

Opdracht **via** ZZPsupport

Gefeliciteerd met je nieuwe opdracht!



Supporter van ZFP

Welkom bij ZZPsupport

Gefeliciteerd met je nieuwe opdracht!

Je gaat bij het bedrijf of instelling van één van onze opdrachtgevers aan het werk. ZZPsupport is samen met een intermediair jouw bemiddelaar. Bij die bemiddeling horen diverse rechten en plichten voor jou én voor ons. De dagelijkse gang van zaken en de inhoud van je opdracht overleg je met de opdrachtgever waar je feitelijk aan het werk bent. Daarvoor ben je immers ZZP'er. Voor andere zaken staan wij voor je klaar!

Om je zo goed mogelijk te helpen en informatie te geven over hoe wij werken, hebben we een aantal zaken op een rijtje gezet in dit boekje. Lees dit boekje goed door, zodat je weet wat onze procedures zijn.

Deze informatie vormt samen met je bemiddelingsovereenkomst de basis voor de samenwerking tussen jou, ons en de intermediair. Mocht je na het lezen van dit boekje meer willen weten over een onderwerp? Neem dan contact met ons op.

ZZPsupport is het zusje van Flexsupport. Vandaar dat je de contactgegevens van Flexsupport in dit boekje vindt. Heb je een idee over dit boekje of onze dienstverlening? Laat het ons dan ook weten.

Veel werkplezier en we hopen op een goede samenwerking!

Groeten,

Team ZZPsupport

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

- 1.1 Contactgegevens ZZPsupport
- 1.2 Huisregels en veiligheid
- 1.3 Geheimhouding
- 1.4 Privacy statement
- 1.5 Antidiscriminatiebeleid

Hoofdstuk 2: Proces

- 2.1 Verplichte documenten
- 2.2 Bemiddelingsovereenkomst
- 2.3 Opdrachtsovereenkomst
- 2.4 Tarief
- 2.5 Verwerking gewerkte uren
- 2.6 Facturatie

Hoofdstuk 3: Overige zaken

- 3.1 Online-urensysteem
- 3.2 Wijziging in je gegevens
- 3.3 Stoppen met de opdracht
- 3.4 Feedback/ klacht
- 3.5 Tot slot

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

1.1 Contactgegevens ZZPsupport

ZZPsupport is het zusje van Flexsupport. Met Flexsupport of je intermediair kun je contact opnemen als je vragen hebt over je bemiddeling. Je kunt mailen naar info@zzpsupport.nl. Binnen twee werkdagen reageren we op je e-mail. Veel van de informatie in dit boekje kun je ook terugvinden op onze website: www.zzpsupport.nl.

1.2 Huisregels en veiligheid

Vaak heeft een opdrachtgever eigen huisregels en een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document over veilig werken. Deze huisregels gaan over hoe ze met elkaar omgaan op de werkvloer en welke veiligheidsregels er zijn binnen het bedrijf. Wij raden je aan om naar de huisregels bij je opdrachtgever te informeren, ze te lezen en na te komen uiteraard.

We willen je erop attenderen dat iedere opdrachtgever een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document moet hebben. In een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document beschrijft de opdrachtgever hoe je bij hen veilig kan werken. In het kader van werken op een veilige werkplek is het goed dit document op te vragen, zeer goed door te lezen en op te volgen tijdens je opdracht.

1.3 Geheimhouding

Bij diverse opdrachtgevers van ZZPsupport is er sprake van een geheimhoudingsplicht. Die heb jij ook als ZZP'er. Geheimhouding betekent dat het strafbaar kan zijn als je met derden over de inhoud van je werk, het betreffende bedrijf, de bedrijfsprocessen of het product spreekt. Als ondernemer weet jij hoe belangrijk dit is!

In de bemiddelingsovereenkomst is een artikel opgenomen over geheimhouding. Wees je er bewust van wat je met iemand deelt over je opdracht bij de opdrachtgever.

1.4 Privacy statement

ZZPsupport hecht er veel waarde aan om vertrouwelijk met de door jou aan ons toevertrouwde persoons- en bedrijfsgegevens om te gaan. We hebben op onze website een privacy statement gepubliceerd. Hierin beschrijven wij hoe wij vertrouwelijk met jouw gegevens omgaan.

1.5 Antidiscriminatie

ZZPsupport is tegen discriminatie op welke grond, zoals omschreven in onze grondwet, dan ook! Voel je je door ons gediscrimineerd? We vragen je dan om direct contact op te nemen met onze directie via bovenstaande gegevens. Wij gaan er van uit dat jij met jouw bedrijf je ook niet schuldig maakt aan discriminatie. Mocht dit wel zo zijn, dan kan dit een reden zijn om de bemiddeling per direct te stoppen.

Hoofdstuk 2: Proces

2.1 Verplichte documenten

Voor aanvang van de opdracht ontvangen we graag een aantal documenten van jou en je onderneming. Sommige van die documenten vragen we vaker op, mede om daarmee aan te tonen bij de Belastingdienst dat er geenszins sprake is van werkgeverschap of een schijnconstructie en jij echt je eigen onderneming hebt.

De documenten die wij van jou ontvangen zijn:

- Digitaal gewaarmerkt uittreksel KvK inschrijving niet ouder dan 3 maanden bij aanvang opdracht;
- Verzekeringsbewijs/ polisblad actuele bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Betaalbewijs/ screenshot van betaling van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering niet ouder dan drie maanden.

Voor sommige opdrachtgevers zijn een VOG, een kopie van je VCA pas of andere aanvullende documenten verplicht. Deze overleg je zelf aan de opdrachtgever en je zorgt er zelf voor dat je dit actueel houdt.

2.2 Bemiddelingsovereenkomst

Je bent via een intermediair waar ZZPsupport mee samenwerkt bemiddeld op een opdracht. ZZPsupport doet grotendeels de administratie van deze opdracht. Daarom sluiten wij een bemiddelingsovereenkomst en rekenen onder andere daarvoor een klein bedrag. In die bemiddelingsovereenkomst staat wat je van ons kunt verwachten en wat jouw rechten en verplichtingen zijn en de onze.

De bemiddelingsovereenkomst kun je ondertekenen door een account aan te maken via het OnlineUUR portaal van de intermediair. Je krijgt daar een uitnodiging voor van ons. Met 1 druk op de knop heb je de overeenkomst ondertekend. Zonder ondertekende bemiddelingsovereenkomst is aan het werk zijn op de opdracht juridisch niet acceptabel.

We betalen je gedeclareerde uren pas uit als deze overeenkomst en de opdrachtsovereenkomst (zie 2.3) ondertekend zijn. Zie je dingen in deze bemiddelingsovereenkomst staan die volgens jou niet kloppen? Neem dan direct contact met ons op.

2.3 Opdrachtsovereenkomst

Bij iedere opdracht die je uitvoert hoort ook een overeenkomst tussen jou en de opdrachtgever. Wij faciliteren jou en de opdrachtgever door deze overeenkomst op te stellen. Deze sluit aan bij de bemiddelingsovereenkomst uit paragraaf 2.2 en de overeenkomst die ZZPsupport met de opdrachtgever sluit.

Zowel jij als de opdrachtgever moeten deze ondertekenen in het OnlineUUR portaal van de intermediair. Zonder ondertekening betalen we de gefactureerde uren niet uit.

Zie je dingen in deze opdrachtsovereenkomst staan die volgens jou niet kloppen? Neem dan direct contact met ons op.

2.4 Tarief

ZZPsupport verwerkt alleen uren die tegen een all-inclusive tarief door jou aan ons gedeclareerd worden. All-inclusive betekent dus inclusief andere vergoedingen die je misschien normaal gesproken factureert. Een uitzondering zijn reiskosten die je maakt. Een tweede tarief voor bijzondere uren (avond en weekend) is wel mogelijk, maar ook dan weer all-inclusive!

Dit all-inclusive tarief heb je in eerste instantie met de intermediair afgestemd en die geeft het aan ons door. Tariefsverhogingen moeten eerst overlegd worden met de intermediair voordat wij ze verwerken en factureren namens jou aan de opdrachtgever.

2.5 Verwerking gewerkte uren

Na afloop van iedere gewerkte week verwerk jij je uren in het OnlineUUR portaal van de intermediair die jou bemiddeld heeft. De opdrachtgever krijgt een mail met die uren en keurt die gedeclareerde uren goed. Je kunt tot maximaal 4 weken terug uren declareren. Vandaar dat het verstandig is om wekelijks de uren in te dienen.

Als de opdrachtgever geen goedkeuring geeft, worden uren ook niet gefactureerd conform paragraaf 2.5 aan jou. Is de opdrachtgever het niet eens met de door jou ingediende uren? Dan gaan jullie daarover in gesprek, zodat de opdrachtgever de (opnieuw) ingediende uren goedkeurt.

Iedere woensdag verwerken wij de door de opdrachtgever goedgekeurde uren. Het goedkeuren van uren moet gebeuren vóór woensdagmiddag 12:00 uur! Worden de gewerkte uren na woensdagmiddag 12:00 uur goedgekeurd? Dan kan het zijn dat je niet een hele periode gefactureerd krijgt door ons. Van de goedgekeurde uren sturen wij op woensdagmiddag de factuur naar de opdrachtgever.

2.6 Facturatie

Na afloop van de periode (in week 5, 9, 13 en zo verder) factureren wij via selfbilling, alle door de opdrachtgever goedgekeurde uren van de weken ervoor, aan jou. Zoals in 2.4 staat kan het voorkomen dat je dan niet alle gedeclareerde uren gefactureerd krijgt.

Voor de facturatie van de uren maken wij een creditfactuur aan (met BTW) vanuit onze administratie en betalen die aan je uit. Zo hoef jij ons geen eigen factuur te sturen en hebben wij geen verschil in de door jou gedeclareerde uren en de door ons gefactureerde uren aan de opdrachtgever. Je krijgt in onze administratie een eigen unieke factuurreeks conform de richtlijnen van de Belastingdienst.

Door deze werkwijze hoef jij niet te wachten op de betaling van de opdrachtgever aan ons, voordat jij je gewerkte uren betaald krijgt op je bankrekening. Zo heb jij snel je betaling binnen van alle uren die je gewerkt hebt. Op onze website staat een document met daarin de data waarop gefactureerd en betaald wordt.

LET OP! Wij willen graag iedere drie maanden een recent betaalbewijs van je bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ontvangen. Hiermee toon jij aan dat je nog steeds ZZP'er bent en hiermee vrijwaart je ons en jezelf grotendeels van schijnzelfstandigheid. Wanneer wij geen actueel bewijs ontvangen stopt de betaling van de gefactureerde uren.

Hoofdstuk 3: Overige zaken

3.1 Online-urensysteem

ZZPsupport maakt gebruik van een digitaal urenregistratiesysteem. Hiervoor heb je inmiddels een e-mail met een link, een inlognaam en een wachtwoord gekregen. Je inlognaam is je e-mailadres, je wachtwoord kun je wijzigen zodra je bent ingelogd.

Het invoeren van gewerkte uren is zeer eenvoudig. De website is ook goed via je mobiel bereikbaar. Goed om te weten is dat het niet mogelijk is om bij een reeds aangeboden of goedgekeurde declaratie nog een aanpassing te doen.

Ieder gewerkt uur vul je in op de urenregel. Voor drie uur en een kwartier schrijf je 3:15; voor drie en een half uur 3:30 en voor drie uur en drie kwartier 3:45. Het is altijd verstandig om na afloop van je werkweek je gewerkte uren direct in te vullen en aan te bieden aan de opdrachtgever. Zo heeft de opdrachtgever ruim de tijd om de gewerkte uren goed te keuren voor woensdagmiddag 12:00 uur.

3.2 Wijziging gegevens

Verandert er iets in je bedrijf? Dan willen we dat graag weten. Ga je verhuizen met je bedrijf of wijzigt de structuur? Laat het ons weten, want het kan iets betekenen voor de facturatie. Neem je een ander e-mailadres, telefoon- of bankrekeningnummer? Ook dan willen we dat graag weten!

3.3 Stoppen met de opdracht

Als je stopt met je opdracht dan spreek je dat af met de opdrachtgever. Uiteraard breng je ons en de intermediair vervolgens ook op de hoogte. Zodra we de laatste gewerkte dag weten sluiten we je bemiddeling af en factureren we jou de laatste uren.

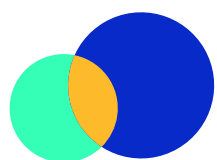
3.4 Feedback/ klacht

ZZPsupport vindt jouw mening belangrijk. Heb je feedback of een klacht? Bel of e-mail ons om het bespreekbaar te maken en samen op te lossen.

3.5 Tot slot

We hebben ons best gedaan zoveel mogelijk informatie zo helder mogelijk te omschrijven. Op onze website kun je ook veel informatie terugvinden. Er kunnen in het recht of in onze werkwijze veranderingen optreden. Van die wijzigingen houden we je op de hoogte via de bovengenoemde website.

Aan de inhoud van deze informatiebrochure kunnen geen rechten ontleend worden.



ZZPsupport

