



Reglement Salarisprofessionals

Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting

Versie 1.0

Ingangsdatum: 01-01-2025

[Wijzigingsdocument t.o.v. vorige versie](#)

Begrippen	3
<i>Artikel 1 Begrippenlijst</i>	3
Algemeen	4
<i>Artikel 1 Mijn NIRPA account</i>	4
<i>Artikel 2 PE-online dossier</i>	4
<i>Artikel 3 Titel- en logogebruik</i>	4
<i>Artikel 4 Gedragscode</i>	4
<i>Artikel 5 Openbaar register</i>	4
<i>Artikel 6 Facturatie en automatische verlenging</i>	5
<i>Artikel 7 Bewaartermijn persoonsgegevens</i>	5
PE verplichting	5
<i>Artikel 8 PE-scholingsactiviteiten</i>	5
<i>Artikel 9 Categorieën voor PE-punten</i>	5
<i>Artikel 10 PE-punteneis</i>	5
<i>Artikel 11 Vakliteratuur</i>	6
<i>Artikel 12 Overschot / tekort</i>	6
<i>Artikel 13 Vooraf en niet vooraf geaccrediteerd</i>	6
<i>Artikel 14 Toevoegen PE-scholingsactiviteit aan dossier</i>	6
<i>Artikel 15 Effectieve lestijd</i>	7
<i>Artikel 16 Puntentoeakening</i>	7
<i>Artikel 17 Dispensatie</i>	7
<i>Artikel 18 Gevolgde opleiding</i>	8
<i>Artikel 19 Controle PE dossier</i>	8
Uitschrijving	8
<i>Artikel 20 Uitschrijving op eigen verzoek</i>	8
<i>Artikel 21 Afmelding via Collectief aangesloten organisatie</i>	8
<i>Artikel 22 Verplichte uitschrijving</i>	8
<i>Artikel 23 Uitschrijving naar aanleiding van Klachten</i>	9
Klachten	9
<i>Artikel 24 Klachten</i>	9
Slotbepaling	9
<i>Artikel 25 Hardheidsclausule</i>	9

Begrippen

Artikel 1 Begrippenlijst

De volgende begrippen zijn in dit Reglement Salarisprofessionals van toepassing.

Collectief aangesloten organisatie	Bij een Collectief aangesloten organisatie zijn alle daartoe gekwalificeerde Salarisprofessionals van de organisatie ingeschreven in een van de Registers van NIRPA
Commissie Kwaliteitsborging NIRPA	De statutair vastgestelde en benoemde commissie belast met en eindverantwoordelijk voor de bewaking van de kwaliteit van de Registers en geaccrediteerde opleidingen
Dispensatie	Een vrijstelling voor het behalen van PE-punten wanneer wordt voldaan aan de door NIRPA gestelde eisen
Effectieve lestijd	De tijd van het inhoudelijke programma dat relevant is voor het vakgebied minus lunch, diner, netwerken etc.
Gedragscode	De Gedragscode NIRPA
Klacht	Een schriftelijke én gemotiveerde uiting van onvrede door of namens klager over gedragingen, beslissingen, handelen of nalaten van een Salarisprofessional
Klachtencommissie	De commissie belast met en eindverantwoordelijk voor de correcte afhandeling van ontvangen Klachten
Mijn NIRPA	Jouw persoonlijke NIRPA account
Openbaar register	Het register op de website waarin door iedereen op te zoeken is of een Salarisprofessional bij NIRPA geregistreerd staat. In het Openbaar register staan alle bij NIRPA geregistreerde Salarisprofessionals die daarvoor akkoord hebben gegeven.
PE	Permanente Educatie
PE-scholingsactiviteit	Een scholingsactiviteit die voldoet aan de door NIRPA gestelde eisen
PE-kalender	De scholingskalender met het door NIRPA vooraf geaccrediteerde scholingsaanbod
PE-online	Jouw persoonlijke PE-online omgeving voor het toevoegen van gevolgde PE-scholingsactiviteiten
Reglement Salarisprofessionals	Het Reglement voor de Salarisprofessional die geregistreerd is in een van de Registers van NIRPA
Reglement Klachtencommissie NIRPA	Het Reglement voor klachten met betrekking tot de Gedragscode.
Salarisprofessional	Een persoon die geregistreerd is in een van de Registers van NIRPA
PE-punteneis	Het minimale aantal PE-punten dat behaald moet worden in één Registratieperiode
Register	Het Register Salarisadministrateur (RSa) of Register Payroll Professional (RPP) van NIRPA
Registratieperiode	Het jaar waarvoor de inschrijving in een van de NIRPA Registers geldt
RPP	Register Payroll Professional
RSa	Register Salarisadministrateur
Website	De website van NIRPA te weten: www.nirpa.nl

Algemeen

Dit Reglement Salarisprofessionals is van toepassing op alle Salarisprofessionals geregistreerd in het Register Salarisadministrateur (RSa) of Register Payroll Professional (RPP) van Nederlands Instituut van Register Payroll Accounting.

Artikel 1 Mijn NIRPA account

Alle geregistreerde Salarisprofessional krijgen een persoonlijk Mijn NIRPA account, waar de persoonlijke gegevens beheerd kunnen worden, en een PE-online dossier. Ook bij een collectieve inschrijving door de werkgever krijgt de geregistreerde Salarisprofessional een persoonlijk Mijn NIRPA account.

Artikel 2 PE-online dossier

Het PE-online dossier is te bereiken vanuit het Mijn NIRPA account. Bij Mijn gegevens in PE-online kan ingesteld worden dat er notificaties ontvangen worden. Als er een bericht is over de aanvraag voor accreditatie volgt een e-mailnotificatie. De inhoud van het bericht staat bij Berichten in PE-online.

Artikel 3 Titel- en logogebruik

1. Alle geregistreerde Salarisprofessionals in het Register RSa of RPP, mogen de bijbehorende titel en logo gebruiken. De titel en logo RSa is voor ingeschrevenen in het Register RSa. De titel en logo RPP is voor ingeschrevenen in het Register RPP.
2. Naast het logo RSa of RPP mag ook het NIRPA logo gebruikt worden in de handtekening van de geregistreerde Salarisprofessional
3. Alle logo's zijn te downloaden in het Mijn NIRPA account.
4. De titels RSa en RPP zijn door het NIRPA vastgelegde en juridisch beschermde titels. Bij oneigenlijk gebruik van deze titels en/of de logo's zal 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 kan NIRPA juridische stappen ondernemen.

Artikel 4 Gedragscode

1. NIRPA hanteert een Gedragscode om ervoor te zorgen dat activiteiten en diensten professioneel, integer en vertrouwelijk worden uitgevoerd. Het doel van de Gedragscode is om naast aandacht voor opleiding en competenties meer aandacht te geven aan de noodzakelijk geachte ethische principes, houding en gedrag die de Salarisprofessional geacht wordt te hanteren om zijn beroep goed uit te oefenen.
2. Gedurende de registratie in het Register, houdt de Salarisprofessional zich aan de Gedragscode.
3. Wanneer NIRPA constateert dat de Salarisprofessional niet volgens de Gedragscode werkt, heeft NIRPA het recht om een Klacht in te dienen bij de Klachtencommissie en/of de registratie (tijdelijk) stop te zetten. Bij geconstateerde fraude volgt verplichte uitschrijving.

Artikel 5 Openbaar register

1. In het Openbaar register staan alle bij NIRPA geregistreerde Salarisprofessionals die hiervoor akkoord hebben gegeven. Het Openbaar register staat op de website.
2. Het Openbaar register is openbaar en door iedereen te benaderen.
3. In het Openbaar register worden de volgende gegevens getoond: volledige naam van de geregistreerde Salarisprofessional, het Register en de datum Geregistreerd sinds.
4. In het Mijn NIRPA account kan aangegeven worden of de gegevens wel of niet opgenomen mogen worden in het Openbaar register.
5. Als aangegeven is om niet direct via de website te kunnen worden gevonden, kunnen derden op basis van de naam bevestiging van de registratie opvragen via info@nirpa.nl.
6. Op verzoek is een certificaat van de registratie voor het lopende jaar beschikbaar als voldaan is aan de punteneis van de voorafgaande Registratieperiode en de factuur voor het huidige Registratieperiode is betaald.

Artikel 6 Facturatie en automatische verlenging

1. Aan NIRPA registratie zijn kosten verbonden. Registratiekosten worden per kalenderjaar in rekening gebracht.
2. Facturatie van een nieuwe registratie volgt binnen een maand na registratie.
3. Facturatie van de verlenging vindt plaats in december vooraf aan de nieuwe Registratieperiode.
4. De registratie wordt automatisch verlengd, tenzij tijdig is opgezegd.

Artikel 7 Bewaartermijn persoonsgegevens

Voor meer informatie zie het Privacy Statement op de website.

PE verplichting

Artikel 8 PE-scholingsactiviteiten

Onder PE-scholingsactiviteiten vallen:

- fysieke en online cursussen, trainingen en opleidingen
- e-learnings
- webinars
- doceren

Een PE-scholingsactiviteit:

- staat in het teken van kennisoverdracht
- is relevant voor het vakgebied payroll
- zorgt voor verbreding en/of verdieping van de kennis
- wordt gegeven door een docent of een gespecialiseerd gespreksleider
- duurt minimaal 30 minuten
- is voltooid binnen de lopende Registratieperiode

Artikel 9 Categorieën voor PE-punten

1. NIRPA hanteert twee categorieën bij de accreditatie van PE-punten:
 - Wet- en regelgeving Salaris en HR
 - Overige kennis en vaardigheden
2. Afhankelijk van de inhoud van de PE-scholingsactiviteit kunnen PE-punten voor Wet- en regelgeving Salaris en HR en/of voor Overige kennis en vaardigheden worden toegekend.

Artikel 10 PE-punteneis

1. **RPP:** 220 PE per jaar, waarvan minimaal 140 PE-punten behaald moeten worden in de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR.
RSa: 180 PE per jaar, waarvan minimaal 100 PE-punten behaald moeten worden in de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR.
2. Door de minimumeis voor punten in de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR, tellen jaarlijks maximaal 80 PE-punten in de categorie Overige kennis en vaardigheden mee voor de punteneis.
3. Bij inschrijving gedurende het jaar geldt een PE-punteneis naar rato. Hiervoor voegt NIRPA compensatiepunten toe aan het dossier. Is het benodigde diploma PDL® of VPS® behaald in het jaar van inschrijving, dan worden Dispensatiepunten toegevoegd in plaats van compensatiepunten.
4. Bij een parttime dienstbetrekking geldt de volledige PE-punteneis.

Artikel 11 Vakliteratuur

Het lezen van vakliteratuur levert 20 PE-punten op voor de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR. De activiteit kan ingediend worden als Overige activiteit > categorie Lezen van vakliteratuur.

Artikel 12 Overschot / tekort

1. **Overschot:** Als in een Registratieperiode meer PE-punten zijn behaald dan de punteneis, dan kunnen er maximaal 60 PE-punten (RSa) of 80 PE-punten (RPP) mee naar de volgende Registratieperiode. Dit kunnen punten zijn in de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR en/of in de categorie Overige kennis en vaardigheden, afhankelijk van de categorie waarin het overschot behaald is.
2. **Tekort:** Als in een Registratieperiode onvoldoende punten zijn behaald, dan volgt een waarschuwing. Een jaar onvoldoende PE-punten hebben mag, op voorwaarde dat het jaar erop wél genoeg punten behaald worden. Wordt het tweede jaar ook niet voldaan aan de punteneis, dan volgt verplichte uitschrijving.

Artikel 13 Vooraf en niet vooraf geaccrediteerd

Vooraf geaccrediteerd:

1. Opleiders die bij NIRPA zijn aangesloten, kunnen hun PE-scholingsactiviteiten vooraf laten accrediten door het accreditatiebureau. De geaccrediteerde activiteiten met een openbare inschrijving staan in de PE-kalender.
2. Vooraf geaccrediteerde activiteiten zijn in PE-online > Mijn dossier toe te voegen via Toevoegen Activiteit bekend in PE-online. Selecteer de activiteit via de titel of het ID nummer van de betreffende activiteit.
3. Het kan voorkomen dat de opleider zelf de aanwezigheid verwerkt voor de deelnemers, in dit geval zal de opleider dit melden aan de deelnemers.

Niet vooraf geaccrediteerd:

Activiteiten die niet vooraf geaccrediteerd zijn, kunnen na het ontvangen van het bewijs van deelname beoordeeld worden voor accreditatie. Deze activiteiten kunnen ingediend worden als Overige activiteit > categorie Scholing - niet vooraf geaccrediteerd.

Artikel 14 Toevoegen PE-scholingsactiviteit aan dossier

1. Een PE-scholingsactiviteit telt één keer mee binnen een Registratieperiode.
2. Een PE-scholingsactiviteit kan **tot uiterlijk 31-1** van de volgende Registratieperiode ingediend worden in PE-online.
3. Na inschrijving kunnen eenmalig PE-scholingsactiviteiten van een periode tot drie maanden voor de registratiedatum ingediend worden mits deze binnen dezelfde Registratieperiode vallen.
4. **Vooraf geaccrediteerde activiteit:** Voor het toevoegen van een vooraf geaccrediteerde activiteit is een persoonlijk bewijs van deelname verstrekt door de opleider nodig.
5. **Niet vooraf geaccrediteerde activiteit:** Voor het toevoegen van een niet vooraf geaccrediteerde PE-scholingsactiviteit, is nodig:
 - persoonlijk bewijs van deelname waarin de aanwezigheid bevestigd wordt*
 - inhoudelijke programmabeschrijving
 - tijdsindeling met vermelding van onderwerpen en pauzetijden
6. Alle informatie moet verstrekt zijn door de opleider.
7. Ter bescherming van de privacy van de deelnemer is het niet toegestaan een presentielijst toe te voegen als bewijs van deelname.
8. Een inschrijvingsbevestiging of factuur zijn geen geldig bewijs van deelname.
9. De Salarisprofessional is zelf verantwoordelijk voor het correct indienen van de PE-scholingsactiviteiten in het PE-online dossier. Een handleiding PE-online staat bij Downloads in het Mijn NIRPA account.

*) Voor het indienen van docentschappen is in plaats van een bewijs van deelname een verklaring van de organisatie nodig waaruit blijkt dat en wanneer de activiteit voor hen verzorgd is.

Artikel 15 Effectieve lestijd

1. De Effectieve lestijd van een PE-scholingsactiviteit is de tijd van het inhoudelijke programma dat relevant is voor het vakgebied.
2. Lunch en diner tellen niet mee als Effectieve lestijd.
3. Pauzes van 15 minuten of korter tellen als Effectieve lestijd tot een maximum van 30 minuten pauze totaal. Komt de totale tijd van korte pauzes boven de 30 minuten, dan telt de tijd boven de 30 minuten niet mee als Effectieve lestijd.

Artikel 16 Puntentoekening

1. De puntentoekening van een PE-scholingsactiviteit is afhankelijk van het onderwerp, de Effectieve lestijd en het aantal deelnemers. Als een PE-scholingsactiviteit niet aan de voorwaarden voldoet, komt deze niet in aanmerking voor PE-punten.
2. **Fysieke en online activiteiten/ webinars / vaktechnisch overleg:** 10 PE-punten per effectief lesuur
Heeft de opleider de activiteit vooraf laten accrediteren? Vindt er interactie plaats én is de groepsgrootte vooraf vastgesteld op maximaal 25 deelnemers? Dan geldt 15 PE-punten per effectief lesuur.
3. **E-learnings:** 10 PE-punten per effectief lesuur
Als Effectieve lestijd telt de door de opleider vooraf vastgestelde duur van de e-learning.
4. **Doceren:** 15 PE-punten per effectief lesuur
Het totaal aantal PE punten voor doceren is jaarlijks niet hoger dan de punteneis en het aantal PE punten dat meegenomen kan worden aan overschot.
5. Er kunnen PE-punten worden toegekend voor de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR en/of voor de categorie Overige kennis en vaardigheden.
6. Het maximaal aantal te behalen PE-punten per activiteit is 300 PE-punten voor de categorie Wet- en regelgeving Salaris en HR, 160 PE-punten voor de categorie Overige kennis en vaardigheden en 300 PE-punten bij een combinatie van categorieën.
7. Het terugkijken van een activiteit komt niet in aanmerking voor PE-punten.

Artikel 17 Dispensatie

1. **Arbeidsongeschiktheid langer dan 3 maanden:**
 - Vraag de Dispensatie aan in het PE-online dossier aan het einde van de arbeidsongeschiktheid of, als de dispensatie over de Registratieperiode heen gaat, aan het einde van de Registratieperiode.
 - Voor de aanvraag is een verklaring van de werkgever of arts nodig waarin de arbeidsongeschiktheid en de periode wordt bevestigd.
 - Dispensatie is voor maximaal twee keer de PE-punteneis.
2. **Zwangerschap:**
 - Vraag de Dispensatie aan in het PE-online dossier.
 - Voor de aanvraag is een verklaring van de werkgever of arts nodig waarin de zwangerschap en de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof genoemd staat.
 - Afhankelijk van de periode kan de Dispensatie over twee Registratieperiodes verdeeld worden.
 - Dispensatie is voor maximaal de wettelijk vastgestelde termijn.
3. **Tijdens het volgen van een opleiding waarvan het diploma toegang geeft tot het Register RSa of RPP:**
 - Vraag de Dispensatie aan in het PE-online dossier.
 - Vraag de Dispensatie aan per registratieperiode.
 - Voor de aanvraag is een verklaring van de opleider nodig waarin het volgen van de opleiding in de betreffende Registratieperiode wordt bevestigd.
 - De datum van het behaalde diploma geldt als einddatum van de opleiding.
 - Het aantal Dispensatiepunten dat wordt toegekend is afhankelijk van de duur van de opleiding
 - In overleg met het accreditatiebureau, kan het aantal Dispensatiepunten worden verdeeld over drie Registratieperiodes waarin de opleiding wordt gevolgd.
 - Dispensatie is voor maximaal twee keer de PE-punteneis.
 - Alle andere opleidingen relevant voor RSa en RPP geven geen Dispensatie tijdens het volgen van de opleiding, maar kunnen worden ingediend na het behalen van het diploma. Zie artikel Volgen opleiding.
4. **Bijzondere situaties:** ter beoordeling aan de commissie Kwaliteitsborging NIRPA en/of bestuurder

Artikel 18 Gevolgde opleiding

1. Een opleiding waarvan het diploma toegang geeft tot het Register RSa of RPP, zoals VPS® komt in aanmerking voor Dispensatie. Zie artikel Dispensatie.
2. Andere relevante opleidingen kunnen na ontvangst van het diploma via Toevoegen overige activiteit > categorie Scholing - niet vooraf geaccrediteerd worden aangevraagd voor accreditatie. De datum van het behaalde diploma geldt als einddatum van de opleiding. De PE-punten worden toegekend in de Registratieperiode waarin het diploma is behaald.

Artikel 19 Controle PE dossier

NIRPA controleert PE dossiers steekproefsgewijs op volledigheid en juistheid van documenten. Klopt er iets niet, dan ontvangt de Salarisprofessional hiervan bericht uit PE-online. De aanvraag kan dan gecorrigeerd worden. Als na een herinnering het dossier niet is bijgewerkt en hierdoor niet voldoet aan de voorwaarden, wordt de betreffende activiteit verwijderd.

Uitschrijving

Artikel 20 Uitschrijving op eigen verzoek

1. De NIRPA registratie kan jaarlijks **tot uiterlijk 1 december** kosteloos opgezegd worden. Stuur hiervoor een e-mail naar info@nirpa.nl.
2. Voor opzeggingen in de periode vanaf 1 december tot en met 31 december worden administratiekosten in rekening gebracht.
3. Voor opzeggingen na 31 december worden volledige kosten in rekening gebracht.

Artikel 21 Afmelding via Collectief aangesloten organisatie

1. Als de inschrijving via een Collectief aangesloten organisatie is gedaan, dan kan de werkgever de Salarisprofessional afmelden voor registratie via de organisatie. De lopende registratie blijft geldig tot het einde van de Registratieperiode.
2. Na afmelding wordt de Salarisprofessional door NIRPA benaderd over de mogelijke voortzetting van de registratie. De Salarisprofessional kan ook zelf contact opnemen via info@nirpa.nl.
3. Als er na meerdere pogingen geen contact is geweest, wordt de registratie beëindigd per 1 januari van de volgende Registratieperiode.
4. Betreft het een inschrijving in het aspirantenregister? Dan wordt de registratie na afmelding door de werkgever direct beëindigd, omdat inschrijving in het aspirantenregister alleen mogelijk is voor Collectief aangesloten organisaties.

Artikel 22 Verplichte uitschrijving

1. Bij 2 jaar **niet voldoen aan de PE-punteneis**, wordt de Salarisprofessional uitgeschreven uit het Register. Opnieuw inschrijven is mogelijk vanaf 3 jaar na verplichte uitschrijving. Voor opnieuw inschrijven binnen drie jaar na de verplichte uitschrijving, kan een verzoek met motivatie ingediend worden voor de commissie Kwaliteitsborging NIRPA (info@nirpa.nl). De uitspraak van de Commissie Kwaliteitsborging NIRPA is bindend.
2. Als twee jaar niet is voldaan aan de PE-punteneis én de Salarisprofessional zegt zelf gedurende het 2e jaar op, gelden dezelfde regels als bij de verplichte uitschrijving.
3. Als **niet is voldaan aan de betalingsverplichting**, wordt de Salarisprofessional uitgeschreven uit het Register. Opnieuw inschrijven is mogelijk vanaf 3 jaar na verplichte uitschrijving. Voor opnieuw inschrijven binnen drie jaar na de verplichte uitschrijving, kan een verzoek met motivatie ingediend worden voor de commissie Kwaliteitsborging NIRPA (info@nirpa.nl). De uitspraak van de Commissie Kwaliteitsborging NIRPA is bindend.

4. De betalingsverplichting voor de registratiekosten van het jaar waarin de verplichte uitschrijving plaatsvindt, blijft ook na de uitschrijving gehandhaafd in verband met de reeds gemaakte kosten.

Artikel 23 Uitschrijving naar aanleiding van Klachten

Zie Gedragscode en Reglement Klachtencommissie NIRPA.

Klachten

Artikel 24 Klachten

1. **Klachten met betrekking tot de Gedragscode:** Zie Reglement Klachtencommissie NIRPA op de Website.

Slotbepaling

Artikel 25 Hardheidsclausule

1. In alle gevallen waarin dit Reglement Salarisprofessionals niet voorziet, beslist de Commissie Kwaliteitsborging NIRPA en/of de bestuurder.
2. De Commissie Kwaliteitsborging NIRPA en/of de bestuurder behoudt zich het recht om in uitzonderlijke situaties af te wijken van dit Reglement Salarisprofessionals.