met opdrachtgever bevat eisen ten aanzien van:

Mi

3.1.1.1 Het melden aan opdrachtgever van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener;

Mi

3.1.1.2 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener lager in de keten.

Mi

3.1.1.3 In geval dat medewerkers worden ingezet op basis van een A1 verklaring dient onderneming met opdrachtgever overeen te komen dat deze medewerkers door opdrachtgever niet worden uitgeleend aan derden.

3.1.2 Lager in keten algemeen PayOK: Overeenkomsten met opdrachtnemers, (onder)aannemers dan wel uitleners die ingeschreven zijn in het Register PayOK dan wel die kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het keurmerk PayOK biedt.

Mi

3.1.2.1 De onderneming kan aantonen dat er sprake is van een volgens deze normen geïnspecteerde opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener.

3.1.2.2 De overeenkomst met opdrachtnemer, (onder)aannemer bevat eisen ten aanzien van:

Mi

a. Het melden aan onderneming van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener;

Mi

b. Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener lager in de keten.

3.1.3 Lager in keten algemeen niet PayOK: Overeenkomsten met opdrachtnemers, (onder)aannemers, uitleners die niet ingeschreven zijn in het Register PayOK dan wel die niet kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het keurmerk PayOK biedt.

De overeenkomst van opdracht met opdrachtnemer, de overeenkomst van aanneming van werk met (onder)aannemer dan wel overeenkomst van inleen met uitlener zijn opgesteld in de landstaal of de Engelse taal en bevat artikelen waarin eisen worden gesteld zodanig dat onderneming aantoonbaar voldoet aan de eisen van deze normen, waaronder:

Mi

3.1.3.1 Het toepassen van de juiste arbeidsvoorwaarden (cao/bedrijfseigen regeling) door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener.

Mi

3.1.3.2 Het meewerken door opdrachtnemer, (onder) aannemer dan wel uitlener aan loonvalidaties en onderzoek naar naleving van de voorwaarden van de overeenkomst door een door de opdrachtgever dan wel inlener aan te wijzen door de Stichting PayOK geaccepteerde inspectie-instelling.

Mi

3.1.3.3 Getroffen regelingen in het kader van hoe te handelen bij klachten arbeidsvoorwaarden bij opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener.

Mi

3.1.3.4 De juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener en het verplicht doorleggen van deze eis door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener bij verdere opdrachtnemers, (onder)aannemers dan wel uitleners, lager in de keten ten aanzien van de werknemers die in Nederland werkzaam zijn.

- Mi** 3.1.3.5 Het melden aan de onderneming van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener;
- Mi** 3.1.3.6 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener lager in de keten.
- 3.1.4. Opdrachtneming, (onder)aanneming en/of inlenen bij een niet PayOK geïnspecteerde opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener is alleen toegestaan wanneer:
- Mi** 3.1.4.1 De totale omzet aan opdrachtneming per opdrachtnemer, (onder)aanneming per (onder)aannemer en inlenen per uitlener niet meer bedraagt dan 10 % van de omzet van de eigen onderneming gerealiseerd in Nederland over de voorafgaande 12 maanden.
- Mi** 3.1.4.2 Het absolute totaal aan omzet van opdrachtneming en (onder) aanneming en inlenen bedraagt niet meer dan 50 % van de eigen omzet gerealiseerd in Nederland over de afgelopen 12 maanden.
- 3.1.5. Bijzondere voorwaarden bij opdrachtneming, (onder)aanneming en/of inleen: Voor zowel PayOK als niet-PayOK
- Mi** 3.1.5.1 De onderneming toont aan dat de uitlener voor aanvang van de ter beschikkingstelling geïnformeerd is over de van toepassing zijnde inlenersbeloning in de landstaal van de uitlener of de Engelse taal.
- Mi** 3.1.5.2 Voor aanvang per ter beschikkingstelling door de uitlener die in het buitenland is gevestigd en die de arbeidskrachten ter beschikking stelt wordt voldaan aan de eis dat elke ter beschikking gestelde werknemer in Nederland sociaal verzekerd is.
- Mi** 3.1.5.3 Voor aanvang van de werkzaamheden in Nederland toont de opdrachtnemer of (onder)aannemer aan dat voor iedere ingezette werknemer er een geldige A1 verklaring, ook op de werkplek, aanwezig is.
- Mi** 3.1.5.4 Voor iedere ingezette werknemer door een opdrachtnemer of (onder)aannemer of uitlener dient onderneming aan te tonen dat er een tijdige en juiste melding is gedaan bij www.postedworkers.nl.

3.2 Overeenkomst met ZZP'er

- 3.2.1 De overeenkomst, waarbij de werkzaamheden door een ZZP'er worden verricht, is toegestaan als:
- Ma** 3.2.1.1 De onderneming beschikt over de getekende overeenkomst met de ZZP'er opgesteld in de lands- of Engelse taal, waaruit eenduidig blijkt dat de ZZP'er in zelfstandigheid de opdracht aanneemt, uitvoert en als zodanig als zelfstandige gekwalificeerd kan worden op basis van de hiervoor in het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst opgenomen criteria.
- Ma** 3.2.1.2 De onderneming de identiteit van de ZZP'er – ook op het aspect van persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identiteitsdocument heeft vastgesteld en de onderneming voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- Ma** 3.2.1.3 De onderneming in het geval van een ZZP'er die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte, dan wel Zwitserland, aan de hand van het vereiste document het gerechtigd zijn tot arbeid als zelfstandige in Nederland heeft vastgesteld en voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.

Ma

3.2.1.4 Door de ZZP'er rechtstreeks aan de onderneming wordt gefactureerd of door de onderneming een omgekeerde facturatie (self billing) wordt toegepast waarin de ZZP'er is genoemd.

3.2.1.5 De onderneming dient van de ZZP'er, tot zeven jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de laatste facturatie plaatsvond, een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar te houden dat minimaal omvat:

Mi

a. een kopie van de overeenkomst;

Mi

b. vastlegging van de identiteitsgegevens;

Mi

c. voor zover vereist een kopie van het document waaruit de gerechtigdheid tot arbeid als zelfstandige in Nederland blijkt;

Ma

3.2.2. Het door de ZZP'er aan de onderneming gefactureerde uurtarief minimaal voldoet aan het Minimumtarief van EUR 32,24 per uur. Bij aanneming van werk of stuksprijs dient het uurtarief gerelateerd aan de arbeid inzichtelijk te worden gemaakt.

4. Personeels- en loonadministratie, naleving Cao en bedrijfseigen regelingen

4.1. Het voeren van een adequate personeelsadministratie

De onderneming moet op basis van doeltreffende beheersmaatregelen een juiste, volledige en tijdige personeelsadministratie voeren. Zij moet hiervoor waarborgen dat:

Mi

4.1.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de identiteit van de werknemer – ook op het aspect van de persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument is vastgesteld en dat kopieën van alle pagina's uit dit document met daarop persoonsgegevens, foto, persoonlijkheidskenmerken, handtekening en overige relevante aspecten aanwezig zijn.

Mi

4.1.2 van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, na het verlopen van de geldigheidsduur van het identificatiedocument opnieuw zijn identiteit aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument wordt vastgesteld en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit dit identificatiedocument aanwezig zijn.

4.1.3 met betrekking tot het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland:

Mi

4.1.3.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland is vastgesteld aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument en/of een voor hem afgegeven tewerkstellingsvergunning en dat kopieën van alle pagina's waarop relevante informatie staat voor het gerechtigd zijn in Nederland te werken aanwezig zijn.

Mi

4.1.3.2 na het verlopen van de geldigheidsduur van een van deze documenten, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland opnieuw wordt vastgesteld aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument en/of de tewerkstellingsvergunning en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit het desbetreffende document aanwezig zijn.

Mi

4.1.3.3 Indien een medewerker met A1 verklaring in Nederland te werk wordt gesteld dient deze binnen drie maanden na de eerste werkdag in Nederland afgegeven te zijn.

Mi

4.1.3.4 Indien een medewerker in Nederland te werk wordt gesteld zonder A1 verklaring wordt voldaan aan de verplichtingen met betrekking tot de sociale verzekeringspremies van werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke ZVW.

Mi

4.1.3.5 Medewerkers die in Nederland te werk worden gesteld dienen voor aanvang van iedere individuele tewerkstelling van het werk juist en tijdig te zijn aangemeld bij www.postedworkers.nl.

4.1.4. met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht: De onderneming moet daarvoor waarborgen dat:

Mi

4.1.4.1 aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan. Bij werknemers met een niet Nederlandse nationaliteit is deze ook verstrekt in de landstaal van de werknemer of de Engelse taal.

- Mi** 4.1.4.2 afspraken betreffende de functie, duur van de overeenkomst en salariëring die geldt voor iedere separate opdracht in Nederland worden vastgelegd en ondertekend.
- Mi** 4.1.4.3 aantoonbaar voldaan wordt aan de eisen uit de van toepassing zijnde cao of bedrijfseigen regeling met betrekking tot schriftelijke vastlegging van inschaling in een functie en/of (inleners)beloning en/of loonverhoudingsvoorschrift bij het werken in Nederland.
- Mi** 4.1.4.4 Voor aanvang van de werkzaamheden in Nederland een opgaaf gegevens voor de loonheffingen heeft plaatsgevonden.
- Mi** 4.1.5 van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, aantoonbaar kopieën van alle relevante pagina's van het (de) identiteitsdocument(en) en indien van toepassing de tewerkstellingsvergunning(en) aan de inlener, doorlener, aannemer of opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld.
- Mi** 4.1.6 mutaties in de arbeidsovereenkomst met betrekking tot het aangaan, wijzigen en beëindigen daarvan met betrekking tot het werken in Nederland, alsmede mutaties in het gerechtigd zijn tot werken, moeten, zodra alle relevante gegevens aanwezig zijn, binnen één werkdag zijn verwerkt.
- 4.1.7 van alle werknemers die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht tot vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de laatste verloning plaatsvond, een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar blijft, dat minimaal omvat:
- Mi** 4.1.7.1 relevante kopieën van het (de) identificatiedocument(en).
- Mi** 4.1.7.2 indien van toepassing relevante kopieën van documenten betreffende het gerechtigd zijn in Nederland te werken.
- 4.2. Het voeren van een adequate loonadministratie voor alle medewerkers gedurende de periode dat ze in Nederland werken of hebben gewerkt.
- 4.2.1 De onderneming moet een juiste, volledige en tijdige loonadministratie voeren. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat:
- Mi** 4.2.1.1 mutaties in de loonadministratie binnen uiterlijk een maand zijn verwerkt.
- Mi** 4.2.1.2 alle van toepassing zijnde CAO parameters en persoonsgebonden gegevens juist zijn ingevoerd in de loonadministratie over de periode van werkzaamheden in Nederland.
- Ma** 4.2.1.3 inzichtelijk wordt gemaakt welke loonelementen worden toegepast over de periode van werkzaamheden in Nederland;
- Opmerking 1: De parameters zijn instellingen in de loonadministratie van percentages, toeslagen en dergelijke volgend uit de van toepassing zijnde Cao en/of bedrijfseigen regeling.
- Opmerking 2: Onder persoonsgebonden gegevens wordt verstaan: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, bsn-nummer, loon en overige vergoedingen van werknemers.
- Ma** 4.2.2 Er geen "all-in"-loon wordt toegepast.
- Ma** 4.2.3 Er een procedure is vastgesteld, ingevoerd en wordt onderhouden om relevante lonen toe te passen.
- Ma** 4.2.4 Ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml) wordt betaald.
- 4.2.5 Ten minste het brutoloon volgens de geldende cao c.q. bedrijfseigen regeling wordt betaald, rekening houdend met:

Ma	4.2.5.1	Het geldende periodeloon in de schaal;
Ma	4.2.5.2	Tredeverhogingen;
Ma	4.2.5.3	Initiële loonsverhogingen;
Ma	4.2.5.4	inhoudingen en/of verrekeningen;

4.3. Urenregistratie

- Ma 4.3.1 De opgave van de door de werknemers gewerkte uren, juist, volledig en tijdig is verwerkt in de urenregistratie.
- 4.3.2 De methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt; De schriftelijke/elektronische gegevensuitwisseling en loonstroken moeten daarom minimaal zijn voorzien van de volgende gegevens;
- Ma a) naam werkgever
- Ma b) week, periode- of maandnummer verrichte arbeid
- Ma c) aantal gewerkte uren
- Ma d) locatie werkplek. Bij werknemers zonder vaste werkplek is dit de plek van degene voor wie wordt gewerkt.

4.4. CAO en bedrijfseigen regeling

- Mi 4.4.1 De vakantie- en verlofregistratie juist, volledig en tijdig is verwerkt.
- Mi 4.4.2 De vakantiebijslag is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- Mi 4.4.3 De ATV-registratie juist, volledig en tijdig is verwerkt.
- Mi 4.4.4 Alle vergoedingen juist, volledig en tijdig zijn verwerkt. (reisuren/reistijd, thuiswerkvergoeding)
- Mi 4.4.5 De onbelaste vergoedingen juist, volledig en tijdig zijn verwerkt.
- Mi 4.4.6 Alle toeslag (toeslagen totaliseren) .
- Mi 4.4.7 Elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform wetgeving..
- Mi 4.4.8 Eenmalige uitkeringen.
- Mi 4.4.9 De eindejaaruitkering is juist, volledig en tijdig verwerkt.

4.5 Verbandlegging uren

- Mi 4.5.1 De gewerkte uren en verloonde uren moeten met elkaar in overeenstemming zijn. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat de gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming zijn (daarbij, voor zover van toepassing, rekening houdend met normale uren, onregelmatigheidsuren, overuren, verlofuren, ziekte-uren, compensatie-uren, tijd-voor-tijd uren, leegloopuren, etc.).

4.6. Loonstrook en/of de specificatie van de loonberekening en betaling

4.6.1 De loonstrook en/of de specificatie van de loonberekening minimaal is voorzien van de volgende gegevens:

Ma	4.6.1.1	Brutoloonbedrag.
Ma	4.6.1.2	Functiegroep / trede waar het bruto loonbedrag betrekking op heeft
Ma	4.6.1.3	Samenstelling loon in bedragen.
Ma	4.6.1.4	Inhoudingen, waarbij elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform wetgeving.
Ma	4.6.1.5	Het wettelijk minimum(jeugd)loon en de minimumvakantiebijslag
Ma	4.6.1.6	Naam van de werkgever en de werknemer.
Ma	4.6.1.7	Periode waarop de betaling betrekking heeft.
Ma	4.6.1.8	Ingericht is volgens de eisen van wet- en regelgeving.

4.6.2 De betaling vindt plaats volgens de wettelijke vereisten in Nederland:

Ma	4.6.2.1	Bij overwijzen per bank wordt het loon overgemaakt op de bankrekening van de werknemer of een door de werknemer aangewezen andere bankrekening behoudens uitzonderingen op basis van wet of regelgeving in het woonland van de werknemer (bijv. loonbeslag).
Ma	4.6.2.2	Minimaal het gedeelte van het loon, gelijk aan het netto verschuldigde wettelijk minimumloon, conform 4.6.2.1. giraal wordt uitbetaald.
Ma	4.6.2.3	Bij uitbetaling per kas dient een door de werknemer ondertekende en gedateerde kaskwitantie in de administratie aanwezig te zijn.

Opmerking: De kaskwitantie is voorzien van bedrag, periode waarop de betaling betrekking heeft, datum uitbetaling en handtekening van de werknemer.

4.7. Eisen voor ondernemingen die de ABU- of NBBU CAO voor Uitzendkrachten toepassen.

Ingeval de ABU-cao voor Uitzendkrachten algemeen verbindend is verklaard moet de onderneming de van toepassing zijnde cao voor Uitzendkrachten nakomen met betrekking tot bepalingen inzake:

Mi	4.7.1	de opbouw en opname en/of uitbetaling van de reserveringen voor (wettelijke en bovenwettelijke) vakantiedagen
Mi	4.7.2	De opbouw en opname en/of uitbetaling van de reserveringen voor feestdagen
Mi	4.7.3	De opbouw en opname en/of uitbetaling van de reserveringen voor kort verzuim
Mi	4.7.4	De opbouw en opname en/of uitbetaling van de reserveringen voor bijzonder verlof
Mi	4.7.5	De opbouw en opname en/of uitbetaling van de reserveringen van vakantiebijslag.
Mi	4.7.6	De doorbetaling van loon bij vakantiedagen,
Mi		

4.7.7 De doorbetaling van loon bij feestdagen

Mi 4.7.8 De doorbetaling van loon bij kort verzuim

Mi 4.7.9 De doorbetaling van loon bij bijzonder verlof

Mi 4.7.10 De doorbetaling van loon bij vakantiebijslag.

Mi 4.7.11 De CAO voorwaarden aan de loonstrook

Mi 4.7.12 Bij iedere terbeschikkingstelling de elementen zoals bedoeld in artikel 16 lid 6 schriftelijk bevestigen aan de uitzendkracht.

5. Overige voorwaarden

Ma 5.1 Bij nog niet eerder geïnspecteerde onderneming: Er loopt geen (strafrechtelijk) (voor)onderzoek betrekking hebbende op onderwerpen die onderdeel zijn van de doelstellingen en normen van PayOK van enig overheidslichaam tegen de onderneming en/of de eigenaar van deze onderneming en/of gelieerde ondernemingen en/of de natuurlijke perso(o)nen van de (gelieerde) ondernemingen, tenzij het onderzoek betrekking heeft en is aangevangen op een datum minimaal zes maanden voordat de aanvraag voor het PayOK certificaat is ingediend.

Ma 5.2 Bij reeds geïnspecteerde onderneming: De onderneming heeft direct bij aanvang van het (strafrechtelijk) (voor)onderzoek betrekking hebbende op onderwerpen die onderdeel zijn van de doelstellingen en normen van PayOK van enig overheidslichaam tegen de onderneming en/of de eigenaar van deze onderneming en/of gelieerde ondernemingen en/of de natuurlijke perso(o)nen van de (gelieerde) ondernemingen, een melding hiervan gedaan bij de Stichting PayOK.

5.3 De oplevering aan inspectie-instelling plaatsvindt van controle en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes bij eerste inspecties over het lopende en voorafgaande boekjaar bij die inspectie en bij geïnspecteerde ondernemingen binnen 10 werkdagen na ontvangst door onderneming verstrekt door:

Ma 5.3.1 Nederlandse Arbeidsinspectie en/of de Nederlandse Belastingdienst

Ma 5.3.2 privaatrechtelijke of bij cao ingestelde handhavingsinstanties

Ma 5.3.3 een Nederlandse werkgeversorganisatie

Ma 5.4 De laatste twee PayOK inspectierapporten worden opgeleverd aan de inspectie-instelling in geval van wisseling of opvolging van inspectie-instelling. De onderneming kan de nieuwe inspectie-instelling machtigen om het inspectierapport op te vragen.

6. Onderzoeksmethodiek

6.1.1 Algemeen

De inspectie bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1) Beoordelen van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming.
- 2) Beoordelen van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures.
- 3) Beoordeling van de eisen gesteld aan de contracten.
- 4) Beoordeling van de eisen gesteld aan de personeels- loonadministratie en naleving Cao en bedrijfseigen regelening.
- 5) Beoordeling van overige voorwaarden.

De controleperiode betreft ten minste de periode tussen de reeds gecontroleerde periode (bij de laatste inspectie) en de meest recente aangifteperiode. Bij ondernemingen waarbij de inspectie voor de eerste keer wordt uitgevoerd, geldt als controleperiode het lopende boekjaar en het voorafgaande boekjaar.

In de volgende paragrafen wordt de onderzoeksmethodiek voor deze onderdelen nader omschreven. De voor deze norm relevante documenten dienen in de Engelse, Nederlandse of Duitse taal door de onderneming aan de inspectie-instelling beschikbaar gesteld te worden.

6.1.2 Beoordeling van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming

De inspectie-instelling stelt bij een reguliere inspectie vast of de onderneming voldoet aan de normeisen.

De te inspecteren onderneming dient hiertoe vooraf de volgende documenten aan te leveren:

- a) Inschrijving Kamer van Koophandel en/of een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden).
- b) Inzicht te geven in concernverhoudingen door middel van een organigram en relevante inschrijvingen Kamer van Koophandel of indien van toepassing een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden).
- c) Beschikking Werkhervattingskas, indien van toepassing.
- d) Beschikking sectorindeling, indien van toepassing.
- e) Beschikking toekenning omzetbelastingnummer.
- f) Beschikking toekenning loonheffingsnummer Nederlandse Belastingdienst indien van toepassing.
- g) Inzicht te geven in de onderbouwing van de toegepaste werkingssfeer Cao.
- h) Inzicht te geven in de inlenersbeloning en/of beloning loonverhoudingsvoorschrift zoals door de opdrachtgever schriftelijk bevestigd.
- i) Inzicht te geven in de bedrijfsactiviteiten die de onderneming uitvoert.

Vooraf dient de te inspecteren onderneming tevens te verklaren de bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in het vestigingsland en Nederland uit te oefenen.

6.1.3 Beoordeling van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures

De eisen aan de klachtenprocedures zijn beschreven in deel B. Om vast te stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de inspectie-instelling:

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden.
- 2) Indien er klachten zijn gesignaleerd dient beoordeeld te worden of:

- a. de procedure gevolgd is
- b. er sprake is van incidentele en/of structurele misstanden
- c. er bij misstanden herstel is doorgevoerd.

6.1.4 Beoordeling van de eisen gesteld aan de contracten

De eisen gesteld aan de contracten zijn beschreven in Deel C. Om vast te stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de inspectie-instelling:

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden.
- 2) Beoordelen of de diverse relevante en in gebruik zijnde overeenkomsten voldoen aan de normen.

6.1.5 Beoordeling van de eisen gesteld aan de personeels- en loonadministratie, naleving Cao en bedrijfseigen regelingen

De eisen aan de personeels- en loonadministratie, naleving Cao en bedrijfseigen regelingen zijn beschreven in hoofdstuk 4 van deze norm. Om vast te kunnen stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de inspectie-instelling:

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden.
- 2) De risicoanalyse uitvoeren zoals omschreven in bijlage A met betrekking tot de personeels- en loonadministratie van de onderneming, gebruikmakend van de checklist personeels- en loonadministratie (PLA) opgenomen in tabel B.1.
- 3) Voor de personeels- en loonadministratie de steekproefomvang bepalen gebruikmakend van de tabellen A.1 en C.1.
- 4) Voor specifieke controleaspecten gebruikmaken van de checklist selecte steekproef (SSO) opgenomen in tabel B.2.
- 5) Indien de PayOK inspectie samenvalt met een NEN-4400/SNA inspectie kan de Inspecteur gebruik maken van de steekproefdossiers uit de NEN-4400/SNA inspectie voor het toetsen van de normen uit PayOK.
- 6) Indien de steekproefdossiers uit de NEN-4400/SNA inspectie niet alle risico's omvat en/of toetsing op PayOK normen mogelijk maakt, moet de inspecteur de steekproef uitbreiden zodat toetsing van de PayOK normen plaats kan vinden conform de risico-analyse en omvang van de steekproef PayOK

OPMERKING Onder specifieke controleaspecten vallen de activiteiten: uitbesteden van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten, uitbesteding van werk en/of het bemiddelen van zzp'ers.

6.1.6 Alle andere beoordelingen welke nodig zijn om vast te stellen of voldaan wordt aan de norm

6.1.7 Protocol afwijking beoordelingssystematiek

De inspecties in ondernemingen vinden plaats op basis van de actuele vastgestelde normen. Het voldoen aan de normen wordt onder andere geïnspecteerd op basis van een steekproef. Derhalve kan geen volledige zekerheid gegeven worden of aan de normen wordt voldaan. Ondanks dat een steekproef geen afwijkingen oplevert, is het mogelijk dat de inspecteur de indruk heeft dat er niet aan de normen wordt voldaan. Indien de inspecteur niet overtuigd is dat aan alle normen wordt voldaan, moet de inspecteur de steekproef gericht uitbreiden om te voorkomen dat de inspectie onterecht tot een positief oordeel zou leiden. Onder afwijking van de reguliere beoordelingssystematiek valt tevens het instellen van een aanvullende inspectie.

Mogelijke redenen voor het afwijken van de reguliere beoordelingssystematiek (niet limitatief) zijn:

- Ontbrekende documentatie
- Het niet volledig en tijdig verstrekken van relevante informatie over wijzigingen binnen de onderneming
- Tips of klachten van derden over de geregistreerde onderneming
- Omvangrijke activiteiten die in het buitenland plaatsvinden of grensoverschrijdend zijn.
- Oneigenlijk gebruik van keurmerk en aanduidingen PayOk.

Aanvullende bevindingen moeten altijd te verdichten zijn naar voldoen of afwijken van de normen, eventueel nadat de onderneming de gelegenheid is geboden om niet al te ernstige afwijkingen te herstellen. Daarbij geldt dat de bevindingen transparant en toetsbaar moeten zijn.

6.2 Beoordeling en inspectierapport

Aan het eind van de inspectie geeft de inspecteur een oordeel over aan welke eisen uit de norm de onderneming op het moment van de inspectie wel of niet voldoet en legt dit vast in een inspectierapport dat uitgebracht wordt aan de onderneming.

6.3 Het voldoen aan de eisen van deze norm

In de norm zijn de eisen gespecificeerd waaraan een onderneming moet voldoen. Het niet voldoen aan een norm leidt tot een afwijking. Het doel van de norm is risicobeperking en niet iedere afwijking van de norm heeft eenzelfde gewicht. Er wordt een onderscheid gemaakt in major afwijkingen en minor afwijkingen.

Een minor afwijking betreft het niet voldoen aan een gespecificeerde eis die een verhoogd risico inhoudt.

Een rode afwijking betreft het niet behoren tot de doelgroep van het keurmerk of het niet voldoen aan een norm met een verhoogd risico.

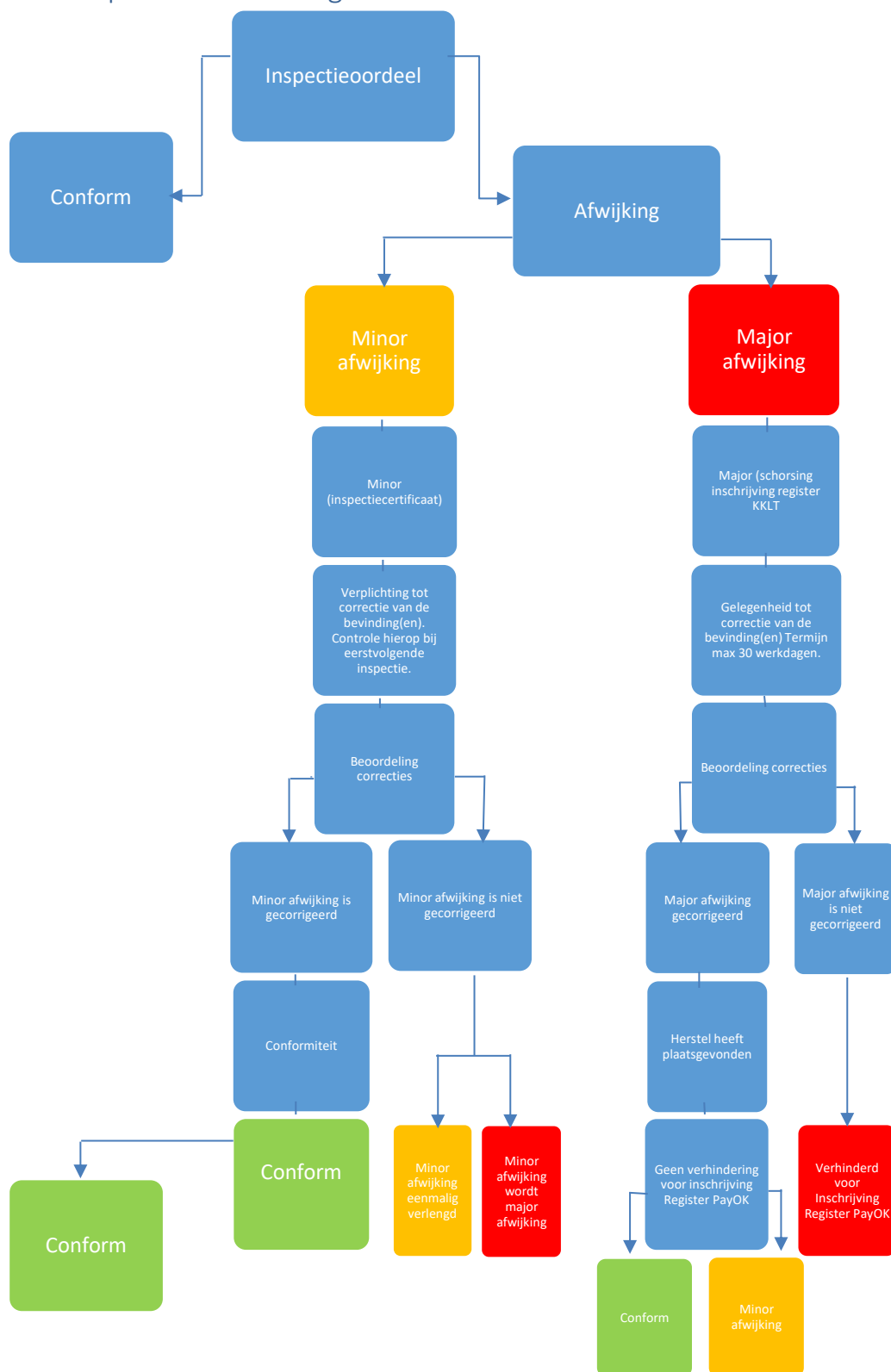
Als een inspectie-instelling geen of alleen minor afwijkingen heeft vastgesteld, zal de onderneming worden opgenomen in het register of wordt de inschrijving gecontinueerd.

Voor zover het minor afwijkingen betreft moet de onderneming herstelmaatregelen nemen. Bij een tussentijdse inspectie moet de inspectie-instelling de mate van herstel van de minor afwijkingen beoordelen. De tussentijdse inspectie vindt plaats binnen uiterlijk 6 maanden na de datum van de inspectie waarin deze afwijkingen zijn geconstateerd. Als er geen of onvoldoende herstel heeft plaatsgevonden wordt de minor afwijking omgezet in een major afwijking.

Als een inspectie-instelling een of meer major afwijkingen heeft vastgesteld zal de inspectie-instelling de onderneming in de gelegenheid stellen om schriftelijk binnen een termijn van 10 werkdagen hierop te reageren. De inspectie-instelling zal vervolgens met in achtneming van de door de onderneming

overlegde documenten en ingebrachte informatie beoordelen of voldoende herstel is aangetoond. De inspectie-instelling kan tot het oordeel komen dat aanvullend onderzoek noodzakelijk is voordat een definitief oordeel wordt afgegeven. De onderneming wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 werkdagen alsnog herstelmaatregelen door te voeren. Indien dat gebeurt, dient de inspectie-instelling binnen maximaal 30 werkdagen de mate waarin herstel van de major afwijking(en) heeft plaatsgevonden te beoordelen.

Schema inspectiebeoordeling



Handboek PayOK

Het handboek PayOK, hoofdstukken 7 t/m 15, exclusief de tabel “major non-conformiteiten” op blz. 23 en de bijlagen 1, 2, 4, 5, 6 en 7 zijn van toepassing.

Bijlage A, Risicoanalyse

(normatief)

A.1 Audit Risk Model

Voor de conformiteitcontroles moet gebruik worden gemaakt van een pakket van risico-inschattingen en steekproeven. Om alle risico's onder één noemer te brengen moet de certificatie-instelling gebruikmaken van het Audit Risk Model¹ (ARM).

Afkorting Betekenis

ACR	Accountants Controle Risico; het risico dat een auditor ten onrechte een positief oordeel geeft over de onderneming.
IR	Inherent Risico; het risico dat een onderneming niet aan de eisen in de norm voldoet.
IBR	Interne Beheersing Risico; het risico dat met de interne beheersingsmaatregelen van de onderneming niet wordt ondervangen dat er in strijd met de eisen in de norm wordt gehandeld.
SR	Steekproef Risico; het statistische risico dat onvolkomenheden niet aan het licht komen tijdens het onderzoek, doordat zij buiten de steekproef vallen.

A.1 Afweging van risico's

In populaties met weinig IR en goede interne beheersingsmaatregelen wordt volstaan met een relatief groot SR, wat een kleine steekproefomvang impliceert. Als het IR hoog is en de interne beheersingsmaatregelen relatief onbetrouwbaar zijn, zal meer op de steekproefcontrole worden gesteund en moet het ACR klein worden gemaakt door het SR klein te maken, wat een grotere steekproefomvang impliceert.

¹ Het ARM is het risicomodel dat is gecertificeerd door het American Institute of Certified Public Accountants.

A.2 Kalibreren van het model

Voor de werknemers die via de steekproef zijn gekozen, moet een groot aantal aspecten worden gecontroleerd. De controle raakt alle aspecten van de verschillende administraties. Om op basis van een naar verhouding klein aantal werknemers toch een voldoende laag ACR te garanderen, is de aanname dat het aantal gecontroleerde aspecten representatief is voor de aspecten van andere werknemers. Daardoor worden de controleaspecten als steekproefeenheden beschouwd, in plaats van de afzonderlijke werknemers.

Voor zowel het IR als voor het IBR maken we onderscheid tussen drie categorieën: hoog, gemiddeld en laag (afgekort H, G en L). Door de aanname dat $G \times G = H \times L$ kunnen we voor het SR vijf categorieën onderscheiden: I, II, III, IV en V. Hoe de waarde van het SR samenhangt met de inschattingen van het IR en IBR wordt duidelijk met behulp van de audit risk matrix in tabel A.1.

Tabel A.1 - ARM (Audit Risk Matrix)

IR	IBR	SR
Hoog	Hoog	I
	Gemiddeld	II
	Laag	III
Gemiddeld	Hoog	II
	Gemiddeld	III
	Laag	IV
Laag	Hoog	III
	Gemiddeld	IV
	Laag	V

De volgende risico-inschattingen moeten worden gehanteerd.

- Hoog risico = 80 %
- Gemiddeld risico = 49 %
- Laag risico = 30 %

VOORBEELD 1 Een hoog IBR betekent dat ondanks de interne beheersingsmaatregelen een risico van 80% bestaat (of aanwezig is) dat in strijd met de eisen van de norm wordt gehandeld.

VOORBEELD 2 Stel dat een eerste onderzoek wordt uitgevoerd bij een onderneming. Het is niet bekend wat mag worden verwacht en op basis van de karakteristieken wordt besloten om het IR in te schatten op hoog. De onderneming heeft weinig interne beheersingsmaatregelen getroffen, dus ook het IBR is hoog.

Bij een ACR van 5 % levert dit volgens het ARM het volgende SR op:

$$SR = ACR / (IR + IBR) = 5 \% / (80\% \times 80\%) = 8 \%$$

Echter, als meer kan worden gesteund op de interne beheersmaatregelen (IBR gemiddeld) dan geeft dit:

$$SR = ACR / (IR + IBR) = 5 \% / (80\% \times 49\%) = 13 \%$$

Met andere woorden, door meer te steunen op interne beheersing mag een groter SR worden gehanteerd, wat een kleinere benodigde omvang van de steekproef betekent. Andersom betekent een kleiner SR een grotere benodigde omvang van de steekproef.

A.3 Inschatting van het IR en IBR

Voor de bepaling van de omvang van de steekproef moet een inschatting van het IR en IBR worden

gemaakt. Deze inschatting moet zijn gebaseerd op de karakteristieken van de onderneming.

OPMERKING Een grote onderneming zal eerder een omvangrijker pakket aan interne beheersingsmaatregelen hebben ingericht dan een kleine onderneming, hetgeen tot uitdrukking behoort te komen in de risico-inschatting.

Om de vertaling van karakteristieken in risico-inschatting te ondersteunen, moet gebruik worden gemaakt van de in bijlage B weergegeven risico-checklists.

Bijlage B - Checklists ten behoeve van risicoanalyse

Tabel B.1 Checklist personeels- en loonadministratie			
	Factoren t.a.v. het inherent risico (IR)	JA	NEE
1	Betreft deze inspectie een nieuwe aanmelding, volgens de WAS Compliance norm, OF zijn er bij de vorige inspectie afwijkingen of verschillen in de risicoanalyse tussen de aanvang en inspectieresultaten geconstateerd.		
2	Maakt de onderneming gebruik van ingeleende arbeidskrachten of wordt er werk aangenomen en werk uitbesteed aan derden?		
3	Zijn er klachten geweest die hebben geleid tot het vaststellen van correcties van het loon van medewerkers? (zowel binnen de onderneming als buiten de onderneming)		
4	Hebben er onderzoeken plaatsgevonden door bij CAO ingestelde handhavingsorganisaties, werkgeverorganisaties of de Nederlandse Arbeidsinspectie die relevant zijn voor deze norm?		
5	Maakt de onderneming gebruik van extra territoriale regelingen voor werknemers met een niet-Nederlandse nationaliteit? (bv. ET regeling, vervoerskosten, huisvesting, zorgverzekering)		
6	Maakt de onderneming gebruik van meerdere arbeidsrechtelijke contractsystemen (Fase systematiek, periode - keten systematiek, varianten hierop met een uitzendbeding)		
7	Zijn er wijzigingen geweest met betrekking tot de verantwoordelijke personen die de loonadministratie en/of personeelsadministratie verwerken in relatie tot het verwerken van de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift (bijv. administratiekantoor, eigenaren enz.)		
8	Zijn er binnen de organisatie meerdere personen belast met het nemen van beslissingen omtrent het toepassen van de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift		
9	Heeft de onderneming uit hoofde van de inlenersbeloning en/of het loonverhoudingsvoorschrift te maken met meerdere Cao's / bedrijfs-eigen regelingen bij haar opdrachtgevers.		
10	Wijken de methoden van facturering en/of verloning van elkaar af (bijv. facturatie op stuk basis naast verloning op uur-basis)?		
	Gewogen score inherente risicofactoren	H / M / L	

	Factoren t.a.v. het intern beheersingsrisico (IBR)	JA	NEE
1	Heeft de onderneming schriftelijke procedures of ingevoerde geautomatiseerde processen (zoals controlelijsten, procedures, werkwijzebeschrijvingen enz.) voor het aanleggen en onderhouden van de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift		
2	Voert de onderneming zichtbare controles uit op de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de toepassing omtrent de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift zowel binnen als buiten de onderneming.		
3	Heeft de onderneming een door de opdrachtgever ondertekent document die op alle onderdelen in de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift voorziet.		
4	Heeft de onderneming een procedure of is de onderneming in het bezit van documenten van waaruit wordt beoordeeld of het door de opdrachtgever ondertekende document op waarheid is berust.		
5	Is de verloningssoftware in staat om de complexiteit van de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift juist te verwerken. (bv. meerdere cao's en bedrijfs-eigenregelingen, etc..)		
6	Heeft de onderneming een schriftelijke procedure om bij externe medewerkers (in geval van uitbesteed werk en/of ingeleende arbeidskrachten) te borgen dat de inlenersbeloning/loonverhoudingsvoorschrift juist wordt nageleefd.		
7	Heeft de onderneming een schriftelijke klachtenprocedure in het kader van loonvalidaties die aantoonbaar werkt met de 4 "O" –systematiek?		
8	Heeft de onderneming schriftelijke procedures of geautomatiseerde processen (bijv. controlelijsten, werkbeschrijvingen enz.) met betrekking tot de registratie van uren, de verloning en de facturatie? En zijn die gericht op de specifieke beloningseisen van de gebruikte cao's		
9	Indien wijzigingen zich hebben voorgedaan bij verantwoordelijke personen die de loonadministratie verwerken (bijv. administratiekantoor, eigenaren, verantwoordelijken voor de loonadministratie) is er dan een schriftelijk overdrachtsprotocol en inwerkproces aanwezig?		
	Gewogen score inherente risicofactoren	H / M / L	

Toelichting bij tabel B.1

Ter ondersteuning van de vertaling van de karakteristieken in risico-inschatting, als bedoeld in bijlage A, moet gebruik worden gemaakt van de checklists in de tabel B.1

Bij aanvang van een inspectie worden alle vragen van de checklists objectief doorlopen. Iedere vraag moet, afhankelijk van het gegeven antwoord, met "ja" of "nee" worden beantwoord. De onderwerpen in de checklists komen gedurende de inspectie aan de orde of worden hierin specifiek betrokken om de getrouwheid van de vooraf gegeven informatie te toetsen.

De gewogen score van het IR wordt bepaald door de verhouding in het aantal antwoorden met "ja" en "nee". Dit levert een score (weging) op van een hoog, gemiddeld of laag risico. Deze methodiek wordt ook toegepast bij het bepalen van de gewogen score voor het IBR. Beide scores (de totaalscores) resulteren in een definitieve inschaling in een van de vijf categorieën voor het SR volgens A.1, op basis waarvan de omvang van de populatie in de steekproeven van tabel C.1 wordt bepaald.

Wordt nog tijdens de inspectie een negatieve afwijking (of een samenstel van afwijkingen) aangetroffen tussen de beantwoording van de vraag (vragen) en de feitelijkheid (feitelijkheden) dan wordt nagegaan of de situatie van dat moment aanleiding geeft tot aanpassing van de risico-inschatting. Indien van toepassing wordt de steekproef voor die checklists gecorrigeerd naar de nieuwe categorie.

Onafhankelijk van het feit of het verschil tijdens of aan het einde van de inspectie wordt vastgesteld, worden verschillen tussen het resultaat van de checklists (risicoanalyse) en de feitelijkheid (feitelijkheden) tijdens of naar aanleiding van de inspectie vastgelegd en zijn deze voor een volgende inspectie een risico verhogend onderdeel ("ja") bij de daarop betrekking hebbende vraag in de desbetreffende checklists.

VOORBEELD De checklist wordt bij de onderneming doorgenomen en op basis hiervan is het resultaat: IR is 4 maal "ja" en 4 maal "nee" en geeft een gemiddeld risico. IBR is 4 maal "ja" en 4 maal "nee" en geeft eveneens een gemiddeld risico. Het resultaat is een risico-inschatting met een steekproefrisico van categorie III (gemiddeld risico).

Op basis van dit resultaat worden, onder toepassing van tabel C.1, 3 werknemers in de steekproef n0 betrokken.

Tabel B.2 — Selecte steekproef

Specifieke controleaspecten door middel van selecte steekproef onderzoek (SSO)	
Situatie	Steekproef
Is er sprake van uitbesteding van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten?	Conform steekproef PLA en als dit niet voldoende is in aantallen dan vanuit de kolommenbalans en/of grootboek: <ul style="list-style-type: none"> - < 10 → 3 ondernemingen - > 10 < 20 → 5 ondernemingen - > 20 → 7 ondernemingen
Is er sprake van uitbesteding van werk en/of het bemiddelen van ZZP-ers?	Conform steekproef PLA en als dit niet voldoende is in aantallen dan vanuit de kolommenbalans en/of grootboek: <ul style="list-style-type: none"> - < 10 → 3 ZZP-ers - > 10 < 20 → 5 ZZP-ers - > 20 → 7 ZZP-ers

Bijlage C, Omvang steekproef (normatief)

Omvang steekproef

C.1 Bepalen omvang steekproef

Volgens het ARM is het ACR gelijk aan:

$$ACR = IR \times IBR \times SR$$

Met andere woorden, het ACR is een resultante van drie onafhankelijke componenten: inschattingen van het IR en IBR en van het risico dat voortkomt uit het uitvoeren van een steekproef. Bij het nastreven van een vast niveau van het ACR, is de formule ook andersom te gebruiken; de omvang van het steekproefrisico wordt dan uit de andere componenten bepaald. Dit geeft:

$$SR = ACR / (IR \times IBR)$$

Het zo bepaalde SR is de basis voor de berekening van de voor het onderzoek benodigde omvang van de steekproef. Het bepalen van de omvang van de steekproef is het doel waarvoor deze methode wordt gehanteerd.

C.2 Steekproefpopulaties

Voor een goede toepassing van het ARM is het noodzakelijk dat de totale populatie die heterogeen is, in de zin dat IR en IBR verschillend zijn, wordt opgedeeld in subpopulaties die homogeen zijn wat betreft IR en IBR. In elke homogene subpopulatie wordt vervolgens aan de hand van inschattingen van de waarde van IR en IBR bepaald hoe groot de omvang van de steekproef moet zijn teneinde het ACR klein genoeg te krijgen.

Daartoe moet dezelfde opdeling als in de norm worden gehanteerd. Met andere woorden, de personeelsadministratie en de loonadministratie worden gezien als homogene subpopulaties van administratie in de hierboven omschreven zin. Dit maakt het mogelijk om voor de verschillende administraties, verschillende inschattingen van het IR en IBR te hanteren.

C.3 Bepaling van de steekproef

Naast de betrouwbaarheid is de controletolerantie nog een andere vrijheidsgraad binnen de opzet van een steekproef. De controletolerantie is het maximale percentage te tolereren fouten in de populatie.

De controletolerantie is gelijk aan 5 %.

De opzet van de steekproef bestaat volgens de sequentiële steekproefaanpak uit maximaal drie stappen:

- 1) Selecteer een aselechte steekproef met steekproefomvang n_2
- 2) Selecteer uit deze steekproef een aselechte substeekproef met steekproefomvang n_0
- 3) Indien geen fouten worden aangetroffen in de n_0 kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig.

- 4) Indien één fout wordt aangetroffen in de n0 wordt een aanvullende steekproef genomen met omvang n1-n0 uit de overige n2-n0-verzameling. Indien in de aanvullende steekproef geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef meer dan twee fouten worden aangetroffen dan kan een afkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef één fout wordt aangetroffen, wordt ook de overige n2-no-verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak. Indien één of meer aanvullende steekproef wordt genomen worden alle controle aspecten in die steekproef gecontroleerd. Het is niet beperkt tot het controleaspect waarbij de fout was geconstateerd.
- 5) Indien twee fouten worden aangetroffen in de n0 worden ook de overige n2-n0-verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak.
- 6) Indien er meer dan twee fouten worden aangetroffen in de n0, dan heeft dit direct een afkeurende uitspraak tot gevolg.

De goedkeurende uitspraak luidt als volgt: met betrouwbaarheid van 95 % is het percentage foute controleaspecten in de populatie kleiner dan de controletolerantie van 5 %.

Bij de berekening van de omvang van de steekproef wordt uitgegaan van achttien controleaspecten per gekozen werknemer in de verschillende administraties. Bij de hierboven genoemde risico-inschattingen levert dit voor de verschillende fouttoleranties de in tabel C.1 gegeven omvang van de steekproef op.

Tabel C.1 - Bepaling van de steekproef Omvang van de steekproef*	SR				
	I	II	III	IV	V
n ₂ (# controleaspecten)	126	115	95	85	55
n ₂ (#3 werknemers)	7	6	5	5	3
n ₁ (# controleaspecten)	95	86	72	64	41
n ₁ (# werknemers)	5	5	4	4	2
n ₀ (# controleaspecten)	60	55	45	41	26
n ₀ (# werknemers)	3	3	3	2	1

*Wanneer het totaal aan steekproeven (van diverse sectoren) minder groot is dan SR 1 dient SR 1 gevolgd te worden. De overige dossiers kunnen dan op basis van professional judgement door de inspecteur worden verdeeld over de van toepassing zijnde sectoren.

De berekende omvang van de steekproeven gaan uit van een oneindig grote populatie. Er wordt geen rekening gehouden met zogenoemde eindigheidcorrectie. Voordelen van eindigheidcorrectie zijn bij de hierboven aangenomen mogelijke steekproefwaarden van de risico-inschattingen naar verhouding gering, de winst is hooguit enkele steekproefeenheden.

VOORBEELD Voor een steekproef op basis van een SR-categorie-II wordt een aselecte steekproef uitgevoerd met een omvang van 6 werknemers. Hieruit wordt een substeekproef uitgevoerd met een omvang van 3 werknemers. Indien in de substeekproef, een fout aspect wordt aangetroffen, worden (5 - 3 =) 2 aanvullende werknemers onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan op basis van deze steekproefresultaten een goedkeurende uitspraak worden gedaan.

Bijlage D, Trekkingsmethodiek

(normatief)

Trekkingsmethodiek

D.1 Trekkingsmethode X – Steekproef uit de debiteurenadministratie

Deze trekkingsmethode heeft betrekking op ondernemingen die arbeidskrachten ter beschikking stellen.

De steekproefpopulatie bestaat uit werknemers ter beschikking gesteld bij diverse opdrachtgevers in diverse sectoren. Er wordt onderscheid gemaakt tussen 2 categorieën. (Risicovolle sectoren en Overige sectoren)

Sorteren sectoren:

De onderneming dient inzichtelijk te maken welke cao(s) en/of bedrijfseigen regelingen worden toegepast uit hoofde van de inlenersbeloning dan wel beloning volgens loonverhoudingsvoorschrift. De debiteuren dienen gesorteerd te worden op sector zodanig dat inzichtelijk is hoeveel debiteuren er in een bepaalde sector vallen. Dit vormt de basis voor de steekproef.

Wanneer de te auditeren vennootschap deze sortering niet geobjectiveerd kan faciliteren dient de inspecteur dit te doen middels de volgende methode:

De selectie vindt plaats door de vaste intervalmethode. Het interval is gelijk aan het aantal debiteurregels (klanten) binnen de categorie dat tijdens de vermelde periode voorkomt in de debiteuren administratie gedeeld door de steekproefomvang. Het startpunt van de selectie wordt bepaald als aselekt getal tussen één en de grootte van het interval. De volgende debiteur in de selectie is dan dit getal plus de grootte van het interval.

De steekproefomvang is als volgt:

$2 \times \sqrt{n}$, waarbij n het aantal debiteuren betreft. De steekproefomvang is minimaal 20 debiteuren groot.

VOORBEELD Wanneer er sprake is van het ter beschikking stellen aan 1.000 opdrachtgevers is de steekproefomvang $2 \times \sqrt{1.000} = 64$ debiteuren. Wanneer het totaal aan debiteuren minder is dan 20 wordt de hele populatie genomen als steekproefomvang.

Wanneer uit bovenstaande methode blijkt dat niet voor alle sectoren minimaal één debiteur vertegenwoordigd is dient de inspecteur door middel van interpolatie deze alsnog te selecteren.

Steekproef categorie 1: risicovolle sectoren

Per risicovolle sector wordt één steekproef getrokken conform tabel C.1.. De trekking vindt plaats vanuit de verkoopfacturen aan betreffende opdrachtgever(s) per risicovolle sector die zijn gestuurd tussen de vorige en de huidige inspectie.

De volgende sectoren zijn gekwalificeerd als risicovol:

1. Bouw
2. Metaal
3. Rail
4. Vlees
5. Schoonmaak
6. Transport
7. Agrarisch
8. Pluimvee
9. Horeca

Steekproef categorie 2: overige sectoren

Vanuit het totaal aan overige sectoren wordt één steekproef getrokken conform tabel C.1. De trekking vindt plaats vanuit de verkoopfacturen aan betreffende opdrachtgever(s) die zijn gestuurd die tussen de vorige en de huidige inspectie.

VOORBEELD Wanneer er sprake is van het ter beschikking stellen aan opdrachtgevers in de bouw, metaal, agrarisch, zakelijke dienstverlening en bank- verzekeringswezen. Is er sprake van ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan 3 risicovolle sectoren en 2 overige sectoren. De steekproef op basis van tabel C.1. SR-categorie-III ziet er dan als volgt uit: er wordt per risicovolle sector een aselechte steekproef uitgevoerd en een aselechte steekproef voor het totaal aan overige sectoren. Deze hebben per steekproef een omvang van 5 werknemers op n2. Hieruit worden middels interpolatie naar n0 3 werknemers geselecteerd. In dit voorbeeld worden er in totaal $4 \times 5 = 20$ werknemers geselecteerd vanuit n2 en middels interpolatie naar $n0 \ 4 \times 3 = 12$ medewerkers geselecteerd.

De selectie vindt plaats door de vaste intervalmethode. Het interval is gelijk aan het aantal factuurregels (verkoopfacturen) binnen de categorie dat tijdens de vermelde periode voorkomt in de verkoopadministratie gedeeld door de steekproefomvang. Het startpunt van de selectie wordt bepaald als aselechte getal tussen één en de grootte van het interval. De volgende verkoopfactuur in de selectie is dan dit getal plus de grootte van het interval.

D.2 Trekkingsmethode Y - Steekproef uit de personeelsadministratie

Deze trekkingsmethode heeft betrekking op ondernemingen die werk aannemen.

De steekproefpopulatie bestaat uit de in dienst zijnde en uit dienst getreden werknemers. Er wordt één steekproef volgens tabel C.1 getrokken uit alle werknemers die tussen de vorige en de huidige inspectie in dienst zijn of uit dienst zijn getreden en in opdracht voor een opdrachtgever werkten. Dit totaal moet worden bepaald uit de personeelsadministratie die van toepassing is op deze periode.

De selectie vindt plaats vanuit de personeelsadministratie door de vaste intervalmethode. Het interval is gelijk aan het aantal werknemers dat tijdens de vermelde periode voorkomt in de personeelsadministratie gedeeld door de steekproefomvang. Het startpunt van de selectie wordt bepaald als aselechte getal tussen één en de grootte van het interval. Het volgende dossier in de selectie is dan dit getal plus de grootte van het interval.