

# Overzicht van de dienstverlening door ADP Detachering

Ondersteuning waar en wanneer u dat nodig heeft

De werkzaamheden die ADP Detachering voor u kan verzorgen bestaan samengevat uit het voorbereiden en uitvoeren van de salarisverwerking, het assisteren van de financiële afdeling en de HR-afdeling. Daarnaast zijn wij beschikbaar voor advies. Onze medewerkers verrichten hun werkzaamheden op basis van de eisen en wensen zoals deze met u worden vastgelegd in een zogenaamde Detacheringsovereenkomst.

## Detachering: uw voordelen op een rij

In de praktijk leveren onze medewerkers door hun deskundigheid een duidelijke toegevoegde waarde.

Enkele voorbeelden:

- Onze medewerker controleerde de toepassing van de CAO-regelgeving. Eén van de uitkomsten was dat de opdrachtgever naliet om een eigen bijdrage reiskostenvergoeding bij de werknemers in te houden. Hierdoor boekte de klant bijna u 10.000,- meer kosten dan noodzakelijk per maand.
- Onze medewerker benutte de afdrachtvermindering Onderwijs en bespaarde daarmee u 15.000,-. Door het opnemen van de stagiaires in de loonadministratie werd bovendien een fikse naheffing voorkomen.
- Onze medewerker controleerde de procedure voor het indienen en afhandelen van de declaraties binnen de organisatie van zijn opdrachtgever. Hieruit bleek dat de geldende regels niet werden toegepast en dat veel declaraties onterecht werden uitbetaald.
- Een opdrachtgever betaalde zowel vaste als variabele reiskostenvergoedingen uit. Daarin bleken na controle van de ADP-medewerker nogal wat dubbelingen. Een controle die tot fikse besparingen leidde.

Een vanzelfsprekend onderdeel van de werkzaamheden die niettemin de nodige toegevoegde waarde biedt is het, indien nodig, automatiseren van regelingen voor bijvoorbeeld pensioen en verlof. Hierdoor neemt de foutkans in grote mate af. In dit document worden de werkzaamheden per aandachtsgebied nader toegelicht.

## Salarisadministratie

Werkzaamheden die direct betrekking hebben op de salarisverwerking:

- Invoeren, controleren en verzenden van mutaties.
- Controleren van de (jaar)overzichten en het afsluiten van het jaar.
- Opzetten van een geordende administratie voor de langere termijn.
- Optreden als adviseur en vraagbaak voor de medewerkers van de klanten.
- Het uitvoeren van loonbeslagen.
- Het aanvragen en uitvoeren van de 30%-regelingen voor medewerkers die in het buitenland werken en/of buitenlandse medewerkers die in Nederland werken.

- Het signaleren van verbeterpunten en deze communiceren naar direct betrokkene(n).
- In overleg initiëren, vervaardigen, aanpassen en verstrekken van managementrapportages op basis van de salaris- en personeelsadministratie.

Het behoeft geen toelichting dat de medewerkers van ADP Detachering in staat zijn tot het (opnieuw) opzetten van een salarisadministratie, bijvoorbeeld na een overname, een fusie of een langdurige periode van onderbezetting. Hiervoor worden zelfstandig processen en procedures uitgewerkt.

## Assisteren van de HR-afdeling

Het voeren en opzetten van de personeelsadministratie en/of het optimaliseren van de HR-processen:

- Opstellen arbeidsovereenkomsten, brieven, meldingen etc.
- Adviseren over de inrichting van het personeelsinformatiesysteem;
  - denk hierbij aan ruimte voor functioneringsgesprekken en opleidingen
  - het instellen van nieuwe codes om bepaalde zaken te kunnen scheiden zoals meerdere pensioenregelingen bij één klant.
- Administratie vakantiedagen bijhouden.
- Advisering in arbeidsrechtelijke zaken zoals vakantiedagen bij langdurig ziekteverzuim.
- Bijhouden van de pensioenadministratie en de verzekeringenadministratie.
- Personeelshandboek schrijven en up-to-date houden.
- Procedures/processen in kaart brengen en beschrijven. Deze eventueel vastleggen in een workflowsysteem.
- Meedenken en adviseren over de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving bij de opdrachtgever, indien nodig compleet met het aanpassen van de arbeidsvoorwaarden en procedures.

Naast deze gebruikelijke werkzaamheden zijn onze medewerkers ook in staat tot het informeren van expats over de toepassing van de 30%-regelgeving, een mooi voorbeeld van hun toegevoegde waarde. Vanzelfsprekend hebben zij de nodige vaardigheden voor het opstellen van managementrapportages met behulp van de gebruikelijke business intelligence tools.

## Assisteren van de financiële afdeling

De salaris- en personeelsadministratie is een vitaal bedrijfsproces dat nogal wat raakvlakken heeft met de financiële processen binnen de organisatie. Onze medewerkers verrichten daarom de nodige werkzaamheden die samenhangen met het verlenen van assistentie aan de financiële afdeling:

- De salarisadministratie laten aansluiten bij de grootboekrekeningen.
- Meedenken over de inrichting van de financiële administratie met betrekking tot de salarisposten.
- Aanmaken van grootboekrekeningen zodat - bijvoorbeeld - een goed overzicht van de werkkosten kan worden geleverd.
- Verklaren van eventuele verschillen tussen de financiële- en salarisadministratie.
- Verzorgen van de aansluiting tussen de journaalpost en de nota van het pensioenfonds/de verzekeraar.
- Opstellen van de salarisbegroting.
- Assisteren bij de jaarafsluiting.

Onze medewerkers werken uiteraard samen met de financiële afdelingen als het gaat om de invoering en uitvoering van de Werkkostenregeling.

## Advisering

Medewerkers van ADP Detachering hebben door hun ervaring met diverse opdrachtgevers een brede blik. Vanuit hun rol als allround salaris-/personeelsadministrateur worden zij ingezet voor deskundige advies over:

- Efficiënter gebruik van verschillende systemen
- Nieuwe regelgeving zoals de Werkkostenregeling
- Analyse van de interne processen van de organisatie (procesanalyse/audit).

## Besparen met ADP Payroll Scan

Daarnaast kunnen onze medewerkers een onderzoek uitvoeren naar evt. teveel ingehouden en afgedragen premies, onbenutte subsidies, premievrijstellingen, afdrachtverminderingen etc. Het teveel afgedragen bedrag wordt voor u teruggevorderd bij UWV. Dit onderzoek (ADP Payroll Scan) gaat over de afgelopen vijf jaar en is op basis van no cure/no pay.

## ADP Workforce applicatiebeheer

ADP Detachering biedt u de mogelijkheid om een functioneel applicatiebeheerder te detacheren binnen uw organisatie. Op deze wijze maakt u parttime of full-time gebruik van een ADP professional die volledig op de hoogte is van onze systemen en wordt de applicatie optimaal ingericht en benut. De volgende werkzaamheden kunnen naar keuze worden uitgevoerd:

- Menu Beheer
- Autorisatie van: Nieuwe gebruikers, Menu editor, Rol editor
- Signalen instellen, Bestaande signalen aanpassen, Nieuwe signalen maken
- Wijzigen Organisatie & Formatie
- Employee Self Service (ESS), Achtergrond en onderhoud
- Digitaal dossier inrichten
- Rapportage & Analyse instellingen

## Flexibiliteit

Onze diensten op het gebied van detachering kunt u heel flexibel inzetten. U kunt op afroep een beroep op ons doen wanneer u ons nodig hebt, waarna we samen met u vaststellen wanneer en hoe we u het best kunnen helpen. Indien u meer vastigheid wilt, kunnen we u dat onder gunstige voorwaarden bieden met bijvoorbeeld een servicecontract of een serviceabonnement. Afhankelijk van uw behoefte vinden we een vorm die perfect bij u past!

ADP Nederland BV  
T (010) 459 8694, E [nl-detachering@adp.com](mailto:nl-detachering@adp.com)  
[www.adp.nl](http://www.adp.nl)