

Algemene Voorwaarden Payroll Service Centre

Inleiding en toelichting

Algemeen

Voor u liggen de Algemene Voorwaarden van FlexService Centre BV.

Deze voorwaarden worden gehanteerd voor de terbeschikkingstelling van payrollmedewerkers, krachtens overeenkomst van opdracht, door de dochterondernemingen:

- FlexService Centre 100 BV, lid van de Vereniging Payroll Ondernemingen (VPO)
- FlexService Centre 200 BV, lid van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) en
- FlexService Centre 300 BV, lid van de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)

hierna gezamenlijk te noemen FlexService Centre, handelend onder de naam Payroll Service Centre (PSC)

FlexService Centre BV en haar dochterondernemingen maken onderdeel uit van FlexService Holding BV

Payrolling

De inhoud van deze algemene voorwaarden is grotendeels terug te voeren op het bijzondere karakter van payrolling, dat wezenlijk verschilt van bijvoorbeeld het leveren van goederen of het aannemen van werk. Bij payrolling door het Payroll Service Centre zijn vier partijen betrokken: de opdrachtgever, de payrollmedewerker, het Payroll Service Centre en de intermediair.

Voor een goed begrip van de verhouding tussen alle betrokken partijen en het hoe en waarom van deze algemene voorwaarden is het volgende van belang.

Tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre bestaat, zoals de wet dat noemt, een **uitzendovereenkomst**. Dit is een bijzondere arbeidsovereenkomst, waarbij de payrollmedewerker door het Payroll Service Centre ter beschikking wordt gesteld aan een opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te gaan verrichten. De payrollmedewerker is dus formeel in dienst van het Payroll Service Centre.

De uitzendovereenkomst is er in twee varianten: de payrollmedewerker is werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst met 'uitzendbeding' óf de payrollmedewerker is werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst zonder 'uitzendbeding'.

Een uitzendovereenkomst *met* uitzendbeding betekent dat het einde van de uitzending automatisch het einde van de overeenkomst tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre is. Doorgaans wordt dan gesproken over **uitzending**.

Een uitzendovereenkomst *zonder* uitzendbeding betekent dat het einde van de uitzending *niet* automatisch het einde van de overeenkomst tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre is. Doorgaans wordt dan gesproken over **detachering**.

Het Payroll Service Centre gebruikt de term uitzending voor payrollmedewerkers die een uitzendovereenkomst hebben waarop het uitzendbeding van toepassing is en gebruikt de term detachering voor payrollmedewerkers die een uitzendovereenkomst hebben waarop het uitzendbeding niet van toepassing is. Bij detachering wordt de uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (omdat deze niet wezenlijk verschilt van een 'gewone' arbeidsovereenkomst) ook 'gewoon' **arbeidsovereenkomst** genoemd.

De rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de payrollmedewerker zijn geregeld in de CAO voor Werknemers van Payroll Ondernemingen (VPO), de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) en de CAO van de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).

Tussen de payrollmedewerker en de opdrachtgever en tussen de payrollmedewerker en de intermediair bestaat geen arbeidsovereenkomst. De payrollmedewerker is echter wel feitelijk werkzaam bij de opdrachtgever. Leiding over en toezicht op de werkzaamheden van de payrollmedewerker liggen bij die opdrachtgever.

Tussen de opdrachtgever en het Payroll Service Centre bestaat een (overeenkomst van) **opdracht**, op basis waarvan een payrollmedewerker ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever en waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn. Bij die opdracht tussen opdrachtgever en het Payroll Service Centre worden afspraken gemaakt over zaken als de arbeidsomvang, de duur van de opdracht en het tarief. Deze afspraken worden in het algemeen schriftelijk overeengekomen of bevestigd.

Tussen de intermediair en het Payroll Service Centre bestaat een **overeenkomst tot samenwerking**, op basis waarvan de intermediair de acquisitie en het relatiemanagement van de opdrachtgevers voor haar rekening neemt, en waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn. Tussen de intermediair en het Payroll Service Centre worden afspraken gemaakt over de verdeling van activiteiten en de vergoeding van deze activiteiten. De afspraken tussen het Payroll Service Centre en de intermediair worden in het algemeen schriftelijk overeengekomen of bevestigd.

De belangrijkste onderwerpen uit de algemene voorwaarden worden hierna kort toegelicht. ¹

De duur van de opdracht

De duur van de opdracht wordt zo goed mogelijk afgestemd met de opdrachtgever.

Er zijn drie mogelijkheden:

- een opdracht voor een flexibele periode (uitzendovereenkomst met uitzendbeding)
- een opdracht voor een vaste periode ook wel genoemd voor 'bepaalde tijd': deze kan niet tussentijds beëindigd worden, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk wordt overeengekomen;
- een opdracht voor een (nog) onbekende periode wordt ook wel een opdracht voor 'onbepaalde tijd' genoemd. Deze kan altijd worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn, tenzij juist is afgesproken dat beëindiging (gedurende een bepaalde periode) niet kan.

In alle gevallen geldt dat de opdracht kan worden beëindigd als de andere partij zich toerekenbaar niet aan de afspraken houdt of in betalingsonmacht verkeert (bijvoorbeeld in geval van faillissement). Ook eindigt de opdracht als er een einde komt aan de arbeidsrelatie tussen het Payroll Service Centre en de payrollmedewerker, bijvoorbeeld omdat de payrollmedewerker elders een baan vindt.

Uitoefening van leiding en toezicht/aansprakelijkheid

Het Payroll Service Centre is verantwoordelijk voor een aantal (wettelijke) verplichtingen, die voortvloeien uit de formele werkgeversrol, afhankelijk van de opdrachtgever. Denk bijvoorbeeld aan het naleven van de regels omtrent arbeidstijden, het controleren van de identiteit van de payrollmedewerker en het verstrekken van een zogenoemd Arbodocument aan de payrollmedewerker. Het Payroll Service Centre moet erop kunnen rekenen dat de opdrachtgever, waar nodig, zijn medewerking verleent en hem kunnen aanspreken als er kosten ontstaan doordat hij dit niet, of niet tijdig, doet.

Zoals gezegd, liggen leiding over en toezicht op de (uitvoering van de) werkzaamheden door de payrollmedewerker bij de opdrachtgever. Het Payroll Service Centre heeft geen invloed op de werkzaamheden en de omstandigheden waaronder deze worden verricht. Het is dan ook de opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het werk en de werkomstandigheden. De opdrachtgever wordt geacht de payrollmedewerker net zo goed te instrueren, begeleiden en behandelen als zijn eigen werknemers. Zo is bijvoorbeeld in de Arbeidsomstandighedenwet geregeld dat de opdrachtgever de 'werkgever' is van de payrollmedewerker in de zin van die wet. In het verlengde van deze verantwoordelijkheid is de opdrachtgever ook aansprakelijk als zich schade voordoet. De opdrachtgever wordt dan ook geadviseerd hierop zijn verzekeringspolis na te zien.

¹ Deze inleiding is bedoeld om de hoofdlijnen van de algemene voorwaarden toe te lichten. De tekst van de Algemene Voorwaarden van het Payroll Service Centre is bepalend.

Tarieven

Het door de opdrachtgever te betalen tarief van het Payroll Service Centre omvat de kosten van de arbeid (loonkosten, loonheffing, sociale premies etc.), een contractbeheervergoeding voor het Payroll Service Centre en een vergoeding voor de activiteiten van de intermediair, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

De beloning en de overige arbeidsvoorwaarden van de payrollmedewerker worden vastgesteld met inachtneming van de CAO voor Werknemers van Payroll Ondernemingen, de CAO voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de CAO voor Uitzendkrachten van de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).

Om de juiste beloning te kunnen vaststellen is het Payroll Service Centre afhankelijk van de informatie van de opdrachtgever over zijn beloningsregeling en eventuele loonsverhogingen. Deze informatie wordt door de opdrachtgever online geregistreerd, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen. Op grond van deze informatie wordt ook het tarief vastgesteld of gewijzigd.

Aangezien de kosten van de arbeid ook tijdens een opdracht kunnen stijgen als gevolg van – bijvoorbeeld – (periodieke of algemene) loonsverhogingen, CAO-wijzigingen en wijzigingen in premies, is het Payroll Service Centre gerechtigd om tijdens de opdracht tariefwijzigingen als gevolg van dergelijke kostprijsstijgingen door te voeren.

Facturatie en betaling

De facturering aan de opdrachtgever, de uitbetaling aan de payrollmedewerker en de uitbetaling aan de intermediair geschieden door het Payroll Service Centre aan de hand van de elektronische tijdverantwoording door de opdrachtgever.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van de daarin vermelde gegevens. De tijdverantwoording vindt plaats door middel van een online declaratieformulier (het zogenaamde werkurenbriefje) danwel door de aanlevering van een digitaal uren-bestand, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.

Doordat de opdrachtgever deze gegevens aanlevert, weet het Payroll Service Centre dat de opgegeven uren, kostenvergoedingen en dergelijke correct zijn.

De payrollmedewerker en de intermediair hebben het recht de opgegeven uren in te zien en te controleren. De payrollmedewerker en de intermediair krijgen daarom toegang tot hun online dossiers.

De facturen dienen door de opdrachtgever te worden voldaan door middel van automatische incasso, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.

Algemene Voorwaarden Payroll Service Centre

Artikel 1: Werkingssfeer

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, opdrachten en overige overeenkomsten van het Payroll Service Centre voorzover één en ander betrekking heeft op het ter beschikking stellen van payrollmedewerkers aan opdrachtgevers.
2. Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever of intermediair zijn niet van toepassing.
3. Van deze Algemene Voorwaarden afwijkende afspraken zijn slechts van toepassing indien schriftelijk overeengekomen.
4. Deze Algemene Voorwaarden vervangen de Algemene Voorwaarden van het Payroll Service Centre van eerdere datum.

Artikel 2: Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

1. **FlexService Centre handelend onder de naam Payroll Service Centre**
FlexService Centre BV, en haar dochterondernemingen:
 - o FlexService Centre 100 BV
 - o FlexService Centre 200 BV
 - o FlexService Centre 300 BVdie op basis van een overeenkomst payrollmedewerkers ter beschikking stellen aan opdrachtgevers.
2. **Payrollmedewerker**
iedere door de opdrachtgever of intermediair geworven en geselecteerde en bij het Payroll Service Centre aangemelde natuurlijke persoon (m/v), die een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met het Payroll Service Centre, teneinde arbeid te verrichten voor de betreffende opdrachtgever onder leiding en toezicht van die opdrachtgever.
3. **Opdrachtgever**
iedere natuurlijke of rechtspersoon die een payrollmedewerker werkzaamheden onder diens leiding en toezicht in het kader van een opdracht, als bedoeld in lid 5 van dit artikel, laat uitvoeren.
4. **Intermediair**
iedere natuurlijke of rechtspersoon die de diensten van het Payroll Service Centre verkoopt in het kader van een overeenkomst tot samenwerking, en taken uitvoert namens de opdrachtgever, als bedoeld in lid 6 van dit artikel, aan opdrachtgevers.
5. **Opdracht**
de overeenkomst tussen een opdrachtgever en het Payroll Service Centre op grond waarvan een enkele payrollmedewerker door het Payroll Service Centre aan de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om onder diens leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het opdrachtgeverstarief, waarbij tussen het Payroll Service Centre en de payrollmedewerker een arbeidsovereenkomst met of zonder uitzendbeding is overeengekomen.
6. **Overeenkomst tot samenwerking**
de overeenkomst tussen een intermediair en het Payroll Service Centre op basis waarvan de intermediair de diensten van het Payroll Service Centre verkoopt aan opdrachtgevers.
7. **Terbeschikkingstelling**
de tewerkstelling van een payrollmedewerker in het kader van een opdracht.
8. **CAO**
de Collectieve ArbeidsOvereenkomst.
9. **Opdrachtgeverstarief**
het door de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre verschuldigde tarief, exclusief toeslagen, kostenvergoedingen en BTW. Het tarief wordt per uur berekend, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
10. **Inlenersbeloning**
de rechtens geldende beloning van een werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een functie die gelijk of gelijkwaardig is aan de functie die de payrollmedewerker uitoefent. De inlenersbeloning bestaat volgens de CAO uit de navolgende elementen:
 - a. het geldende periodeloon in de schaal;
 - b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung, naar keuze van het Payroll Service Centre te compenseren in tijd of geld;

- c. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslagen;
 - d. initiële loonsverhogingen, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
 - e. éénmalige uitkeringen indien en voorzover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de payrollmedewerker op het moment van toekennen in dienst is van het Payroll Service Centre;
 - f. kostenvergoedingen, voorzover het Payroll Service Centre deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen;
 - g. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
11. **Studenten/Scholieren:**
CAO VPO: alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar werkzaamheden verrichten voor het Payroll Service Centre. Om aan te tonen dat de payrollmedewerker student of scholier is, dient door opdrachtgever aan het Payroll Service Centre een kopie van het bewijs van inschrijving bij de onderwijsinstelling verstrekt te worden. CAO ABU/NBBU: alle studenten en scholieren die een dagopleiding volgen en die in de periode van 1 juni tot en met 31 augustus van enig jaar werkzaamheden verrichten voor het Payroll Service Centre.
12. **Week**
de kalenderweek die begint op maandag om 0.00 uur en eindigt op zondag om 24.00 uur.

Artikel 3: Aanmelden payrollmedewerker

1. De opdrachtgever (of intermediair indien zo afgesproken) meldt online de door hem geworven en geselecteerde payrollmedewerker aan bij het Payroll Service Centre door middel van het correct invullen en uploaden van de noodzakelijke gegevens en documenten. De aanmelding dient, in verband met de zogenaamde "eerstedagsmelding" uiterlijk een dag voor de beoogde ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst door het Payroll Service Centre ontvangen te zijn. Te late en of onvolledige aanmeldingen zullen niet door het Payroll Service Centre in behandeling worden genomen. Indien het Payroll Service Centre in uitzonderlijke gevallen op verzoek van de opdrachtgever met een payrollmedewerker met terugwerkende kracht (d.w.z. de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst ligt vóór de datum van aanmelding van de payrollmedewerker) een arbeidsovereenkomst aangaat, zal de opdrachtgever alle door het Payroll Service Centre geleden en/of te lijden schade, waaronder, doch niet beperkt tot door de Belastingdienst opgelegde boetes, als gevolg van de late aanmelding van de payrollmedewerker aan het Payroll Service Centre vergoeden.
2. Het Payroll Service Centre behoudt zich het recht voor een aanmelding niet in behandeling te nemen (en dus geen arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerker aan te gaan). Met het online aanmelden ontstaat nog geen arbeidsovereenkomst tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre. De arbeidsovereenkomst komt pas tot stand nadat het Payroll Service Centre dit bevestigd heeft door middel van de bevestiging van uitzending of detachering.
3. De opdrachtgever zorgt ervoor dat het Payroll Service Centre voordat de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan volledig geïnformeerd is over het arbeidsverleden van de payrollmedewerker bij de opdrachtgever. Verstrekt de opdrachtgever onjuiste en/of onvolledige informatie over het arbeidsverleden van de payrollmedewerker, dan zal de opdrachtgever alle door het Payroll Service Centre geleden en/of te lijden schade als gevolg van die onjuiste en/of onvolledige informatie aan het Payroll Service Centre vergoeden.
4. De opdrachtgever dient het originele identiteitsbewijs van de payrollmedewerker zorgvuldig te controleren op echtheid en geldigheid. Tevens dient de identiteit van de payrollmedewerker gecontroleerd te worden (in verband met het aspect van persoonsverwisseling. Vervolgens neemt de opdrachtgever een goed leesbare kopie van het identiteitsbewijs (in het geval van een identiteitskaart dient de voor- en achterzijde gekopieerd te worden) en de verblijfs- en tewerkstellingsvergunning (voor- en achterzijde) (indien van toepassing), in zijn eigen administratie op en uploadt hij een goed leesbare digitale scan van het identiteitsbewijs in JPEG of PDF-formaat en van de verblijfs- en tewerkstellingsvergunning (indien van toepassing) naar het Payroll Service Centre. De opdrachtgever stemt ermee in dat het Payroll Service Centre, en incidenteel ook de certificeringsinstelling van het Payroll Service Centre, voornoemde procedure steekproefsgewijze op locatie van de opdrachtgever controleert. Het Payroll Service Centre is niet verantwoordelijk dan wel aansprakelijk voor een eventuele boete die in het kader van de Wet arbeid vreemdelingen aan de opdrachtgever wordt opgelegd.
5. Het Payroll Service Centre en haar intermediairs gebruiken speciale verificatie software om de echtheid van de gescande identiteitsbewijzen te kunnen controleren. De werkzaamheden die gepaard gaan met deze controle worden uitgevoerd door de intermediair, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen.
6. Het Payroll Service Centre is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van payrollmedewerkers die niet blijken te voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde eisen.

Artikel 4: Voorkoming van ontoelaatbare discriminatie

1. Het is de opdrachtgever niet toegestaan ongeoorloofd onderscheid, in het bijzonder naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, ras, nationaliteit, hetero/ of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte, leeftijd of welke grond dan ook, te maken ten aanzien van de payrollmedewerker. De opdrachtgever vrijwaart het Payroll Service Centre voor de eventuele gevolgen van een door hem gemaakt ongeoorloofd onderscheid.

Artikel 5: Persoonsgegevens van de werknemer

1. Het Payroll Service Centre verwerkt de persoonsgegevens van payrollmedewerkers die werkzaam zijn bij opdrachtgever noodzakelijk (i) om een handelsrelatie met de opdrachtgever op te bouwen en te onderhouden, (ii) om de payrollmedewerkers te informeren over nieuwe mogelijkheden, (iii) voor normaal intern gebruik binnen het Payroll Service Centre, zoals voor de financiële administratie en boekhouding, juridische doeleinden en managementfuncties, en (iv) om gerechtelijke vorderingen en rechtsgedingen te regelen en te behartigen en rechterlijke vonnissen en overige wettelijke verplichtingen en voorschriften na te leven. Het Payroll Service Centre verwerkt gevoelige persoonsgegevens uitsluitend indien dit vereist is om haar wettelijke verplichtingen te kunnen nakomen, met toestemming van de betrokkene, of indien dit anders toegelaten is door of krachtens de wet. Het Payroll Service Centre kan de van haar opdrachtgever verkregen persoonsgegevens doorgeven indien dit nodig is ter verwezenlijking van de doelstellingen van de zakenrelatie. Deze gegevens kunnen worden doorgegeven aan andere entiteiten van het Payroll Service Centre, aan sollicitanten, zakenpartners, en onderaannemers (bijvoorbeeld gegevensbewerkers) die namens haar diensten verlenen, en in alle overige gevallen waarin het Payroll Service Centre hiertoe verplicht kan worden, bijvoorbeeld door een rechterlijk vonnis in die zin. Persoonsgegevens kunnen worden doorgegeven aan locaties in het buitenland, met inbegrip van landen die geen omvattende privacy-wetgeving hebben. In elk van deze gevallen heeft het Payroll Service Centre de nodige maatregelen genomen om te verzekeren dat alle doorgegeven persoonsgegevens adequaat worden beschermd.
2. Opdrachtgever en intermediair zullen alle geregistreerde persoonlijke gegevens van een payrollmedewerker, die voor en gedurende de terbeschikkingstelling kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens verwerken.
3. Opdrachtgever zal de payrollmedewerker op de hoogte brengen van eventueel van hem of haar geregistreerde persoonlijke gegevens en de wijze waarop, wanneer en voor welk doeleinden deze gegevens worden verwerkt.

Artikel 6: De opdracht en de terbeschikkingstelling

Opdracht

1. De opdracht wordt aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. De opdracht voor bepaalde tijd is de opdracht die wordt aangegaan:
 - óf voor een vaste periode;
 - óf voor een bepaalde periode die een vaste periode niet overschrijdt.De opdracht voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd of doordat een vooraf vastgestelde objectief bepaalde gebeurtenis zich voordoet.

Einde opdracht

3. Tussentijdse opzegging van de opdracht voor bepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Hierop geldt één uitzondering; als in de arbeidsovereenkomst tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service een proeftijd is opgenomen en het Payroll Service Centre de arbeidsovereenkomst nog tijdens deze proeftijd kan beëindigen, mag de opdrachtgever de opdracht gedurende deze proeftijd beëindigen.
4. Opzegging van een opdracht voor onbepaalde tijd dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van de tussen opdrachtgever en het Payroll Service Centre overeengekomen opzegtermijn, doch minimaal met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.
5. Elke opdracht eindigt onverwijld wegens ontbinding op het tijdstip dat één van beide partijen de ontbinding van de opdracht inroept omdat:
 - de andere partij in verzuim is;
 - de andere partij geliquideerd is;
 - de andere partij in staat van faillissement is verklaard of surséance van betaling heeft aangevraagd.Indien het Payroll Service Centre de ontbinding op één van deze gronden inroept, ligt in de gedraging van de opdrachtgever, waarop de ontbinding is gebaseerd, het verzoek van de opdrachtgever besloten

om de terbeschikkingstelling te beëindigen. Dit leidt niet tot enige aansprakelijkheid van het Payroll Service Centre voor de schade die de opdrachtgever dientengevolge lijdt. Ten gevolge van de ontbinding zullen de vorderingen van het Payroll Service Centre onmiddellijk opeisbaar zijn.

Einde terbeschikkingstelling

6. Het einde van de opdracht betekent het einde van de terbeschikkingstelling. Beëindiging van de opdracht door de opdrachtgever houdt in het verzoek van de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre om de lopende terbeschikkingstelling(en) te beëindigen tegen de datum waarop de opdracht rechtsgeldig is geëindigd, respectievelijk waartegen de opdracht rechtsgeldig is ontbonden.
7. De terbeschikkingstelling eindigt van rechtswege indien en zodra het Payroll Service Centre de payrollmedewerker niet meer ter beschikking kan stellen, doordat de arbeidsovereenkomst tussen het Payroll Service Centre en de payrollmedewerker is geëindigd en deze arbeidsovereenkomst niet aansluitend wordt voortgezet ten behoeve van dezelfde opdrachtgever. Het Payroll Service Centre schiet in dit geval niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is evenmin aansprakelijk voor eventuele schade die de opdrachtgever hierdoor lijdt.

Artikel 7: Opschortingsrecht

1. De opdrachtgever is niet gerechtigd de tewerkstelling van de payrollmedewerker tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te schorten, tenzij er sprake is van overmacht in de zin van artikel 6:75 BW.
2. In afwijking van lid 1 van dit artikel is opschorting wel mogelijk indien:
 - dit schriftelijk wordt overeengekomen en daarbij de looptijd is vastgelegd; én
 - de opdrachtgever aantoont dat tijdelijk geen werk voorhanden is of de payrollmedewerker niet te werk kan worden gesteld; én
 - het Payroll Service Centre jegens de payrollmedewerker met succes een beroep kan doen op uitsluiting van de loondoorbetalingsplicht op grond van de CAO.De opdrachtgever is voor de duur van de opschorting het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd.
3. Indien de opdrachtgever niet gerechtigd is de tewerkstelling tijdelijk op te schorten, maar de opdrachtgever tijdelijk geen werk heeft voor de payrollmedewerker of de payrollmedewerker niet te werk kan stellen, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de opdracht onverkort aan het Payroll Service Centre het opdrachtgeverstarief te voldoen over het per periode (week, vier weken, maand, en dergelijke) krachtens opdracht laatstelijk geldende of gebruikelijke aantal uren, over- en toeslaguren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 8: Arbeidsomvang, werktijden, scholing

1. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de payrollmedewerker zijn gelijk aan de bij opdrachtgever terzake gebruikelijke tijden en uren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De opdrachtgever staat er voor in dat de arbeidsduur en de rust- en werktijden van de payrollmedewerker voldoen aan de wettelijke vereisten. De opdrachtgever ziet er op toe dat de payrollmedewerker de rechtens toegestane werktijden niet overschrijdt.
2. De opdrachtgever moet er bij detacheringsoopdrachten op toezien dat de afgesproken arbeidsomvang, het aantal uur dat de payrollmedewerker werkt per periode, niet wordt overschreden. Wordt de payrollmedewerker structureel meer uren ingezet dan in de detacheringsoopdracht overeengekomen, dan kan dat ertoe leiden dat de afgesproken arbeidsomvang moet worden uitgebreid (onder andere op grond van artikel 7:601b van het Burgerlijk Wetboek). In dat geval zal het Payroll Service Centre de met de opdrachtgever overeengekomen arbeidsomvang aanpassen. Vanaf de ingangsdatum van die aanpassing betaalt de opdrachtgever dan het opdrachtgeverstarief over deze nieuwe arbeidsomvang.
3. Indien de arbeidskracht scholing dan wel werkinstructies behoeft voor de uitvoering van de opdracht zullen de uren, die de arbeidskracht aan deze scholing besteedt, als gewerkte uren in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
4. Indien de payrollmedewerker een verzoek tot vermindering of vermeerdering van de arbeidsomvang doet, zal, na overleg tussen de opdrachtgever en het Payroll Service Centre, de met de opdrachtgever afgesproken arbeidsomvang overeenkomstig de wens van de payrollmedewerker worden aangepast. Tenzij er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn, zulks ter beoordeling van het Payroll Service Centre, om niet met het verzoek van de payrollmedewerker in te stemmen.

Artikel 9: Vakantie, verlof en feestdagen

1. Vakantie en verlof van de payrollmedewerker worden geregeld conform de wet en de CAO. De opdrachtgever stelt de payrollmedewerker in staat om verlof op te nemen indien en voorzover de

payrollmedewerker hier recht op heeft volgens de wet, de CAO en/of de CAO/arbeidsvoorwaardenregeling van de opdrachtgever.

Vakantie

2. CAO VPO: De payrollmedewerker heeft recht op hetzelfde aantal reguliere vakantiedagen als de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Vakantiedagen die gerelateerd zijn aan de lengte van het dienstverband en de leeftijd van de payrollmedewerker, worden niet aangemerkt als reguliere vakantiedagen.
3. CAO ABU/NBBU: De payrollmedewerker heeft recht op 24 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband.
4. CAO VPO: De opdrachtgever zal het Payroll Service Centre vóór aanvang van de werkzaamheden informeren over het aantal voor de payrollmedewerker van toepassing zijnde vakantiedagen.
5. De opdrachtgever stelt de payrollmedewerker in staat de van toepassing zijnde vakantiedagen op te nemen. De vakantiedagen worden door de opdrachtgever en de payrollmedewerker in onderling overleg vastgesteld. Bij onenigheid hierover stelt de opdrachtgever het Payroll Service Centre hiervan direct op de hoogte. Over de door de payrollmedewerker opgenomen vakantie-uren is de opdrachtgever het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd.

Kort verzuim en buitengewoon verlof

6. De payrollmedewerker heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning gedurende hetzelfde buitengewoon verlof en kort verzuim als de werknemer werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Neemt de payrollmedewerker rechtmatig buitengewoon verlof of kort verzuim op, dan betaalt de opdrachtgever geen opdrachtgeverstarief over die betreffende uren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Feestdagen

7. De payrollmedewerker heeft recht op loondoorbetaling van de inlenersbeloning gedurende dezelfde feestdagen als de werknemer werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. Indien de payrollmedewerker als gevolg van een feestdag niet heeft kunnen werken, is de opdrachtgever over deze niet gewerkte dagen het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd indien het gaat om een algemeen erkende feestdag. In de volgende gevallen betaalt de opdrachtgever wel het opdrachtgeverstarief bij feestdagen:
 - de payrollmedewerker heeft als gevolg van een bij de opdrachtgever van toepassing zijnde andere feestdag, niet zijnde een algemeen erkende feestdag, niet kunnen werken (bijvoorbeeld 1 mei of een niet-christelijke feestdag);
8. Onder een algemeen erkende feestdag, zoals bedoeld in lid 7, wordt verstaan:
 - Nieuwjaarsdag;
 - Beide Paasdagen;
 - Hemelvaartsdag;
 - Beide Pinksterdagen;
 - Beide kerstdagen;
 - Koninginnedag of een daarvoor in de plaats tredende dag;
 - Bevrijdingsdag voorzover daarover in enig jaar algemeen vrij wordt gegeven,

Kortdurend zorgverlof

9. De payrollmedewerker heeft volgens de wet het recht om (per jaar maximaal twee keer de arbeidsomvang per week) verlof op te nemen om een ziek kind, een zieke partner of een zieke ouder te verzorgen. Het verlof mag alleen opgenomen worden als en zolang dit noodzakelijk is. De noodzaak van het verlof moet achteraf aannemelijk gemaakt kunnen worden. Neemt de medewerker rechtmatig kortdurend zorgverlof op, dan betaalt de opdrachtgever het opdrachtgeverstarief over die betreffende uren.

Studenten en scholieren

10. In afwijking van de leden 2, 3, 6 en 7 van dit artikel geldt voor opdrachten in het kader waarvan een student of scholier aan de opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld een afwijkende regeling. Deze afwijkende regeling voor studenten en scholieren houdt het volgende in:
De bepalingen van de CAO en deze Algemene Voorwaarden gelden evenzeer voor studenten en scholieren met dien verstande dat:
 - in afwijking van het bepaalde in lid 2 en 3 studenten en scholieren recht hebben op 20 vakantiedagen;
 - in afwijking van het bepaalde in lid 6 studenten en scholieren geen recht hebben op loondoorbetaling bij kort verzuim en bijzonder verlof

;• in afwijking van het bepaalde in lid 7 studenten en scholieren geen recht hebben op loondoorbetaling op algemeen erkende feestdagen.

11. CAO VPO: Indien de opdrachtgever voor een of meerdere payrollmedewerkers gebruik wenst te maken van de in lid 10 omschreven studenten- en scholierenregeling, dient hij voor de betreffende payrollmedewerkers een kopie van het bewijs van inschrijving bij de onderwijsinstelling te maken en te uploaden. Indien en zodra de payrollmedewerker geen student of scholier meer is in de zin van artikel 2, lid 11 van deze Algemene Voorwaarden kan niet meer van de studenten- en scholierenregeling gebruik worden gemaakt en zijn de leden 2, 3, 6 en 7 van dit artikel wederom onverkort op de payrollmedewerker van toepassing.

Artikel 10: Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen

1. De opdrachtgever dient het Payroll Service Centre bij het aangaan van de opdracht te informeren omtrent eventuele bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen gedurende de looptijd van de opdracht, opdat het Payroll Service Centre deze omstandigheid, indien mogelijk, deel kan laten uitmaken van de arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerker. Indien de opdrachtgever nalaat om het Payroll Service Centre tijdig te informeren, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de bedrijfssluiting onverkort aan het Payroll Service Centre het opdrachtgeversttarief te voldoen over het krachtens de opdracht en voorwaarden laatstelijk geldende of gebruikelijke aantal uren en overuren per periode.

Artikel 11: Doorbetaling bij ziekte en (langdurige) arbeidsongeschiktheid

1. Dit lid geldt in geval van detachering. Indien de payrollmedewerker als gevolg van ziekte of (langdurige) arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen werken, is de opdrachtgever over deze niet gewerkte uren het opdrachtgeversttarief verschuldigd, tenzij de opdrachtgever heeft gekozen voor de detacheringsvariant waarbij het opdrachtgeversttarief niet verschuldigd is over de niet gewerkte uren door ziekte of (langdurige) arbeidsongeschiktheid. Indien is gekozen voor deze variant staat dat vermeld in de bevestiging van detachering. Het aantal 'ziekte'-uren stelt het Payroll Service Centre als volgt vast:

Aantoonbare 'ziekte'-uren

Het Payroll Service Centre gaat als eerste uit van het aantal uren dat de payrollmedewerker aantoonbaar zou hebben gewerkt als hij niet ziek was geworden (bijvoorbeeld het aantal uren waarvoor hij is ingeroosterd). Dat zijn de aantoonbare 'ziekte'-uren.

Niet aantoonbare 'ziekte'-uren

Het kan voorkomen dat het aantal uren dat de payrollmedewerker zou hebben gewerkt als hij niet ziek was geweest, niet aantoonbaar is. De opdrachtgever betaalt in dat geval het aantal uren van de feitelijke arbeidsomvang. Deze wordt bepaald op het gemiddelde van de in de aan de eerste ziekte dag voorafgaande 13 weken feitelijk gewerkte uren, waarbij in dit specifieke geval feestdagen en opgenomen vakantiedaguren ook meetellen als gewerkte uren.

2. Is de payrollmedewerker langere tijd ziek, dan schakelt het Payroll Service Centre een geliëerd reïntegratiebedrijf in om de payrollmedewerker tijdens zijn ziekte te begeleiden en om de payrollmedewerker, indien mogelijk, weer te reïntegreren. Het reïntegratiebedrijf kan contact opnemen met de opdrachtgever om de mogelijkheden van reïntegratie binnen de organisatie van de opdrachtgever te onderzoeken. De opdrachtgever zal het reïntegratiebedrijf de daarvoor benodigde informatie verstrekken. Indien naar het oordeel van het reïntegratiebedrijf reïntegratie van de payrollmedewerker in aangepast dan wel ander passend werk bij de opdrachtgever tot de mogelijkheden behoort, zal de opdrachtgever volledige medewerking aan de reïntegratie verlenen.

Artikel 12: Functie en beloning

1. Voor aanvang van de opdracht verstrekt de opdrachtgever online de omschrijving van de door de payrollmedewerker uit te oefenen functie en de bijbehorende inschaling in de beloningsregeling, inclusief de eventuele toeslagen en kostenvergoedingen, van de opdrachtgever.
2. De opdrachtgever zorgt ervoor dat de inschaling in de beloningsregeling gebeurt conform de CAO (daaronder mede begrepen de bepalingen omtrent de inlenersbeloning) en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

3. Indien op enig moment blijkt dat die functieomschrijving en de bijbehorende inschaling niet overeenstemmen met de werkelijk door de payrollmedewerker uitgeoefende functie, zal de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre onverwijld de juiste functieomschrijving met bijbehorende inschaling aanreiken. De beloning van de payrollmedewerker zal dan tevens door de opdrachtgever opnieuw moeten worden vastgesteld aan de hand van de nieuwe functieomschrijving. De functie en/of inschaling kan tijdens de opdracht worden aangepast, indien de payrollmedewerker op die aanpassing in redelijkheid aanspraak maakt met een beroep op wet- en regelgeving, de CAO en/of de inlenersbeloning. Indien de aanpassing leidt tot een hogere beloning, corrigeert het Payroll Service Centre de beloning van de payrollmedewerker én het opdrachtgeverstarief dienovereenkomstig. De opdrachtgever is dit gecorrigeerde tarief vanaf het moment van de uitoefening van de daadwerkelijke functie aan het Payroll Service Centre verschuldigd.
4. De opdrachtgever zal het Payroll Service Centre vóór aanvang van de werkzaamheden het Payroll Service Centre voorzien van informatie over alle in artikel 2 lid 10 bedoelde elementen van de inlenersbeloning (wat betreft de hoogte en tijdstip van initiële loonsverhogingen; alleen voorzover op dat moment bekend).
5. De opdrachtgever stelt het Payroll Service Centre tijdig en in ieder geval direct bij het bekend worden, op de hoogte van wijzigingen in de inlenersbeloning en van vastgestelde initiële loonsverhogingen.
6. Overwerk, werk in ploegendiensten, op bijzondere tijden of dagen (daaronder begrepen feestdagen) en/of verschoven uren worden beloond conform de terzake geldende inlenersbeloning en worden aan de opdrachtgever doorberekend.

Artikel 13: Terbeschikkingstelling zaken

1. Het is de opdrachtgever niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van het Payroll Service Centre zaken aan de payrollmedewerker ter beschikking te stellen die mede voor privé doeleinden kunnen worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld (doch niet limitatief) een (lease) auto of telefoon. Het Payroll Service Centre kan aan de schriftelijke toestemming nadere voorwaarden stellen en opdrachtgever is gehouden aan deze voorwaarden uitvoering te geven en te voorkomen dat het Payroll Service Centre enig nadeel lijdt ten gevolge van de ter beschikking stelling van de zaken door de opdrachtgever aan de payrollmedewerker.
2. Indien de opdrachtgever in strijd met het hiervoor bepaalde handelt danwel in gebreke is, komen alle daaruit voortvloeiende schaden, kosten en (fiscale) gevolgen, zulks in de ruimste zin des woords, volledig voor rekening en risico van de opdrachtgever. De opdrachtgever zal het Payroll Service Centre terzake vrijwaren.

Artikel 14: Goede uitoefening van leiding en toezicht

1. De opdrachtgever zal zich ten aanzien van de payrollmedewerker bij de uitoefening van de leiding of het houden van toezicht, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen medewerkers gehouden is.
2. Het is de opdrachtgever niet toegestaan de payrollmedewerker op zijn beurt aan een derde 'door te lenen'; dat wil zeggen aan een derde ter beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden. Onder doorlening wordt mede verstaan het door de opdrachtgever ter beschikking stellen van een payrollmedewerker aan een (rechts)persoon waarmee de opdrachtgever in een groep (concern) is verbonden.
3. De opdrachtgever kan de payrollmedewerker slechts te werk stellen in afwijking van het bij opdracht en voorwaarden bepaalde, indien het Payroll Service Centre en de payrollmedewerker daarmee vooraf schriftelijk hebben ingestemd.
4. Tewerkstelling van de payrollmedewerker in het buitenland door een in Nederland gevestigde opdrachtgever is slechts mogelijk onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever en voor bepaalde tijd, indien dit schriftelijk is overeengekomen met het Payroll Service Centre en de payrollmedewerker daarmee schriftelijk heeft ingestemd.
5. De opdrachtgever zal aan de payrollmedewerker de schade vergoeden die deze lijdt doordat een aan hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden is gebruikt, is beschadigd of teniet gegaan.
6. Het Payroll Service Centre is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor schaden en verliezen aan de opdrachtgever, derden dan wel aan de payrollmedewerker zelf die voortvloeien uit doen of nalaten van de payrollmedewerker.
7. Het Payroll Service Centre is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor verbintenissen die payrollmedewerkers zijn aangegaan met, of die voor hen zijn ontstaan, jegens de opdrachtgever of derden, al dan niet met toestemming van de opdrachtgever of die derden.

8. De opdrachtgever vrijwaart het Payroll Service Centre voor elke aansprakelijkheid (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) van het Payroll Service Centre als werkgever van de payrollmedewerker – direct of indirect – terzake van de in leden 5, 6 en 7 van dit artikel bedoelde schaden, verliezen en verbintenissen.
9. De opdrachtgever zal zich, voorzover mogelijk, afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van het Payroll Service Centre verstrekt de opdrachtgever een bewijs van de verzekering.

Functioneringsgesprekken

10. De opdrachtgever dient met enige regelmaat een functionerings- of coachingsgesprek met de payrollmedewerker te voeren. Van deze gesprekken maakt de opdrachtgever een online verslag. Deze gegevens zijn online beschikbaar voor de payrollmedewerker, de intermediair en het Payroll Service Centre. De opdrachtgever dient daarnaast tenminste één keer per jaar – of eenmaal tijdens de opdracht als deze korter duurt dan een jaar – een beoordelings- of evaluatiegesprek met de payrollmedewerker te voeren. De opdrachtgever vult online de beoordelingsgegevens in. Ook dit verslag is online beschikbaar voor de payrollmedewerker, de intermediair en het Payroll Service Centre.

Arbeidsconflicten

11. Als er problemen ontstaan tussen de opdrachtgever en de payrollmedewerker, stelt de opdrachtgever het Payroll Service Centre hiervan direct op de hoogte. De opdrachtgever en het Payroll Service Centre kunnen dan in goed overleg bepalen welke maatregelen in redelijkheid genomen kunnen en moeten worden. Alleen het Payroll Service Centre (als werkgever) mag de payrollmedewerker ontslaan of hem een andere maatregel opleggen. Daar zal het Payroll Service Centre uitsluitend toe overgaan op het moment dat zij hiervoor gerechtigd is, op basis van de wet en van rechtspraak. Bovendien moet de reden voor het opleggen van de maatregel voldoende aantoonbaar zijn, dit ter beoordeling van het Payroll Service Centre. Indien de payrollmedewerker zodanig handelt of nalaat, dat van de opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden verwacht de opdracht te laten voortduren en de arbeidsrelatie tussen de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre daardoor kan worden beëindigd, kan het Payroll Service Centre de opdrachtgever toestemming geven de opdracht voortijdig te beëindigen. Het Payroll Service Centre kan aan het verlenen van genoemde toestemming voorwaarden verbinden. Bijvoorbeeld het betalen van een vergoeding die het Payroll Service Centre de payrollmedewerker moet uitkeren bij het beëindigen van de arbeidsrelatie.

Artikel 15: Arbeidsomstandigheden

1. De opdrachtgever verklaart zich bekend met het feit dat hij in de Arbeidsomstandighedenwet wordt aangemerkt als werkgever.
2. De opdrachtgever is jégens de payrollmedewerker en het Payroll Service Centre verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW, de Arbeidsomstandighedenwet en de daarmee samenhangende regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.
3. De opdrachtgever is gehouden om aan de payrollmedewerker tijdig, in ieder geval één werkdag voor aanvang van de werkzaamheden informatie te verstrekken over de verlangde beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats. De opdrachtgever geeft de payrollmedewerker actieve voorlichting met betrekking tot de binnen zijn onderneming gehanteerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE).
4. Indien de payrollmedewerker een bedrijfsongeval of een beroepsziekte overkomt, zal de opdrachtgever, indien wettelijk vereist, de bevoegde instanties hiervan onverwijld op de hoogte stellen en ervoor zorgdragen dat daarvan onverwijld een schriftelijke rapportage wordt opgemaakt. In de rapportage wordt de toedracht van het ongeval zodanig vastgelegd, dat daaruit met redelijke mate van zekerheid kan worden opgemaakt of en in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat onvoldoende maatregelen waren genomen ter voorkoming van het ongeval dan wel van de beroepsziekte. De opdrachtgever informeert het Payroll Service Centre zo spoedig mogelijk over het bedrijfsongeval of de beroepsziekte en overlegt een kopie van de opgestelde rapportage.
5. De opdrachtgever zal aan de payrollmedewerker vergoeden – en het Payroll Service Centre vrijwaren tegen – alle schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) die de payrollmedewerker in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voorzover de opdrachtgever en/of het Payroll Service Centre daarvoor aansprakelijk zijn op grond van artikel 7:658 en/of artikel 7:611 BW. Indien het bedrijfsongeval tot de dood leidt, is de opdrachtgever gehouden de schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) te vergoeden conform artikel 6:108 BW aan de in dat artikel genoemde personen.

6. De opdrachtgever zal zich afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van het Payroll Service Centre verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.

Artikel 16: Aansprakelijkheid opdrachtgever

1. De opdrachtgever die de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit deze Algemene Voorwaarden niet nakomt, is gehouden tot vergoeding van alle daaruit voortvloeiende schade van het Payroll Service Centre (inclusief alle kosten waaronder die van rechtsbijstand), zonder dat voorafgaande ingebrekestelling nodig is, en hij dient het Payroll Service Centre zonedig terzake te vrijwaren. Dit laat onverlet, dat het Payroll Service Centre eventuele andere vorderingen kan instellen, zoals het invoeren van ontbinding. Het bepaalde in dit artikel is van algemene gelding, zowel – zo nodig aanvullend – ten aanzien van onderwerpen waarbij de schadevergoedingsplicht reeds afzonderlijk in deze Algemene Voorwaarden is geregeld als ten aanzien van onderwerpen waarbij dat niet het geval is.

Artikel 17: Opdrachtgeverstarief

1. Het door de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre verschuldigde opdrachtgeverstarief wordt berekend over de uren waarop het Payroll Service Centre op grond van de opdracht, en/of een overeenkomst en/of deze Algemene Voorwaarden aanspraak heeft en wordt altijd ten minste berekend over de door de payrollmedewerker werkelijk gewerkte uren. Het opdrachtgeverstarief wordt vermenigvuldigd met de toeslagen en vermeerderd met de kostenvergoedingen die het Payroll Service Centre verschuldigd is aan de payrollmedewerker en de intermediair. Over het opdrachtgeverstarief, de toeslagen en kostenvergoedingen wordt BTW in rekening gebracht.
2. Het Payroll Service Centre is gerechtigd om het opdrachtgeverstarief tijdens de looptijd van de opdracht aan te passen, indien de kosten van de uitzendarbeid stijgen:
 - als gevolg van wijziging van de CAO, de bij de opdrachtgever geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling of de daarbij geregelde lonen;
 - als gevolg van wijzigingen in of tengevolge van wet en- regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of tengevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de CAO of enig verbindend voorschrift;
 - als gevolg van een (periodieke) loonsverhoging en/of een (eenmalige) verplichte uitkering, voortvloeiende uit de CAO, de bij de opdrachtgever geldende CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet en regelgeving.
3. Iedere aanpassing van het opdrachtgeverstarief wordt door het Payroll Service Centre zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever bekend gemaakt.
4. Indien door enige oorzaak die toerekenbaar is aan de opdrachtgever de beloning en/of het opdrachtgeverstarief te laag is/zijn vastgesteld, is het Payroll Service Centre gerechtigd ook achteraf met terugwerkende kracht de beloning en het opdrachtgeverstarief op het juiste niveau te brengen. Het Payroll Service Centre kan tevens hetgeen de opdrachtgever daardoor te weinig heeft betaald en kosten, die als gevolg hiervan door het Payroll Service Centre zijn gemaakt, aan de opdrachtgever in rekening brengen.

Artikel 18: Bijzondere minimale betalingsverplichting

1. Indien de omvang van de door de payrollmedewerker te verrichten arbeid en/of de werktijden niet duidelijk zijn vastgelegd en de opdrachtgever de payrollmedewerker niet of minder dan drie (aaneengesloten) uren per oproep in de gelegenheid stelt om de overeengekomen arbeid te verrichten, is de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre per oproep het opdrachtgeverstarief verschuldigd over drie of zoveel meer uren als overeengekomen.

Artikel 19: Facturatie

1. Facturatie vindt plaats op basis van de met de opdrachtgever overeengekomen wijze van tijdverantwoording en voorts op basis van hetgeen in de opdracht, bij overeenkomst of in deze Algemene Voorwaarden is bepaald. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, geschiedt de tijdverantwoording middels het FlexService-online tijdregistratiesysteem of door elektronische berichtgeving door de opdrachtgever.
2. De opdrachtgever draagt zorg voor een correcte en volledige tijdverantwoording en is gehouden erop toe te zien of te doen toezien, dat de daarin opgenomen gegevens van de payrollmedewerker correct en naar waarheid zijn vermeld, zoals: de naam van de payrollmedewerker, weeknummers, data, het aantal gewerkte uren, overuren, onregelmatigheidsuren en ploegenuren, de overige uren waarover ingevolge

de opdracht en voorwaarden het opdrachtgeverstarief is verschuldigd, de eventuele toeslagen en eventuele werkelijk gemaakte onkosten.

3. Het Payroll Service Centre kan ook netto vergoedingen uitbetalen als de opdrachtgever zorgdraagt voor de onderbouwing en administratie van deze onkosten. Mocht een controlerende instelling het Payroll Service Centre om deze onderbouwing verzoeken, dan dient de opdrachtgever voor deze onderbouwing zorg te dragen. Wanneer er geen onderbouwing van de uitbetaalde onkosten kan worden gegeven, dan zijn de gevolgen hiervan voor de opdrachtgever. Boetes en/of brutering van de betaalde onkosten worden dan doorgefactureerd aan de opdrachtgever.
4. Indien de opdrachtgever de tijdverantwoording aanlevert, zorgt hij ervoor dat het Payroll Service Centre, aansluitend aan de door de payrollmedewerker gewerkte week, over de tijdverantwoording beschikt. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de wijze waarop de tijdverantwoording aan het Payroll Service Centre wordt verstrekt.
5. De payrollmedewerker heeft het recht de tijdverantwoording te controleren. Hij heeft daartoe toegang tot zijn online dossier. Indien en voorzover de payrollmedewerker de in de tijdverantwoording vermelde gegevens betwist, is het Payroll Service Centre gerechtigd de uren en kosten vast te stellen overeenkomstig de opgave van de payrollmedewerker, tenzij de opdrachtgever kan aantonen dat de door hem vermelde gegevens correct zijn.
6. Indien de tijdverantwoording geschiedt door de payrollmedewerker, heeft de opdrachtgever het recht de tijdverantwoording te controleren. De opdrachtgever heeft daartoe toegang tot het relevante online dossier. Bij verschil tussen het door de payrollmedewerker bij het Payroll Service Centre ingeleverde uren en kosten en de bij de opdrachtgever bekende uren en kosten, gelden de door de payrollmedewerker bij het Payroll Service Centre ingeleverde gegevens voor de afrekening als volledig bewijs, behoudens geleverd tegenbewijs door de opdrachtgever.

Artikel 20: Betaling

1. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, is de opdrachtgever verplicht om het Payroll Service Centre te machtigen om de door de opdrachtgever aan het Payroll Service Centre verschuldigde bedragen via automatische incasso af te schrijven van zijn Nederlandse bank- of girorekening. Zolang de opdrachtgever van de diensten van het Payroll Service Centre gebruik maakt, is de opdrachtgever niet gerechtigd deze machtiging te eniger tijd weer in te trekken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van FlexService Centre.
2. De door de opdrachtgever verschuldigde bedragen zullen één (1) kalenderdag na publicatie en/of verzenddatum van de betreffende facturen automatisch geïncasseerd worden. De opdrachtgever dient steeds voor voldoende saldo op zijn bank- of girorekening zorg te dragen om uitvoering van de automatische incasso mogelijk te maken.
3. Indien het Payroll Service Centre en de opdrachtgever zijn overeengekomen dat niet door middel van automatische incasso hoeft te worden betaald, is de opdrachtgever gehouden elke factuur van het Payroll Service Centre te voldoen binnen zeven (7) kalenderdagen na de factuurdatum.
4. Indien de automatische incasso niet is gelukt of indien een factuur niet binnen de in lid 3 genoemde termijn is betaald, is de opdrachtgever vanaf de eerste dag na het verstrijken van de betalingstermijn van rechtswege in verzuim en de wettelijke rente plus acht (8) procent per kalendermaand verschuldigd over het openstaande bedrag, waarbij een gedeelte van een maand voor een volle maand wordt gerekend. De in het bezit van het Payroll Service Centre zijnde kopie van de door het Payroll Service Centre aan de opdrachtgever online verstrekte factuur geldt als volledig bewijs van de verschuldigdheid van de rente en de dag, waarop de renteberekening begint.
5. Na een stornering is het Payroll Service Centre gerechtigd om direct haar diensten op te schorten.
6. Uitsluitend betalingen aan het Payroll Service Centre werken bevrijdend. Betalingen door de opdrachtgever aan een payrollmedewerker, onder welke titel ook, zijn onverbindend tegenover het Payroll Service Centre en kunnen geen grond opleveren voor schulddelging of verrekening.
7. Indien de opdrachtgever de factuur geheel of gedeeltelijk betwist, dient hij dit binnen vijf (5) kalenderdagen na factuurdatum schriftelijk, onder nauwkeurige opgaaf van redenen, aan het Payroll Service Centre te melden. Na deze periode vervalt het recht van de opdrachtgever om de factuur te betwisten. De bewijslast betreffende tijdige betwisting van de factuur rust op de opdrachtgever. Betwisting van de factuur ontslaat de opdrachtgever niet van zijn betalingsverplichting.
8. De opdrachtgever is niet bevoegd het factuurbedrag, ongeacht of hij dit betwist, te verrekenen met een al dan niet terecht vermeende tegenvordering en/of de betaling van de factuur op te schorten.
9. Indien de financiële positie en/of het betalingsgedrag van de opdrachtgever daartoe, naar het oordeel van het Payroll Service Centre, aanleiding geeft, is de opdrachtgever verplicht om schriftelijk verzoek van het Payroll Service Centre een voorschot te verstrekken en/of afdoende zekerheid, door middel van een bankgarantie, pandrecht of anderszins, te stellen voor zijn verplichtingen jegens het Payroll Service

Centre. Zekerheid kan worden gevraagd voor zowel bestaande als toekomstige verplichtingen, een voorschot uitsluitend voor toekomstige verplichtingen. De omvang van de gevraagde zekerheid en/of het gevraagde voorschot dient in verhouding te staan tot de omvang van de desbetreffende verplichtingen van de opdrachtgever.

10. Indien de opdrachtgever het in lid 9 bedoelde voorschot niet verstrekt of de gevraagde zekerheid niet stelt binnen de door het Payroll Service Centre gestelde termijn, is de opdrachtgever hiermee in verzuim zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist en is het Payroll Service Centre diens gevolg gerechtigd de uitvoering van al haar verplichtingen op te schorten dan wel de ontbinding van alle opdrachten bij de opdrachtgever in te roepen.
11. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten, alsmede eventuele storeringskosten, die het Payroll Service Centre maakt als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens verplichtingen op grond van dit artikel, komen geheel ten laste van de opdrachtgever. De vergoeding terzake van buitengerechtelijke kosten wordt gefixeerd op 15% van de verschuldigde hoofdsom inclusief BTW en rente (met een minimum van € 250,- per vordering), tenzij het Payroll Service Centre aantoonbaar meer kosten heeft gemaakt. De gefixeerde vergoeding zal steeds zodra de opdrachtgever in verzuim is door de opdrachtgever verschuldigd zijn en zonder nader bewijs in rekening worden gebracht.

Artikel 21: Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid

1. Het Payroll Service Centre is gehouden zich in te spannen om de opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voorzover het Payroll Service Centre deze verplichting niet nakomt, is het Payroll Service Centre, met inachtneming van het hierna in de leden 2 en 3 en het elders in deze Algemene Voorwaarden bepaalde, gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de opdrachtgever, mits de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie maanden na het ontstaan of bekend worden van die schade een schriftelijke klacht terzake indient bij het Payroll Service Centre en daarbij aantoont dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van het Payroll Service Centre.
2. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van het Payroll Service Centre is beperkt tot het door het Payroll Service Centre aan de opdrachtgever in rekening te brengen opdrachtgeverstaref voor de uitvoering van de opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal arbeidsuren en de overeengekomen duur van de opdracht tot een maximum van drie maanden. Het door het Payroll Service Centre maximaal uit te keren bedrag gaat in geen geval het door haar verzekering uit te keren bedrag te boven.
3. Aansprakelijkheid van het Payroll Service Centre voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

Artikel 22: Intellectuele en industriële eigendom

1. Het staat de opdrachtgever vrij om rechtstreeks een overeenkomst met de payrollmedewerker aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen teneinde – voorzover nodig en mogelijk – te bewerkstelligen c.q. bevorderen, dat alle rechten van intellectuele en industriële eigendom op de resultaten van de werkzaamheden van de payrollmedewerker toekomen, respectievelijk (zullen) worden overgedragen aan de opdrachtgever. De opdrachtgever informeert het Payroll Service Centre over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte overeenkomst/verklaring aan het Payroll Service Centre.
2. Het Payroll Service Centre is jegens de opdrachtgever niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom, die de payrollmedewerker verbeurt of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van het feit dat de payrollmedewerker zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom. Het Payroll Service Centre zal deze boete of dwangsom ook niet op het loon inhouden tenzij daar een loonbeslag aan ten grondslag ligt

Artikel 23: Geheimhouding

1. Het Payroll Service Centre, de opdrachtgever en de intermediair zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht, verstrekken aan derden, tenzij – en alsdan voorzover – verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

2. Het staat de opdrachtgever vrij om de payrollmedewerker of intermediair rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. De opdrachtgever informeert het Payroll Service Centre over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte verklaring/overeenkomst aan het Payroll Service Centre. Het Payroll Service Centre is niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de payrollmedewerker. Het Payroll Service Centre zal deze boete of dwangsom ook niet op het loon inhouden tenzij daar een loonbeslag aan ten grondslag ligt

Artikel 24: Medezeggenschap

1. De opdrachtgever is gehouden om de payrollmedewerker die lid is van de ondernemingsraad van het Payroll Service Centre of van de ondernemingsraad van de opdrachtgever, in de gelegenheid te stellen deze medezeggenschapsrechten uit te oefenen conform wet- en regelgeving.
2. Indien de payrollmedewerker medezeggenschap uitoefent in de onderneming van de opdrachtgever, is de opdrachtgever het opdrachtgeverstarief ook verschuldigd over de uren waarin de payrollmedewerker onder werktijd werkzaamheden verricht of een opleiding volgt in verband van het uitoefenen van medezeggenschap.

Artikel 25: Geschillen

1. Alle geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met een rechtsverhouding tussen partijen waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn, zullen in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door de bevoegde rechter te Amsterdam.

Artikel 26: Slotbepaling

1. Indien één of meer bepalingen van deze Algemene Voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, zullen de opdracht en de algemene voorwaarden voor het overige van kracht blijven. De bepalingen die niet rechtsgeldig zijn of rechtens niet kunnen worden toegepast, zullen worden vervangen door bepalingen die zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepalingen.