Omschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer:

DOT Support B.V.
Oosterengweg 40
1221 JV Hilversum
KvK: 67013279
Belastingconsulent: 668801

Opdrachtgever:

De gegevens van de opdrachtgever zijn identiek aan de gegevens zulks is ingevuld op het formulier.

1.1 **Algemene omschrijving**
Opdrachtnemer zal voor opdrachtgever de salarisadministratie verzorgen. Dit omvat de gehele administratieve verwerking van de salarisbetalingen aan de medewerkers van de opdrachtgever en de naleving van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot salaris, belastingheffing en sociale verzekeringen.

1.2 **Specifieke taken en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer**
De opdrachtnemer zal de volgende taken en verantwoordelijkheden op zich nemen:

- **Salarisverwerking:**
  - Het berekenen van het bruto en netto salaris van medewerkers, inclusief de berekening van vakantiegeld, overuren, bonussen, en andere specifieke vergoedingen.
  - Het berekenen van de loonheffingen en sociale premies en het afdragen aan de Belastingdienst.
  - Het verwerken van salarisverhogingen, mutaties in arbeidscontracten, loonsverhogingen, arbeidsongeschiktheid, verlofuren, enzovoorts.
- **Aangiften en afdracht van belastingen:**
  - Het voorbereiden, indienen en afhandelen van de periodieke aangiften loonheffingen, inclusief het berekenen van de verschuldigde belasting en premies en het afdragen aan de Belastingdienst.
  - Het tijdig en correct afdragen van de premie voor werknemersverzekeringen en overige sociale zekerheidslasten.
- **Loonstroken en jaaropgaven:**
  - Het opstellen van maandelijkse loonstroken voor medewerkers, inclusief gedetailleerde specificatie van brutoloon, inhoudingen, premies en nettoloon.

- Het opstellen en verstrekken van jaaropgaven aan medewerkers ten behoeve van de belastingaangifte.

Verlof- en ziekteadministratie:

- Het bijhouden van het verzuim en het berekenen van het salaris in geval van ziekte, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof of ander bijzonder verlof.
- Het adviseren van de opdrachtgever over de toepassing van de wet- en regelgeving omtrent ziekteverlof en vergoedingen.

Advies en rapportages:

- Het verstrekken van periodieke rapportages, zoals loonkostenoverzichten, trendanalyses van loonkosten, en analyses van belastingverplichtingen.
- Het adviseren van de opdrachtgever met betrekking tot de interpretatie en toepassing van relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld cao-afspraken, belastingwetgeving, sociale zekerheidswetgeving, etc.).

- **Begeleiding bij wijzigingen in wet- en regelgeving:**
  - Het informeren van de opdrachtgever over belangrijke wijzigingen in de belastingwetgeving, sociale verzekeringen, pensioenregelingen en andere relevante wet- en regelgeving die van invloed kunnen zijn op de salarisadministratie.
  - Het aanpassen van de administratieve processen en het implementeren van nieuwe wetgeving binnen de salarisadministratie.

1.3 **Verplichtingen van de opdrachtgever**
De opdrachtgever is verplicht om tijdig, volledig en correct de volgende gegevens aan opdrachtnemer te verstrekken:

- Gegevens van alle medewerkers, zoals naam, adres, geboortedatum, BSN, arbeidscontracten, functieomschrijvingen, loonhoogte, gewerkte uren, en overige arbeidsvoorwaarden.
- Gegevens over wijzigingen in de arbeidsrelatie van medewerkers, zoals salarisverhogingen, veranderingen in arbeidsomstandigheden, beëindigingen van dienstverbanden, en andere relevante mutaties.
- Gegevens over andere vergoedingen en betalingen, zoals bonussen, onkostenvergoedingen, overuren, en vakantiegeld.
- Gegevens over wettelijke en bedrijfsspecifieke regelingen, zoals pensioenregelingen, zorgverzekeringen, en overige inhoudingen.
- Alle overige informatie die vereist is voor de uitvoering van de salarisadministratie, zoals gegevens over ziekteverlof, vakantiedagen, ouderschapsverlof, en overige vormen van verlof.

1.4 **Coördinatie en communicatie**
De opdrachtgever zal een contactpersoon aanwijzen die verantwoordelijk is voor de coördinatie en communicatie tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer met betrekking tot de salarisadministratie. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor het tijdig verstrekken van benodigde informatie en voor het beantwoorden van vragen van opdrachtnemer.

2. **Duur, opzegging en beëindiging**

2.1 **Looptijd van de overeenkomst**
Deze overeenkomst gaat in vanaf het moment ingangsdatum welke ingevuld is in het invulveld van de aanvraag en heeft een looptijd van tenminste 1 jaar. Deze wordt na het verstrijken van de contractperiode automatisch telkens met 1 jaar verlengd.

2.2 **Opzegging door beide partijen**
Het is DOT Support B.V. gehouden om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen, daar geen opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Opzegging van deze overeenkomst door opdrachtgever dient tenminste 6 maanden voor het beëindigen van de overeenkomst per mail te geschieden. Hiervoor dient de opdrachtgever het volgende e-mail adres te gebruiken:

info@dot-support.com

2.3 **Beëindiging om dringende redenen**
De overeenkomst kan onmiddellijk worden beëindigd door beide partijen indien zich een dringende reden voordoet, zoals ernstige schending van de verplichtingen, faillissement, of andere situaties die de voortzetting van de samenwerking onmogelijk maken.

2.4 **Gevolgen van beëindiging**
Bij beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, is de opdrachtnemer verplicht om de openstaande administratieve taken af te ronden en de salarisadministratie over te dragen aan de opdrachtgever. Dit kan onder meer het aanleveren van alle relevante documentatie, zoals loonstroken, jaaropgaven en belastingaangiften, omvatten. Ten aanzien van voorstaande werkzaamheden zal opdrachtnemer het uurtarief van een salarisadministrateur in rekening brengen vermenigvuldigd met aantal uur zulks hiervoor benodigd is.

3. **Vergoeding en betalingsvoorwaarden**

3.1 **Vergoeding**
De opdrachtgever wil gebruik maken van de volgende diensten:

- Genereren van salarisstroken
- Registeren van verlof en verzuimdagen
- HR Module

Ten aanzien van de tarieven wordt verwezen naar de volgende url: www.dot-support.com/tarieven-salarisadministratie

3.2 **Betalingsvoorwaarden**

Betaling dient zonder opschorting of verrekening te geschieden binnen uiterlijk 14 dagen na factuurdatum door overschrijving van het verschuldigde bedrag op IBAN NL45 INGB 0006 9449 92 ten name van DOT Support B.V.

Door het verstrijken van de betalingstermijn is de wederpartij van rechtswege in verzuim, zonder dat daarvoor een ingebrekestelling is vereist. De wederpartij is alsdan een naheffing verschuldigd per maand (de hoogte van de naheffing is opgenomen in de beleidsbepaling van dot-support.com), tenzij de wederpartij een particulier is in welk geval de wettelijke naheffing is verschuldigd. Zodra de wederpartij in verzuim komt te verkeren, worden alle (toekomstige) vorderingen van DOT Support B.V. op de wederpartij onmiddellijk opeisbaar en treedt ook ten aanzien van die vorderingen het verzuim in zonder ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaring in de zin van art. 6:80 e.v. BW.

DOT Support B.V. is in dat geval bevoegd om zijn/haar verplichtingen uit hoofde van enige met de wederpartij gesloten overeenkomst op te schorten totdat alsnog volledige betaling van alle opeisbare vorderingen is ontvangen.

Indien de wederpartij in verzuim is met de (tijdige) nakoming van enige (betalings-)verplichting, dan komen, naast de hoofdsom en naheffing, alle kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor rekening van de wederpartij. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15% van de verschuldigde hoofdsom met een minimum van € 150,00 exclusief btw, tenzij de wederpartij een particulier is in welk geval de incassokosten worden begroot conform het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten.

In geval van liquidatie, faillissement of (voorlopige) surséance van betaling van de wederpartij of wanneer toepassing van de schuldsaneringsregeling ten aanzien van wederpartij wordt uitgesproken, of wanneer er beslag ten laste van de wederpartij wordt gelegd, alsmede in geval van overmacht, worden alle verplichtingen van de wederpartij uit hoofde van enige overeenkomst onmiddellijk opeisbaar. DOT Support B.V.is alsdan bevoegd om de uitvoering van enige met de wederpartij gesloten overeenkomst op te schorten dan wel over te gaan tot ontbinding van die overeenkomst.

De rechter is bij uitsluiting bevoegd om van alle geschillen die mochten ontstaan tussen de wederpartij en DOT Support B.V. kennis te nemen. DOT Support B.V. blijft echter bevoegd het geschil aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de woonplaats van de wederpartij.

Bij het tekenen van de opdrachtbevestiging machtig je DOT Support B.V. om de vordering automatisch van je rekening af te schrijven.

4. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

4.1 **Vertrouwelijkheid van gegevens**
Opdrachtnemer is verplicht om alle vertrouwelijke informatie die hij verkrijgt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden strikt vertrouwelijk te behandelen. Dit geldt voor zowel persoonsgegevens van medewerkers als voor bedrijfsgevoelige informatie van de opdrachtgever.

4.2 **Verplichtingen bij derden**
Opdrachtnemer mag geen vertrouwelijke informatie verstrekken aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever, tenzij dit wettelijk verplicht is of noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst (zoals bij bijvoorbeeld de Belastingdienst).

4.3 **Beveiliging van gegevens**
Opdrachtnemer zal alle redelijke maatregelen treffen om de gegevens die hij ontvangt van de opdrachtgever te beveiligen tegen verlies, diefstal, of ongeautoriseerde toegang. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, het implementeren van adequate technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

5. Aansprakelijkheid

5.1 **Algemene aansprakelijkheid**
De leiding van de huishouding draagt de verantwoordelijkheid voor zowel de juistheid als de volledigheid van de aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde informatie en draagt ze de verantwoordelijkheid ten opzichte van de gebruikers van de door ons samengestelde informatie. Deze verantwoordelijkheid strekt zich ook uit tot de inrichting van een toereikende salarisadministratie en maatregelen van interne beheersing alsmede tot de keuze en het toepassen van juiste parameters (premiepercentages).

Opdrachtnemer is aansprakelijk voor directe schade die ontstaat door fouten in de uitvoering van de salarisadministratie, mits deze fouten zijn te wijten aan opzet of grove nalatigheid van opdrachtnemer.

5.2 **Beperkingen van aansprakelijkheid**
De aansprakelijkheid van opdrachtnemer is beperkt tot het bedrag dat opdrachtnemer voor de desbetreffende werkzaamheden heeft ontvangen, met een maximum van € 1.000. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals gevolgschade, verlies van winst, of reputatieschade.

5.3 **Verzekering**
Opdrachtnemer zal zorgen voor een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering, die dekking biedt voor de schade die voortvloeit uit fouten in de salarisadministratie.

6. **Regelgeving**

6.1 Wet ter voorkoming van witwassen (wwft)
Ingevolge de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) dienen wij cliëntonderzoek te verrichten alvorens wij de opdracht kunnen aanvaarden. Voorts zijn wij op grond van de Wwft verplicht een verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transactie van of ten behoeve van een cliënt, voor zover die wordt gesignaleerd in het kader van onze normale werkzaamheden, te melden aan de Financial Intelligence Unit Nederland te Zoetermeer.

6.2 Elektronische communicatie
Tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer door middel van elektronische middelen met elkaar communiceren. In afwijking van het bepaalde in artikel 16 van de Algemene voorwaarden geldt dat opdrachtnemer niet aansprakelijk is voor schade die opdrachtgever lijdt ten gevolge van gebruik van elektronische middelen van communicatie, waaronder – maar niet beperkt tot – schade ten gevolge van niet-aflevering of vertraging bij de aflevering van elektronische communicatie, onderschepping of manipulatie van elektronische communicatie door derden of door programmatuur/apparatuur gebruikt voor verzending, ontvangst of verwerking van elektronische communicatie, overbrenging van virussen en niet of niet goed functioneren van het telecommunicatienetwerk of andere voor elektronische communicatie benodigde middelen, behoudens voor zover de schade het gevolg is van opzet of grove schuld van opdrachtnemer. De data-uittreksels uit de computersystemen van opdrachtnemer leveren dwingend bewijs op van (de inhoud van) de door opdrachtnemer verstuurde elektronische communicatie tot het moment dat tegenbewijs is geleverd door de opdrachtgever.

7. **Wijzigingen, geschillen en toepasselijk recht**

7.1 **Wijzigingen in de overeenkomst**
Opdrachtnemer is gerechtigd om eenzijdige aanpassingen te verrichten ten aanzien van hetgeen schriftelijk vastgelegd is in deze overeenkomst.

7.2 **Toepasselijk recht**
Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

7.3 **Geschillen**
Indien een geschil ontstaat over de interpretatie of uitvoering van deze overeenkomst, zullen partijen eerst trachten het geschil in onderling overleg op te lossen. Indien dit niet lukt, zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de opdrachtgever is gevestigd.

Overige informatie

De klant gaat akkoord met:

- De algemene voorwaarden
- Dat de informatie gedeeld mogen worden met de pensioenmaatschappij
- Inhoud van de overeenkomst

Hoogachtend,

DOT Support B.V.
Algemene directeur
Oosterengweg 40
1221 JV Hilversum