

# 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           |
| Hoofdstuk 5  | PayOK inspectieschema .....                                                                     | 8           |
| 5.1          | Indeling PayOK inspectieschema .....                                                            | 8           |
| A.           | EISEN AAN DE IDENTIFICATIE ONDERNEMING .....                                                    | 8           |
| B.           | EISEN AAN KLACHTENPROCEDURES .....                                                              | 9           |
| C.           | EISEN AAN OVEREENKOMSTEN VAN OPDRACHT/AANNEMING VAN WERK/ INLEEN/<br>DOORLEEN/MET ZZP'ERS ..... | 11          |
| D.           | EISEN AAN PERSONEELS- EN LOONADMINISTRATIE EN NALEVING CAO EN BEDRIJFSEIGEN<br>REGLINGEN .....  | <u>1312</u> |
| E.           | OVERIGE EISEN.....                                                                              | <u>1816</u> |
| Hoofdstuk 6  | Onderzoeksmethodiek .....                                                                       | <u>1917</u> |
| Hoofdstuk 7  | Inspectie op basis van een gerichte opdracht.....                                               | <u>2220</u> |
| Hoofdstuk 8  | Verplichtingen van en eisen aan de Inspectie Instellingen (II's) .....                          | <u>2220</u> |
| Hoofdstuk 9  | Wijzigingen in het schema en overgangsregeling .....                                            | <u>2220</u> |
| 9.1          | Wijzigingen in het schema .....                                                                 | <u>2220</u> |
| Hoofdstuk 10 | Het PayOK Register .....                                                                        | <u>2221</u> |
| 10.1         | Inleiding.....                                                                                  | <u>2221</u> |
| 10.2         | Algemene eisen voor opname in het PayOK Register .....                                          | <u>2321</u> |
| 10.3         | In voldoende mate aan de eisen van het inspectieschema voldoen.....                             | <u>2321</u> |
| 10.4         | Inspectiefrequentie.....                                                                        | <u>2423</u> |
| Hoofdstuk 11 | Certificeringsproces .....                                                                      | <u>2423</u> |
| 11.1         | Aanmelding .....                                                                                | <u>2523</u> |
| 11.2         | Ondernemingen waarvan het volledige aanmeldformulier is ontvangen.....                          | <u>2523</u> |

|              |                                                                                  |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 11.3         | Aankondiging Inspectie.....                                                      | <a href="#">2524</a> |
| 11.4         | Uitvoeren inspectie.....                                                         | <a href="#">2524</a> |
| 11.5         | Concept rapportage .....                                                         | <a href="#">2524</a> |
| 11.6         | Hoor en wederhoor .....                                                          | <a href="#">2624</a> |
| 11.7         | Definitieve rapportage.....                                                      | <a href="#">2624</a> |
| 11.8         | Certificering.....                                                               | <a href="#">2624</a> |
| Hoofdstuk 12 | Termijnen en doorlooptijden.....                                                 | <a href="#">2625</a> |
| 12.1         | Aanmelden.....                                                                   | <a href="#">2625</a> |
| 12.2         | Besluit .....                                                                    | <a href="#">2826</a> |
| 12.3         | Vermelding in het PayOK Register van aangemelde ondernemingen.....               | <a href="#">2826</a> |
| 12.4         | Vermelding in het PayOK register van aangesloten ondernemingen.....              | <a href="#">2826</a> |
| Hoofdstuk 13 | Maatregelen, opschorting en intrekking .....                                     | <a href="#">2827</a> |
| 13.1         | Maatregelen bij feiten of signalen over tekortkomingen en/of overtredingen ..... | <a href="#">2927</a> |
| 13.2         | Opschorting van het recht op het gebruik van het keurmerk .....                  | <a href="#">2927</a> |
| 13.3         | Intrekking van het recht op het gebruik van het keurmerk.....                    | <a href="#">2928</a> |
| Hoofdstuk 14 | Gebruik van het PayOK keurmerk.....                                              | <a href="#">3028</a> |
| Hoofdstuk 15 | Geheimhouding.....                                                               | <a href="#">3028</a> |
| Bijlage 1    | Certificaat PayOK .....                                                          | <a href="#">3130</a> |
| Bijlage 2    | Reglement College van Deskundigen .....                                          | <a href="#">3231</a> |
| Bijlage 3:   | Steekproeftrekking .....                                                         | <a href="#">3433</a> |
| Bijlage 4    | Aanmeldformulier .....                                                           | <a href="#">3736</a> |
| Bijlage 5    | Overeenkomst Stichting PayOK en Inspectie Instellingen.....                      | <a href="#">3938</a> |
| Bijlage 6    | Reglement Bezwaar en Beroep .....                                                | <a href="#">4746</a> |

## **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](http://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.~~
- **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 CAO van toepassing is.
- **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.~~
- **Eenmalige uitkering:** Een eenmalige (extra) beloning voor de inzet van een werknemer, ongeacht het doel of de reden van een uitkering, niet zijnde een periodiek repeterende uitkering.
- **Generieke vakantiedagen:** Vakantiedagen die volgens wetgeving, Cao of bedrijfseigen regeling gelden voor alle werknemers van een inlener. Uitgesloten zijn vakantiedagen die voor een deel van de werknemers gelden, bijv. seniorendagen.
- **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](http://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](http://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 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 bedrijfseigen regeling.
- A.10 Indien van toepassing, inzicht geven in de beloning conform de inlenersbeloning-het loonverhoudingsvoorschrift per terbeschikkingstelling zoals door de in- of doorlener schriftelijk bevestigd. Het gaat daarbij minimaal om de volgende 103 elementen:
  - Geldende periodeloon in de schaal;
  - Arbeidsduurverkorting;
  - Toeslagen;
  - Initiële loonverhogingen;
  - Alle kostenvergoedingen;
  - Periodieken;
  - Vergoeding van reizen en/of reistijd verbonden aan het werk;
  - Eenmalige uitkeringen;⚠
  - Thuiswerkvergoedingen;⚠
  - Eindejaarsuitkeringen;
  - Feestdagen
  - Generieke vakantiedagen
  - Vakantietoeslag

~~A. Indien van toepassing, inzicht geven in het loonverhoudingsvoorschrift per terbeschikkingstelling, zoals door de in- of doorlener schriftelijk bevestigd.~~

## B. EISEN AAN KLACHTENPROCEDURES

### Klachtenprocedure onderneming ten aanzien van verschuldigd loon

- 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 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**

- 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 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 wordt uitgesloten.
- B.2.9 Wanneer de door de onderneming genomen adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon 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, voor werknemers van de opdrachtnemer, (onder)aannemer dan wel uitlener (lager in de keten) ten aanzien van verschuldigd loon.

### **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~~het 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) 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 loonvalidaties 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~~het 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 € 32,24 per uur (index 2024). Bij aanneming van werk of stuksprijs dient het uurtarief gerelateerd aan de arbeid inzichtelijk te worden gemaakt.

## D. EISEN AAN PERSONEELS- EN LOONADMINISTRATIE EN NALEIVING CAO 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 landstaal van de werknemer.
- 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 salariering, 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 opgaaf 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 loonadministratie**

- D.2.1 De onderneming moet mutaties in de loonadministratie binnen uiterlijk een maand hebben verwerkt.
- D.2.2 De onderneming moet alle van toepassing zijnde CAO parameters en persoonsgebonden gegevens juist ingevoerd te hebben in de loonadministratie.  
Toelichting: de parameters zijn instellingen in de loonadministratie van percentages, toeslagen en dergelijke volgend uit de van toepassing zijnde CAO 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 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 en bedrijfseigen regeling**

- D.4.1 De vakantie- en verlofregistratie is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.2. De vakantiebijslag is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.3 De ADV-registratie is juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.4 Alle vergoedingen zijn juist, volledig en tijdig verwerkt. (reisuren/reistijd, thuiswerkvergoeding)
- D.4.5 De onbelaste vergoedingen zijn juist, volledig en tijdig verwerkt.
- D.4.6 Alle toeslagen . (toeslagen totaliseren).
- D.4.7 Elke inhouding is gespecificeerd. De inhouding is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform wetgeving.
- D.4.8 Eenmalige uitkeringen.
- D.4.9 De eindejaaruitkering is juist, volledig en tijdig verwerkt.

#### **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 brutoloonbedrag 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 aan ondernemingen die op basis van artikel Waadi 8 en/of 8a arbeidskrachten ter beschikking stellen en het loonverhoudingsvoorschrift moeten toepassen.

### Onderstaande normeis is van toepassing als de onderneming ter beschikking stelt op basis van artikel Waadi 8 of 8a en een afwijking op basis van Waadi artikel 8.4 niet van toepassing is.

#### D.8.1. De onderneming dient minimaal te voldoen aan het loonverhoudingsvoorschrift bij de volgende arbeidsvoorwaarden:

- Geldende periodeloon in de schaal;
- Arbeidsduurverkorting;
- Toeslagen;
- Initiële loonverhogingen;
- Alle kostenvergoedingen;
- Periodieken;
- Vergoeding van reizen en/of reistijd verbonden aan het werk;
- Eenmalige uitkeringen;
- Thuiswerkvergoedingen;
- Eindejaarsuitkeringen;
- Feestdagen;
- Generieke vakantiedagen;
- Vakantietoeslag.

#### D.8.2. De onderneming moet bij iedere terbeschikkingstelling minimaal de elementen zoals bedoeld in normeis 8.1 schriftelijk bevestigen aan de uitzendkracht.

## **Eisen ~~voor~~aan ondernemingen die de ABU- of NBBU CAO voor Uitzendkrachten toepassen**

Onderstaande ~~normeisen~~ ~~bepalingen~~ gelden als de ABU CAO voor Uitzendkrachten of NBBU CAO voor Uitzendkrachten van toepassing is verklaard ~~algemeen verbindend is verklaard~~ op basis van Waadi artikel 8.4.

#### D.9.1D.8.1—Het totaal van de essentiële arbeidsvoorwaarden van de uitzendkracht moet tenminste gelijkwaardig zijn aan het totaal van de essentiële arbeidsvoorwaarden van de werknemer in dienst van de opdrachtgever met een gelijk(waardige) functie zoals beschreven in artikel 21 van de Cao voor Uitzendkrachten.

~~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.98.22 Indien uitzendonderneming en uitzendkracht overeenkomen arbeidsvoorwaarden uit te ruilen dan moet voldaan worden aan de informatieplicht en de schriftelijke vastlegging zoals bedoeld in artikel 37 van de Cao voor Uitzendkrachten.~~

~~D.98.33. Voor onderdeel D.9.1 moet minimaal voldaan worden aan de bedoelde gelijkwaardigheid van de volgende essentiële arbeidsvoorwaarden:~~

- ~~- Geldende periodeloon in de schaal;~~
- ~~- Arbeidsduurverkortung;~~
- ~~- Toeslagen;~~
- ~~- Initiële loonverhogingen;~~
- ~~- Alle kostenvergoedingen;~~
- ~~- Periodieken;~~
- ~~- Vergoeding van reisen en/of reistijd verbonden aan het werk;~~
- ~~- Eenmalige uitkeringen;~~
- ~~- Thuiswerkvergoedingen;~~
- ~~- Eindejaarsuitkeringen;~~
- ~~- Feestdagen;~~
- ~~- Generieke vakantiedagen;~~
- ~~- Vakantietoeslag.~~

~~De onderneming moet de juiste opbouw en opname en/of uitbetaling van reserveringen voor feestdagen conform de CAO voor Uitzendkrachten nakomen.~~

~~Opmerking: De Cao voor Uitzendkrachten biedt de mogelijkheid om op onderdelen af te wijken van artikel Waadi 8. Deze afwijkingen voor zover de uitzendonderneming deze afwijkingen correct toepast zullen niet als afwijking van deze normen aangemerkt worden.~~

### ~~D.8.3~~

~~Als er sprake is van omstandigheden waarbij het loonverhoudingsvoorschrift niet van toepassing is bijvoorbeeld bij wegvallen werk zijn onderstaande normen van toepassing:~~

~~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.8.59.4 De onderneming moet minimaal de juiste opbouw en uitbetaling van reservering van vakantiebijslag conform CAO voor Uitzendkrachten nakomen.~~

~~D.8.69.5 De onderneming moet minimaal het loon bij vakantiedagen doorbetalen conform de CAO voor uitzendkrachten.~~

~~D.8.7 De onderneming moet minimaal 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.~~8.109.6~~ De onderneming moet de opgebouwde en genoten arbeidsvoorwaarden bij wegvallen uitzendarbeid uitbetalen conform Cao voor Uitzendkrachten.~~vakantiebijslag uitbetalen conform de CAO voor Uitzendkrachten~~

D.~~8.119.7~~ De onderneming moet de CAO-voorwaarden die gesteld worden aan de loonstrook toepassen.

D.~~8.129.8~~ De onderneming moet bij iedere terbeschikkingstelling minimaal de elementen zoals bedoeld in ~~artikel 16 lid 6 van de Cao voor Uitzendkrachten~~ normeis 9.3 schriftelijk bevestigen aan de uitzendkracht.

**Opmerking:** De Cao voor Uitzendkrachten Art 36a bevat een overgangsregeling voor uitzendkrachten die voor 1 januari 2026 bij een opdrachtgever werkzaam zijn en dat op 1 januari 2026 nog zijn. Bij de beoordeling van normeis D 98 wordt deze overgangsregeling meegewogen.

## 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 Nederlandse Arbeidsinspectie 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 werkgeversorganisatie.
- E.2.4 De aangesloten onderneming dient controle- en onderzoeksrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes van de Nederlandse Arbeidsinspectie en/of Belastingdienst binnen 10 dagen na ontvangst bij de II op te leveren.
- E.2.5 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.2.6 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 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 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. Schriftelijke bevestiging opdrachtgever waarin inzicht gegeven wordt in ~~de de inlenersbeloning en/of~~ beloning conform loonverhoudingsvoorschrift.
- g. 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 en bedrijfseigen regelingen**

De eisen aan de personeels- en loonadministratie, naleving CAO 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 risicoanalyse en de tabel A.1.
- 4. Voor specifieke controleaspecten gebruikmaken van de steekproef opgenomen in tabel A.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 en werkgeversorganisaties
2. Of de onderneming rapporten omtrent onderzoeken ingesteld door Nederlandse Arbeidsinspectie/Belastingdienst, privaatrechtelijke of bij CAO ingestelde handhavingsinstanties 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 steekproef 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 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 leiden tot een oordeel of wel of niet wordt voldaan aan de normen. Daarbij geldt dat de bevindingen transparant en toetsbaar moeten zijn.

Als een onderneming ingeschreven staat in het register van SNA en als gelijktijdig een volledige SNA inspectie plaatsvindt dan hoeven de volgende PayOK normpunten niet gecontroleerd te worden:

A.1 t/m 6.A-8, C.4.1 t/m C.4.56, D.1.1 t/m D.1.4, D.1.8 t/m D.1.12, D.2.1, D.2.3 t/m D.2.6, D.3.1 t/m D.3.5, D.5.1, D.6.1 t/m D.6.6, D.7.1 t/m D.7.3

### **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.

## **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](http://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.1.4  | C.4.1 | D.2.3  | E.1   |
| A.2             | B.1.5  | C.4.2 | D.2.4  | E.2.1 |
| A.3             | B.1.9  | C.4.3 | D.2.5  | E.2.2 |
| A.4             | B.1.10 | C.4.4 | D.2.6  | E.2.3 |
| A.5             | B.1.11 | C.4.6 | D.2.7  | E.2.4 |
| A.6             | B.2.2  |       | D.2.8  | E.2.5 |
| A.7             | B.2.3  |       | D.2.9  | E.2.6 |
| A.8             | B.2.4  |       | D.2.10 | E.2.7 |
| A.9             | B.2.5  |       | D.3.1  | E.2.8 |
| A.10            | B.2.6  |       | D.3.2  |       |
| <del>A.11</del> | B.2.7  |       | D.3.3  |       |
| <del>A.12</del> | B.2.8  |       | D.3.4  |       |
|                 | B.2.9  |       | D.6.1  |       |
|                 | B.2.10 |       | D.6.2  |       |
|                 |        |       | D.6.3  |       |
|                 |        |       | D.6.4  |       |
|                 |        |       | D.6.5  |       |
|                 |        |       | D.6.6  |       |
|                 |        |       | D.6.7  |       |
|                 |        |       | D.6.8  |       |
|                 |        |       | D.7.1  |       |
|                 |        |       | D.7.2  |       |
|                 |        |       | D.7.3  |       |

Indien bij eisen die in de steekproef worden getoetst één fout op één specifieke normeis wordt aangetroffen dan is er sprake van een minor zes maanden.

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. Iedere onderneming wordt binnen 12 maanden na een inspectie opnieuw geïnspecteerd, tenzij minor non-conformiteiten geconstateerd zijn. Alle non-conformiteiten dienen uiterlijk binnen 6 maanden hersteld te zijn

### 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 Hoor 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.

## 12.2 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.

## 12.3 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.

## 12.4 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 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.

### **13.1 Maatregelen bij feiten of signalen over tekortkomingen en/of overtredingen**

- 13.1.1 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.
- 13.2.2 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.

### **13.2 Opschorting van het recht op het gebruik van het keurmerk**

- 13.2.1 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.
- 13.2.2 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.
- 13.2.3 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.
- 13.2.4 Het bestuur kan besluiten de onderneming te schorsen voor gebruik van het keurmerk indien de onderneming schade aan het imago van PayOK toebrengt.

### **13.3 Intrekking van het recht op het gebruik van het keurmerk**

- 13.3.1 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.
- 13.3.2 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.
- 13.3.3 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.
- 13.3.4 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 14      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 15      Geheimhouding**

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving, zullen de II'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.

## Bijlage 1    Certificaat PayOK



Bijlage 1

### CERTIFICAAT PayOK

**Bedrijfsnaam B.V.**  
**KvK: 0123456**

is op 00-00-0000 geïnspecteerd  
door een geaccrediteerde inspectie instelling.

Het bestuur van de Stichting PayOK verklaart dat de onderneming voldoet  
aan de eisen vastgelegd in  
het PayOK certificatieschema dat op de website  
[www.pay-ok.nl](http://www.pay-ok.nl) is gepubliceerd.

Dit certificaat is alleen geldig in combinatie met vermelding in het register.  
Het register is op [www.pay-ok.nl](http://www.pay-ok.nl) te raadplegen.  
Aanpassingen in het register vinden dagelijks plaats.

datum: 00-00-0000

Certificaat PayOK  
versie 2021.01, © Stichting PayOK d.d. 09-07-2021

## Bijlage 2 Reglement College van Deskundigen



### Bijlage 2

#### Reglement College van Deskundigen PayOK

Versie 2021.01

#### Taken en bevoegdheden

Het College van Deskundigen van Stichting PayOK (College) adviseert het bestuur van de Stichting gevraagd en ongevraagd over alle zaken die in ieder geval betrekking hebben op het op die delen van het handboek van PayOK die onder accreditatie vallen. Het bestuur van de Stichting moet advies in winnen bij het College inzake:

- a. veranderde relevante wet- en regelgeving;
- b. zich in de praktijk aandienende structurele en/of maatschappelijke ontwikkelingen en knelpunten die van invloed zijn op die delen van het handboek van PayOK die onder accreditatie vallen;
- c. interpretatieverschillen betreffende die delen van het handboek van PayOK die onder accreditatie vallen.

Het College heeft daarnaast als taak:

- a. het identificeren van wettelijk vereiste of wenselijk geachte wijzigingen in die delen van het handboek van PayOK die onder accreditatie vallen.
- b. het behandelen van inhoudelijke vragen inzake die delen van het handboek van PayOK die onder accreditatie vallen.

Het College heeft de bevoegdheid bij de secretaris/directeur van de Stichting al die informatie op te vragen die voor het functioneren van het College noodzakelijk is. Het College is gehouden deze informatie vertrouwelijk te behandelen.

Indien het bestuur van de Stichting geen gevolg geeft aan een uitgebracht advies, deelt het dit schriftelijk en onder opgaaf van redenen aan het College mede.

#### Samenstelling

Het College kent de volgende categorieën deelnemers:

- Een voorzitter zonder stemrecht: aangezocht en benoemd door het bestuur van PayOK.
- Vaste leden met stemrecht: aangezocht en benoemd door het bestuur van PayOK. Ieder lid heeft 1 stem.
- Vaste leden zonder stemrecht: voorgedragen door de inspectie instellingen, maximaal 1 per inspectie instelling, benoemd door het bestuur van PayOK
- Op afroep beschikbare deskundigen, bijvoorbeeld bestuursleden van PayOK, vertegenwoordigers van de overheid of de uitzendsector, deskundigen werkzaam in de betrokken sectoren et cetera. Deze zijn geen lid van het College. Het College besluit zelf over het invoeren van deze deskundigen.

Het bestuur van de Stichting PayOK benoemt de vaste leden van het College (al dan niet met stemrecht), telkens voor een periode van drie (3) jaar; zij kunnen maximaal één (1) keer herbenoemd worden. Het bestuur van de Stichting PayOK ziet toe op een evenwichtige samenstelling van het College uit vertegenwoordigers van bij PayOK belanghebbenden.

Het bestuur van de Stichting PayOK kan, als dit met het oog op een goede taakvervulling van het College als nodig wordt gezien, anderen dan bedoeld in het vorige lid benoemen tot lid van het College.

Het College bestaat, behalve uit de voorzitter, uit minimaal drie (3) en maximaal tien (10) vaste leden. Bestuurders van de Stichting, behalve de voorzitter, en leden van het College van Beroep kunnen geen lid zijn van het College van Deskundigen.

Wanneer een lid van het College niet langer de hoedanigheid heeft op grond waarvan hij/zij werd benoemd, eindigt het lidmaatschap van het College.

Besluitvorming binnen het College kan slechts plaatsvinden als minimaal éénnenvijftig procent (51%) van de stemhebbende deelnemers aanwezig is. Besluitvorming vindt in beginsel plaats op basis van consensus. Indien er geen consensus bereikt kan worden kan een voorstel slechts aangenomen worden met een twee derde (2/3) meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden. Stemmen door middel van een volmacht is niet toegestaan.

Het College kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of digitaal hun stem uit te brengen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen en onderbouwing door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter van het College bij de notulen van de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

Het College vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter, dan wel drie leden van het College, of het bestuur hierom verzoeken.

De agenda wordt ten minste 10 dagen voor de vergadering toegestuurd aan de leden van het College van Deskundigen. Het secretariaat van de Stichting verzorgt de secretariaatswerkzaamheden van het College.

De leden van het College van Deskundigen dienen in gezamenlijkheid te voldoen aan de volgende eisen:

- kennis van onderwerpen die binnen de scope van PayOK vallen;
- kennis/ervaring in de sectoren waar PayOK actief is;
- kennis van relevante wet- en regelgeving.

In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, is hetgeen hierover is bepaald in de statuten doorslaggevend. Indien ook de statuten geen uitsluitsel geven, beslist het bestuur van PayOK.

### Bijlage 3: Steekproeftrekking

#### De steekproef op loondienstmedewerkers wordt getrokken door:

1. Uit de groep opdrachtgevers aselekt minimaal 5 opdrachtgevers te selecteren.
2. Op basis van tabel A.1 hieronder het risicoprofiel vast te stellen.
3. Met een zo gelijk mogelijk verdeling over de opdrachtgevers het aantal dossiers van loondienstmedewerkers te trekken dat de uitkomst van de risicobeoordeling aangeeft.
4. 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.
5. 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

Tabel A.1 — Risicobeoordeling loondienstmedewerkers

|    | Vragen                                                                                                                                                                              | Ja / nee |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | Zijn er meer dan 5 opdrachtgevers?                                                                                                                                                  |          |
| 2  | Is er sprake van een verloop van 20 % of meer in het personeelsbestand? (Saldo in- en uitdienst op basis van verzamelloonstaat.)                                                    |          |
| 3  | Ligt het brutoloon op of maximaal 15 % boven het WML?                                                                                                                               |          |
| 4  | Vinden er inhoudingen op het loon plaats in het kader van huisvesting?                                                                                                              |          |
| 5  | Vinden er inhoudingen op het loon plaats in het kader van de zorgverzekering?                                                                                                       |          |
| 6  | Wordt de ET-regeling toegepast bij minimaal één werknemer?                                                                                                                          |          |
| 7  | Zijn er werknemers in dienst die onderdaan zijn van een lidstaat van buiten de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte, dan wel Zwitserland?                          |          |
| 8  | Zijn de opdrachtgevers werkzaam in één of meerdere van de volgende sectoren: Land- en tuinbouw, Metaal & industrie, Horeca, Detailhandel, Schoonmaak, Bouw, Rail, Vlees, Transport? |          |
| 9  | Is er sprake van een initiële inspectie?                                                                                                                                            |          |
| 10 | Is de onderneming in de afgelopen zes maanden opgericht of is de onderneming pas in de afgelopen zes maanden actief geworden als uitzender en/of aannemer van werk?                 |          |
| 11 | Worden de urenadministratie en de loonadministratie bijgehouden via niet aan elkaar gekoppelde systemen? (Ingrijpen/ aanpassen is dan mogelijk.)                                    |          |

Mocht uit de steekproef en/of inspectie blijken dat bovenstaande vragen in werkelijkheid afwijken van het gegeven antwoord, dan wordt de inspecteur geacht de risicoanalyse overeenkomstig aan te passen.

< 5 vragen met het antwoord ja----- laag risico; aantal dossiers: 10

> 5 vragen met het antwoord ja----- hoog risico; aantal dossiers: 15

De op te vragen dossiers van loondienstmedewerkers moeten minimaal bevatten: verkoopfactuur, loonstrook, urenregistratie, arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring, identificatiedocument en uitbetalingsbewijs. Loonstroken moeten volledig getoetst worden. Dit kan betekenen dat de inspecteur de voorgaande loonstrook behorende bij de getrokken loonstrook ook mee zal nemen in de toetsing. Een dossier bevat minimaal de gegevens die nodig zijn om alle van toepassing zijnde normelementen juist te kunnen toetsen.

Per dossier worden alle loonstroken over de controleperiode opgevraagd. Alternatief hiervoor is om de volgende keuze van loonstroken te maken:

| Aantal dossiers 10                                                      | Aantal dossiers 15                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 2 loonstroken met uitbetaling van reserveringen bij uitdiensttreding    | 3 loonstroken met uitbetaling van reserveringen bij uitdiensttreding    |
| 2 loonstroken met uitbetaling vakantiebijslag                           | 3 loonstroken met uitbetaling vakantiebijslag                           |
| 2 loonstroken met uitbetaling feestdag                                  | 3 loonstroken met uitbetaling feestdag                                  |
| 4 reguliere loonstroken (gelijkmatig verdeeld over de inspectieperiode) | 6 reguliere loonstroken (gelijkmatig verdeeld over de inspectieperiode) |

### Toelichting

Voor de toetsing van de uitbetaling van reserveringen bij uitdiensttreding, uitbetaling vakantiegeld en doorbetaling van feestdagen wordt een verzamelloonstaat in- en uitdienstlijst (over de inspectieperiode) op persoonsniveau met gewerkte tijdvakken/periodes opgevraagd bij de ondernemer. Indien deze lijsten niet geproduceerd kunnen worden of onvoldoende inzicht geven, zal de inspecteur meer gegevens opvragen om de steekproef uit te kunnen voeren.

De resterende dossiers van de lijncontrole worden opgevraagd door een aselechte steekproef te nemen uit de reeks van verkoopfacturen.

Specifieke controle van aspecten door middel van een aselechte steekproef op specifieke onderdelen

Specifiek controleaspecten betreffen: uitbesteden van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten, uitbesteding van werk en/of het bemiddelen van zzp'ers.

Tabel A.2 — specifieke controleaspecten

| Controle van aspecten                                                                                                          | Steekproef                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Is er sprake van uitbesteding van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten van ondernemingen met het PayOK-keurmerk?    | <p>Conform steekproef en als dit niet voldoende is in aantallen, dan vanuit de kolommenbalans en/of het grootboek:</p> <p>&lt; 10 → 3 ondernemingen</p> <p>≥ 10 &lt; 20 → 5 ondernemingen</p> <p>≥ 20 → 7 ondernemingen</p> |
| Is er sprake van uitbesteding van werk en/of in- en doorlenen van arbeidskrachten van ondernemingen zonder het PayOK-keurmerk? | <p>Conform steekproef en als dit niet voldoende is in aantallen, dan vanuit de kolommenbalans en/of het grootboek:</p> <p>&lt; 10 → 3 ondernemingen</p> <p>≥ 10 &lt; 20 → 5 ondernemingen</p> <p>≥ 20 → 7 ondernemingen</p> |
| Is er sprake van uitbesteding van werk en/of het bemiddelen van zzp'ers?                                                       | <p>Conform steekproef en als dit niet voldoende is in aantallen, dan vanuit de kolommenbalans en/of het grootboek:</p> <p>&lt; 10 → 3 zzp'ers</p> <p>≥ 10 &lt; 20 → 5 zzp'ers</p> <p>≥ 20 → 7 zzp'ers</p>                   |

## Bijlage 4 Aanmeldformulier



### Bijlage 4

## AANMELDFORMULIER

### Gegevens onderneming

Juridische naam onderneming: .....  
Handelsnaam onderneming: .....  
Registratienummer KvK: .....  
Rechtsvorm: .....  
Bezoekadres: .....  
Postcode en Plaats: .....  
Postbus: .....  
Postcode en Plaats: .....  
Land: .....  
Telefoonnummer: .....  
E-mail adres: .....  
Website: .....

### Gegevens contactpersoon

Naam en Voorletters: .....  
Geslacht: .....  
Functie: .....  
E-mail adres: .....  
Telefoonnummer: .....

### Welke inspectie instelling gaat de PayOK inspectie bij uw onderneming uitvoeren?

- ☐ Bureau Cicero [www.cicero.nl](http://www.cicero.nl)  
☐ Normec VRO [www.normecvro.nl](http://www.normecvro.nl)  
☐ TÜV Nederland [www.tuv.nl](http://www.tuv.nl)

Ondergetekende verklaart dat onderneming een inspectie wenst te laten uitvoeren om vast te stellen of de onderneming voldoet aan de van kracht zijnde PayOK-norm. Door ondertekening van deze aanmelding gaat ondergetekende een overeenkomst aan met de Stichting PayOK, verbindt ondergetekende zich aan alle toepasselijke voorwaarden en verplichtingen en bevestigt ondergetekende dat deze zich onderwerpt aan de statuten, het handboek en de reglementen van de Stichting PayOK. Ondergetekende verklaart tevens wijzigingen in juridische naamgeving en eigendomsverhoudingen van de onderneming binnen 30 werkdagen na effectuering door te zullen geven aan PayOK.

Stichting PayOK • Postbus 282 • 5280 AG Boxtel • 0411-688917 • KvK 70770530

Aanmeldformulier PayOK  
versie 2021.01, © Stichting PayOK d.d. 09-07-2021



Deze overeenkomst treedt in werking op de datum van aanmelding, heeft een looptijd van een jaar en wordt daarna stilzwijgend voor onbepaalde tijd verlengd. De overeenkomst is per kalenderjaar opzegbaar met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden en dient schriftelijk te geschieden.

Ondergetekende is zich ervan bewust dat vermelding in het "Overzicht aangemelde ondernemingen" eenmalig gedurende maximaal 4 maanden mogelijk is, de certificering dient binnen 4 maanden na datum aanmelding afgerond te zijn.

Ondergetekende kan, zolang geen officieel bericht van de Stichting PayOK is ontvangen, geen enkel recht ontlenen aan de ingediende aanvraag tot registratie en certificatie.

Ondergetekende geeft de Stichting PayOK toestemming om de door ondergetekende verstrekte gegevens te verifiëren en verklaart de verschuldigde bijdragen van de Stichting PayOK na ontvangst van de factuur binnen 14 dagen te voldoen. De kosten voor (aanvullende) inspecties worden door de inspectie-instelling in rekening gebracht aan de onderneming.

Ondergetekende stemt er mee in dat in verband met correcte registratie en certificatie van ondernemingen en de aanpak van eventuele misstanden, persoonsgegevens (zoals o.a. gegevens over eenmanszaken en personenvennootschappen) door de Stichting PayOK kunnen worden verwerkt. Daarnaast kunnen bij een inspectie door een inspectie instelling persoonsgegevens van werknemers, bestuurders en andere door de onderneming ingeschakelde personen worden verwerkt.

Ondergetekende stemt er mee in dat bij een vermoeden van misstanden en/of malafide gedragingen bij de onderneming, haar werknemers, bestuurders of andere door de onderneming ingeschakelde personen, de feiten en omstandigheden die hebben geleid tot dit vermoeden door de inspectie-instelling worden doorgegeven aan de Stichting PayOK, die te allen tijde vrij is dit te melden aan overheidsinstanties. Door het indienen van deze aanvraag verklaart ondergetekende dat de onderneming, voor zover aanwezig, haar werknemers, bestuurders en andere door de onderneming ingeschakelde personen hierover informeert.

Ondergetekende verklaart dit formulier naar eer en geweten, duidelijk, stellig en zonder voorbehoud te hebben ingevuld en verklaart kennis te hebben genomen van het Keurmerkreglement en aanvullende documenten, en zonder enig voorbehoud in te stemmen met de in het reglement en de aanvullende documenten opgenomen bepalingen.

Ondergetekende verklaart bevoegd te zijn tot het invullen van dit formulier.

Naam en voorletters: .....

Functie: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Mee te sturen bijlagen:

- Bedrijfsprofiel Kamer van Koophandel, niet ouder dan 3 maanden (een uittreksel KvK is niet voldoende en wordt niet geaccepteerd).

Dit formulier inclusief bijlagen mailen aan [info@pay-ok.nl](mailto:info@pay-ok.nl) onder vermelding van 'aanmelding'.

Aanmeldformulier PayOK  
versie 2021.01, © Stichting PayOK d.d. 04-06-2021

## **Bijlage 5      Overeenkomst Stichting PayOK en Inspectie Instellingen**

### **Bijlage 5**



### **Overeenkomst**

### **Stichting PayOK en de Inspectie instelling**

Overeenkomst PayOK met Inspectie Instelling  
versie 2021.01, © Stichting PayOK d.d. 09-07-2021

## Inhoud

|    |                                                            |   |
|----|------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Inleiding .....                                            | 3 |
| 2. | PayOK Inspecties (doelstelling en reikwijdte) .....        | 3 |
| 3. | Reglement Inspecties .....                                 | 3 |
|    | Artikel 1   Begripsbepalingen .....                        | 3 |
|    | Artikel 2   Werkingssfeer .....                            | 4 |
|    | Artikel 3   Inspectie instellingen .....                   | 4 |
|    | Artikel 4   Rechten .....                                  | 4 |
|    | Artikel 5   Inspectiepersoneel .....                       | 5 |
|    | Artikel 6   Werkwijze .....                                | 5 |
|    | Artikel 7   Wisseling van II .....                         | 6 |
|    | Artikel 8   Harmonisatie .....                             | 6 |
|    | Artikel 9   Dossier .....                                  | 7 |
|    | Artikel 10   Aanwijzingen .....                            | 7 |
|    | Artikel 11   Bezwaren .....                                | 7 |
|    | Artikel 12   Misstanden en malafiditeit .....              | 7 |
|    | Artikel 13   Vergoedingen .....                            | 7 |
|    | Artikel 14   Ontbinding van de overeenkomst .....          | 7 |
|    | Artikel 15   Uitsluiting aansprakelijkheid .....           | 8 |
|    | Artikel 16   Geheimhouding en intellectuele eigendom ..... | 8 |
|    | Artikel 17   Inwerkingtreding en evaluatie .....           | 8 |
| 4. | Overeenkomst .....                                         | 8 |

## 1. Inleiding

Deze Overeenkomst is van toepassing op PayOK (verder te noemen: PayOK) en de Inspectie instelling (verder te noemen: II).

Doel van de overeenkomst is het maken van afspraken over de kwaliteit van dienstverlening inclusief rapportages en voorts te komen tot een effectieve samenwerking tussen de verschillende partijen.

PayOK stelt op en beheert een inspectieschema voor het PayOK keurmerk. De II toetst of ondernemingen aan de normelementen uit het inspectieschema voldoen en geeft een (non)-conformiteitsverklaring aan de onderneming en PayOK. Het bestuur van PayOK neemt op basis van deze (non)-conformiteitsverklaring en de overige voorwaarden van het Handboek PayOK Keurmerk een besluit of de onderneming opgenomen wordt in het PayOK register van gecertificeerde ondernemingen.

De II stelt onafhankelijke inspecties in bij ondernemingen die zich door middel van een aanmeldformulier aan de Stichting PayOK hebben verbonden.

## 2. PayOK Inspecties (doelstelling en reikwijdte)

De II verzorgt op objectieve en uniforme wijze inspecties bij bedrijven die het keurmerk wensen te ontvangen dan wel reeds zijn aangesloten bij PayOK met als doel het bedrijf te toetsen op naleving van het inspectieschema van PayOK. De resultaten van de inspecties worden vastgelegd aan de hand van een door PayOK goedgekeurd Inspectiedocument, gebaseerd op het inspectieschema. De inspecties, rapportage en overige correspondentie gelden als input voor de II ter beoordeling van een specifieke onderneming.

De inspecties, procedures, werkwijze, rapportage en correspondentie vinden plaats conform het inspectieschema van PayOK en hetgeen is overeengekomen in deze overeenkomst. PayOK wordt direct door de II op de hoogte gebracht van specifieke vragen, klachten of anderszins belangrijke informatie voor het voeren van een goed beleid.

## 3. Reglement Inspecties

### Artikel 1 | Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. De Stichting: Stichting PayOK, gevestigd te Boxtel
- b. Het bestuur: het bestuur van PayOK
- c. Register van aangemelde ondernemingen: register van ondernemingen die aangemeld zijn voor het verkrijgen van het PayOK keurmerk en die hebben voldaan aan de criteria voor aanmelding conform het Handboek PayOK Keurmerk
- d. Register van gecertificeerde ondernemingen: register van ondernemingen die geïnspecteerd zijn volgens het inspectieschema van PayOK, daar in voldoende mate aan voldoen, tevens voldoen aan de overige voorwaarden van PayOK en derhalve het keurmerk PayOK mogen voeren;
- e. Inspectie instelling (II): organisatie waarmee PayOK een overeenkomst heeft gesloten ten behoeve van het uitvoeren van de inspecties van bij het keurmerk PayOK aangemelde en/of reeds gecertificeerde ondernemingen;
- f. Overeenkomst: de overeenkomst tussen PayOK en de II;
- g. Inspectie: Onderzoek of voldaan wordt aan het door PayOK vastgestelde inspectieschema;

- h. Inspectierapport: een rapport op basis van een door PayOK goedgekeurd format waarin de II gemotiveerd haar bevindingen weergeeft van de ten behoeve van het keurmerk PayOK uitgevoerde Inspectie;
- i. Aangemelde onderneming: een onderneming die bij PayOK is aangemeld en is opgenomen in het register van aangemelde ondernemingen.
- j. Gecertificeerde onderneming: een onderneming die door PayOK is opgenomen in het register van gecertificeerde ondernemingen.

## Artikel 2 | Werkingssfeer

- 1. Deze overeenkomst is van toepassing op de Stichting, de II, alle inspecteurs, bestuursleden en andere natuurlijke personen die namens PayOK dan wel deze II optreden.

## Artikel 3 | Inspectie instellingen

- 1. De II dient als rechtspersoon te staan ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. De omschrijving dient overeen te komen met de bedrijfsactiviteiten.
- 2. De II is onafhankelijk.
- 3. PayOK Inspecties moeten worden uitgevoerd door een II die op basis van de eisen in NEN-EN-ISO/IEC 17020 is geaccrediteerd door een accreditatieinstelling voor het inspectieschema van PayOK. Deze accreditatieinstelling moet medeondertekenaar zijn van de multilaterale overeenkomst in het kader van de European Accreditation (EA MLA) voor accreditatie van inspectie. De II moet voldoen aan de onafhankelijkheidscriteria voor een type A-keuringsinstelling (gedefinieerd in NEN-EN-ISO/IEC 17020).
- 2. De II beschikt over een adequate voorziening of verzekering voor aansprakelijkheden die kunnen voortvloeien uit de aard van de werkzaamheden.
- 3. De II beschikt over gekwalificeerd personeel om de inspecties adequaat en binnen de vereiste termijnen uit te voeren.
- 4. De inspectie vindt plaats tegen het geldende inspectieschema. PayOK stelt het geldende inspectieschema beschikbaar via de website [www.pay-ok.nl](http://www.pay-ok.nl). De II stelt conformiteit met de eisen aan het inspectieschema vast.
- 5. De II staat in en is verantwoordelijk voor ordentelijk, en objectief uitgevoerde inspecties en houdt rekening met de belangen van PayOK.
- 6. De II draagt zorg dat mogelijke (commerciële) belangenverstrengeling en andere situaties die het PayOK keurmerk en PayOK in diskrediet kunnen brengen worden voorkomen.
- 7. De II mag het inspectieschema niet zonder toestemming van PayOK gebruiken en/of aanpassen voor andere doeleinden.
- 8. De II beschikt over een bezwaar- en beroepsprocedure die gelijksoortig is aan de bezwaar- en beroepsprocedure van de Stichting PayOK. De II zal die procedure onderhouden. Op het aan de onderneming uit te brengen rapport wordt de mogelijkheid van bezwaar bij de II vermeld.
- 9. De II is verplicht te allen tijde te antwoorden op vragen van het Bestuur van PayOK over de wijze waarop wordt voldaan aan de eisen zoals gesteld aan de II.
- 10. Een nieuw toetredende II dient binnen 6 maanden, nadat een PayOK inspecteur de PayOK opleiding met goed gevolg heeft afgelegd en nadat deze twee PayOK inspecties onder toezicht van een reeds door PayOK erkende inspecteur heeft afgelegd, geaccrediteerd te zijn door de Raad van Accreditatie.

## Artikel 4 | Rechten

- 1. Op grond van de overeenkomst met PayOK krijgt de II het recht om met gekwalificeerde inspecteurs inspecties uit te voeren voor het PayOK keurmerk.

2. De II heeft het recht opdrachten te weigeren of te staken indien aanvaarding of voortzetting van de opdracht een onafhankelijke inspectie zou kunnen belemmeren, dan wel indien de II andere voor haar moverende redenen heeft.

#### Artikel 5 | Inspectiepersoneel

1. Het inspectiepersoneel heeft bij voorkeur een dienstverband met de II en voldoet minimaal aan de door PayOK gestelde eisen (zie artikel 6).
2. Het Inspectiepersoneel (zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel) dient aantoonbaar deel te nemen aan het interne harmonisatieoverleg bij de II en dient het verplichte opleidingsprogramma van PayOK met betrekking het PayOK keurmerk succesvol te hebben afgerond. Verslagen en presentielijsten van de interne harmonisatie overleggen worden op verzoek aan PayOK beschikbaar gesteld.
3. Om deel te mogen nemen aan het opleidingsprogramma van PayOK moet het inspectiepersoneel voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - Een inspecteur moet gekwalificeerd zijn voor SNA inspecties en opgenomen zijn in het register van SNA.
  - Een inspecteur heeft minimaal twee jaar SNA ervaring, de II heeft verplichting dit aan te tonen en te melden als een inspecteur uitgeschreven wordt bij SNA. Ervaring mag ook bij een andere II opgebouwd zijn.
  - Een inspecteur heeft bewezen ervaring met cao controles in het kader van SNCU, ABU- en NBBU screenings of anderszins.
  - Een inspecteur moet verplicht deelnemen aan informatiesessies die door PayOK worden georganiseerd.
  - Een nieuwe inspecteur moet met succes deelgenomen hebben aan de PayOK inspecteurs opleiding.
  - Een nieuwe inspecteur moet twee inspecties uitvoeren onder toezicht van een reeds door PayOK erkende inspecteur voordat de nieuwe inspecteur zelfstandig inspecties uit mag voeren.
4. Het inspectiepersoneel dient volledig vrij te zijn van commerciële, financiële en andere druk die hun oordeel zou kunnen beïnvloeden.
5. De namen van (nieuwe) inspecteurs dienen met onderbouwing van de kwalificaties en met beschrijving van eventuele andere functie(s) of nevenfunctie(s) op verzoek aan PayOK te worden gemeld.
6. De II en/of een inspecteur mag nimmer zonder uitdrukkelijke toestemming van PayOK naast zijn/haar inspectieactiviteiten adviesactiviteiten uitvoeren bij ondernemingen die over het PayOK keurmerk beschikken dan wel binnen een halfjaar voor het keurmerk in aanmerking wensen te komen. Dit alles met inachtneming van lid 3 van dit artikel.
7. Inspectiepersoneel mag nimmer zonder uitdrukkelijke toestemming van Stichting PayOK belangen hebben in ondernemingen die voor het PayOK keurmerk in aanmerking komen, dan wel het in bezit zijn van het PayOK keurmerk.
8. De II stelt tenminste één beoordelaar aan, die rapportages beoordeelt. De beoordelaar mag niet zijn eigen rapportages beoordelen.
9. De Inspecteur en beoordelaar dienen aantoonbaar te beschikken over goede kennis van de norm, alsmede van alle relevante wet- en regelgeving.
10. Inspecteurs en beoordelaars zijn verplicht deel te nemen aan de door PayOK te organiseren (bij)scholing. PayOK brengt hiervoor kosten in rekening bij de II.

#### Artikel 6 | Werkwijze

1. De II voert een Inspectie bij een nieuw aangemelde onderneming pas uit als de II over deze aanmelding door PayOK is geïnformeerd.
2. De inspecties zullen worden uitgevoerd conform het inspectieschema en alle overige

voorwaarden zoals vastgesteld door het bestuur van de stichting PayOK.

3. Indien de inspectieovereenkomst door de II of de onderneming wordt opgezegd dient de II PayOK hierover onverwijld te informeren.
4. De II zal de dossiers (zoals bedoeld in artikel 9) van de geïnspecteerde ondernemingen minimaal vijf jaar bewaren.
5. De II factureert de kosten voor inspecties en eventuele afhandelingskosten rechtstreeks aan de onderneming, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen met PayOK.
6. De Inspectie vindt onder verantwoordelijkheid van de II plaats. Van de inspectie wordt een rapportage gemaakt overeenkomstig het door PayOK goedgekeurde format.
7. De II hanteert de werkwijze en doorlooptijden zoals omschreven in het Handboek PayOK Keurmerk.

#### Artikel 7 | Wisseling van II

1. Gecertificeerde en nog niet-gecertificeerde ondernemingen kunnen wisselen van inspectie-instelling. Indien hiervan sprake is gelden de volgende bepalingen:
  - a. er bij onenigheid over het inspectieresultaat minimaal de bezwaarprocedure is afgehandeld;
  - b. een inspectie mag pas plaatsvinden nadat de nieuwe inspectie-instelling van de Stichting de laatste twee inspectierapporten heeft ontvangen;
  - c. de eerste inspectie door de nieuwe inspectie-instelling is een volledige inspectie.
2. De inspectie-instelling is verplicht medewerking te verlenen ingeval een onderneming overstapt naar een andere inspectie-instelling.
3. De inspectie-instelling die voorheen de inspecties heeft uitgevoerd is verplicht desgevraagd de nieuwe inspectie-instelling te voorzien van eventuele aanvullende informatie over de betreffende onderneming.
4. Indien de onderneming, niet zijnde een gecertificeerde onderneming, een inspectieovereenkomst aangaat met een andere inspectie-instelling dan degene waarmee in het verleden een inspectieovereenkomst was aangegaan, en de periode tussen de twee inspectieovereenkomsten is langer dan een half jaar, dan is dit artikel niet van toepassing.

#### Artikel 8 | Harmonisatie

1. Teneinde een goede onderlinge afstemming bij de uitvoering van de inspecties te bevorderen is de II verplicht deel te nemen aan het Harmonisatieoverleg. Het overleg wordt gepland door PayOK.
2. In het Harmonisatieoverleg zal de II vertegenwoordigd worden door de directeur dan wel een vervanger voor PayOK.
3. Indien de in lid 2 van dit artikel bedoelde persoon incidenteel niet aanwezig kan zijn bij een vergadering van het Harmonisatieoverleg, zal een andere vertegenwoordiger (minimaal niveau kwaliteitsmanager) van de II worden afgevaardigd.
4. Van de II wordt een constructieve samenwerking verwacht binnen het Harmonisatieoverleg en een bereidheid om zaken op verzoek van PayOK uit te werken.
5. De II dient waargenomen nieuwe ontwikkelingen in de markt, knelpunten en interpretatievragen over het inspectieschema van PayOK voor te leggen aan het Harmonisatieoverleg en zich bij inspecties te richten naar de besluitvorming door de Stichting.
6. De II kan tot minimaal 2 weken voorafgaand aan het Harmonisatieoverleg schriftelijk agendapunten inbrengen.
7. De II kan geen kosten in rekening brengen voor de deelname aan het harmonisatie overleg.

#### **Artikel 9 | Dossier**

1. De II zal van iedere onderneming waarbij een Inspectie is uitgevoerd een dossier samenstellen. Een dossier dient minimaal alle gegevens te bevatten om een inspectie volledig te kunnen reproduceren.
2. De II zal de dossiers van de geïnspecteerde ondernemingen minimaal vijf jaar bewaren.
3. De II verstrekt een kopie van iedere afspraakbevestiging voor een inspectie aan PayOK. Deze kopie afspraakbevestiging wordt door PayOK tot maximaal 6 maanden na de desbetreffende inspectie bewaard.

#### **Artikel 10 | Aanwijzingen**

1. PayOK kan op basis van de rapportages of andere signalen onderzoek instellen bij de II en/of aanwijzingen geven aan de II ter verbetering van het inspectieproces, en/of kwaliteit van de Inspecties. De kosten van dergelijke onderzoeken zijn voor rekening van de II.
2. De in lid 1 van dit artikel bedoelde onderzoeken en/of aanwijzingen kunnen ook betrekking hebben op een individuele Inspecteur.

#### **Artikel 11 | Bezwaren**

De II documenteert alle formele bezwaren die zij ontvangt van ondernemingen. De II ziet toe op een adequate afhandeling van de bezwaren. PayOK ontvangt jaarlijks in de eerste maand van het kalenderjaar een samenvatting van alle ontvangen bezwaren en de wijze van afhandeling. Ingediende bezwaren worden binnen drie maanden afgehandeld.

#### **Artikel 12 | Misstanden en malafiditeit**

De II zal misstanden en malafide gedragingen van ondernemingen melden aan PayOK.

#### **Artikel 13 | Vergoedingen**

1. PayOK kan aan een nieuw toetredende II een eenmalige vergoeding vragen. Dit mede ter dekking van het toetredingsonderzoek en eerder gemaakte ontwikkelingskosten van het keurmerk.
2. PayOK kan besluiten een (licentie)vergoeding op te leggen aan de II's, al dan niet gebaseerd op het aantal geïnspecteerde ondernemingen of door het bestuur bekostigde inspanningen in de ontwikkeling van het keurmerk. Een wijziging in de bijdrage van de II wordt van kracht minimaal drie maanden nadat het besluit tot de gewijzigde bijdrage is genomen. De II heeft de mogelijkheid om de overeenkomst op te zeggen met ingang van de datum waarop de gewijzigde bijdrage van kracht wordt.
3. De II's kan gevraagd worden een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van het keurmerk. De kosten hiervan kunnen door PayOK aan de II vergoed worden of verrekend worden met de licentievergoeding als bedoeld in lid 2.
4. PayOK vraagt vergoedingen voor scholing en bijscholingsactiviteiten.

#### **Artikel 14 | Ontbinding van de overeenkomst**

1. PayOK kan de overeenkomst met de II per direct zonder opzegtermijn en ingebrekestelling ontbinden indien de onderneming niet langer voldoet aan de bepalingen van artikel 3 leden 1 tot en met 4 en 6 tot en met 10.
2. Indien uit het dossier en/of meelooponderzoeken van een onafhankelijk deskundige blijkt dat de II bij herhaling niet voldoet aan de door PayOK gegeven nadere aanwijzingen, dan kan PayOK de overeenkomst ontbinden.
3. De II kan de overeenkomst met PayOK per direct ontbinden als PayOK eisen aan de II stelt die strijdig zijn met de 17020 accreditatie.
4. Na de ontbinding van de overeenkomst mogen de rechten die voortvloeien uit de overeenkomst per direct niet meer worden uitgeoefend.

5. De ontbinding van de overeenkomst dient door de II onverwijld aan de ondernemingen waarmee de II een inspectieovereenkomst heeft bekend te worden.
6. De II verplicht zich na ontbinding van de overeenkomst onverwijld medewerking te verlenen aan een goede en soepele overdracht van de ondernemingen waarmee ze een inspectieovereenkomst heeft aan de nieuwe door de ondernemingen aan te wijzen II, op straffe van een direct door PayOK opeisbare boete van € 2.500,- per onderneming bij niet naleving van de verplichting.

#### **Artikel 15 | Uitsluiting aansprakelijkheid**

PayOK is niet aansprakelijk voor schade die de II ondervindt en/of veroorzaakt door het uitvoeren van inspecties, genomen inspectiebesluiten en/of voor eventuele schade en claims als gevolg van ontbinding van de overeenkomst zoals bedoeld in artikel 14.

#### **Artikel 16 | Geheimhouding en intellectuele eigendom**

1. De II en PayOK zullen de inhoud van de uitgevoerde inspecties bij PayOK aangesloten ondernemingen niet met derden communiceren.
2. Er is wederzijds volledige vertrouwelijkheid met betrekking tot al hetgeen dat voortvloeiende uit deze overeenkomst bij partijen bekend wordt.
3. Het Bestuur kan een onafhankelijke auditor aanwijzen die op verzoek inzage heeft in dossiers van de II of de onderneming. Een afschrift van het dossier van een onderneming wordt eveneens op verzoek verstrekt aan de door het bestuur aangestelde bezwaarcommissie en het College van Beroep.
4. Op lid 1 en 2 geldt een uitzondering indien een overheidshandhaver een bevel heeft voor in beslagname van een dossier.
5. Het intellectueel eigendom van alle door de II opgeleverde documenten en informatie berust bij de II, met uitzondering van die documenten die opgesteld zijn door of in opdracht van het Bestuur.

#### **Artikel 17 | Inwerkingtreding en evaluatie**

1. Het Bestuur van PayOK is bevoegd deze overeenkomst te wijzigen.
2. De tekst van deze overeenkomst wordt vastgesteld door het Bestuur van de Stichting.
3. De II waarmee reeds een overeenkomst is gesloten wordt tijdig geïnformeerd over voorgenomen wijzigingen. Indien de II met de wijzigingen niet akkoord is, heeft de II het recht de overeenkomst te ontbinden.
4. Zo nodig zal de samenwerking twee keer per jaar in het kader van deze overeenkomst worden geëvalueerd op het resultaat van de inspecties, onder andere op kwaliteit, tijdigheid, volledigheid en ontvangen klachten.
5. Deze overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening, wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig in overleg aangepast.
6. De II kan bij PayOK verzoeken tot wijziging van deze overeenkomst indien. Overeengekomen wijzigingen worden door middel van een nieuwe versie van deze overeenkomst vastgelegd.

### **4. Overeenkomst**

Het bestuur van PayOK verleent de II met het sluiten van deze overeenkomst het recht om inspecties ten behoeve van PayOK uit te voeren. De overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd en kan onverlet de in het reglement hierboven opgenomen bepalingen schriftelijk met aangetekende brief worden opgezegd met een opzegtermijn van drie maanden.

De overeenkomst komt van rechtswege te vervallen indien PayOK dan wel de II ophoudt te bestaan.

## Bijlage 6 Reglement Bezwaar en Beroep

### Bijlage 6



**Stichting PayOK**  
**Reglement Bezwaar en Beroep**

Stichting PayOK  
Postbus 282  
5280 AG Boxtel

Reglement Bezwaar en Beroep PayOK  
versie 2021.01, © Stichting PayOK d.d. 09-07-2021

### **Artikel 1 Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De Stichting: Stichting PayOK.
2. Het bestuur: het bestuur van de Stichting.
3. Het register: Register waarin ondernemingen zijn opgenomen die in voldoende mate aan de eisen van de Stichting voldoen.
4. De onderneming: de onderneming die als aangemelde of gecertificeerde onderneming is opgenomen in het PayOK register.
5. Inspectie instelling: de instelling waarmee de Stichting een overeenkomst heeft gesloten op grond waarvan deze instelling inspecties uitvoert.
6. Besluit Stichting: een besluit van de Stichting inzake een individuele onderneming betreffende:
  - a. het weigeren van een registratie;
  - b. het opschorten van een registratie door de Stichting zoals bedoeld in hoofdstuk 11.2 van het inspectieschema van PayOK
  - c. het doorhalen van een registratie door de Stichting van de onderneming zoals bedoeld in hoofdstuk 11.3 van het inspectieschema van PayOK.
7. Geschil: een geschil over een besluit zoals genoemd in lid 6 van dit artikel.

### **Artikel 2 Toepassing reglement**

Dit reglement is het reglement van het College van Bezwaar en Beroep zoals bedoeld in hoofdstuk 4.5 van het Handboek PayOK Keurmerk en is van toepassing op geschillen tussen ondernemingen en de Stichting over de in artikel 1 lid 6 vermelde besluiten. Het maken van bezwaar tegen een besluit van de II dient te geschieden conform de bezwaar- en beroepsprocedure van de betreffende II.

### **Artikel 3 Algemene opmerkingen**

1. Het geschil over een besluit zoals bedoeld in artikel 1 lid 7 wordt beslecht door het College van Beroep.
2. Het College van Beroep bestaat uit drie onafhankelijke leden die geen directe binding hebben met de Stichting of inspectie instelling(en). De leden van het College van Beroep worden benoemd door het bestuur op voordracht van het College van Beroep, behalve bij de eerste benoeming van het College van Beroep (bij de instelling), de leden van het College van Beroep worden dan direct door het bestuur benoemd. Het bestuur van de Stichting behoudt zich het recht voor om benoemingseisen te stellen.
3. Het aanhangig maken van een geschil geschiedt in overeenstemming met het bepaalde in artikel 5.
4. Alvorens het geschil op basis van artikel 1 lid 7 wordt voorgelegd aan het College van Beroep, dient eerst bezwaar te worden gemaakt bij de Stichting.

### **Artikel 4 Bezwaar maken bij het bestuur van de Stichting**

1. Het maken van bezwaar bij het bestuur geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift dat aangetekend aan de Stichting wordt toegezonden, uiterlijk binnen een termijn van zes weken nadat de Stichting het schriftelijk besluit aan de onderneming heeft verzonden.
2. Het bezwaarschrift dient in elk geval te bevatten:
  - a. de naam en vestigingsplaats van de onderneming;
  - b. een afschrift van het besluit van de Stichting waarop het geschil betrekking heeft;
  - c. de bezwaren tegen dit besluit met een toelichting hierop;
  - d. de mededeling of de bezwaarmaker een hoorzitting wenst.
3. Binnen drie weken na de ontvangst van het bezwaarschrift moet de Stichting wanneer zij hiertoe besluit of de onderneming die wens kenbaar heeft gemaakt in het bezwaarschrift, de onderneming uitnodigen voor een hoorzitting waarin Stichting en onderneming in de gelegenheid worden gesteld hun standpunt toe te lichten en waarin de mogelijkheid van een minnelijke regeling kan

worden onderzocht. De Stichting kan zich hierbij laten adviseren door externe deskundigen. De bezwaarmaker mag zich bij de hoorzitting laten bijstaan door een gemachtigde.

4. Een hoorzitting zoals bedoeld in het vorige lid dient in elk geval plaats te vinden binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift, tenzij Stichting en onderneming akkoord zijn met een later tijdstip of tenzij de onderneming te kennen heeft gegeven af te zien van een hoorzitting.
5. Van de hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt en binnen 14 dagen toegezonden aan partijen. Partijen worden in de gelegenheid gesteld op dit verslag te reageren.
6. De Stichting doet ter zake een nieuwe, gemotiveerde uitspraak, welke aangetekend aan de onderneming wordt toegezonden uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het bezwaarschrift indien geen hoorzitting heeft plaatsgevonden of uiterlijk binnen twee maanden nadat het in lid 3 bedoelde hoorzitting heeft plaatsgevonden.
7. Het maken van bezwaar schorst het besluit van de Stichting niet.
8. Het niet tijdig maken van bezwaar leidt tot niet-ontvankelijkheid.

#### **Artikel 5           Aanhangig maken van beroep**

1. Het aanhangig maken van beroep geschiedt eerst nadat het bestuur van de Stichting een besluit heeft genomen op het bezwaar op grond van artikel 4. Het wordt aanhangig gemaakt door het aangetekend verzenden van een beroepschrift gericht aan de secretaris van het College van Beroep.
2. Het beroepschrift dient te zijn ontvangen uiterlijk binnen een termijn van zes weken nadat de onderneming de schriftelijke uitspraak van de Stichting zoals bedoeld in artikel 4 lid 6 heeft ontvangen.
3. Het beroepschrift dient in elk geval te bevatten:
  - a. de naam en vestigingsplaats van beide partijen;
  - b. een afschrift van het besluit waarop het geschil betrekking heeft;
  - c. de beroepsgronden van de zijde van de onderneming tegen de beslissing op bezwaar met een toelichting hierop.
4. Partijen kunnen zich ook gezamenlijk tot het College van Beroep wenden.
5. Het aanhangig maken van het beroep schorst het besluit niet.
6. Het niet tijdig aanhangig maken van het beroep leidt tot niet-ontvankelijkheid.

#### **Artikel 6           Procedure en werkwijze College van Beroep**

1. De Stichting heeft het recht een verweerschrift in te dienen bij het College van Beroep uiterlijk binnen vier weken, nadat de secretaris van het College van Beroep het beroepschrift heeft toegezonden.
2. Partijen hebben het recht ten overstaan van het College van Beroep en in elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Er zal een zitting plaatsvinden indien partijen of één van hen daarom vraagt, na daartoe door de secretaris in de gelegenheid te zijn gesteld. Partijen dienen zelf aanwezig te zijn en mogen zich bij een zitting laten bijstaan door een gemachtigde. Zij mogen een pleitnota voordragen en inbrengen. Zij mogen getuigen en deskundigen meenemen, mits deze één week vóór de zitting van het College van Beroep bekend zijn gemaakt aan zijn secretaris. Een zitting kan ook ambtshalve door het College van Beroep worden vastgesteld.
3. Het College van Beroep bepaalt de procesorde van het geding, stelt de termijnen vast en is bevoegd al datgene te doen wat het tot de goede beslechting van het geding nuttig oordeelt, onverminderd het bepaalde in de leden 1 en 2.
4. Het College van Beroep bepaalt de hoogte van en de termijn waarbinnen het bedrag dat de eisende partij bij wijze van voorschot dient te betalen aan het College van Beroep ter voldoening van de kosten van het College van Beroep, waaronder tevens begrepen de kosten van de secretariële ondersteuning. Indien het voorschot niet tijdig is betaald, zal het beroep niet in behandeling worden genomen.

#### **Artikel 7 Uitspraak College van Beroep**

1. Het College van Beroep beslist bij meerderheid van stemmen.
2. Het College van Beroep beslist binnen vier weken na de zitting. Indien geen zitting plaatsvindt, beslist het College van Beroep binnen vier weken, nadat het verweerschrift is ontvangen door de secretaris van het College van Beroep.
3. De beslissing van het College van Beroep wordt neergelegd in de vorm van een gemotiveerde en schriftelijke uitspraak.
4. Bij de beslissing stelt het College van Beroep tevens de kosten van het geding vast en bepaalt het College van Beroep welke partij de kosten betaalt of anders, hoe de kosten over partijen worden verdeeld.
5. Indien de eisende partij is veroordeeld tot het geheel of gedeeltelijk betalen van de in lid 4 bedoelde kosten, worden deze verrekend met het gestorte voorschot, bedoeld in artikel 6 lid 4. Het eventuele overschot wordt onverwijld aan de eisende partij teruggestort. Indien het voorschot niet toereikend is, is de eisende partij verplicht binnen veertien dagen na dagtekening van de uitspraak het nog verschuldigde bedrag aan het College van Beroep te voldoen. Indien het College van Beroep de verwerende partij veroordeelt in kosten van het geding, is zij verplicht binnen veertien dagen na dagtekening van de uitspraak het verschuldigde te voldoen.
6. De uitspraak wordt aangetekend door de secretaris van het College van Beroep aan partijen toegezonden.
7. De uitspraak van het College van Beroep is bindend voor partijen. Tegen deze uitspraak staat geen hoger beroep open.
8. De uitspraak zal anoniem worden gepubliceerd op de website van de Stichting en staat in die vorm ter beschikking van derden, waaronder uitgevers.

#### **Artikel 8 Slotbepaling**

1. Vernietiging van het bindend advies van het College van Beroep kan uitsluitend plaats vinden door het advies ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter binnen twee maanden na de verzending van de uitspraak aan partijen. De rechter zal het bindend advies vernietigen, indien de uitspraak in verband met de inhoud of wijze van totstandkoming in de gegeven omstandigheden naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar.
2. In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het College van Beroep.

1. Stichting PayOK Nederland, hierna PayOK genoemd, is eigenaar van het keurmerk PayOK, hierna 'logo' genoemd.
2. PayOK staat het niet-exclusieve gebruik van het logo toe aan een keurmerkhouders voor zolang als de Inspectie Instelling die de inspecties bij de keurmerkhouders uitvoert, aangeeft dat de keurmerkhouders voldoet aan alle eisen van het betreffende certificatieschema. Het is Il's toegestaan om het logo te gebruiken voor publicitaire doeleinden.
3. Het verlenen van het recht tot het voeren van het logo houdt niet in dat PayOK daarmee enig deel van haar exclusieve (intellectuele) eigendomsrechten met betrekking tot het logo aan een derde overdraagt. De keurmerkhouders kan zijn recht tot het voeren van het logo dan ook niet overdragen of hierop een licentie verlenen aan anderen. Tijdens een inspectie in het kader van dit keurmerk zal de inspecteur hier specifiek op controleren.
4. De keurmerkhouders mag het logo niet hanteren als eigen handelsmerk of de indruk wekken dat te doen. Ook mag de keurmerkhouders geen eigen kwalificaties toekennen aan het logo.
5. De keurmerkhouders heeft recht op het gebruik van het logo op presentatievormen van zijn onderneming, bij voorbeeld op briefpapier, website, bedrijfsauto's, in- en verkoopdocumenten, et cetera. Tijdens een inspectie in het kader van dit keurmerk zal de inspecteur hier specifiek op controleren.
6. Het digitale ontwerp van het logo wordt door PayOK digitaal verstrekt.
7. Vorm, grootte en kleur dienen te voldoen aan het verstrekte logo.
8. Indien een keurmerkhouders niet voldoet aan de gestelde voorschriften, is PayOK bevoegd, na de betreffende keurmerkhouders te hebben gehoord dan wel hem daartoe in de gelegenheid te hebben gesteld, jegens hem de volgende maatregelen te nemen:
  - a. het geven van een waarschuwing, met een aanwijzing welke maatregelen hij moet nemen om aan de geldende voorschriften te voldoen;
  - b. het opleggen van een boete van € 450,- voor iedere geconstateerde overtreding;
  - c. diverse sancties zoals:
    - schorsing certificaat
    - intrekken certificaat
    - geldboete, wanneer het certificaat is ingetrokken en het logo nog steeds wordt misbruikt;
  - d. het voor bepaalde of onbepaalde tijd ontzeggen van het gebruik van het logo.
9. Het recht om het logo te gebruiken, eindigt:
  - a. indien de keurmerkhouders niet meer is vermeld in het register van aangemelde of gecertificeerde ondernemingen
  - b. indien de keurmerkhouders na de hem opgelegde maatregel(en) in gebreke blijft aan de voorschriften te voldoen;

- c. indien de keurmerkhouders het vrije beheer over zijn vermogen verliest, bijv. door faillissement, onderbewindstelling of opname in de Schuldsaneringsregeling Natuurlijke Personen;
  - d. door beëindiging van het bedrijf van de keurmerkhouders.
10. Indien het recht van de keurmerkhouders om het logo te voeren eindigt, om welke reden ook, is hij verplicht dat ook onmiddellijk te doen en om alle bij hem in voorraad zijnde uitingen in verband met het logo of waarop het logo voorkomt onmiddellijk te (doen) vernietigen. Een keurmerkhouders heeft nooit en te nimmer recht op schadevergoeding voor het niet mogen voeren van het logo.
11. De aansprakelijkheid voor de diensten waarop of in verband waarmee het logo wordt gevoerd, berust geheel bij de keurmerkhouders, die PayOK vrijwaart tegen alle claims en aanspraken in verband daarmee. PayOK is alleen aansprakelijk voor schade die een keurmerkhouders lijdt in verband met het (on)terecht voeren van het logo indien sprake is van opzet of grove schuld aan de kant van PayOK.
12. Indien een specifiek certificatieschema aan gebruik van het logo voorwaarden stelt die afwijken van en niet verenigbaar zijn met de onderhavige algemene gebruiksvoorschriften, hebben de betreffende afwijkende voorwaarden voorrang boven deze algemene voorschriften.
13. Het Bestuur van PayOK is bevoegd tot het wijzigen van deze gebruiksvoorschriften met inachtneming van een termijn van 3 maanden.

Onderstaand een voorbeeld van het logo PayOK:

