



Reglement 2023

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 1 Begrippen	3
Hoofdstuk 2 Inschrijving	5
Hoofdstuk 3 PE punten	6
Hoofdstuk 4 Permanente Educatie	8
Hoofdstuk 5 Mijn NIRPA	10
Hoofdstuk 6 Titel en logo's	11
Hoofdstuk 7 Uitschrijving	12
Hoofdstuk 8 Overig	13

Hoofdstuk 1 Begrippen

Artikel 1.1

De volgende definities zijn in dit reglement van toepassing:

Bestuur

Bestuur van het NIRPA

Collectieve inschrijving

We spreken van een collectieve inschrijving als een organisatie alle daartoe gekwalificeerde salarisprofessionals heeft ingeschreven in een van de NIRPA registers.

Dispensatie

Vrijstelling

K en V punten

Kennispunten (K) en Punten voor algemene kennis en vaardigheden voor de salarisprofessional (V)

Mijn NIRPA

Het persoonlijke NIRPA portaal voor ingeschreven professionals

NIRPA

Stichting Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

PE

Permanente Educatie

Onder permanente educatie valt het lezen van vakliteratuur en vakbladen en het volgen van cursussen, trainingen, e-learning, forumbijeenkomsten, regiobijeenkomsten, vaktechnisch overleg of daarmee gelijk te stellen programma's georganiseerd door instellingen of particuliere bedrijven.

PE online

Het Permanente Educatie portaal waar professionals het persoonlijke PE dossier beheren en de behaalde PE punten kunnen registreren.

Professionals

Personen ingeschreven in één van de twee Benelux erkende registers (RPP en RSa).

Registratieperiode

Kalenderjaar waarvoor de inschrijving geldt

Reguliere opleiding

Een opleiding die leidt tot een diploma dat toegang geeft tot het register RSa of RPP.

RPP

Register Payroll Professional

RSa

Register Salarisadministrateur

Statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA (CIE KBN)

De statutair vastgestelde en benoemde commissie belast met en eindverantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de registers en geaccrediteerde opleidingen

Targetnorm

Te behalen aantal PE punten per registratieperiode

Website

Website van het Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting, www.nirpa.nl

Hoofdstuk 2 Inschrijving

Artikel 2.1 Inschrijving

Inschrijven kan op elk willekeurig moment via www.nirpa.nl. De inschrijving geldt voor het betreffende kalenderjaar of voor een deel daarvan. Inschrijvingen in de maand december worden beschouwd als inschrijvingen voor het daarop volgende jaar.

Artikel 2.2 Certificering

Professionals ontvangen jaarlijks een certificaat als bewijs van inschrijving als aan de voorwaarden voor inschrijving voor het betreffende jaar zijn voldaan.

Artikel 2.3 Titelgebruik

De titel RPP mag gevoerd worden door NIRPA geregistreerde salarisprofessionals in het bezit van het diploma VPS[®] of een door de statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA daarmee ten minste gelijkgesteld diploma. Daarnaast kunnen de NIRPA EVC- of toetredingsprocedure kwalificeren tot het voeren van de titel RPP.

De titel RSa mag gevoerd worden door NIRPA geregistreerde salarisprofessionals in het bezit van het diploma PDL[®] of een door de statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA daarmee ten minste gelijkgesteld diploma. Daarnaast kunnen de NIRPA EVC- of toetredingsprocedure kwalificeren tot het voeren van de titel RSa.

Artikel 2.4 Kosten

Kosten voor inschrijving gelden per kalenderjaar.

De kosten voor inschrijvingen tot 1 september van enig jaar zijn € 250 excl. btw. De kosten voor inschrijvingen na 1 september van dat betreffende jaar zijn € 150 excl. btw.

Inschrijvingen in de maand december worden beschouwd als inschrijvingen voor het aanstaande kalenderjaar.

Artikel 2.5 Van RSa naar RPP

Als de professional die ingeschreven staat in het register RSa door aanvullende opleidingen gekwalificeerd wordt voor het register RPP, kan de professional dit voor aanpassing doorgeven aan het NIRPA. De op dat moment opgebouwde PE punten worden dan ingezet voor het register RPP inclusief eventueel overschot.

Artikel 2.6 Verlenging

De inschrijving wordt automatisch verlengd, tenzij tijdig wordt opgezegd. Zie hoofdstuk Uitschrijvingen. In december van de lopende registratieperiode vindt facturatie plaats voor de daarop volgende registratieperiode.

Artikel 2.7 Herinschrijving

Opnieuw inschrijven in het register na een uitschrijving op eigen verzoek is mogelijk, als de professional in het jaar van uitschrijving en/of het daaraan voorafgaande jaar heeft voldaan aan de PE punteneis.

De 'in het register sinds' datum geldt dan vanaf het moment van herinschrijving, niet vanaf de eerdere periode.

Bij herinschrijving wordt de standaard inschrijvingsprocedure gevolgd.

Artikel 2.8 Aspirantenregister

Inschrijving in het Aspirantenregister is kosteloos en uitsluitend mogelijk voor medewerkers van collectief bij het NIRPA aangesloten organisaties. Het Aspirantenregister is bedoeld voor de (aankomende) professional die nog niet in het bezit is van het diploma PDL[®] of VPS[®], maar één van deze opleidingen volgt. Bij het aantoonbaar volgen van de opleiding kan inschrijving in het Aspirantenregister worden aangevraagd.

Het Aspirantenregister kent geen bijbehorende titel of verdere verplichtingen. Deze registratie is om aan te tonen dat de professional na behalen van het diploma PDL[®] of VPS[®] voornemens is om zich als NIRPA gecertificeerde professional te registreren.

Registratie in het Aspirantenregister is mogelijk voor een periode van maximaal 2 jaar.

Hoofdstuk 3 PE punten

Artikel 3.1 Targetnorm

De targetnorm voor RPP is vastgesteld op 220 PE punten per jaar. Hiervan moeten minimaal 140 punten worden behaald door het volgen van kennismodules (K punten). Het is aan de professional om jaarlijks te beslissen of er slechts K punten of ook V punten worden behaald.

De targetnorm voor RSA is vastgesteld op 180 PE punten per jaar. Hiervan moeten minimaal 100 punten worden behaald door het volgen van kennismodules (K punten). Het is aan de professional om jaarlijks te beslissen of er slechts K punten of ook V punten worden behaald.

De targetnorm wordt voor een tussentijdse inschrijving naar rato aangepast middels compensatie tussentijdse instroom. Dit is niet van toepassing als de professional dispensatie krijgt voor het behalen van het diploma in het jaar van inschrijving.

Voor de professional met een parttime dienstbetrekking geldt de volledige targetnorm.

Artikel 3.2 Opvoeren PE

Bij inschrijving kunnen eenmalig PE activiteiten worden opgevoerd van activiteiten die tot maximaal 3 maanden vóór inschrijfdatum zijn gevolgd.

PE activiteiten kunnen alleen worden opgevoerd voor de te behalen PE punteneis van de registratieperiode waarin de PE activiteiten zijn behaald. Het is niet mogelijk om PE activiteiten op te voeren voor een voorafgaande registratieperiode, ook niet als er sprake is van een uitgestelde training.

Het opvoeren van PE voor een bepaalde registratieperiode is mogelijk tot en met 31 januari van het opvolgende kalenderjaar.

Bij het opvoeren van de PE activiteiten moet altijd een gepersonaliseerd bewijs van deelname worden toegevoegd. Ook als het gaat om een vooraf geaccrediteerde activiteit.

Bij het opvoeren van een niet vooraf geaccrediteerde activiteit is ook een inhoudelijk programma met tijdsindeling nodig.

De professional is zelf verantwoordelijk voor het correct opvoeren van de PE in het PE online dossier. Een handleiding PE online staat bij Downloads in het Mijn NIRPA account.

Artikel 3.3 Dispensatie

3.3.1 Behalen diploma in jaar van inschrijving

Als het diploma dat toegang geeft tot het register, behaald is in het jaar van inschrijving, wordt dispensatie verleend voor de PE punteneis van het inschrijvingsjaar. Deze dispensatie wordt door het NIRPA verwerkt in PE online.

3.3.2 Volgen van reguliere vervolgopleiding

Voor het volgen van een door het NIRPA geaccrediteerde reguliere (payroll)vervolgopleiding of een HBO(-plus) beroepsopleiding met relevante raakvlakken tot het vakgebied payroll wordt dispensatie verleend. De professional heeft recht op maximaal 2x de targetnorm aan dispensatie afhankelijk van de duur van de opleiding en heeft de keuze om de punten over maximaal 3 jaar te verdelen. De dispensatie kan jaarlijks gedurende het volgen van de betreffende opleiding worden aangevraagd via het PE online dossier. Voor de aanvraag is een bewijs van inschrijving in het betreffende jaar (verstrekkt door de opleider) nodig. De datum van het behaalde diploma wordt aangehouden als einddatum van de opleiding.

Onder reguliere (payroll) vervolgoopleidingen vallen onder andere

- VPS[®], CPS, , MPS, HBO Payroll Professional, AD Payroll Services
- NVAO-erkende HBO(-plus) en WO beroepsopleidingen met relevante raakvlakken tot het vakgebied payroll, dit ter beoordeling van de statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA.

De statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA bepaalt of én welke opleidingen hiervoor in aanmerking komen.

3.3.3 Zwangerschap(sverlof)

Bij zwangerschap(sverlof) van de professional wordt dispensatie verleend voor de wettelijk vastgestelde termijn. De dispensatie kan via het PE online dossier worden aangevraagd met een verklaring van de werkgever of arts waarin de periode van verlof is vermeld. Afhankelijk van de periode van verlof kan de dispensatie over 2 registratieperiodes verdeeld worden.

3.3.4 Langdurig arbeidsongeschikt

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan 3 mnd) kan dispensatie worden verleend. De dispensatie kan via het PE online dossier worden aangevraagd tot uiterlijk 1 maand na het einde van de betreffende registratieperiode voor een periode van maximaal 2 registratieperiodes. Voor de aanvraag is een verklaring van de werkgever of (arbo-)arts nodig.

3.3.5 Bijzondere situaties

Als de professional door omstandigheden buiten zijn macht, zoals faillissement of ontslag geen of onvoldoende punten heeft behaald, kan een aanvraag voor dispensatie worden gedaan. Het Bestuur onderzoekt de omstandigheden en beslist binnen 2 maanden over het betreffende verzoek.

Wanneer de professional het niet eens is met het besluit, kan de professional zijn bezwaren kenbaar maken aan de Statutaire commissie Kwaliteitsborging NIRPA. Deze commissie beslist in aan haar voorgelegde gevallen binnen een termijn van 8 weken. Zolang de procedure loopt, geldt een voorlopige registratie. Zowel de eerste aanvraag als het eventuele bezwaar kan gestuurd worden naar info@nirpa.nl.

Artikel 3.4 Overschot PE punten

Wanneer er meer PE punten behaald zijn dan de targetnorm, worden er maximaal 60 (RSa) of 80 punten (RPP) als overschot meegenomen naar de eerstvolgende registratieperiode. Dit kunnen zowel K als V punten zijn. Het overschot wordt automatisch in het PE online dossier verwerkt.

Ook als er, naast verleende dispensatie PE punten zijn behaald, kunnen er overschotpunten worden meegenomen naar het volgende jaar.

Artikel 3.5 PE punten voor volgen opleiding

Het volgen van een opleiding die niet onder de reguliere opleidingen valt, kan als Scholing niet vooraf geaccrediteerd worden aangevraagd voor accreditatie via het PE online dossier. Het vastgestelde maximale aantal PE punten voor het volgen van een opleiding is 300 K en/of 160 V. Dit is de targetnorm (220) of het maximale aantal PE punten dat meetelt in die targetnorm (80 V) plus het maximum aan overschot (80).

Artikel 3.6 Niet behalen targetnorm

Het kan zijn dat door omstandigheden een jaar niet voldaan kan worden aan de targetnorm. De professional ontvangt dan een waarschuwing. Om geregistreerd te kunnen blijven, moet in de aansluitende registratieperiode volledig voldaan worden aan de gestelde PE punteneis. Als ook in het 2^e jaar niet voldaan is aan de gestelde PE punteneis, volgt verplichte uitschrijving.

Let op, de betalingsverplichting voor de inschrijvingskosten van het kalenderjaar waarin verplichte uitschrijving plaatsvindt, blijft ook na deze uitschrijving gehandhaafd in verband met de reeds gemaakte kosten

Hoofdstuk 4 Permanente Educatie

Artikel 4.1 Lezen van vakliteratuur

Het lezen van vakliteratuur kan worden toegevoegd aan het PE online dossier en levert eenmalig per registratieperiode 20 K punten op.

Artikel 4.2 PE punten vooraf geaccrediteerde activiteiten

Bij het NIRPA bekende opleiders kunnen hun activiteiten vooraf door NIRPA laten accrediten. De puntentoekenning is afhankelijk van het aantal effectieve lessen en het aantal deelnemers. De standaardnorm voor de berekening van PE punten is 10 punten per effectief studie-uur bij meer dan 25 deelnemers. Bij een vooraf vastgesteld aantal van 25 of minder deelnemers wordt gerekend met 15 punten per effectief studie-uur. Bij individuele e-learning wordt gerekend met maximaal 10 PE punten per effectief studie-uur op basis van de vooraf vastgestelde tijdsduur door de opleider.

Vooraf geaccrediteerde activiteiten kunnen worden toegevoegd aan het PE online dossier met een gepersonaliseerd bewijs van deelname.

Artikel 4.3 Niet vooraf geaccrediteerde activiteiten

Activiteiten die niet vooraf zijn geaccrediteerd kunnen voor accreditatie worden ingediend in het PE online dossier. Om de aanvraag te kunnen behandelen, moet de volgende informatie zijn toegevoegd:

- een inhoudelijk programma van de activiteit verstrekt door de opleider
- de tijdsindeling inclusief pauzetijden verstrekt door de opleider
- een persoonlijke bewijs van deelname

In verband met de AVG is het niet toegestaan een presentielijst toe te voegen als bewijs van deelname. De standaardnorm voor de berekening van PE punten voor een niet vooraf geaccrediteerde activiteit is 10 punten per effectief studie-uur ongeacht het aantal deelnemers.

Artikel 4.4 Specialistische werkzaamheden

Specialistische werkzaamheden die een meer dan normale vakkennis van het vakgebied payroll vereisen, dan wel een verbreding of verdieping van de vakkennis bewerkstelligen kunnen voor accreditatie worden ingediend in het PE online dossier. In aanmerking komen onder andere docentschappen, examineren, geven van lezingen, schrijven van artikelen, scripties of boeken, doen van wetenschappelijke studies, houden van referaten, (mede)verantwoordelijkheid voor de implementatie en/of uitrol van payroll software.

De activiteit kan voor accreditatie worden ingediend in het PE online dossier onder Scholing niet vooraf geaccrediteerd. Voor behandeling is een geldig bewijs nodig van de uitvoer van de werkzaamheden in het betreffende registratiejaar. PE punten worden op basis van onderwerp, zwaarte en het tijdsaspect bepaald door het NIRPA accreditatiebureau. Specialische werkzaamheden kunnen eenmalig per registratieperiode worden ingediend voor accreditatie.

Het naar afnemers van diensten en collega's communiceren van wijzigingen van wet- en regelgevingen in rapportages en adviezen komt niet in aanmerking voor PE punten, dit valt onder de reguliere werkzaamheden.

Artikel 4.5 Docentschappen

De volgende docentschappen komen in aanmerking voor PE punten. Het hieronder aangegeven aantal PE punten is het maximaal aantal punten bij volledig docentschap. Bij een deeldocentschap wordt het aantal PE punten op individuele basis bepaald. Het doceren van een specifieke module kan jaarlijks maar eenmaal worden ingediend voor PE punten. In totaal kunnen maximaal 180 (RSa) of 220 (RPP) PE punten worden toegekend.

Het doceren kan in het PE online dossier voor accreditatie worden ingediend onder Scholing niet vooraf geaccrediteerd. Voor behandeling is een geldig bewijs nodig van het doceren in het betreffende registratiejaar.

PDL [®] per gedoeerde module	33 PE
VPS [®] per gedoeerde module	50 PE
CBC [®] of HBO aanverwante vakgebieden	220 PE
HBO Payroll Professional, MPS, HBO Bachelor Personeelsmanagement minor payroll, AD Payroll Professional	220 PE

Hoofdstuk 5 Mijn NIRPA

Artikel 5.1 Persoonlijk Mijn NIRPA account

Iedere professional krijgt na inschrijving een eigen Mijn NIRPA account. De gegevens die in dit account vermeld staan, worden gebruikt voor communicatie en facturatie. De professional kan de meeste gegevens zelf wijzigen, behalve de werkgevergegevens. Deze wijzigingen kunnen worden gemeld via info@nirpa.nl.

Artikel 5.2 PE online dossier

Het PE online dossier is te bereiken vanuit het Mijn NIRPA account.

Onder Mijn gegevens (in PE online) kan worden ingesteld of de professional notificaties wil ontvangen van de berichten die verstuurd worden over de behandeling van een aanvraag voor accreditatie en over de voortgang van het aantal behaalde PE punten.

Artikel 5.3 Collectieve inschrijving door werkgever

Ook bij collectieve inschrijving door de werkgever krijgt de professional een eigen Mijn NIRPA account. De geregistreerde medewerker is individueel verantwoordelijk voor het behalen van de PE punten.

De werkgever kan een beheerdersaccount aanvragen waarmee beperkte inzage in de individuele PE accounts mogelijk is. De ingeschreven werkgever is zelf verantwoordelijk om dit te communiceren met de medewerkers. NIRPA behoudt zich het recht voor om een via een collectief geregistreerde professional rechtstreeks te benaderen inzake registratie via de daartoe beschikbaar gestelde contactgegevens.

Hoofdstuk 6 Titel en logo's

Artikel 6.1 Individueel gebruik

De titels RPP en RSa en de bijbehorende logo's mogen alleen gebruikt worden door bij het NIRPA ingeschreven salarisprofessionals met vermelding van de persoon die is ingeschreven.
Het NIRPA logo mag ook gebruikt worden in de handtekening van de professional. De logo's zijn te downloaden in het Mijn NIRPA account.



Artikel 6.2 Gebruik door organisaties

Het NIRPA logo mag door organisaties gebruikt worden (website en/of andere publicaties) als er sprake is van een collectieve inschrijving van alle daartoe gekwalificeerde medewerkers binnen die organisatie.



Artikel 6.3 Misbruik

De titels RPP en RSa zijn door het NIRPA vastgelegde en juridisch beschermde titels.
Bij oneigenlijk gebruik van titels en logo's zal het NIRPA de betrokken partij(en) aanspreken en een beroep doen op het Burgerlijk Wetboek, artikel 6:194-196 inzake misleidende en vergelijkende reclame. Bij geconstateerd misbruik van titels of logo's kan het NIRPA juridische stappen ondernemen.

Het melden van misbruik van bij het NIRPA geregistreerde titels en logo's kan via info@nirpa.nl.

De melder dient zijn volledige naam en contactgegevens te vermelden. De melder krijgt binnen 10 werkdagen na ontvangst per e-mail een bevestiging van de melding.

Hoofdstuk 7 Uitschrijving

Artikel 7.1 Uitschrijving op eigen verzoek

Een verzoek tot uitschrijving uit het register moet vóór 1 december van het jaar voorafgaand aan het jaar van uitschrijving worden gestuurd naar info@nirpa.nl.

Artikel 7.2 Afmelding bij collectieve werkgever

Als een professional die ingeschreven staat via een collectieve inschrijving door de werkgever wordt afgemeld vanwege uitdiensttreding, wordt de registratie van de professional losgekoppeld van de betreffende organisatie. De NIRPA certificering van de professional wordt niet automatisch beëindigd. De certificering is verstrekt voor een registratieperiode en de professional blijft dus in principe ook gedurende de lopende registratieperiode geregistreerd. De professional wordt benaderd door NIRPA met de vraag of de professional de registratie op individuele basis wil voortzetten, wil omzetten naar een andere werkgever of wil beëindigen. Als de professional niet reageert op het NIRPA verzoek, wordt de inschrijving na afloop van de lopende registratieperiode automatisch beëindigd.

Artikel 7.3 Verplichte uitschrijving na niet behalen PE punteneis

Bij een verplichte uitschrijving na het niet behalen van de PE punteneis is herinschrijving gedurende een periode van drie kalenderjaren volgend op het jaar van uitschrijving niet mogelijk. Een verzoek met motivatie tot herinschrijving kan binnen deze periode worden ingediend bij de commissie Kwaliteitsborging NIRPA. De uitspraak van de commissie Kwaliteitsborging NIRPA over herinschrijving is bindend.

Als de professional in het jaar van uitschrijving op eigen verzoek, alsmede het daaraan voorafgaande jaar niet aan de PE punteneis heeft voldaan, wordt een uitschrijving op eigen verzoek ook gezien als een verplichte uitschrijving. Herinschrijving is gedurende een periode van drie kalenderjaren volgend op het jaar van uitschrijving niet mogelijk.

Artikel 7.4 Verplichte uitschrijving na niet voldoen aan betalingsverplichting

Bij het niet betalen van de inschrijvingskosten binnen de daartoe vastgestelde termijn worden twee herinneringen verstuurd. Als ook hierna niet wordt voldaan aan de betalingsverplichting wordt een incassoprocedure in gang gezet. Blijft betaling ook dan uit, volgt uitschrijving, waarmee ook het gebruik van de titel RSa/RPP komt te vervallen. De betalingsverplichting blijft ook na deze uitschrijving gehandhaafd.

Artikel 7.5 Uitschrijving naar aanleiding van klachten

Voor meer informatie over uitschrijving uit het register naar aanleiding van klachten over gedragingen die ingaan tegen de gedragscode, zie Gedragscode en Reglement Klachtencommissie NIRPA.

Hoofdstuk 8 Overig

Artikel 8.1 Gedragscode

Geregistreerden zijn gedurende de registratie in het RPP of RSa register van NIRPA gebonden zich te houden aan het NIRPA reglement en de Gedragscode.

Wanneer NIRPA constateert dat een professional niet volgens het reglement of de Gedragscode werkt, heeft NIRPA het recht om een klacht in te dienen bij de Commissie Klachten en/of de inschrijving (tijdelijk) stop te zetten. Bij geconstateerde fraude volgt verplichte uitschrijving.

Artikel 8.2 Bewaartermijn gegevens

Voor meer informatie zie de Privacy Statement op onze website.

In geval van een verplichte uitschrijving van een professional, die als gevolg daarvan een aantal jaren niet opgenomen mag worden in het register, worden de gegevens in ieder geval bewaard gedurende de periode van de opgelegde sanctie.

Artikel 8.3 Openbaar register

De professional kan in het account aangeven wel of niet opgenomen te willen worden in het openbare register op de website. In het openbare register worden de volgende gegevens getoond: volledige naam van de professional, het register en de datum Geregistreerd sinds.

Als de professional ervoor kiest om niet direct via de website te kunnen worden gevonden, kunnen derden op basis van de naam van de professional bevestiging van de registratie opvragen.

Artikel 8.4 In geval dit reglement geen uitsluitel biedt

Als dit reglement geen uitsluitel biedt, is de commissie Kwaliteitsborging NIRPA bevoegd om een uitspraak te doen.