



REGISTRATIENORMEN

Datum: 1 januari 2023

Inleiding

De norm heeft tot doel het beperken van risico's, die voortvloeien uit de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), voor afzenders (lees: opdrachtgevers) die een vervoersovereenkomst over de weg zijn overeengekomen met een in Nederland gevestigde vervoerder.

Onderwerp van de inspectie is vervoer waarbij de vervoerder gebruik maakt van medewerkers met een arbeidsovereenkomst vallend onder de cao Beroepsgoederenvervoer of, daar waar medewerkers worden ingeleend van een payroll-/uitzendonderneming, vallend onder de cao voor uitzendkrachten, voor zover deze medewerkers direct betrokken zijn bij de uitvoering van de vervoersovereenkomst (zoals onder andere chauffeurs, rijders, planners en laad-/lospersoneel).

Daarnaast zijn vervoersovereenkomsten en/of expeditie-overeenkomsten waarbij de vervoerder de opdracht tot vervoer uitbesteedt aan een derde (ondervoerder dan wel ZZP'er) onderwerp van de inspectie.

Volledige zekerheid over de naleving van de Wet Aanpak Schijnconstructies is niet mogelijk, daarom is bij de inrichting van deze norm gekozen voor een risicogerichte aanpak waarbij gestreefd wordt om de afzender zo veel mogelijk zekerheid te bieden door een werkwijze die mede wordt gestuurd door het beoordelen van risico-indicatoren.

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

1. De ketenaansprakelijkheid geldt voor de overeenkomst van goederenvervoer over de weg en de overeenkomst tot het doen vervoeren van goederen over de weg, als Nederlands recht van toepassing is op de arbeidsovereenkomst, zowel bij nationaal als internationaal goederenvervoer over de weg. Bepalend is dat er een loonvordering is uit hoofde van de arbeidsovereenkomst. Als er sprake is van een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht is het niet relevant dat de arbeid door het grensoverschrijdende vervoer feitelijk buiten Nederland plaats vindt.
2. De ketenaansprakelijkheid geldt ook als buitenlands recht op de arbeidsovereenkomst van toepassing is. In dat geval geldt de ketenaansprakelijkheid alleen voor arbeid die in Nederland is verricht. Dit is geregeld in artikel 7:616c BW. Daarmee wordt de regeling van de ketenaansprakelijkheid bijzonder dwingend recht in de zin van artikel 9 Rome I verordening. Andere voorbeelden van dergelijke bepalingen zijn algemeen verbindend verklaarde bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag. Indien er sprake is van transitovervoer over de weg (de laad- en los plaats is buiten Nederland gelegen) geldt de ketenaansprakelijkheid niet.

(Uit: Memorie van toelichting van de aanpassing van de Wet Aanpak Schijnconstructies voor de vervoersovereenkomst)

Ketenaansprakelijkheid voor het loon is niet van toepassing wanneer:

- het laad en losadres buiten Nederland gelegen zijn;
- er sprake is van één vervoersovereenkomst voor gecombineerd vervoer.

De inspectie op basis van deze normenset kent de volgende onderdelen:

1. Eisen aan de identificatie van de onderneming;
2. Klachtenprocedures;
3. Contracten;
4. Loonadministratie en naleving CAO Beroepsgoederenvervoer;
5. Overige voorwaarden en onderzoeksmethodiek.

Definities:

Arbeidsovereenkomst:	De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij de ene partij, de werknemer, zich verbindt in dienst van de andere partij (de vervoerder), tegen loon gedurende een zekere tijd arbeid te verrichten.
Afzender:	Degene die een vervoerder opdracht geeft om, buiten dienstbetrekking, een opdracht tot vervoer van goederen over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.
CAO Beroepsgoederenvervoer:	CAO Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen en de CAO Goederenvervoer Nederland.
Inspecteur:	Medewerker van een inspectie-instelling die het voldoen aan de norm toetst.
Inspectie-instelling:	Instelling die aangewezen is om het voldoen aan de norm te toetsen.
Inspectierapport:	Rapport waarin de inspectie-instelling met onderbouwing haar bevindingen van een inspectie weergeeft.
Kettingbeding:	Het beding waarbij een ondervoerder bij een overeenkomst gebonden is aan de opgenomen bepalingen.
Klacht:	<p>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 ondervoerder in zijn rechten benadeeld wordt. Onder besluit/handeling wordt mede verstaan het nalaten daarvan.</p> <p>Onder klacht wordt tevens verstaan een (vermoeden) van misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden, voor zover dit betrekking heeft op de naleving van de Ketenaansprakelijkheid van het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies, van schending van wettelijke regels en voorschriften en/of naleving van de geldende CAO Beroepsgoederenvervoer door de ondervoerder.</p>

REGISTRATIENORMEN

Loon: Al hetgeen de werkgever aan de werknemer verschuldigd is ter zake van de bedongen arbeid. Wanneer er sprake is van een recht op Nederlands loon, kan afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan 'loon' het volgende inhouden:

	Alle als loon aan te merken onderdelen uit de CAO	Alle als loon aan te merken onderdelen uit de Basisarbeidsvoorwaarden CAO	Wettelijk minimumloon en wettelijk minimale vakantiebijslag	Alle als loon aan te merken arbeidsvoorwaarden volgens bij werkgever van toepassing zijnde regelingen, niet zijnde de CAO BGV
Werknemer in dienst bij een NL bedrijf dat onder de CAO BGV valt	X			
Werknemer in dienst bij een NL bedrijf dat niet onder de CAO BGV valt, verricht arbeid voor een BGV bedrijf				X
Werknemer in dienst bij een buitenlands bedrijf, verricht arbeid voor een BGV bedrijf, geen AVV-CAO			X	
Werknemer in dienst bij een buitenlands bedrijf, verricht arbeid voor een BGV bedrijf, wel AVV-CAO		X		

Loonvalidatie: Het controleren van het loon op geldigheid of juistheid op basis van wettelijke regels en voorschriften en/of naleving van de geldende CAO Beroepsgoederenvervoer.

Modelovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst gesloten tussen de zzp'er en de onderneming, of een met de onderneming in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW verbonden rechtspersoon voor uitbesteden van vervoer of opdracht nemen tot het uitvoeren van werkzaamheden conform een door de Belastingdienst positief beoordeelde overeenkomst.

Opmerking: Aan een in het buitenland gevestigde natuurlijke persoon wordt een FKI verklaring verstrekt. Een Verklaring Fiscale Kwalificatie Inkomen (FKI) is een verklaring van de competente belastinginspecteur waarin de vraag wordt beantwoord hoe de uitvoering van de in de verklaring genoemde werkzaamheden voor de in de verklaring genoemde periode worden aangemerkt.

REGISTRATIENORMEN







- Onderneming:** Een in Nederland gevestigde onderneming die vergunningplichtig vervoer krachtens de Wet wegvervoer goederen, zoals deze laatstelijk is gepubliceerd op 28 juni 2013 (staatsblad 233), verrichten, en/of die tegen vergoeding geheel of ten dele vervoer verrichten anders dan van personen, over de weg of over andere dan voor het openbaar verkeer openstaande wege en die in het kader van dit Keurmerk is geregistreerd als Keurmerkhouders of een aanvraag tot een Keurmerk heeft gedaan.
- Ondervoerder:** Degene die zich jegens de vervoerder verbindt om op basis van een vervoersovereenkomst vervoer over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.
- Vervoerder:** Een onderneming die zich jegens de afzender verbindt om op basis van een vervoersovereenkomst vervoer over de weg uit te voeren tegen een te betalen prijs.
- Vervoersovereenkomst:** De overeenkomst van goederenvervoer over de weg is de overeenkomst, waarbij de ene partij (de vervoerder) zich tegenover de andere partij (de afzender) verbindt zaken te vervoeren.
- Werknemer:** Een medewerker in dienst van een vervoerder voor zover deze medewerker direct betrokken is bij de uitvoering van een vervoersovereenkomst (zoals onder andere chauffeurs, bestuurders, planners en laad-/lospersoneel).
- Zelfstandige zonder personeel (ZZP'er):** Natuurlijk persoon in het bezit van een geldige (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg die krachtens een vervoersovereenkomst voor eigen rekening en risico en onder eigen verantwoordelijkheid en niet onder leiding en toezicht van een derde werkzaamheden verricht of werkzaamheden verricht via de onderneming, waarvan hij ten minste de helft van de aandelen of anderszins een zodanig aantal bezit dat hij niet tegen zijn wil door de aandeelhoudervergadering kan worden ontslagen.

Leeswijzer:



Voor zover niet specifiek benoemd dienen alle definities en normen te worden gelezen in het kader van het onderwerp van deze norm en het beperken van risico's voor de afzender volgens uit de Ketenaansprakelijkheid voor het loon uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.

1. Deel A: Eisen aan de identificatie van de onderneming


1.1 De onderneming moet aantonen dat:

-  a) zij een juridische entiteit is door het overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.
-  b) de doelomschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel gericht is op activiteiten die betrekking hebben op het onderwerp en het toepassingsgebied van het Keurmerk PayChecked in Transport.
-  c) zij een identificeerbare entiteit is via de volgende vastgelegde registratienummers:
 - Loonheffingsnummer Belastingdienst;
 - Omzetbelastingnummer Belastingdienst.
-  d) de juridische entiteit in het bezit is van een geldige communautaire vergunning (tenzij niet vergunningplichtig).
-  e) de juridische entiteit bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uitoefent.
-  f) de juridische entiteit een of meerdere werknemers in dienst heeft, dan wel inleent, die direct betrokken is of zijn bij de uitvoering van een vervoers- en/of expeditie-overeenkomst (zoals onder andere chauffeurs, rijders, planners en laad-/lospersoneel) en/of vervoer uitbesteedt aan een derde partij (ondervoerder dan wel ZZP'er) middels een vervoers- en /of expeditie overeenkomst.

1.2 Voorts moet de onderneming:

-  a) inzicht geven in de concernrelaties.
-  b) kenbaar maken wie de bestuurder(s) zijn van de onderneming, zowel de statutair bestuurders als de natuurlijke personen.

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

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

2. Deel B: Klachtenprocedures

2.1 Klachtenprocedure onderneming.

2.1.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure welke de 4 “O” – systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon in de eigen onderneming.

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

2.1.2 De onderneming dient binnen 15 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is. Een klacht in het kader van deze normenset heeft een minimale totale omvang van € 750,-

2.1.3 De onderneming dient klachten binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is, schriftelijk te melden aan de inspectie-instelling:

2.1.3.1 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure van de onderneming met in achtname van de daarin genoemde termijnen.








2.1.3.2 Indien de klacht door de onderneming gegrond verklaard is, dient de onderneming binnen 30 werkdagen corrigerende maatregelen door te voeren, indien nodig met terugwerkende kracht herstelmaatregelen treffen, om de oorzaak van een afwijking te elimineren. Tevens wordt de inspectie-instelling schriftelijk geïnformeerd over de afhandeling van de klacht.

2.1.3.3 Indien er geen corrigerende maatregelen zijn doorgevoerd en/of de oorzaak van een afwijking niet geëlimineerd is, dient de klacht binnen 30 werkdagen na vaststelling dat de klacht gegrond is, schriftelijk gemeld te worden aan de afzender.

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

2.1.4 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd en wordt de inspectie-instelling hierover schriftelijk geïnformeerd.

2.2 Klachtenprocedure uitbesteding vervoer

-  2.2.1 De onderneming dient te beschikken over een schriftelijke klachtenprocedure ondervervoerder, welke de 4 “O” –systematiek beschrijft (of formulering van gelijke strekking) voor het behandelen van klachten ten aanzien van het verschuldigde loon bij ondervervoerder.
-  2.2.2 De ondervervoerder dient binnen 30 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht gegrond of ongegrond is. Een klacht in het kader van deze normenset heeft een minimale totale omvang van € 750,-.
-  2.2.3 De onderneming dient klachten over de ondervervoerder ten aanzien van het verschuldigde loon te registreren en binnen 30 werkdagen te melden aan de inspectie-instelling.
 -  2.2.3.1 De onderneming behandelt de klacht conform de klachtenprocedure ondervervoerder van de onderneming met in achtneming van de daarin genoemde termijnen.
 -  2.2.3.2 De onderneming neemt adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon te beperken waaronder eventueel beëindiging van de samenwerking met de ondervervoerder.
 -  2.2.3.3 Wanneer de door de onderneming genomen adequate maatregelen om aansprakelijkheid ten aanzien van het verschuldigde loon te beperken niet binnen 30 werkdagen ertoe hebben geleid dat er corrigerende maatregelen zijn doorgevoerd en indien nodig met terugwerkende kracht herstelmaatregelen zijn getroffen, dient de onderneming dit schriftelijk te melden aan de afzender.
 -  2.2.3.4 Indien de onderneming vaststelt dat de klacht ongegrond is, wordt dit schriftelijk vastgelegd en wordt de inspectie-instelling hierover schriftelijk geïnformeerd.

Opmerking: Meldingen aan de afzender dienen enkel plaats te vinden indien er sprake is van structurele en substantiële risico's verbonden met de geconstateerde klacht.

3. Deel C: Contracten

3.1 Vervoerovereenkomst met ondervervoerders in bezit van Keurmerk PayChecked

Het sluiten van vervoerovereenkomsten is toegestaan, indien dit gebeurt met op basis van het keurmerk PayChecked geïnspecteerde ondervervoerders die staan ingeschreven in het register PayChecked dan wel die kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het keurmerk PayChecked biedt.

- 3.1.1 De onderneming kan aantonen dat er sprake is van een volgens deze normen geïnspecteerde ondervervoerder ingeschreven in het register van het keurmerk PayChecked.

De vervoerovereenkomst met een ondervervoerder bevat eisen ten aanzien van:

- 3.1.2 Het melden aan vervoerder van het inschakelen van andere ketenpartijen door ondervervoerders;
- 3.1.3 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door ondervervoerder lager in de keten.

Opmerking: ZZP'ers vallen niet onder de normen 3.1.

3.2 Vervoersovereenkomst met ondervoerder **niet** in bezit van het Keurmerk PayChecked

Het sluiten van vervoersovereenkomsten met ondervoerders die niet in het bezit zijn van het Keurmerk PayChecked dan wel die niet kunnen aantonen te voldoen aan waarborgen die gelijkwaardig zijn aan waarborgen die het Keurmerk PayChecked biedt, is toegestaan indien aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

3.2.1 Bevat het contract tussen de vervoerder en de ondervoerder artikelen waarin eisen worden gesteld zodanig dat ondervoerder aantoonbaar voldoet aan de eisen van deze normen, hierbij onder andere aan:

3.2.1.1 Het toepassen van de juiste arbeidsvoorwaarden door ondervoerder;

3.2.1.2 Het meewerken door ondervoerder aan loonvalidaties door een door de vervoerder aan te wijzen inspectie-instelling;

3.2.1.3 Regelingen getroffen in het kader van hoe te handelen bij klachten arbeidsvoorwaarden bij ondervoerders;

3.2.1.4 De juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden door ondervoerders en het verplicht doorleggen van deze eis door ondervoerders bij verdere ondervoerders, het zogenaamde kettingbeding (lager in de keten).;

3.2.1.5 Het melden aan vervoerder van het inschakelen van andere ketenpartijen door ondervoerders;

3.2.1.6 Het maximale aantal in te schakelen andere ketenpartijen door ondervoerder lager in de keten.

3.2.2 De totale omzet van vervoersovereenkomsten per ondervoerder bedraagt niet meer dan 5% van de omzet van de eigen onderneming over de voorafgaande 12 maanden.

3.2.3 Het absolute totaal aan omzet van vervoersovereenkomsten met ondervoerders bedraagt niet meer dan 50% van de omzet van de eigen onderneming over de voorafgaande 12 maanden.

3.2.4 Niet in Nederland gevestigde ondervoerders waarvan de grenswaarden zoals opgenomen in de normpunten 3.2.2 en/of 3.2.3 worden overschreden, dienen aantoonbaar door een onafhankelijke accountant te zijn gecontroleerd op de juiste naleving van loonuitbetaling in het kader van de WAS.

3.2.5 De onderneming beschikt over een kopie van de (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ondervoerder tenzij de onderneming niet vergunningplichtig is (bijvoorbeeld koeriersbedrijven met voertuigen met een laadvermogen minder dan 500 kg.).

REGISTRATIENORMEN

Opmerking: Indien regelmatig vervoersovereenkomsten met dezelfde ondervoerder wordt overeengekomen, ligt het in de rede te bevorderen dat deze zich ook laat inspecteren volgens de normen van Keurmerk PayChecked.

3.3 Vervoersovereenkomst met ZZP'er

3.3.1 De vervoersovereenkomst, waarbij de werkzaamheden door een ZZP'er worden verricht, is toegestaan als:

- 3.3.1.1 De onderneming beschikt over een kopie van de Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg met een correcte geldigheidsduur of ander document waaruit blijkt dat de ZZP'er is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer op grond van de toepasselijke fiscale wetgeving.
- 3.3.1.2 De onderneming de identiteit van de ZZP'er – ook op het aspect van persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identiteitsdocument heeft vastgesteld en de onderneming voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- 3.3.1.3 De onderneming in het geval van een ZZP'er die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische ruimte, dan wel Zwitserland, aan de hand van het vereiste document het gerechtigd zijn tot arbeid als zelfstandige in Nederland heeft vastgesteld en voldoet aan de van toepassing zijnde regelgeving met betrekking tot het vastleggen van identiteitsgegevens.
- 3.3.1.4 Tussen de onderneming en de ZZP'er schriftelijk een vervoersovereenkomst is gesloten en deze overeenkomen met de werkzaamheden die in de Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg zijn aangeduid. Indien de Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg niet gebruikt (kan) worden dan dient een andere door de Belastingdienst goedgekeurd model te worden afgesloten.
- 3.3.1.5 Door de ZZP'er rechtstreeks aan de onderneming wordt gefactureerd of door de onderneming een omgekeerde facturatie (self billing) wordt toegepast waarin de ZZP'er is genoemd.
- 3.3.1.6 De onderneming beschikt over een kopie van de (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ZZP'er tenzij de onderneming niet vergunningplichtig is (bijvoorbeeld koeriersbedrijven met voertuigen met een laadvermogen minder dan 500 kg.).
- 3.3.1.7 De onderneming beschikt over een een bewijs waaruit blijkt dat de ZZP'er een voertuig waarmee het transport wordt verricht tegen marktconforme tarieven huurt van een derde, tenzij de onderneming niet vergunningplichtig is.
- 3.3.1.8 De onderneming is in het bezit van een uittreksel van de Kamer van Koophandel van de ZZP'er, maximaal drie maanden oud, gerekend vanaf de datum van ondertekening van de overeenkomst.
- 3.3.1.9 De onderneming toont aan dat er passende beheersmaatregelen zijn getroffen om te borgen dat er conform de overeenkomst voor uitbesteden van werk of opdrachten wordt gewerkt.

- 3.3.1.10 De onderneming dient van de 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:
- een kopie van de Modelovereenkomst Goederenvervoer over de weg of ander document waaruit blijkt dat de ZZP'er is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer op grond van de toepasselijke fiscale wetgeving;
 - vastlegging van de identiteitsgegevens;
 - voor zover vereist een kopie van het document waaruit de gerechtigdheid tot arbeid als zelfstandige in Nederland blijkt;
 - een kopie van de vervoersovereenkomst;
 - een kopie van de (communautaire) vergunning voor beroepsgoederenvervoer over de weg van de ZZP'er;
 - een kopie van de KVK uittreksels behorende bij de gesloten overeenkomsten.

3.4 Het inlenen van arbeidskrachten

- 3.4.1 Het inlenen van arbeidskrachten is alleen toegestaan wanneer de onderneming die de arbeidskrachten ter beschikking stelt, NEN 4400 gecertificeerd is en staat ingeschreven in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
- 3.4.2 Het collegiaal inlenen (zonder winstoogmerk) van een werknemer van een ander transportbedrijf is alleen toegestaan als:
- 3.4.2.1 De juridische entiteit waarvan de chauffeur wordt ingeleend, in het bezit is van een communautaire vergunning voor het verrichten van beroepsgoederenvervoer over de weg, tenzij de werkzaamheden die de ingeleende chauffeur verricht bij de inlener niet vergunningplichtig zijn.
 - 3.4.2.2 De collegiale inleen maximaal 6 weken duurt en dit ook zo schriftelijk overeengekomen is.
 - 3.4.2.3 Tussen de uitlenende organisatie en de inlenende organisatie is schriftelijk overeengekomen dat aan de werknemer die wordt ingeleend de arbeidsvoorwaarden uit de CAO Beroepsgoederenvervoer worden betaald.

4. Deel D: Loonadministratie, naleving CAO BGV

Opmerking: Als er geen algemeen verbindend verklaarde CAO is en de CAO is ook op andere manieren niet van toepassing op de arbeidsverhouding dan kan op grond van de WAS aanspraak worden gemaakt op de wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

4.1. Het voeren van een adequate personeelsadministratie

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

- 4.1.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de identiteit van de werknemer – ook op het aspect van de persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument is vastgesteld en dat kopieën van alle pagina's uit dit document met daarop persoonsgegevens, foto, persoonlijkheidskenmerken, handtekening en overige relevante aspecten aanwezig zijn.
- 4.1.2 van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, na het verlopen van de geldigheidsduur van het identificatiedocument opnieuw zijn identiteit aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument wordt vastgesteld en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit dit identificatiedocument aanwezig zijn.
- 4.1.3 met betrekking tot het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland:
 - 4.1.3.1 bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst van de werknemer die geen onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie, dan wel de Europese Economische Ruimte dan wel Zwitserland, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland is vastgesteld aan de hand van een geldig aan hem afgegeven authentiek identificatiedocument en/of een voor hem afgegeven tewerkstellingsvergunning en dat kopieën van alle pagina's waarop relevante informatie staat voor het gerechtigd zijn in Nederland te werken aanwezig zijn.
 - 4.1.3.2 na het verlopen van de geldigheidsduur van een van deze documenten, het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland opnieuw wordt vastgesteld aan de hand van het dan geldige en authentieke identificatiedocument en/of de tewerkstellingsvergunning en dat eveneens kopieën van alle relevante pagina's uit het desbetreffende document aanwezig zijn.
- 4.1.4 met alle personen die voor de onderneming arbeid verrichten / hebben verricht er aantoonbaar een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan die voldoet aan de eisen die gesteld zijn in artikel 7:655 lid 1 BW.
- 4.1.5 Mutaties in de arbeidsovereenkomst met betrekking tot het aangaan, wijzigen en beëindigen daarvan, alsmede mutaties in het gerechtigd zijn tot werken moeten, zodra alle relevante gegevens aanwezig zijn, tijdig en tenminste binnen dezelfde loonperiode waar de wijziging betrekking op heeft, zijn verwerkt.

REGISTRATIENORMEN

4.1.6 Van alle werknemers die voor de onderneming arbeid verrichten/hebben verricht tot vijf jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de laatste verloning plaatsvond, een papieren en/of elektronisch dossier beschikbaar blijft, dat minimaal omvat:

4.1.6.1 relevante kopieën van het (de) identificatiedocument(en);

4.1.6.2 indien van toepassing relevante kopieën van documenten betreffende het gerechtigd zijn in Nederland te werken;

4.1.6.3 getekende en schriftelijk vastgelegde arbeidsovereenkomsten.

4.2 Het voeren van een adequate loonadministratie

4.2.1 De onderneming moet een juiste, volledige en tijdige loonadministratie voeren. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat:

4.2.1.1 mutaties in de loonadministratie binnen uiterlijk een maand zijn verwerkt;

4.2.1.2 alle van toepassing zijnde CAO-parameters en persoonsgebonden gegevens juist zijn ingevoerd in de loonadministratie;

Opmerking 1: De parameters zijn instellingen in de loonadministratie van percentages, toeslagen en dergelijke volgend uit de CAO Beroepsgoederenvervoer met betrekking tot normeis 4.4.


Opmerking 2: Onder persoonsgebonden gegevens wordt verstaan: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, bsn-nummer, loon en overige vergoedingen van werknemers.

4.2.2 Er geen “all-in”-loon wordt toegepast;


4.2.3 Er een procedure is vastgesteld, ingevoerd en wordt onderhouden om relevante lonen toe te passen;

REGISTRATIENORMEN

4.2.4 Er tenminste het loon wordt betaald, rekening houdend met:

 4.2.4.1 Dat ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (Wml) wordt betaald of


 4.2.4.2 Toepassing van de juiste loonschaal behorend bij de functie


 4.2.4.3 Inschaling op trede die overeenkomt met het aantal onafgebroken ervaringsjaren in dezelfde of soortgelijke functie, zowel in deze als in andere bedrijfstakken, direct voorafgaande aan de indiensttreding

 4.2.4.4 Tredeverhogingen


 4.2.4.5 Initiële loonstijgingen


4.3 Urenregistratie


 4.3.1 de opgave van de door de werknemers gewerkte uren, juist, volledig en tijdig is verwerkt in de urenregistratie zoals beschreven in artikel 26 van de CAO Beroepsgoederenvervoer


 4.3.2 de methode voor urenregistratie een sluitende urenadministratie en controle daarop mogelijk maakt.


4.4 CAO Beroepsgoederenvervoer

 4.4.1 het vakantiegeld juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.2 de toeslag voor ééndaagse nachtritten of (per 1 juli 2017) de toeslagenmatrix juist, volledig en tijdig is verwerkt;


 4.4.3 de vergoeding overstaan, juist, volledig en tijdig is verwerkt;


 4.4.4 de ploegentoeslag juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.5 de toeslag voor overwerk juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.6 de toeslag voor weekenduren juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.7 de (toeslag voor) feestdagen juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.8 de eventueel van toepassing zijnde tijd voor tijd regeling juist, volledig en tijdig is verwerkt;

 4.4.9 De eventueel van toepassing zijnde jaarurennorm en de eventueel daaruit voortvloeiende gevolgen voor de 40-uursgarantie juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.10 Het persoonlijk keuzebudget juist, volledig en tijdig is verwerkt;

4.4.11 inhoudingen en verrekeningen, waarbij elke inhouding en verrekening is gespecificeerd. De inhouding/verrekening is aantoonbaar schriftelijk met werknemer overeengekomen, tenzij dit niet vereist is conform CAO Beroepsgoederenvervoer en wetgeving.

4.5 Verbandlegging uren

4.5.1 De gewerkte uren en verloonde uren moeten met elkaar in overeenstemming zijn. De onderneming moet hiervoor waarborgen dat de gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming zijn (daarbij, voor zover van toepassing, rekening houdend met onder andere de verlofuren, ziekte-uren, tijd-voor-tijd uren).

4.6. Loonstrook en betaling

4.6.1 De loonstrook moet minimaal de volgende informatie bevatten:

4.6.1.1 bruto loonbedrag

4.6.1.2 samenstelling loon in bedragen

4.6.1.3 inhoudingen en verrekeningen, waarbij elke inhouding/verrekening is gespecificeerd.

4.6.1.4 wettelijk minimum(jeugd)loon;

4.6.1.5 naam van de werkgever en de werknemer;

4.6.1.6 termijn waarop de betaling betrekking heeft.

4.6.2 De betaling vindt plaats volgens de wettelijke vereisten:

4.6.2.1 Bij overschrijving per bank wordt het loon overgemaakt op de bankrekening van de werknemer of een door de werknemer aangewezen andere bankrekening behoudens uitzonderingen op basis van wet of regelgeving (bijv. loonbeslag).

4.6.2.2 Het loon boven het netto equivalent van het wettelijk minimumloon wordt giraal uitbetaald tenzij kan worden vastgesteld dat een andere betaalwijze heeft plaatsgevonden op uitdrukkelijk verzoek van de medewerker. De girale betaling dient minimaal gelijk te zijn aan het netto verschuldigde wettelijk minimumloon dat conform 4.6.2.1 giraal wordt uitbetaald.

4.6.2.3 Bij uitbetaling per kas, voor zover niet strijdig met 4.6.2.2, dient een door de werknemer ondertekende en gedateerde kaskwitantie in de administratie aanwezig te zijn.

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

5. Deel E Overige voorwaarden

5.1 Een verzoek gericht aan de keurmerkhouders in het kader van artikel 78 van de CAO door een of meer werknemersorganisaties wordt aan de inspectie-instelling gemeld, waarbij beschikbare correspondentie wordt geleverd. Onderzoekrapporten en/of informatie over opgelegde aanslagen en/of boetes van de Inspectie Leefomgeving & Transport (IL&T), Inspectie SZW en/of Belastingdienst dienen eveneens aan de inspectie-instelling te worden opgeleverd. De inspectie-instelling geeft deze melding door aan de stichting. De beschikbaar gestelde informatie kan voor het bestuur van de stichting aanleiding zijn om uit hoofde van artikel 9.5 van het reglement een aanvullend onderzoek in te stellen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de onderneming, tenzij het bestuur anders besluit.

Opmerking: De IL&T en Inspectie SZW kunnen boetes opleggen. Tevens is de Belastingdienst van belang in het kader van handhaving ZZP.

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

5.3 Het voeren van een adequate (kas)administratie: de onderneming verwerkt (kas)transacties juist, volledig en tijdig, maximaal binnen drie maanden en waarborgt dat:

5.3.1 Ongebruikelijke transacties volledig te verklaren zijn;

5.3.2 De kwitering van kastransacties volledig is.

6.1 Onderzoeksmethodiek

6.1.2 Algemeen

De inspectie bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1) Beoordelen van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming;
- 2) Beoordelen van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures;
- 3) Beoordeling van de eisen gesteld aan de vervoersovereenkomsten;
- 4) Beoordeling van de eisen gesteld aan de loonadministratie en naleving CAO Beroepsgoederenvervoer.
 - a. de risico-analyse uitvoeren volgens bijlage B
 - b. voor de loonadministratie/naleving CAO de steekproefomvang bepalen volgens bijlage C.

6.1.3 Beoordeling van de eisen gesteld aan de identificatie van de onderneming:

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

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

- a) Inschrijving Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden);
- b) Inzicht te geven in concernverhoudingen door middel van een organigram en relevante inschrijvingen Kamer van Koophandel of indien van toepassing een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden);
- c) Beschikking sectorindeling;
- d) Beschikking toekenning omzetbelastingnummer;
- e) Kopie van een geldige communautaire vergunning (tenzij niet vergunningplichtig).

Vooraf dient de te inspecteren onderneming tevens te verklaren:

- f) bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uit te oefenen.
- g) een of meerdere werknemers in dienst te hebben die de functie van chauffeur, rijder, planner vervoer en laad- en/of lospersoneel uitoefenen.

6.1.4 Beoordeling van de eisen gesteld aan de klachtenprocedures

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

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Indien er klachten zijn gesignaleerd dient beoordeeld te worden of:
 - i. de procedure gevolgd is;
 - ii. er sprake is van incidentele en/of structurele misstanden.

6.1.5 Beoordeling van de eisen gesteld aan de vervoersovereenkomst

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

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Beoordelen of de vervoersovereenkomsten voldoen aan de normen.

6.1.6 Beoordeling van de eisen gesteld aan de loonadministratie / naleving CAO Beroepsgoederenvervoer

- 1) Beoordelen of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden;
- 2) Beoordelen of de personeelsdossiers uit de steekproef voldoen aan de normen 4.1, 4.2.2, 4.2.4, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.

6.1.7 En alle andere beoordelingen welke nodig zijn om vast te stellen of voldaan wordt aan de norm.

6.2 Beoordeling en inspectierapport

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

6.3 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 in de opdracht zijn gespecificeerd.

6.4 Het voldoen aan de eisen van deze norm

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

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

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

Als een inspectie-instelling geen of alleen oranje afwijkingen heeft vastgesteld, zal de onderneming worden opgenomen in het register of wordt de inschrijving gecontinueerd. Voor zover het oranje afwijkingen betreft moet de onderneming herstelmaatregelen nemen. Bij een tussentijdse inspectie moet de inspectie-instelling de mate van herstel van de oranje afwijkingen beoordelen. De tussentijdse inspectie vindt plaats binnen uiterlijk 3 maanden na het vaststellen van de oranje afwijkingen. Als er geen of onvoldoende herstel heeft plaatsgevonden wordt de oranje afwijking omgezet in een rode afwijking.

Als een inspectie-instelling een of meer rode afwijkingen heeft vastgesteld zal de inspectie-instelling de onderneming in de gelegenheid stellen om schriftelijk binnen een termijn van 10 werkdagen hierop te reageren. De inspectie-instelling zal vervolgens met in achtneming van de door de onderneming overlegde documenten en ingebrachte informatie beoordelen of voldoende herstel is aangetoond. De inspectie-instelling kan tot het oordeel komen dat aanvullend onderzoek noodzakelijk is voordat een definitief oordeel wordt afgegeven. De onderneming wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 werkdagen alsnog herstelmaatregelen door te voeren. Indien dat gebeurt, dient de inspectie-instelling binnen maximaal 30 werkdagen de mate waarin herstel van de rode afwijking(en) heeft plaatsgevonden te beoordelen.

6.5 verhoging inspectiefrequentie

Als er wordt voldaan aan een of meer van onderstaande voorwaarden voor inspectie frequentie verhoging zal de volgende inspectie binnen 12 maanden plaats vinden:

- als er ten tijde van de inspectie een onderzoek vanuit iSZW en/of Stichting VNB loopt naar de organisatie die het keurmerk wil behalen, en/of
- als er bij de vorige twee inspecties meer dan 2 oranje afwijkingen zijn geconstateerd, die betrekking hebben op CAO onderdelen (normeisen 4.2 t/m 4.6) en/of
- als er bij de vorige twee inspecties herstelde rode non-conformiteiten zijn geconstateerd, die betrekking hebben op CAO onderdelen (normeisen 4.2 t/m 4.6) en/of
- als er sprake is van aanvraag van surseance van betaling, een herstart of doorstart na faillissement en/of
- als de onderneming geen relevante ervaring heeft omtrent het verlonen van personeel in de geauditeerde vennootschap vallend onder de CAO beroepsgoederenvervoer. Onder relevante ervaring wordt verstaan minimaal 12 achtereenvolgende kalendermaanden.

REGISTRATIENORMEN

Schema inspectiebeoordeling.



Bijlage A

(normatief)

Risicoanalyse

A.1 Audit Risk Model

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

Afkorting Betekenis

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

A.2 Afweging van risico's

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

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

A.3 Kalibreren van het model

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

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

Tabel A.1 - ARM (Audit Risk Matrix)

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

De volgende risico-inschattingen moeten worden gehanteerd.

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

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

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

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

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

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

$$SR = ACR / (IR + IBR) = 5 \% / (80\% \times 49\%) = 2 \%$$

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

A.4 Inschatting van het IR en IBR

Voor de bepaling van de omvangen van de steekproef moet een inschatting van het IR en IBR worden gemaakt. Deze inschatting moet zijn gebaseerd op de karakteristieken van de onderneming.

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

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

Bijlage B

Checklist ten behoeve van risicoanalyse

Tabel B.1 Checklist Personeels- en loonadministratie (PALA)			
	Inherente Risicofactoren (IR)	JA	NEE
1	Betreft deze inspectie een eerste inspectie voor PayChecked of zijn er bij de vorige inspectie afwijkingen of verschillen in de risicoanalyse tussen de aanvang en inspectieresultaat geconstateerd inzake de personeels- of loonadministratie?		
2	Hebben er onderzoeken plaatsgevonden van de Belastingdienst/ FIOD/ Inspectie SZW/ Inspectie L&T in het kader van verloning, afdrachten loonheffingen en/of omzetbelasting en/ of personeelsadministratie die hebben geleid tot correctie, maatregelen, boetes en dergelijke?		
3	Is het percentage werknemers met een niet-Nederlandse nationaliteit dat wordt verloond hoger dan 20%?		
4	Is het percentage werknemers dat op jaarbasis in- en uitdienst treedt (mutaties) meer dan 20%?		
6	Zijn er klachten geweest die hebben geleid tot het vaststellen van correcties?		
Gewogen score: (> 3 JA = hoog, ≤ 2 JA = laag)			

	Interne Beheersingsmaatregelen (IBR)	JA	NEE
1	Heeft de onderneming schriftelijke procedures of ingevoerde geautomatiseerde processen (bijv. controlelijsten, werkbeschrijvingen enz.) voor het aanleggen en onderhouden van de personeelsadministratie?		
2	Heeft de onderneming schriftelijke procedures of ingevoerde geautomatiseerde processen (bijv. controlelijsten, werkbeschrijvingen enz.) met betrekking tot de registratie van uren, de verloning en de facturatie?		
3	Zijn er geen wijzigingen geweest met betrekking tot de verantwoordelijke personen die de loonadministratie en/ of personeelsadministratie verwerken (bijv. administratiekantoor, eigenaren enz.)		
4	Is er binnen de onderneming op elke vestiging ten minste één persoon aanwezig die een relevante opleiding heeft gevolgd om de echtheid van identificatiedocumenten te kunnen beoordelen en gebruik maakt van hulpmiddelen ter beoordeling van de echtheid van identificatiedocumenten (bijv. UV-lamp, retrolamp of softwareoplossingen) en wordt hier gebruik van gemaakt?		
5	Voert de onderneming zichtbare controles uit op de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de personeelsdossiers?		
Gewogen score: (> 3 JA = hoog, ≤ 2 JA = laag)			

Bijlage C

(normatief)

Omvang steekproef

C.1 Bepalen omvang steekproef

Volgens het ARM is het ACR gelijk aan:

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

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

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

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

C.2 Steekproefpopulaties

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

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

C.3 Bepaling van de steekproef

Naast de betrouwbaarheid is de controletolerantie nog een andere vrijheidsgraad binnen de opzet van een steekproef. De controletolerantie is het maximale percentage te tolereren fouten in de populatie. De controletolerantie is gelijk aan 5 %.

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

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

REGISTRATIENORMEN

- 4) Indien één fout wordt aangetroffen in de n_0 wordt een aanvullende steekproef genomen met omvang n_1-n_0 uit de overige n_2-n_0 -verzameling. Indien in de aanvullende steekproef geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef meer dan twee fouten worden aangetroffen dan kan een afkeurende uitspraak worden gedaan en is geen vervolg nodig. Indien in de aanvullende steekproef één fout wordt aangetroffen, wordt ook de overige n_2-n_0 -verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak.
- 5) Indien twee fouten worden aangetroffen in de n_0 worden ook de overige n_2-n_0 -verzameling onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen kan een goedkeurende uitspraak worden gedaan. Indien hierin ook fouten worden gevonden, volgt een afkeurende uitspraak.
- 6) Indien er meer dan twee fouten worden aangetroffen in de n_0 , dan heeft dit direct een afkeurende uitspraak tot gevolg.

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

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

Tabel C.1 - Bepaling van de steekproef

Omvang van de steekproef	SR				
	I	II	III	IV	V
n_2 (# controleaspecten)	125	115	95	85	55
n_2 (#3 werknemers)	25	23	19	17	11
n_1 (# controleaspecten)	95	85	70	60	40
n_1 (# werknemers)	19	17	14	12	8
n_0 (# controleaspecten)	65	55	45	35	25
n_0 (# werknemers)	13	11	9	7	5

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

REGISTRATIENORMEN

VOORBEELD Voor een steekproef op basis van een SR-categorie-11 wordt een aselechte steekproef uitgevoerd met een omvang van 23 werknemers. Hieruit wordt een substeekproef uitgevoerd met een omvang van 11 werknemers. Indien in de substeekproef één fout aspect wordt aangetroffen, worden $(17 - 11 =)$ 6 aanvullende werknemers onderzocht. Indien hierin geen fouten worden aangetroffen, kan op basis van deze steekproefresultaten een goedkeurende uitspraak worden gedaan.

Bijlage D

(normatief)

Trekkingsmethodiek

D.0 Trekkingsmethode X – Steekproef uit de financiële administratie

De steekproefpopulatie bestaat uit verkoopfacturen. Er wordt één steekproef geselecteerd uit alle verkoopfacturen die tussen de vorige en de huidige audit in de financiële administratie zijn opgenomen. Dit totaal moet worden bepaald uit de verkoopadministratie die van toepassing is op deze periode.

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

D.1 Trekkingsmethode Y - Steekproef uit de personeelsadministratie

Deze trekkingsmethode blijft van toepassing indien trekkingsmethode X niet toepasbaar blijkt omdat geen werknemers op de verkoopfacturen worden vermeld, dan wel er bij de verkoopfacturen geen mandagenregister(s) is (zijn) bijgevoegd.

Tevens dient trekkingsmethode Y gehanteerd te worden bij een verkorte audit. Hierbij bestaat de populatie uit nieuw in dienst getreden werknemers tussen de vorige en de huidige audit.

De steekproefpopulatie bestaat uit de in dienst zijnde en uit dienst getreden werknemers. Er wordt één steekproef geselecteerd uit alle werknemers die tussen de vorige en de huidige audit in dienst zijn of uit dienst zijn getreden. Dit totaal moet worden bepaald uit de personeelsadministratie die van toepassing is op deze periode.

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

Bijlage E

Protocol afwijking beoordelingssystematiek

De inspecties in ondernemingen vinden plaats op basis van de actuele vastgestelde normen. Het voldoen aan de normen wordt onder andere geïnspecteerd op basis van een steekproef. Derhalve kan geen volledige zekerheid gegeven worden of aan de normen wordt voldaan. Ondanks dat een steekproef geen afwijkingen oplevert, is het mogelijk dat de inspecteur de indruk heeft dat er niet aan de normen wordt voldaan. Indien de inspecteur niet overtuigd is dat aan alle normen wordt voldaan, moet de inspecteur de steekproef gericht uitbreiden om te voorkomen dat de inspectie onterecht tot een positief oordeel zou leiden. Onder afwijking van de reguliere beoordelingssystematiek valt tevens het instellen van een aanvullende inspectie. Een aanvullende inspectie kan tevens worden ingesteld als voor een onderneming met startende activiteiten onvoldoende kan worden vastgesteld of aan de normen wordt. Dit kan leiden tot een tussentijdse inspectie die binnen 3 maanden na de initiële inspectie moet plaatsvinden.

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.
- Aanwijzingen of vermoedens dat bijvoorbeeld inhoudingen en sectorspecifieke premies (zoals pensioen, WIA-hiaat en O&O-fonds) niet correct worden uitgevoerd.

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

Daarnaast zijn redenen om af te wijken van de beoordelingssystematiek verantwoord als deze kunnen worden gefundeerd op grond van de volgende feiten:

- De verhouding omzet/eigen loonkosten wijkt sterk af van wat in de markt gebruikelijk is (duidt op inleen van derden, uitbesteed werk; zwart of gedeeltelijk zwart betalen van loon). Bij constatering hiervan moet er een verklaring van de onderneming komen. Ter bevestiging hiervan moet de inspectie worden uitgebreid (inkopen inzake mogelijke ondervoer; loonadministratie inzake gefactureerde maar niet verlonde uren).
- Er is veel chartaal verkeer (duidt op loonbetalingen per kas; krijgt de werknemer wel het nettoloon volgens de loonberekening?). Constatering hiervan moet leiden tot het trekken van een steekproef in de kasadministratie, dan wel het uitbreiden van de steekproef in de kasadministratie. Hierbij moet worden getoetst op de kwitering van het netto uitbetaalde loon volgens de loonstroken van de werknemers.
- Er is een negatieve kas (dit kan duiden op zelfverrijking of het (gedeeltelijk) zwart betalen van loon). Een negatieve kas moet worden verklaard door de onderneming. Geen verklaring, onvolledige of onjuiste verklaring leidt tot een negatief advies.

- Er worden/zijn commissiegelden betaald zonder factuur voor het verkrijgen van werk (steekpenningen; kan duiden op zelfverrijking of het (gedeeltelijk) zwart betalen van loon). Commissiegelden moeten in principe niet worden toegelaten. Indien toch commissiegelden in de administratie voorkomen moet de onderneming aantonen dat hiervoor toestemming is verkregen van de Belastingdienst.
- Er wordt een andere activiteit binnen de onderneming ontplooid, bijvoorbeeld het verkopen van leren jasjes of horloges of het voeren van een reisbureau (hiermee creëert men zwart geld voor het betalen van zwart loon).
Bij meer activiteiten binnen een en dezelfde onderneming moet worden getoetst of dit geschiedt.
- De stichting, inspectie-instelling en/of inspecteurs ontvangen tips of klachten van derden inzake een geregistreerde onderneming.
Tips en klachten worden altijd nagetrokken en kunnen zelfs leiden tot een aanvullende inspectie bij de desbetreffende onderneming.
- Er zijn signalen dat teruggave van inkomstenbelasting en/of uitbetaling van zorgtoeslag van werknemers plaatsvindt op een rekening van de werkgever.
- Er zijn signalen uit de markt dan wel uit eigen bevindingen dat de feitelijke situatie bij de opdrachtgever mogelijk afwijkt van de administratie(s) van de onderneming met betrekking tot onder meer:
 - o wel of niet sprake van aanneming van werk;
 - o de daadwerkelijk gewerkte uren in relatie tot de gefactureerde en verloonde uren;
 - o kasbetalingen en vergoedingen en inhoudingen;
 - o gefingeerde dienstverbanden;
 - o risico's van lookalikes.
 Dergelijke situaties moeten worden nagetrokken middels het uitvragen van extra informatie.
- Snelle groei of ongebruikelijke winstgevendheid in vergelijking met andere bedrijven binnen de bedrijfstak;
- Er vinden ongebruikelijke girale transacties plaats binnen de onderneming (dit kan duiden op witwaspraktijken; transacties moeten worden verklaard).
De onderneming moet bedoelde transacties met schriftelijke bewijsstukken verklaren. Geen of onvoldoende bewijsvoering leidt tot een negatief advies.
- Belangrijke transacties met verbonden partijen buiten de normale bedrijfsvoering of met verbonden partijen die niet worden geïnspecteerd;
- Inschakeling van zakelijke tussenpersonen waarvoor geen duidelijke zakelijke reden lijkt te bestaan;
- Omvangrijke bankrekeningen, dochtermaatschappijen of activiteiten van bijkantoren in zogenoemde belastingparadijzen waarvoor geen duidelijke zakelijke redenen lijken te bestaan;
- Signalen uit de markt, de Arbeidsinspectie en/of de vakorganisaties over sterke afwijkingen tussen relevante cao - lonen en werkelijke beloning met strikt gescheiden administraties. Het verdient aanbeveling om de gescheiden administraties bij aparte rechtspersonen onder te brengen. Indien er geen duidelijke scheiding van financiële stromen binnen de onderneming valt te constateren en de omvang leidt tot een hoog of verhoogd risico, wordt een negatief advies afgegeven.