

Handboek PayOK Keurmerk



Inhoud

Hoofdstuk 1	Inleiding PayOK	4
	1.1 Inleiding	4
	1.2 Doel PayOK	4
Hoofdstuk 2	Scope en voorschriften certificaat	4
	2.1 Scope/toepassingsgebied	4
	2.2 Voorschriften certificaat	4
Hoofdstuk 3	Termen en definities	5
Hoofdstuk 4	Organisatie PayOK	7
	4.1 Eigendom van het PayOK inspectieschema	7
	4.2 Bestuur PayOK	7
	4.3 College van Deskundigen	7
	4.4 Harmonisatieoverleg	7
	4.5 Bezwaar en Beroep	7
Hoofdstuk 5	PayOK Inspectieschema	8
	5.1 Indeling PayOK inspectieschema	8
	5.2 Aanpassingen en interpretaties	17
Hoofdstuk 6	Onderzoeksmethodiek	18
	6.1 Indeling onderzoeksmethodiek	18
	6.2 Beoordelingsmethode en protocol afwijking beoordelingssystematiek	19
	6.3 Beoordeling en inspectierapport	20
	6.4 Conformiteitsverklaring	20
Hoofdstuk 7	Inspectie op basis van een gerichte opdracht	20
Hoofdstuk 8	Verplichtingen van en eisen aan de Inspectie Instellingen (II's)	21
Hoofdstuk 9	Wijzigingen in het schema en overgangsregeling	21
	9.1 Wijzigingen in het schema	21
	9.2 Overgangsregeling naar het geaccrediteerde schema	21
Hoofdstuk 10	Het PayOK Register	21
	10.1 Inleiding	21
	10.2 Algemene eisen voor opname in het PayOK Register	21
	10.3 In voldoende mate aan de eisen van het inspectieschema voldoen	22
	10.4 Inspectiefrequentie	23
Hoofdstuk 11	Certificeringsproces	23
	Fase 1 - Aanmelding	
	11.1 Aanmelding	23
	11.2 Ondernemingen waarvan het volledige aanmeldformulier is ontvangen	24
	11.3 Aankondiging inspectie	24

Fase 2: Inspectie	
11.4 Uitvoeren inspectie	24
11.5 Concept rapportage	24
Fase 3: Afronding inspectie	
11.6 Hoor en wederhoor	24
11.7 Definitieve rapportage	25
11.8 Certificering	25
Hoofdstuk 12 Termijnen en doorlooptijden	25
12.1 Aanmelden	25
12.2 Certificering	25
12.3 Besluit	27
12.4 Vermelding in het PayOK register van aangemelde ondernemingen	27
12.5 Vermelding in het PayOK register van aangesloten ondernemingen	27
Hoofdstuk 13 Risicosectoren	27
Hoofdstuk 14 Maatregelen, opschorting en intrekking	28
14.1 Maatregelen bij feiten of signalen over tekortkomingen en/of overtredingen	28
14.2 Opschorting van het recht op het gebruik van het keurmerk	28
14.3 Intrekking van het recht op het gebruik van het keurmerk	28
Hoofdstuk 15 Gebruik van het PayOK Keurmerk	29
Hoofdstuk 16 Geheimhouding	29
Bijlagen	
Bijlage 1 - Format certificaat	
Bijlage 2 - Reglement College van Deskundigen	
Bijlage 3 - Risicoanalyse, checklists t.b.v. risicoanalyse, omvang steekproef en trekkingsmethodiek	
Bijlage 4 - Aanmeldformulier PayOK	
Bijlage 5 - Overeenkomst PayOK met II	
Bijlage 6 - Reglement Bezwaar en Beroep	
Bijlage 7 - Gebruik PayOK keurmerk	

Hoofdstuk 1 Inleiding PayOK

1.1 Inleiding

Stichting PayOK (verder te noemen PayOK) is opgericht op 29 januari 2018. Aanleiding voor de oprichting was de in werking getreden Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS). Opdrachtgevers en (onder)aannemers zijn door deze wet aansprakelijk geworden voor het betalen van het juiste loon, gebaseerd op de juiste CAO dan wel bedrijfseigen regeling, aan alle werknemers in de keten van arbeid.

1.2 Doel PayOK

Bij de oprichting had de Stichting PayOK als doel:

Het opzetten en onderhouden van een, op de Wet Aanpak Schijnconstructies gebaseerde en goedgekeurde, algemeen toepasbare norm en certificeringsmechanisme voor het toetsen op de juridische ketenaansprakelijkheid voor het loon.

PayOK bereikt dit doel door:

- a. Het ontwikkelen, vaststellen, beheren en uitvoeren van een keurmerksysteem;
- b. Het uitoefenen van toezicht op de naleving van het keurmerk;
- c. Het geven van voorlichting omtrent de doelstelling en inhoud van keurmerk;
- d. Het plegen van overleg met marktdeelnemers en overheid;
- e. Het tegengaan van onrechtmatig gebruik van het keurmerk;
- f. Het instellen van rechtsvorderingen als bedoeld in artikel 3:305 sub a van het Burgerlijk wetboek.

Hoofdstuk 2 Scope en voorschriften certificaat

2.1 Scope/toepassingsgebied

Het schema PayOK is van toepassing op ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd waarbij sprake is van aanneming van werk, overeenkomst van opdracht en/of uit- en doorleenovereenkomsten en die het keurmerk PayOK wensen te verkrijgen of hebben verkregen. Basis daarbij is dat er een loonvordering ingesteld kan worden volgens Nederlands recht, maar ook als buitenlands recht op de arbeidsovereenkomst van toepassing is voor zover die arbeid in Nederland is verricht (art. 7:616c BW). Tevens geldt dit voor dergelijke bepalingen in algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten en voor de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

2.2 Voorschriften certificaat

PayOK verstrekt de certificaten aan de onderneming. Deze certificaten dienen te voldoen aan het format in Bijlage 1. II's verstrekken geen PayOK-certificaten.

Hoofdstuk 3 Termen en definities

In het schema worden de volgende termen en definities gehanteerd:

- **Aangemelde onderneming:** Een onderneming die kenbaar heeft gemaakt zich te willen laten inspecteren op basis van het PayOK schema en een aanmeldformulier heeft getekend, opgenomen is in het openbare register van aangemelde ondernemingen maar die nog geen inspectie heeft ondergaan;
- **Aangesloten onderneming:** Een onderneming die is opgenomen in het openbare register van aangesloten ondernemingen te raadplegen via www.pay-ok.nl;
- **Aanmeldformulier:** Het aanmeldformulier dat na volledige invulling en ondertekening geldt als overeenkomst tussen de organisatie die het keurmerk wil verkrijgen en de Stichting, waarin de afspraken ten aanzien van het verkrijgen en behouden van het keurmerk zijn vastgelegd;
- **Beloning:** zoals bedoeld in artikel 16 van de CAO Uitzendkrachten.
- **Bemiddelen:** Bijeenbrengen van twee of meer partijen die met elkaar een overeenkomst van opdracht aangaan of een overeenkomst van uitbesteding (aannemen) van werk aangaan waarbij degene die bemiddelt zelf geen partij is in de overeenkomst en bij de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden.
- **Bestuur:** Het bestuur van de Stichting;
- **BSN:** Burgerservicenummer
- **Certificaat:** Bewijs dat aan het inspectieschema en overige voorwaarden van PayOK wordt voldaan;
- **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 een derde aan wie de doorlener uitleent.
- **Inlenersbeloning:** het loon dat werknemers bij de inlener verdienen en dat uitzendkrachten die bij deze inlener werken en hetzelfde werk verrichten ook moeten verdienen.
- **Inspectie Instelling:** De organisatie waarmee de Stichting een overeenkomst heeft gesloten voor het uitvoeren van de inspecties bij de voor het keurmerk PayOK aangemelde en aangesloten ondernemingen. In dit Handboek wordt de afkorting II hiervoor gebruikt;
- **Inspectie:** Het onderzoek of voldaan wordt aan de door PayOK gestelde normelementen in het inspectieschema;
- **Inspectieovereenkomst:** De Overeenkomst tussen de onderneming die geïnspecteerd wordt/wil worden en de II;
- **Inspectierapport:** Een rapport waarin de II gemotiveerd haar bevindingen weergeeft van de ten behoeve van het PayOK schema uitgevoerde inspectie. Het inspectierapport is vormvrij maar dient wel alle normelementen van het PayOK schema te bevatten.
- **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 een) 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 onderneming 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.
- **Register van Aangemelde Ondernemingen:** het register van ondernemingen die voldoen aan de aanmeldingsvoorwaarden van PayOK. Dit openbare register is te raadplegen via www.pay-ok.nl
- **Register van Aangesloten ondernemingen:** Het register van ondernemingen die geïnspecteerd zijn volgens het inspectieschema van PayOK en hieraan in voldoende mate voldoen, die tevens voldoen aan de overige voorwaarden van PayOK en het PayOK keurmerk mogen voeren. Dit openbare register is te raadplegen via www.pay-ok.nl;
- **Statuten:** De statuten van de Stichting;
- **Stichting:** Stichting PayOK.
- **Uitbesteden van werk:** Werk van stoffelijke aard tegen een te betalen prijs geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door een (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 zonder personeel krachtens een 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 aandelen bezit dat hij niet tegen zijn wil door de aandeelhoudersvergadering kan worden ontslagen.

Hoofdstuk 4 Organisatie PayOK

4.1 Eigendom van het PayOK Inspectieschema

De Stichting PayOK is eigenaar van het PayOK Inspectieschema en van het PayOK logo.

4.2 Bestuur PayOK

Het bestuur van PayOK bestaat uit 4 personen. De leden van het bestuur worden benoemd voor de duur van 3 jaar, met dien verstande dat bestuursleden maximaal twee maal kunnen worden herkozen.

4.3 College van Deskundigen

Het College van Deskundigen van Stichting PayOK (CvD) adviseert het bestuur van de Stichting gevraagd en ongevraagd over alle zaken die betrekking hebben op het inspectieschema van PayOK. Het bestuur van de Stichting moet advies in winnen bij het CvD inzake:

- veranderde relevante wet- en regelgeving;
- zich in de praktijk aandienende structurele en/of maatschappelijke ontwikkelingen en knelpunten die van invloed zijn op de normen in het inspectieschema van PayOK;
- interpretatieverschillen betreffende de normen.

Het CvD heeft daarnaast als taak:

- het identificeren van wettelijk vereiste of wenselijk geachte wijzigingen in het inspectieschema of beoordelingssystematiek;
- het behandelen van inhoudelijke vragen inzake het inspectieschema.

De leden van het CvD hebben in gezamenlijkheid kennis van:

- de onderwerpen die binnen de scope van PayOK vallen
- de sectoren waarin PayOK actief is
- de relevante wet- en regelgeving

Het reglement College van Deskundigen is opgenomen in bijlage 2.

4.4 Harmonisatieoverleg

Het Harmonisatieoverleg heeft als doel om er voor te zorgen dat de II's de normelementen uit het PayOK inspectieschema op gelijke wijze beoordelen en interpreteren. Het Harmonisatieoverleg vindt minimaal één keer per jaar plaats onder voorzitterschap van een vertegenwoordiger van de Stichting PayOK. Per II neemt één vertegenwoordiger deel aan het Harmonisatieoverleg.

Na elk Harmonisatieoverleg worden interpretaties aan het CvD voorgelegd. Het CvD adviseert het bestuur van PayOK hierover waarna het bestuur de betreffende interpretaties al dan niet vaststelt. Na vaststelling door het bestuur worden wijzigingen en interpretaties in hoofdstuk 5, paragraaf 5.2 vermeld. Bij het normelement waarop de aanpassing/interpretatie betrekking heeft, wordt een verwijzing naar hoofdstuk 5, paragraaf 5.2. vermeld. Een actuele versie van het gewijzigde Handboek wordt op de website van PayOK gepubliceerd.

4.5 Bezwaar en Beroep

Tegen besluiten van de Stichting PayOK en II's staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open. Bezwaarschriften worden door de organisatie die het besluit heeft genomen behandeld.

Beroepschriften tegen uitspraken op bezwaar van II's en van de Stichting PayOK worden behandeld door een onafhankelijk College van Beroep dat door PayOK in het leven is geroepen. Hangende de procedure van bezwaar en beroep blijven genomen besluiten gehandhaafd. Het reglement Bezwaar en Beroep is opgenomen in bijlage 6.

Hoofdstuk 5 PayOK inspectieschema

5.1 Indeling PayOK inspectieschema

Het PayOK inspectieschema kent de onderstaande indeling:

- A. Eisen aan de identificatie van de onderneming.
- B. Eisen aan klachtenprocedures.
- C. Eisen aan overeenkomsten van opdracht/aanneming van werk/inleen/doorleen/met ZZP'ers.
- D. Eisen aan personeels- en loonadministratie en naleving CAO, pensioen en bedrijfseigen regelingen.
- E. Overige eisen.

Door het bestuur vastgestelde wijzigingen en interpretaties worden in paragraaf 5.2 vermeld en toegelicht. Bij het normelement in het inspectieschema waar de wijziging/interpretatie betrekking op heeft, wordt een verwijzing naar paragraaf 5.2 opgenomen. Aangesloten ondernemingen en II's worden direct over de wijzigingen geïnformeerd. Wijzigingen kunnen twee maal per jaar van kracht worden, op 1 januari en 1 juli. Wijzigingen worden minimaal één maand van tevoren gepubliceerd op de website van PayOK. In die periode worden aangesloten ondernemingen en II's in de gelegenheid gesteld aanpassingen te doen en de gewijzigde eisen te implementeren en moeten deze in alle inspecties gehanteerd worden die vanaf de ingangsdatum uitgevoerd worden. Indien gewijzigde eisen betrekking hebben op wet- en regelgeving dienen ondernemingen deze onverwijld toe te passen op de dag waarop de wijziging bij formele publicatie heeft plaatsgevonden.

A. EISEN AAN DE IDENTIFICATIE ONDERNEMING

- A.1 De onderneming moet aantonen dat zij een juridische entiteit is door het overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister van de KvK.
- A.2 De onderneming moet aantonen dat zij kantoor- en/of bedrijfsactiviteiten uitvoert in Nederland.
- A.3 De onderneming moet aantonen dat zij één of meerdere werknemers in dienst heeft dan wel medewerkers in- en/of doorleent die werkzaamheden verrichten in het kader van aanneming van werk, overeenkomst van opdracht en/of uitleenovereenkomsten. Basis daarbij is dat er een loonvordering ingesteld kan worden volgens Nederlands recht, maar ook als buitenlands recht op de arbeidsovereenkomst van toepassing is voor zover die arbeid in Nederland is verricht (art. 7:616c BW).
- A.4 De onderneming moet inzicht geven in de concernverhoudingen.
- A.5 De onderneming moet kenbaar maken wie de bestuurder(s) van de onderneming is/zijn, dit tot op het niveau van natuurlijke personen, behalve bij publiekrechtelijke rechtspersonen die bestuurder van de onderneming zijn.

- A.6 De onderneming moet aantonen dat de doelomschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel gericht is op activiteiten die in overeenstemming zijn met de in praktijk uitgevoerde activiteiten.
- A.7 De onderneming moet wijzigingen in de juridische naamgeving en eigendomsverhoudingen (bijv. bij aandelentransacties) die de zeggenschap in belangrijke mate wijzigt, binnen 30 werkdagen na effectuering, melden bij de II.
- A.8 De onderneming moet aantonen dat zij een identificeerbare entiteit is voor de Belastingdienst voor loonheffing en omzetbelasting.
- A.9 De onderneming moet inzicht geven in de onderbouwing van de van toepassing zijnde werkingssfeer CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling.
- A.10 De onderneming moet aantonen dat zij is aangesloten bij een bedrijfs(tak)pensioenfonds c.q. pensioenregeling, voor zover van toepassing en rekening houdend met een eventueel verkregen ontheffing van een verplicht gesteld bedrijfstakpensioenfonds.
- A.11 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot het geldende periodeloon in de schaal.
- A.12 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot arbeidsduurverkorting.
- A.13 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot toeslagen.
- A.14 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot initiële loonsverhoging.
- A.15 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot kostenvergoeding.
- A.16 De onderneming moet inzicht geven in de inlenersbeloning zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd met betrekking tot periodieken.
- A.17 De onderneming moet inzicht geven in het loonverhoudingsvoorschrift zoals door de opdrachtgever(s) schriftelijk bevestigd.

B. EISEN AAN KLACHTENPROCEDURES

Klachtenprocedure onderneming ten aanzien van verschuldigd loon en/of af te dragen pensioen

- B.1.1 De onderneming heeft een schriftelijke klachtenprocedure, die de 4 'O' systematiek (Oorzaak, Omvang, Oplossing, Operationalisering) beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon en af te dragen pensioen in de eigen onderneming.
- B.1.2 In de klachtenprocedure is opgenomen dat klachten aantoonbaar ingediend moeten worden.
- B.1.3 In de klachtenprocedure is de termijn vermeld waarbinnen de klacht behandeld wordt.
- B.1.4 De onderneming dient een klachtenregister bij te houden.
- B.1.5 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure met inachtneming van de daarin genoemde termijnen.
- B.1.6 De onderneming dient binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is en de klager hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen
- B.1.7 De opdrachtgever wordt over de klacht en de afwikkeling daarvan geïnformeerd indien er sprake is van structurele en/of materiële risico's die kunnen voortvloeien uit de klacht

- B.1.8 De onderneming dient klachten met een materiële omvang van meer dan € 750,- tijdens de inspectie schriftelijk aan de inspecteur te verstrekken.
- B.1.9 Bij een gegronde klacht dient de onderneming binnen 30 dagen herstelmaatregelen door te voeren, met terugwerkende kracht met als resultaat dat de oorzaak van de klacht geëlimineerd wordt. Bij gegronde klachten met een materiele omvang van meer dan € 750,- dienen de herstelmaatregelen tijdens de inspectie schriftelijk aan de inspecteur verstrekt te worden.
- B.1.10 Indien er geen herstelmaatregelen zijn getroffen en de oorzaak van de klacht niet geëlimineerd is binnen 30 dagen nadat de klacht gegrond verklaard is, dient de klacht schriftelijk gemeld te worden aan opdrachtgever of inlener, voor zover de klacht materiele risico's met zich meebrengt voor de opdrachtgever.
- B.1.11 Ondernemingen dienen werknemers aantoonbaar op de hoogte te stellen van de klachtenprocedure.

Klachtenprocedure opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten) ten aanzien van verschuldigd loon en/of af te dragen pensioen

- B.2.1 De onderneming heeft een schriftelijke klachtenprocedure, die de 4 'O' systematiek (Oorzaak, Omvang, Oplossing, Operationalisering) beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon en af te dragen pensioen bij een opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten)
- B.2.2 In de klachtenprocedure is opgenomen dat de klacht aantoonbaar ingediend dient te worden.
- B.2.3 In de klachtenprocedure is de termijn vermeld waarbinnen de klacht behandeld wordt.
- B.2.4 De onderneming dient een klachtenregister bij te houden.
- B.2.5 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure opdrachtnemer met inachtneming van de daarin genoemde termijnen.
- B.2.6 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 en de klager hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.
- B.2.7 De opdrachtgever wordt over de klacht en de afwikkeling daarvan geïnformeerd indien er sprake is van structurele en substantiële risico's verbonden aan de geconstateerde klacht.
- B.2.8 De onderneming neemt maatregelen om de grond van de klacht weg te nemen zodat aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon en af te dragen pensioen wordt uitgesloten.
- B.2.9 Wanneer de door de onderneming genomen adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon en af te dragen pensioen te beperken er niet binnen 30 werkdagen toe 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.
- B.2.10 Ondernemingen dienen opdrachtnemers, (onder)aannemers dan wel uitleners te verplichten hun werknemers in de keten er aantoonbaar van op de hoogte te stellen dat de onderneming een schriftelijke klachtenprocedure heeft ten aanzien van verschuldigd loon en/of af te dragen pensioen, voor werknemers van de opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten) ten aanzien van verschuldigd loon en/of af te dragen pensioen.

C. EISEN AAN OVEREENKOMSTEN VAN OPDRACHT/AANNEMING VAN WERK/ INLEEN/ DOORLEEN/MET ZZP'ERS

De onderneming heeft een schriftelijke overeenkomst met haar opdrachtgever(s).

- C.1.1 In de overeenkomst is de aard van de opdracht vastgelegd.
- C.1.2 De overeenkomst bevat eisen ten aanzien van het melden aan opdrachtgever van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer, uitlener of doorlener
- C.1.3 De overeenkomst bevat eisen ten aanzien van het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer, uitlener of doorlener lager in de keten.

De onderneming heeft een schriftelijke overeenkomst met haar opdrachtnemers, (onder)aannemers, uitleners en doorleners die ingeschreven zijn in het PayOK register, of met opdrachtnemers (onder)aannemers, uitleners of doorleners waarvan wordt vastgesteld dat zij voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan de waarborgen van het keurmerk PayOK.

- C.2.1 In de overeenkomst is de aard van de opdracht vastgelegd.
- C.2.2 De overeenkomst bevat eisen ten aanzien van het melden aan onderneming van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer, uitlener of doorlener.
- C.2.3 De overeenkomst bevat eisen ten aanzien van het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer, uitlener of doorlener lager in de keten.
- C.2.4 In de overeenkomst van inleen is vastgelegd dat de onderneming een procedure dient te hebben die er voor zorg draagt dat de uitlener voor aanvang van iedere terbeschikkingstelling geïnformeerd wordt over de van toepassing zijnde inlenersbeloning en/of loonverhoudingsvoorschrift.
- C.2.5 In de overeenkomst van inleen is vastgelegd dat de uitlener een procedure dient te hebben die er voor zorg draagt dat voor aanvang van iedere terbeschikkingstelling van iedere arbeidskracht een geldige A1 verklaring op de werklocatie aanwezig is.

De onderneming heeft een schriftelijke overeenkomst met haar opdrachtnemers, (onder)aannemers, uitleners of doorleners die niet ingeschreven zijn in het PayOK register of met opdrachtnemers (onder)aannemers, uitleners of doorleners waarvan wordt vastgesteld dat zij niet voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan de waarborgen van het keurmerk PayOK.

- C.3.1 In de overeenkomst is de aard van de opdracht vastgelegd.
- C.3.2 In de overeenkomst is vastgelegd dat de juiste arbeidsvoorwaarden (CAO/bedrijfseigen regeling) en pensioenregeling door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener worden toegepast.
- C.3.3 In de overeenkomst is vastgelegd dat door opdrachtnemer, (onder) aannemer dan wel uitlener wordt meegewerkt aan loon- c.q. pensioenvalidaties en onderzoek naar naleving van de voorwaarden van de overeenkomst door een door de opdrachtgever dan wel inlener aan te wijzen II.
- C.3.4 De overeenkomst bevat regelingen in het kader van hoe te handelen bij klachten inzake arbeidsvoorwaarden bij opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener.
- C.3.5 De overeenkomst bevat artikelen waarin 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 is vastgelegd.
- C.3.6 In de overeenkomst is vastgelegd dat de onderneming melding maakt van het inschakelen van andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener.
- C.3.7 In de overeenkomst is het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener lager in de keten vastgelegd.

- C.3.8 In de overeenkomst van inleen is vastgelegd dat de onderneming een procedure dient te hebben die er voor zorg draagt dat de uitlener voor aanvang van iedere ter beschikkingstelling geïnformeerd wordt over de van toepassing zijnde inlenersbeloning en/of loonverhoudingsvoorschrift.
- C.3.9 In de overeenkomst van inleen is vastgelegd dat uitlener een procedure dient te hebben die er voor zorg draagt dat voor aanvang van iedere terbeschikkingstelling van iedere arbeidskracht een geldige A1 verklaring op de werklocatie aanwezig is.
- C.3.10 De totale omzet aan opdrachtneming per opdrachtnemer, (onder)aanneming per (onder)aannemer en inlenen per uitlener dient niet meer te bedragen dan 10 % van de omzet van de eigen onderneming gerealiseerd in Nederland over de voorafgaande 12 maanden.
- C.3.11 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.

Opdrachten aan opdrachtnemers die ZZP'er zijn

- C.4.1 De onderneming gebruikt, bij opdrachten aan ZZP'ers, een door de Belastingdienst goedgekeurde (model)overeenkomst.
 - C.4.1.1 De getekende overeenkomst bevat alle verplichte elementen van de door de Belastingdienst goedgekeurde (model)overeenkomst.
 - C.4.1.2 De eventueel toegevoegde elementen conflicteren niet met de verplichte elementen.
- C.4.2 De onderneming heeft de identiteit van de ZZP'er aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identiteitsdocument vastgesteld en de onderneming voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- C.4.3 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.
- C.4.4 De ZZP'er factureert rechtstreeks aan de onderneming of de onderneming past een omgekeerde facturatie (self billing) toe waarin de ZZP'er is genoemd.
- C.4.5 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:
 - C.4.5.1 Een kopie van de modelovereenkomst.
 - C.4.5.2 Vastlegging van de identiteitsgegevens conform wet- en regelgeving
 - C.4.5.3 Voor zover vereist, een kopie van het document waaruit de gerechtigdheid tot arbeid als zelfstandige in Nederland blijkt.
- C.4.6 Het door de ZZP'er aan de onderneming gefactureerde uurtarief minimaal voldoet aan het minimumtarief van € 18,- per uur. Bij aanneming van werk of stuksprijs dient het uurtarief gerelateerd aan de arbeid inzichtelijk te worden gemaakt.

D. EISEN AAN PERSONEELS- EN LOONADMINISTRATIE EN NALEVING CAO, PENSIOEN EN BEDRIJFSEIGEN REGELINGEN

Eisen aan de personeelsadministratie

- D.1.1 De onderneming dient bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de identiteit van de werknemer aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument te hebben vastgesteld en kopieën van alle pagina's uit dit document met daarop persoonsgegevens, foto, persoonlijkheidskenmerken, handtekening en overige relevante aspecten dienen in de personeelsadministratie van de onderneming aanwezig te zijn.
- D.1.2 De onderneming dient 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 vastgesteld te hebben en kopieën van alle relevante pagina's uit dit identificatiedocument dienen eveneens in de personeelsadministratie van de onderneming aanwezig te zijn.
- D.1.3 De onderneming dient, met betrekking tot het gerechtigd zijn arbeid te verrichten in Nederland, 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 vastgesteld te hebben aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument en/of een voor hem afgegeven tewerkstellingsvergunning en er dienen kopieën van alle pagina's waarop relevante informatie staat voor het gerechtigd zijn in Nederland te werken in de personeelsadministratie van de onderneming aanwezig te zijn.
- D.1.4 De onderneming dient, met betrekking tot het gerechtigd zijn arbeid te verrichten in Nederland, na het verlopen van de geldigheidsduur van een van deze documenten, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland opnieuw vastgesteld te hebben aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument en/of de tewerkstellingsvergunning en kopieën van alle relevante pagina's uit het desbetreffende document dienen eveneens in de personeelsadministratie van de onderneming aanwezig te zijn.
- D.1.5 De onderneming dient met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan. Bij werknemers met een niet-Nederlandse nationaliteit is deze ook verstrekt in de Engelse en/of moedertaal van de werknemer waarbij deze is vertaald door een beëdigd vertaler.
- D.1.6 De onderneming dient met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht afspraken vastgelegd te hebben betreffende de functie, duur van de overeenkomst (met uitzondering van overeenkomsten met uitzendbeding) en salariëring, als omschreven in artikel 7:655 lid 1 sub c. e en h BW, te hebben vastgelegd en ondertekend.
- D.1.7 De onderneming dient met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht aantoonbaar te voldoen 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.
- D.1.8 De onderneming dient met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een opgave gegevens voor de loonheffingen te hebben gedaan.

- D.1.9 De onderneming dient 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 te hebben gesteld.
- D.1.10 De onderneming dient mutaties in de arbeidsovereenkomst met betrekking tot het aangaan, wijzigen en beëindigen daarvan, alsmede mutaties in het gerechtigd zijn tot werken, zodra alle relevante gegevens aanwezig zijn, binnen één werkdag te hebben verwerkt.
- D.1.11 De onderneming dient 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 te hebben, dat minimaal relevante kopieën bevat van het (de) identificatiedocument(en).
- D.1.12 De onderneming dient 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 te hebben dat, indien van toepassing, relevante kopieën van documenten bevat betreffende het gerechtigd zijn in Nederland te werken.

Eisen aan de loon- en pensioenadministratie

- D.2.1 De onderneming moet mutaties in de loon- en pensioenadministratie binnen uiterlijk een maand hebben verwerkt.
- D.2.2 De onderneming moet alle van toepassing zijnde CAO- en pensioenparameters en persoonsgebonden gegevens juist ingevoerd te hebben in de loonadministratie.
Toelichting: de parameters zijn instellingen in de loon- en pensioenadministratie van percentages, toeslagen en dergelijke volgend uit de van toepassing zijnde CAO, pensioen en/of bedrijfseigen regeling. Onder persoonsgebonden gegevens wordt verstaan: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, BSN, loon en overige vergoedingen van werknemers.
- D.2.3 De onderneming dient inzichtelijk te hebben gemaakt welke loonelementen worden toegepast.
- D.2.4 De onderneming mag geen "all-in"-loon toepassen.
- D.2.5 De onderneming dient een procedure te hebben vastgesteld en ingevoerd en te waarborgen dat deze procedure wordt onderhouden om relevante CAO-lonen en relevante pensioenregelingen toe te passen.
- D.2.6 De onderneming dient te waarborgen dat ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) wordt betaald.
- D.2.7 De onderneming dient te waarborgen dat ten minste het brutoloon volgens de geldende CAO c.q. bedrijfseigen regeling wordt betaald, rekening houdend met inschaling in de periodeschaal
- D.2.8 De onderneming dient te waarborgen dat ten minste het brutoloon volgens de geldende CAO c.q. bedrijfseigen regeling wordt betaald, rekening houdend met tredeverhogingen.
- D.2.9 De onderneming dient te waarborgen dat ten minste het brutoloon volgens de geldende CAO c.q. bedrijfseigen regeling wordt betaald, rekening houdend met initiële loonstijgingen.
- D.2.10 De onderneming dient te waarborgen dat ten minste het brutoloon volgens de geldende CAO c.q. bedrijfseigen regeling wordt betaald, rekening houdend met inhoudingen en/of verrekeningen.

Eisen aan de urenregistratie

- D.3.1 De opgave van de door de werknemers gewerkte uren, juist, volledig en tijdig is verwerkt in de urenregistratie.
- D.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 naam werkgever.
- D.3.3 De methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt. De schriftelijke/elektronische gegevensuitwisseling en loonstroken moeten daarom minimaal zijn voorzien van week, periode- of maandnummer verrichte arbeid.
- D.3.4 De methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt. De schriftelijke/elektronische gegevensuitwisseling en loonstroken moeten daarom minimaal zijn voorzien van het aantal gewerkte uren.
- D.3.5 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 locatie werkplek. Bij werknemers zonder vaste werkplek is dit de plek van degene voor wie wordt gewerkt.

Controle op juiste toepassing en naleving CAO

- D.4.1 De vakantie- en verlofregistratie is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.2 De ATV-registratie is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.3 De vergoedingen zijn juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.4 De onbelaste vergoedingen zijn juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.5 De toeslag voor weekenduren is juist, volledig en tijdig verwerkt (toeslagen totaliseren).
- D.4.6 De toeslag voor verschoven uren en ploegentoeslag is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.7 De toeslag voor overuren is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.8 Elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform wetgeving.

Verbandlegging uren

- D.5.1 De onderneming moet waarborgen dat de gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming zijn (daarbij rekening houdend met, voor zover van toepassing, normale uren, onregelmatigheidsuren, overuren, verlofuren, ziekte-uren, compensatie-uren, tijd-voor-tijd uren, leegloopuren, et cetera).

Eisen aan loonstroken

- D.6.1 Op de loonstrook moet het bruto loonbedrag vermeld zijn.
- D.6.2 Op de loonstrook moet de functiegroep / trede waar het bruto loonbedrag betrekking op heeft vermeld zijn.
- D.6.3 Op de loonstrook moet de samenstelling van het loon in bedragen vermeld zijn.
- D.6.4 Op de loonstrook moeten de inhoudingen vermeld zijn, waarbij elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform wetgeving.
- D.6.5 Op de loonstrook moet het Wettelijk minimum(jeugd)loon en de minimumvakantiebijslag vermeld zijn.
- D.6.6 Op de loonstrook moet de naam van de werkgever en de werknemer staan.

- D.6.7 Op de loonstrook moet de periode waarop de betaling betrekking heeft vermeld zijn.
- D.6.8 Loonstroken dienen ingericht te zijn volgens de eisen van wet- en regelgeving.

Eisen aan betaling van lonen

- D.7.1 Bij overschrijven per bank wordt het juiste loon overgemaakt op de bankrekening van de werknemer of een door de werknemer aangewezen andere bankrekening behoudens uitzonderingen op basis van wet of regelgeving (bijv. loonbeslag).
- D.7.2 Minimaal het netto equivalent WML, wordt conform D.7.1 giraal uitbetaald
- D.7.3 Bij uitbetaling per kas dient een door de werknemer ondertekende en gedateerde kaskwitantie in de administratie aanwezig te zijn. De kaskwitantie is voorzien van bedrag, periode waarop de betaling betrekking heeft, datum uitbetaling en handtekening van de werknemer.

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

Onderstaande bepalingen gelden als de ABU CAO voor Uitzendkrachten algemeen verbindend is verklaard.

- D.8.1 De onderneming moet de juiste opbouw en opname en/of uitbetaling van reserveringen voor vakantiedagen (wettelijke en bovenwettelijke) conform de CAO voor Uitzendkrachten nakomen.
- D.8.2 De onderneming moet de juiste opbouw en opname en/of uitbetaling van reserveringen voor feestdagen conform de CAO voor Uitzendkrachten nakomen.
- D.8.3 De onderneming moet de juiste opbouw en opname en/of uitbetaling van reserveringen voor kort verzuim conform de CAO voor Uitzendkrachten nakomen.
- D.8.4 De onderneming moet de juiste opbouw en opname en/of uitbetaling van reserveringen voor bijzonder verlof conform de CAO voor Uitzendkrachten nakomen.
- D.8.5 De onderneming moet de juiste opbouw en uitbetaling van reservering van vakantiebijslag conform CAO voor Uitzendkrachten nakomen.
- D.8.6 De onderneming moet het loon bij vakantiedagen doorbetalen conform de CAO voor uitzendkrachten.
- D.8.7 De onderneming moet het loon bij feestdagen doorbetalen conform de CAO voor Uitzendkrachten.
- D.8.8 De onderneming moet het loon bij kort verzuim doorbetalen conform de CAO voor Uitzendkrachten.
- D.8.9 De onderneming moet het loon bij bijzonder verlof doorbetalen conform de CAO voor Uitzendkrachten.
- D.8.10 De onderneming moet de vakantiebijslag uitbetalen conform de CAO voor Uitzendkrachten
- D.8.11 De onderneming moet de wachtdagcompensatie toekennen conform de CAO voor Uitzendkrachten.
- D.8.12 De onderneming moet de CAO-voorwaarden die gesteld worden aan de loonstrook toepassen.

Eisen ten aanzien van transitievergoeding

- D.9.1 De onderneming past een procedure toe voor het berekenen en toepassen van de transitievergoeding.

E. OVERIGE EISEN

- E.1 De onderneming dient aan de II te melden of er een (strafrechtelijk) (voor)onderzoek loopt, dat betrekking heeft 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.

Controle- en onderzoeksrapporten, aanslagen en boetes

- E.2.1 De aangemelde onderneming dient bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren over het lopende en voorafgaande boekjaar van de Inspectie SZW en/of Belastingdienst.
- E.2.2 De aangemelde onderneming dient bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren over het lopende en voorafgaande boekjaar van privaatrechtelijke of bij CAO ingestelde handhavingsinstanties.
- E.2.3 De aangemelde onderneming dient bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren over het lopende en voorafgaande boekjaar van een pensioenfonds.
- E.2.4 De aangemelde onderneming dient bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren over het lopende en voorafgaande boekjaar van een werkgeversorganisatie.
- E.2.5 De aangesloten onderneming dient controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes van de Inspectie SZW en/of Belastingdienst binnen 10 dagen na ontvangst bij de II op te leveren.
- E.2.6 De aangesloten onderneming dient binnen 10 dagen na ontvangst daarvan bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren van privaatrechtelijke of bij CAO ingestelde handhavingsinstanties
- E.2.7 De aangesloten onderneming dient binnen 10 dagen na ontvangst daarvan bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren van een pensioenfonds.
- E.2.8 De aangesloten onderneming dient binnen 10 dagen na ontvangst daarvan bij de II controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes op te leveren van een werkgeversorganisatie.

5.2 Aanpassingen en interpretaties

- 5.2.1 Aanpassingen per normelement gerubriceerd op datum van aanpassing
- 5.2.2 Interpretaties per normelement gerubriceerd op datum van interpretaties

Hoofdstuk 6 Onderzoeksmethodiek

6.1 Indeling onderzoeksmethodiek:

- 6.1.1 Beoordeling van de eisen aan de identificatie van de onderneming.
- 6.1.2 Beoordeling van de eisen aan klachtenprocedures.
- 6.1.3 Beoordeling van de eisen aan overeenkomsten van opdracht/van aanneming van werk/van inleen/van doorleen/met ZZP'ers.
- 6.1.4 Beoordeling van de eisen aan personeels- en loonadministratie en naleving CAO, pensioen en bedrijfseigen regelingen.
- 6.1.5 Beoordeling van de overige eisen.
- 6.1.6 Andere beoordelingen.

De controleperiode betreft ten minste de periode tussen de reeds gecontroleerde periode (bij de laatste inspectie) en de meest recente aangifteperiode. Bij aangemelde 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 omschreven.

6.1.1 Beoordeling van de eisen aan de Identificatie van de Onderneming

De eisen aan de identificatie van de onderneming zijn beschreven in Hoofdstuk 5, deel A. De II stelt bij een inspectie vast of de onderneming voldoet aan de normpunten.

De te inspecteren onderneming dient de volgende documenten aan te leveren bij de II:

- a. Inschrijving(en) Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden).
- b. Om inzicht te geven in concernverhoudingen levert de onderneming een organigram en relevante inschrijvingen Kamer van Koophandel aan, of indien van toepassing een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden).
- c. Document van de Belastingdienst waaruit het loonheffingsnummer van de onderneming blijkt
- d. Document van de Belastingdienst waaruit het omzetbelastingnummer van de onderneming blijkt.
- e. De onderbouwing van de toegepaste werkingssfeer CAO en/of beloningsregeling.
- f. Bewijs aansluiting pensioenfonds dan wel ontheffingsverklaring.
- g. Schriftelijke bevestiging opdrachtgever waarin inzicht gegeven wordt in de inlenersbeloning en/of beloning loonverhoudingsvoorschrift.
- h. Onderbouwing van de onderneming dat zij bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uitoefent.

6.1.2 Beoordeling van de eisen aan Klachtenprocedures

De eisen aan klachtenprocedures zijn beschreven in Hoofdstuk 5, deel B.

- 1. De II dient te beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden.
- 2. De II vraagt het klachtenregister op. Als er klachten zijn geregistreerd dient de II te beoordelen of:
 - a. de procedure gevolgd is
 - b. er sprake is van incidentele en/of structurele klachten. Van 'structureel' is in ieder geval sprake indien er drie of meer schriftelijke klachten zijn ingediend gedurende de onderzoeksperiode.
 - c. er bij klachten herstel is doorgevoerd.

6.1.3 Beoordeling van de eisen aan Overeenkomsten van opdracht, aanneming van werk en inleen

De eisen aan overeenkomsten van opdracht, van aanneming van werk en van inleen zijn beschreven in Hoofdstuk 5, deel C.

1. De II dient te beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en of deze procedures worden onderhouden.
2. De II dient te beoordelen of de diverse relevante en in gebruik zijnde overeenkomsten voldoen aan de normen.

6.1.4 Beoordeling van de eisen aan personeels- en loonadministratie en naleving CAO, pensioen en bedrijfseigen regelingen

De eisen aan de personeels- en loonadministratie, naleving CAO, pensioen en bedrijfseigen regelingen zijn beschreven in Hoofdstuk 5, deel D. Om vast te kunnen stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet, moet de II:

1. Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden.
2. De risicoanalyse uitvoeren zoals omschreven in bijlage 3 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.

Toelichting: 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.

6.1.5 Beoordeling overige voorwaarden

De overige voorwaarden zijn beschreven in Hoofdstuk 5, deel E. Om vast te kunnen stellen of de onderneming aan deze eisen voldoet moet de II toetsen:

1. Of de onderneming de II informeert over lopende onderzoeken ingesteld door overheidsinstanties, privaatrechtelijke of bij CAO ingestelde handhavingsinstanties, pensioenfondsen en werkgeversorganisaties
2. Of de onderneming rapporten omtrent onderzoeken ingesteld door Inspectie SZW/Belastingdienst, privaatrechtelijke of bij CAO ingestelde handhavingsinstanties, pensioenfondsen en werkgeverorganisaties oplevert aan de II.

6.1.6 Andere beoordelingen

Alle andere beoordelingen die nodig zijn om vast te stellen of voldaan wordt aan de norm.

6.2 Beoordelingsmethode en protocol afwijking van de beoordelingssystematiek

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

De omvang van de streekproef en trekkingsmethode is toegelicht in bijlage 3. Omdat er op basis van een steekproef wordt gecontroleerd, kan er geen volledige zekerheid gegeven worden of aan de normen is voldaan. Ondanks dat een steekproef geen afwijkingen oplevert, is het mogelijk dat de inspecteur de indruk heeft dat er niet aan de normen is voldaan wordt. Indien de inspecteur niet overtuigd is dat aan alle normen is voldaan wordt, 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 leiden tot een oordeel of wel of niet voldaan wordt aan de normen. Daarbij geldt dat de bevindingen transparant en toetsbaar moeten zijn.

6.3 Beoordeling en inspectierapport

De inspecteur geeft aan het eind van zijn onderzoek een oordeel over aan welke eisen uit het inspectieschema de onderneming op het moment van de inspectie wel en niet voldoet en legt dit vast in een inspectierapport dat de II vervolgens uitbrengt aan de onderneming. De II verstrekt een kopie van het inspectierapport aan PayOK.

6.4 Conformiteitsverklaring

De tekst van de conformiteitsverklaring, zoals die door de II in het rapport dient te worden opgenomen luidt:

- Inspectie-instelling XXXX verklaart hierbij dat personeelsadministratie, loonadministratie en financiële administratie van de onderneming voldoen aan de eisen van het vigerende Schema PayOK . De uitgevoerde inspectie is tijdsgebonden. Het inspectierapport doet alleen een uitspraak over de conformiteit op het moment van de uitgevoerde inspectie. Er wordt geen geldigheidstermijn van het inspectieresultaat vastgesteld.

of

- Inspectie-instelling XXXX verklaart hierbij dat de personeelsadministratie, loonadministratie en financiële administratie van de onderneming niet voldoen aan de eisen van het Schema PayOK.

Hoofdstuk 7 Inspectie op basis van een gerichte opdracht

Het is mogelijk een inspectie op basis van een gerichte opdracht te laten uitvoeren. Deze omvat alleen die aspecten die zijn gespecificeerd in de opdracht die is geformuleerd door het bestuur van de Stichting PayOK. De opdracht kan enkel door het bestuur van de Stichting PayOK worden verstrekt aan de II. Het bestuur informeert de betreffende onderneming over deze inspectie.

Hoofdstuk 8 Verplichtingen van en eisen aan de Inspectie Instellingen (II's)

De verplichtingen van en de eisen aan de II's die inspecteren voor PayOK, zijn opgenomen in bijlage 5 "Overeenkomst PayOK en II".

Hoofdstuk 9 Wijzigingen in het schema en overgangsregeling

9.1 Wijzigingen in het schema

Wijzigingen in het inspectieschema en in het Handboek PayOK Keurmerk zullen door het bestuur van de Stichting PayOK worden vastgesteld, waarna deze voor alle aangesloten ondernemingen en II's gelden. Aangesloten ondernemingen en II's worden direct over de wijzigingen geïnformeerd. Wijzigingen kunnen twee maal per jaar van kracht worden, op 1 januari en 1 juli. Wijzigingen worden minimaal één maand van tevoren gepubliceerd. In die periode worden aangesloten ondernemingen en II's in de gelegenheid gesteld aanpassingen te doen en de gewijzigde eisen te implementeren. Indien de aangesloten onderneming hieraan niet kan voldoen, wordt een non-conformiteit vastgesteld. Indien de II hieraan niet kan voldoen betekent dit dat het contract tussen de Stichting en de II kan worden ontbonden.

9.2 Overgangsregeling naar het geaccrediteerde schema

Uiterlijk 12 maanden na plaatsing van het PayOK schema op de BR010 lijst van de Raad van Accreditatie komen alle PayOK conformiteitsverklaringen (certificaten) zonder accreditatie te vervallen. Alle keurmerkhouders worden door PayOK tijdig geïnformeerd om ze de gelegenheid te geven om tijdig een inspectie aan te vragen die op basis van het geaccrediteerde schema uitgevoerd zal worden.

Hoofdstuk 10 Het PayOK Register

10.1 Inleiding

Inleners en uitbesteders van werk moeten op eenvoudige wijze kunnen achterhalen met welke ondernemingen zij zaken kunnen doen als ze personeel willen inlenen dat juist wordt verloond, of werk willen uitbesteden waar de juiste beloning tegenover staat. Dat kan door raadpleging van het openbare PayOK register op www.pay-ok.nl. In dit register, dat wordt beheerd door de Stichting PayOK, zijn alle ondernemingen opgenomen die in voldoende mate voldoen aan de eisen van het inspectieschema van PayOK en die voldoen aan alle overige voorwaarden uit dit handboek.

Om het beheer van het PayOK register betrouwbaar te kunnen uitvoeren, hebben de II's de taak aan de onderneming en aan PayOK kenbaar te maken wat het inspectieresultaat is door middel van toezending van het inspectierapport. Het bestuur van PayOK besluit vervolgens of de onderneming opgenomen wordt in het PayOK Register.

10.2 Algemene eisen voor opname in het PayOK Register

Vermelding in het PayOK Register vindt plaats indien de onderneming:

- in voldoende mate voldoet aan de eisen van het inspectieschema (zie 10.3).
- zich periodiek opnieuw laat inspecteren (zie 10.4).
- meewerkt aan eventuele inspecties op basis van een gerichte opdracht naar aanleiding van een signaal dat PayOK heeft ontvangen.
- niet in staat van surseance van betaling of faillissement verkeert.

- voldoet aan de eisen zoals geformuleerd in dit Handboek PayOK Keurmerk.

10.3 In voldoende mate aan de eisen van het inspectieschema voldoen

In hoofdstuk 5 zijn de normelementen gespecificeerd waaraan een onderneming moet voldoen. Het niet voldoen aan een normelement leidt tot een non-conformiteit.

Omdat het doel van de norm risicobeperking is, heeft voor opname in het PayOK Register niet elke afwijking van de norm eenzelfde gewicht. Daarom wordt voor inschrijving in het PayOK Register onderscheid gemaakt in non-conformiteiten die te kwalificeren zijn als een minor non-conformiteit of als een major non-conformiteit:

- Een minor non-conformiteit betreft het niet voldoen aan een gespecificeerde eis die op termijn een verhoogd risico inhoudt.
- Een major non-conformiteit betreft het niet voldoen aan een gespecificeerde eis die onmiddellijk een hoog risico inhoudt.

Indien de II geen of alleen maar minor non-conformiteiten heeft vastgesteld, zal de onderneming met inachtneming van de onder 10.2 genoemde eisen worden opgenomen in het PayOK Register of zal de inschrijving in het Register worden gecontinueerd. De onderneming moet wel correctiemaatregelen nemen. Bij de eerstvolgende (periodieke) inspectie moet de II ook de mate waarin de onderneming de minor non-conformiteit(en) heeft hersteld beoordelen. Indien geen of onvoldoende herstel is bewerkstelligd, wordt/worden de minor non-conformiteit(en) omgezet in (een) major non-conformiteit(en). In het uitzonderlijke geval dat een inspecteur van mening is dat een minor non-conformiteit waar geen of onvoldoende herstel heeft plaatsgevonden niet moet leiden tot een major non-conformiteit, dan dient de inspecteur deze afwijking inclusief zijn onderbouwing voor te leggen aan het bestuur van de Stichting PayOK om hierover een besluit te nemen. Een dergelijke minor non-conformiteit kan slechts één maal voorgelegd worden aan het bestuur van PayOK.

Ingeval de II tot het oordeel is gekomen dat sprake is van een of meer major non-conformiteiten, zal de II, alvorens tot een definitief oordeel te komen, de onderneming in de gelegenheid stellen om schriftelijk binnen een termijn van 10 werkdagen hierop te reageren.

De II zal vervolgens, met inachtneming van de door de onderneming ingebrachte documenten en informatie en, indien dat naar haar oordeel noodzakelijk is, na aanvullend onderzoek tot een definitief oordeel komen. Indien definitief wordt vastgesteld dat sprake is van een of meer major non-conformiteiten, kan de onderneming niet in het PayOK Register worden opgenomen. Was de onderneming reeds in het PayOK Register opgenomen dan zal de onderneming niet meer zichtbaar zijn in het register. Wel wordt de onderneming in de gelegenheid gesteld om binnen 30 werkdagen correctiemaatregelen door te voeren. Indien dat gebeurt, moet de II de mate waarin de onderneming de major non-conformiteit heeft hersteld binnen maximaal 30 werkdagen na het melden van het doorvoeren van de correctiemaatregel(en) beoordelen. Indien een voldoende mate van herstel is bewerkstelligd, wordt de onderneming weer in het PayOK Register opgenomen.

Van een major non-conformiteit is sprake indien niet wordt voldaan aan een van de volgende eisen:

A.1	B.1.2	C.4.1	D.2.3	E.1
A.2	B.1.3	C.4.2	D.2.5	E.2.1
A.3	B.1.4	C.4.3	D.2.6	E.2.2
A.8	B.1.5	C.4.4	D.2.7	E.2.3
A.9	B.1.6	C.4.6	D.2.9	E.2.4
A.10	B.1.7		D.3.1	E.2.5
A.11	B.1.8		D.3.2	E.2.6
A.12	B.1.9		D.3.3	E.2.7
A.13	B.1.10		D.3.4	E.2.8
A.14	B.1.11		D.6.1	
A.15	B.2.2		D.6.3	
A.16	B.2.3		D.6.4	
A.17	B.2.4		D.6.5	
	B.2.5		D.6.6	
	B.2.6		D.6.7	
	B.2.7		D.6.8	
	B.2.8		D.7.1	
	B.2.9		D.7.2	
	B.2.10		D.7.3	

Het niet voldoen aan één van de overige eisen leidt tot een minor non-conformiteit.

10.4 Inspectiefrequentie

Iedere onderneming die in het register vermeld staat moet om ingeschreven te blijven periodiek een nieuwe inspectie laten uitvoeren. Als uitgangspunt geldt dat elke onderneming iedere zes maanden geïnspecteerd wordt. Bij iedere inspectie worden alle normen getoetst. Als er geen enkele non-conformiteit wordt vastgesteld, kan de volgende inspectie binnen 12 maanden plaatsvinden.

Hoofdstuk 11 Certificeringsproces

Het proces van certificering bestaat uit 3 fasen:

- Fase 1: Aanmelding;
- Fase 2: Inspectie;
- Fase 3: Afronding inspectie.

Fase 1 - Aanmelding

11.1 Aanmelding

De aanvraagprocedure is als volgt:

- Voor de aanvraag van het keurmerk en inspectie-activiteiten ten behoeve van het aanvragen van het keurmerk, vult de onderneming en PayOK een aanmeldformulier in, ondertekent dit formulier en stuurt dit naar het secretariaat van PayOK (bijlage 4).
- Ondertekening van het formulier dient te geschieden door een tekenbevoegde van de aanvragende onderneming.
- PayOK controleert het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier op juistheid en volledigheid en indien dit het geval is, bevestigt PayOK aan de onderneming schriftelijk de ontvangst van het juiste en

volledig ingevulde aanmeldformulier, waarna dit als overeenkomst geldt. De door de onderneming gekozen II krijgt een kopie van deze schriftelijke bevestiging.

- De onderneming sluit vervolgens een overeenkomst met een door PayOK gecontracteerde en erkende II, die de inspectie uitvoert conform het schema van PayOK.

11.2 Ondernemingen waarvan het volledige aanmeldformulier is ontvangen

Ondernemingen waarvan het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldformulier is ontvangen, krijgen een ontvangstbevestiging en een factuur voor aanmeldkosten. Nadat deze factuur is voldaan, en nadat de onderneming een afspraakbevestiging voor een inspectie door een PayOK gecontracteerde en erkende II heeft gestuurd aan PayOK, wordt de onderneming opgenomen in het openbare register 'Aangemelde Ondernemingen' op de website van PayOK. De ondernemingen kunnen maximaal 4 maanden opgenomen worden in het register van aangemelde ondernemingen. Binnen 4 maanden dienen de ondernemingen geïnspecteerd te worden om vast te kunnen stellen of zij voldoen aan het inspectieschema en de overige eisen van PayOK. Indien dit het geval is wordt de onderneming opgenomen in het PayOK Register als aangesloten onderneming. Indien dit niet het geval is, verdwijnt de onderneming uit het register 'Aangemelde Ondernemingen' en vervalt ook de aanmelding. Uiteraard kan de onderneming zich opnieuw aanmelden. Echter, bij een tweede aanmelding wordt de onderneming niet nogmaals opgenomen in het register van aangemelde ondernemingen.

11.3 Aankondiging Inspectie

De II bevestigt de inspectieafpraak aan de onderneming en het daarbij horende werkprogramma, inclusief het tijdsbeslag van de inspectie. PayOK ontvangt een kopie van de afspraakbevestiging van de II.

Fase 2 - Inspectie

11.4 Uitvoeren inspectie

De II voert de inspectie uit en toetst of de onderneming voldoet aan het PayOK schema. De bevindingen en onderbouwingen worden vastgelegd in een rapportage. De inspectie wordt uitgevoerd aan de hand controle van documenten op locatie van de onderneming. 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 concept inspectierapport dat uitgebracht wordt aan de onderneming.

11.5 Concept rapportage

De II stelt uiterlijk 10 werkdagen na de inspectie de concept rapportage op. Deze concept rapportage wordt, na een positieve review door de II, naar de onderneming verzonden.

Fase 3 - Afronding inspectie

11.6 Hoer en wederhoor

De onderneming dient binnen 10 werkdagen na de verzenddatum van het concept rapport schriftelijk aan te geven of hij instemt met de rapportage, dan wel opmerkingen heeft op de rapportage. Het niet reageren binnen de gestelde termijn betekent dat de onderneming instemt met het conceptrapport. De II dient uiterlijk 2 werkdagen voor het verstrijken van de termijn waarbinnen gereageerd kan worden de onderneming per mail te wijzen op het aflopen van de termijn.

Indien de onderneming opmerkingen heeft bij de rapportage worden deze opmerkingen besproken tussen inspecteur en technisch manager, die vervolgens tot een besluit komen. Het overleg en het genomen besluit dienen schriftelijk vastgelegd te worden en bewaard te worden in het dossier van de II van de betreffende onderneming.

11.7 Definitieve rapportage

Naar aanleiding van hoor/wederhoor wordt het concept rapport eventueel aangepast en omgezet in een definitief rapport. Indien de ondernemer geen gebruik maakt van hoor/wederhoor wordt de concept rapportage ongewijzigd omgezet in een definitieve rapportage.

De definitieve rapportage wordt binnen 10 werkdagen na het verstrijken van de uiterste datum waarop de onderneming kon reageren op het concept rapport, omgezet in een definitieve rapportage. Deze rapportage wordt aan de onderneming en aan de Stichting PayOK verzonden met de mededeling dat op basis van dit rapport een besluit over certificering zal plaatsvinden door het bestuur van de Stichting PayOK.

11.8 Certificering

Op basis van de definitieve rapportage wordt door het bestuur van de Stichting PayOK een besluit genomen over de certificering.

De Stichting PayOK houdt de geldigheidsdata van de certificaten bij in het register van PayOK. De aangesloten onderneming is zelf verantwoordelijk voor het op tijd inspecteren. De einddatum kan niet worden overschreden. Indien er een overschrijding plaatsvindt dan wordt de onderneming door PayOK uit het register van PayOK verwijderd.

Indien uiterlijk 3 maanden voor het overschrijden van de einddatum van het certificaat geen inspectie is ingepland, attendeert PayOK de onderneming over de mogelijke overschrijding en de gevolgen hiervan.

PayOK verstrekt het certificaat aan de onderneming. Voor een format van dit certificaat het format zie bijlage 1.

Hoofdstuk 12 Termijnen en doorlooptijden

12.1 Aanmelden

Na datum voltooiing aanmelding moet de onderneming binnen 4 maanden gecertificeerd zijn. Dat wil zeggen dat de II een volledig inspectierapport opgeleverd heeft aan de Stichting, waar de onderneming mee ingestemd heeft.

12.2 Certificering

12.2.1 Geen afwijkingen:

- De inspecteur bespreekt het inspectieresultaat aan het einde van de inspectie met de onderneming.
- Binnen 10 werkdagen na inspectiedatum verstrekt de II het definitieve rapport aan de onderneming en aan het secretariaat van PayOK.
- Als er geen afwijkingen zijn vastgesteld, dan vindt de volgende inspectie 12 maanden na de vorige inspectiedatum plaats.
- Het bestuur van PayOK neemt op basis van het inspectieresultaat en alle overige voorwaarden binnen 5 werkdagen het formele besluit over verlenging van de certificering.

De totale doorlooptijd van inspectie tot certificering bij geen afwijkingen is maximaal 15 werkdagen.

12.2.2 Minor non-conformiteiten:

- Binnen 10 werkdagen na inspectiedatum verstrekt de II het conceptrapport aan de onderneming over de uitgevoerde inspectie.
- De onderneming heeft 10 werkdagen de tijd om naar de II te reageren op het conceptrapport.
- Als de onderneming niet binnen 10 werkdagen reageert, wordt het conceptrapport als definitief rapport beschouwd en stuurt de II dit definitieve rapport aan de onderneming en aan het secretariaat van PayOK.
- Als de onderneming binnen deze 10 werkdagen reageert, verwerkt de II de reactie tot een definitief rapport en verstuurt dit uiterlijk binnen 15 werkdagen na ontvangst van de reactie van de onderneming aan zowel de onderneming als aan het secretariaat van PayOK.
- Bij minor non-conformiteiten vindt de volgende inspectie 6 maanden na inspectiedatum plaats.
- Als de II vaststelt dat de minor non-conformiteiten niet of onvoldoende hersteld zijn, dan worden de minor non-conformiteiten major non-conformiteiten.
- In het uitzonderlijke geval dat een inspecteur van mening is dat een minor non-conformiteit waar geen of onvoldoende herstel heeft plaatsgevonden niet moet leiden tot een major non-conformiteit, dan dient de inspecteur deze afwijking inclusief zijn onderbouwing voor te leggen aan het bestuur van de Stichting PayOK om hierover een besluit te nemen. Een dergelijke minor non-conformiteit kan slechts één maal voorgelegd worden aan het bestuur van PayOK.
- Het bestuur van PayOK neemt binnen 5 werkdagen het formele besluit over verlenging van de certificering.

De totale doorlooptijd van inspectie tot certificering bij minor non-conformiteiten is maximaal 40 werkdagen.

12.2.3 Major non-conformiteiten:

- Binnen 10 werkdagen na inspectiedatum verstrekt de II het conceptrapport aan de onderneming over de uitgevoerde inspectie.
- De onderneming heeft 10 werkdagen de tijd om naar de II te reageren op het conceptrapport.
- Als de onderneming niet binnen 10 werkdagen reageert, wordt het conceptrapport als definitief rapport beschouwd en stuurt de II dit definitieve rapport aan de onderneming en aan het secretariaat van PayOK.
- Als de onderneming binnen deze 10 werkdagen reageert, verwerkt de II de reactie tot een definitief rapport en verstuurt dit uiterlijk binnen 15 werkdagen na ontvangst van de reactie van de onderneming aan zowel de onderneming als aan het secretariaat van PayOK.
- De II kan ook tot het oordeel komen dat aanvullend onderzoek nodig is voordat een definitief oordeel tot stand komt. De II informeert zowel de onderneming als het secretariaat van PayOK. De onderneming krijgt in dat geval de gelegenheid om binnen 30 werkdagen (gerekend vanaf datum toezending rapportage) alsnog herstelmaatregelen door te voeren en te laten beoordelen door de inspectie instelling. Gedurende deze 30 werkdagen is de onderneming niet zichtbaar in het register.
- De onderneming is vanaf het moment dat de rapportage definitief is en er nog geen herstel aangetoond is niet zichtbaar in het register van aangesloten ondernemingen gedurende maximaal 70 werkdagen. Is er dan nog geen herstel aangetoond, dan wordt het keurmerk definitief ingetrokken.
- Het bestuur van PayOK neemt binnen 5 werkdagen het formele besluit over verlenging van de certificering.
- Na herstel van major non-conformiteiten vindt de volgende inspectie binnen 6 maanden plaats.

De totale doorlooptijd van inspectie tot certificering is bij major non-conformiteiten maximaal 40 werkdagen tenzij de II van oordeel is dat er aanvullend onderzoek nodig is om tot een definitief oordeel te komen.

12.3 Besluit

Het bestuur van PayOK neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het definitieve rapport een besluit over opname in het PayOK Register of de continuering van opname in het PayOK Register en informeert de onderneming schriftelijk (per mail) over het besluit. Het secretariaat is gemandateerd om dit besluit te nemen. Deze mail gaat in cc naar de II.

- Bij geen of minor non-conformiteiten wordt de onderneming opgenomen in het PayOK register.
- Bij major non-conformiteiten voldoet de onderneming niet en wordt derhalve niet opgenomen in het PayOK register.

12.4 Vermelding in het PayOK Register van aangemelde ondernemingen

Een aangemelde onderneming wordt maximaal 4 maanden + 15 werkdagen (administratieve verwerkingstijd) vermeld in het register van aangemelde ondernemingen.

12.5 Vermelding in het PayOK register van aangesloten ondernemingen

- Zodra het bestuur van PayOK een positief besluit heeft genomen over certificering wordt een onderneming opgenomen in het register van aangesloten ondernemingen.
- De onderneming dient na 6 of 12 maanden (of een veelvoud hiervan, gerekend vanaf de initiële inspectiedatum) opnieuw te worden geïnspecteerd.
- Als de inspectie bij een onderneming met minor non-conformiteiten later dan 6 maanden (of een veelvoud hiervan, gerekend vanaf de initiële inspectiedatum) + 15 werkdagen = 29 weken na de initiële inspectiedatum plaats vindt, verdwijnt de onderneming uit het register.
- Bij geen non-conformiteiten bedraagt deze termijn 12 maanden (of een veelvoud hiervan, gerekend vanaf de initiële inspectiedatum) + 15 werkdagen = 55 weken.
- Indien bij minor non-conformiteiten, het totale proces van certificering, dus inclusief opstellen rapportage en verwerking van het eventuele commentaar van de onderneming langer duurt dan 6 maanden + 40 werkdagen = 34 weken, verdwijnt een onderneming uit het register van aangesloten ondernemingen.
- In het geval van geen non-conformiteiten bedraagt deze termijn 12 maanden + 40 werkdagen = 60 weken.

Hoofdstuk 13 Risicosectoren

Indien de te inspecteren onderneming werkzaam is in een risicovolle sector, wordt de steekproef per risicovolle sector met een extra steekproef uitgebreid. 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

Hoofdstuk 14 Maatregelen, opschorting en intrekking

Stichting PayOK heeft het recht om de bij PayOK aangesloten onderneming maatregelen op te leggen, te schorsen dan wel het keurmerk in te trekken.

14.1 Maatregelen bij feiten of signalen over tekortkomingen en/of overtredingen

14.1.1 Wanneer aan de Stichting feiten of signalen bekend worden die duiden op mogelijke tekortkomingen en/of overtredingen zullen door de Stichting de volgende maatregelen kunnen worden getroffen:

- a. Het verstrekken van een gerichte opdracht aan een II om onderzoek te doen bij de onderneming naar de mogelijke tekortkomingen en/of overtredingen waar de feiten of signalen betrekking op hebben.
- b. Aan een (aangemelde) onderneming die in het kader van een aanmelding/inspectie onjuiste informatie heeft verstrekt wordt geen toestemming gegeven het keurmerk (verder) te voeren.
- c. Indien een keurmerkhouders handelt in strijd met de eisen van de Stichting, zal de Stichting een en ander op kosten van keurmerkhouders laten onderzoeken door de II. Besloten kan worden een formele waarschuwing te geven, de onderneming onder verscherpt toezicht te plaatsen (hetgeen een hogere inspectie frequentie inhoudt), het gebruik van het keurmerk op te schorten of het keurmerk in te trekken, één en ander afhankelijk van de zwaarte van de overtreding en de voorgeschiedenis.

14.2.2 Wanneer bij een inspectie tekortkomingen bij een keurmerkhouders worden vastgesteld, kunnen door de Stichting maatregelen worden getroffen, bestaande uit een waarschuwing, verscherpt toezicht, een schorsing of een intrekking.

14.2 Opschorting van het recht op het gebruik van het keurmerk

14.2.1 Het recht op het gebruik van het keurmerk kan door de Stichting worden opgeschort in de volgende gevallen:

- a. Bij ernstige tekortkomingen die betrekking hebben op de keurmerkeisen, vastgesteld tijdens de inspecties.
- b. het niet treffen van corrigerende maatregelen na waarschuwing op vastgestelde tekortkomingen die op zich nog geen reden tot opschorting waren.

14.2.2 Tijdens de periode van opschorting mag de keurmerkhouders geen gebruik maken van het keurmerk. Tevens wordt de keurmerkhouders uitgeschreven uit het openbare register van de Stichting.

14.2.3 Het recht op het gebruik van het keurmerk blijft gedurende een periode van maximaal zes maanden opgeschort. De onderneming dient bij een opschorting zelf tijdig de Stichting te informeren dat hij de afwijking heeft gecorrigeerd. De Stichting zal dan een inspectie laten uitvoeren ter verificatie. De kosten van deze inspectie worden bij de onderneming in rekening gebracht. Indien de afwijking is opgeheven, zal de opschorting worden beëindigd. Indien de afwijking niet binnen de termijn van zes maanden wordt opgeheven, zal het recht op het gebruik van het keurmerk definitief worden ingetrokken.

14.2.4 Het bestuur kan besluiten de onderneming te schorsen voor gebruik van het keurmerk indien de onderneming schade aan het imago van PayOK toebrengt.

14.3 Intrekking van het recht op het gebruik van het keurmerk

14.3.1 Het recht op het gebruik van het keurmerk kan door de Stichting met onmiddellijke ingang worden ingetrokken in de volgende gevallen:

- a. de keurmerkhouders in ernstige mate in strijd heeft gehandeld met één of meer van zijn verplichtingen, waaronder tevens vallen zijn financiële verplichtingen;
 - b. de keurmerkhouders de belangen van de Stichting naar de mening van het Bestuur ernstig heeft geschaad.
 - c. de keurmerkhouders en/of de bestuurders ervan strafrechtelijk veroordeeld worden voor een zaak betrekking hebbende op de scope van het Keurmerk.
- 14.3.2 Vanaf de datum van beëindiging van het recht op het gebruik van het keurmerk mag de onderneming geen gebruikmaken van het keurmerk. Overtreding van deze bepaling wordt door de Stichting beschouwd als oneigenlijk gebruik van het keurmerk.
- 14.3.3 Bij beëindiging van het recht op het gebruik van het keurmerk vervalt de door de onderneming gedane aanmelding en wordt de onderneming uitgeschreven uit het keurmerkregister. Het bestuur zal in dat geval een nieuwe aanvraag niet eerder dan na zes maanden na het besluit van het bestuur tot intrekking, in behandeling nemen.
- 14.3.4 Het bestuur kan besluiten de onderneming het keurmerk van de onderneming in te trekken indien de onderneming schade aan het imago van PayOK toebrengt.

Hoofdstuk 15 Gebruik van het PayOK keurmerk

De bij PayOK aangesloten onderneming die is opgenomen in het register is gerechtigd om het PayOK keurmerk (logo) te voeren met inachtneming van bijlage 7 Gebruik PayOK keurmerk.

Hoofdstuk 16 Geheimhouding

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving, zullen de Il's en de Stichting PayOK gegevens die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gecertificeerde dan wel te certificeren onderneming, een en ander behoudens de certificatiestatus, die altijd zonder aparte toestemming wordt gepubliceerd.

Gegevens die staan vermeld op het PayOK certificaat, zijn uiteraard wel openbaar.