

EXTRA INFORMATIE ZZP'ers met opdracht met startdatum in januari 2017

Voor u geldt dat u in 2016 al een opdracht had bij Pro Persona en het contractmanagement van uw opdracht per 1 januari is overgenomen door de Inhuurdesk .

Om de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen zullen alle gegevens en documenten die al bij Pro Persona bekend waren door StaffingMS namens u geupload worden in uw digitaal dossier. Het kan voorkomen dat wij contact met u opnemen om ontbrekende gegevens op te vragen, hiervoor graag uw begrip.

1. Inloggen

U heeft van noreply@salesforce.com een e-mail ontvangen met inloggegevens voor de Inhuurdesk. In deze e-mail is een link te vinden waar u op kunt klikken om vervolgens in te loggen en u wachtwoord te wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord. Mocht de link, om welke reden dan ook, niet werken dan kunt u naar www.inhuurdeskpropersona.nl en daar aan de rechterzijde van het scherm inloggen met de gegevens die u hebt ontvangen.

Mocht het inloggen niet lukken dan kunt u het ten eerste proberen vanuit een andere internetbrowser (Google Chrome, Safari, Explorer, Firefox). Mocht dit niet lukken dan kunt u contact opnemen met de Inhuurdesk (010 76 00 900).

Nb. Krijgt u na reeds ingelogd te zijn geweest nieuwe e-mails met inloggegevens van noreply@salesforce.com dan kunt u deze direct doorsturen naar propersona@staffingms.com.

2. Aanvullen gegevens

Eenmaal ingelogd gaat u rechts bovenin het scherm naar 'mijn instellingen' en vervolgens naar 'mijn persoonsgegevens' daar vind u uw ZZP profiel. Door op de knop 'wijzigen' te drukken, kunt u de algemene en de financiële gegevens aanvullen. De velden met een rood streepje ervoor zijn verplichte velden voor de opdracht en de velden met een blauw streepje ervoor zijn verplicht voor de facturatie.

3. Opdracht doornemen en accorderen

In uw ZZP profiel vind u tevens uw opdracht bij Pro Persona. Deze opdracht wordt aangeduid met een JOB nummer (voorbeeld: JOB 12345). Door op het JOB nummer te klikken, wordt de opdracht geopend. De JOB heeft de status 'verzonden naar leverancier'. In dit overzicht vind u alle opdrachtgegevens voor uw opdracht bij Pro Persona.

Belangrijke aandachtspunten:

- Start- en einddatum
- Afdeling en functie
- Personeelsnummer
- Tarief (let op: uw tarief is opgehoogd met €1,77,- dit is de fee)
- Aantal uren per week

Op het moment dat alle gegevens correct zijn, kunt u naar boven scrollen en kunt op 'goedkeuren' drukken. Vanaf nu is uw opdracht definitief.

4. Digitaal dossier

Na het goedkeuren van de opdracht wordt het digitale dossier opgemaakt. Dit dossier bestaat uit een aantal documenten die moeten worden aangeleverd en/of documenten die geaccordeerd moeten worden. Hieronder worden de verschillende documenten toegelicht.

Let op: Indien het digitale dossier niet in orde is, kan er niet worden gefactureerd.

- ABU Deel A Pro Persona – ZZZ / ABU Deel B intermediair/ ABU Deel C Pro Persona

Deze drie documenten vormen een deel van de modelovereenkomst. U kunt deze documenten openen door het **dossierdocument** open te klikken en deze te accorderen.

Huidige status	Nog te behandelen (Historie tonen)
----------------	--

Dossierdocument	ABU Deel A Pro Persona - ZZZ
Benodigde actie	Document accorderen
Te behandelen door	Zzz'er

De documenten waar ZZZ'er bij *Te behandelen/uitgevoerd door* behoort tot taak van de ZZZ'er.

- BIG registratie

Als uw functie een BIG registratie vereist dan kunt u het bewijs van uw BIG registratie in het register inclusief tijdvak uploaden in het digitaal dossier. Dit kunt u doen door het **dossierdocument** open te klikken en daar een bestand te uploaden.

- AGD Registratie

Als uw functie een AGB registratie vereist dan kunt u het bewijs van registratie uit AGB register uploaden in het dossier. Dit kunt u doen door het **dossierdocument** open te klikken en daar een bestand te uploaden.

- BTW Validatie/VAT validation or printscreen VIES

Door een print screen van het VIES te uploaden in het digitaal dossier toont u aan dat uw BTW nummer een geldig BTW nummer is.

Via http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/ kunt uw BTW nummer intypen en vervolgens het nummer verifiëren. Na de verificatie maakt u een print screen van de verificatie en deze kunt u in een word document (of op een andere wijze) plakken en deze uploaden in uw digitaal dossier.

Bent u BTW vrijgesteld? Dit moet u aan kunnen tonen middels een bewijs van de belastingdienst. Deze kunt u opvragen via de belastingtelefoon. Binnen een aantal werkdagen ontvangt u een bewijs waarin wordt aangegeven of uw vrijstelling krijgt van BTW afdracht. Deze kunt u vervolgens uploaden in uw digitaal dossier.

- Uittreksel Kamer van Koophandel

Een uittreksel van de Kamer van Koophandel kunt u in dit dossierdocument uploaden.

- Verklaring betalingsgedrag belastingdienst

Een verklaring betalingsgedrag toont aan of de (zelfstandige) ondernemer zijn loonheffing heeft betaald. Een verklaring betalingsgedrag is drie maanden geldig en in deze verklaring bevestigt de belastingdienst dat de (zelfstandige) ondernemer de loonheffing heeft betaald. Dit heeft te maken met de aansprakelijkheid. Een verklaring betalingsgedrag is gratis op te vragen via http://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/aanvraagfor_verklaring_keten_aanspraak_ov1401z6pl.pdf Binnen een aantal werkdagen zult u uw verklaring betalingsgedrag ontvangen van de belastingdienst.

- Verklaring Omtrent het Gedrag

Elke medewerker die werkzaam is bij Pro Persona moet een VOG aanvragen. De link waarmee u de aanvraag kunt doen wordt verstuurd vanuit de HR-administratie Pro Persona. Indien u de VOG heeft ontvangen kunt u deze uploaden in het digitaal dossier.

5. Uren registeren

Als uw digitale dossier in orde is, is het mogelijk om uren te registreren. Dit kunt u doen door naar urenstaten te gaan. Hier kunt u uw urenstaten invullen en deze indienen bij de manager. De manager geeft akkoord op de geregistreeerde uren en deze vormen de basis voor de facturatie. Op de zesde werkdag van de maand wordt er gefactureerd op basis van Reversed Billing. Pro Persona hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum. De eerste facturatie zal plaatsvinden op 8 februari 2017.

In de handleiding leveranciers en ZZP'ers die op 16 november 2016 is verstrekt, kunt u meer informatie vinden over aanvragen en inzicht in de facturen. Op www.inhuurdeskpropersona.nl bij Support kunt u meer informatie vinden over de Inhuurdesk.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd om de opdrachten bij Pro Persona in orde te maken.