



**DPL**

**Departamento di  
Progreso Laboral**

**BELEID  
ARBEIDSMARKT-  
REGISTRATIE  
2012**

## Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Tijdstippen indienen MPP	3
3	Voorschriften bij het indienen van een MPP	3
4	Omschrijving sectoren m.b.t. MPP	3
4.1	Algemeen	3
4.2	Schoonmaak	3
4.3	Tuinieren	3
4.4	Bouw	4
4.5	Hotel	4
5	Inhoud MPP formulieren	4
5.1	Algemeen	4
5.2	Schoonmaak en Tuinieren	4
5.3	Bouw	4
5.4	Hotel	4
6	Controle MPP formulier	4
6.1	Controle door medewerker MPP	4
6.2	Controle door controlegroep en goedkeuring	5
7	Inwerkingtreding	6

## 1 Inleiding

De afdeling Arbeidsmarktregistratie is belast met het bijhouden en registreren van mankrachtinformatie van lokale bedrijven. Middels hun arbeidsmarktregistratie formulier (MPP) geven bedrijven aan wat hun verwachte personeelsbehoefte voor het komende jaar zal zijn.

## 2 Tijdstippen indienen MPP

Vanaf 1 oktober van het lopende jaar kunnen alle bedrijven hun MPP voor het volgende jaar indienen. Dit geldt dus voor alle sectoren. De MPP kan worden ingeleverd tot het einde van het eerste kwartaal van het daaropvolgende jaar (maart).

## 3 Voorschriften bij het indienen van een MPP

Indiening van een MPP geschiedt middels het daarvoor bestemde formulier tezamen met de volgende bescheiden:

- uittreksel KvK, niet ouder dan 6 maanden;
- kopie Ministeriële Beschikking of vestigingsvergunning (DEZHI<sup>1</sup>);
- kopie directievergunning (indien vereist conform de richtlijnen van de DEZHI<sup>2</sup>);
- kopie verblijfsvergunning directeur (indien toelatingsplichtig);
- kopie ID directeur (paspoort, rijbewijs of identiteitsbewijskaart);
- indien gebruik wordt gemaakt van een gemachtigde: machtigingsbrief van de directeur en kopie ID gemachtigde;
- kopie contracten voorzien van handtekening en ID van opdrachtgever.

Indien de indiening geschiedt middels een consultantsbureau zijn nog de volgende bescheiden vereist:

- bewijs indiening MPP van het consultantsbureau van het afgelopen jaar;
- uittreksel KvK van het consultantsbureau, niet ouder dan 6 maanden.
- kopie ID directeur (paspoort, rijbewijs of identiteitsbewijskaart) van het consultantsbureau
- indien het consultantsbureau gebruik maakt van een gemachtigde: machtigingsbrief van de directeur en kopie ID gemachtigde;

Elk bedrijf is slechts bevoegd gebruik te maken van één (1) gemachtigde (consultant).

De MPP wordt door de medewerker arbeidsmarktregistratie gecontroleerd op volledigheid. Na zich te verzekeren van de aanwezigheid van de gevraagde documenten (aan de hand van de checklist) en zich ervan te vergewissen dat alle velden zijn ingevuld, wordt het formulier in ontvangst genomen.

## 4 Omschrijving sectoren m.b.t. MPP

### 4.1 Algemeen

Hieronder vallen alle bedrijven niet gericht op schoonmaak, tuinieren, bouw of hotel.

### 4.2 Schoonmaak

Hieronder vallen bedrijven die als doelstelling hebben het anders dan voor zichzelf verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

### 4.3 Tuinieren

Hieronder vallen bedrijven die als doelstelling hebben het verrichten van binnen- en buitenshuis landschapswerkzaamheden en tuinonderhoudswerkzaamheden in de ruimste zin van het woord.

<sup>1</sup> Directie Economische Zaken, Handel en Industrie

<sup>2</sup> Op Aruba geboren Nederlanders behoeven geen directievergunning.

#### 4.4 **Bouw**

Hieronder vallen alle bedrijven die als doelstelling hebben het verrichten of uitvoeren van bouw-, sloop-, verbouwings-, herstel- en onderhoudswerkzaamheden, grondverzet, e.d.

#### 4.5 **Hotel**

Onder hotels worden gasthuizen en resorts verstaan.

### 5 **Inhoud MPP-formulieren**

#### 5.1 **Algemeen**

- Voorblad met checklist.
- Onderdeel A (personeelsoverzicht/ -behoefte). Hierop wordt het huidige personeel met de toebehorende functie, verblijfsstatus van het personeel en de personeelsbehoefte voor het komende jaar vermeld.
- Onderdeel B (functieomschrijvingen). Hierop worden de bestaande functies binnen het bedrijf met de toebehorende functieomschrijvingen, functievereisten en salarissen vermeld.

#### 5.2 **Schoonmaak en Tuinieren**

- Voorblad met checklist.
- Onderdeel A (personeelsoverzicht/ -behoefte). Hierop wordt het huidige personeel met de toebehorende functie, verblijfsstatus van het personeel en de personeelsbehoefte voor het komende jaar vermeld.
- Onderdeel B (functieomschrijvingen). Hierop worden de bestaande functies binnen het bedrijf met de toebehorende functieomschrijvingen, functievereisten en salarissen vermeld.
- Onderdeel C (overzicht projecten). Hierop worden de huidige c.q. lopende en toekomstige projecten, alsmede de aannemers vermeld.

#### 5.3 **Bouw**

- Voorblad met checklist.
- Onderdeel A (personeelsoverzicht/ -behoefte). Hierop wordt het huidige personeel met de toebehorende functie, verblijfsstatus van het personeel en de personeelsbehoefte voor het komende jaar vermeld.
- Onderdeel B (functieomschrijvingen). Hierop worden de bestaande functies binnen het bedrijf met de toebehorende functieomschrijvingen, functievereisten en salarissen vermeld.
- Onderdeel C (overzicht projecten). Hierop worden de huidige c.q. lopende en toekomstige projecten, alsmede de aannemers vermeld.

#### 5.4 **Hotel**

- Voorblad met checklist.
- Onderdeel A (personeelsoverzicht/ -behoefte). Hierop wordt het huidige personeel met de toebehorende functie, verblijfsstatus van het personeel en de personeelsbehoefte voor het komende jaar vermeld.
- Onderdeel B (functieomschrijvingen). Hierop worden de bestaande functies binnen het bedrijf met de toebehorende functieomschrijvingen, functievereisten en salarissen vermeld.
- Onderdeel C (overzicht onderaannemers). Hierop worden vermeld de functies en werkzaamheden zoals uitgevoerd door de onderaannemers (subcontractors).

### 6 **Controle MPP-formulier**

#### 6.1 **Controle door medewerker MPP**

Met betrekking tot het voorblad wordt door de medewerker arbeidsmarktregistratie gecontroleerd of:

- de bedrijfs- en handelsnaam, KvK-nummer, telefoonnummer en datum van indiening correct zijn ingevuld (faxnummer en e-mailadres zijn optioneel);
- balk met toebehorende sector is ingevuld;
- balk met aantal werknemers volledig is ingevuld;
- alle vereiste bescheiden zijn ingeleverd;
- voorblad is ondertekend door de directeur of bestuurder van het bedrijf of een vertegenwoordiger werkzaam bij het bedrijf.

Met betrekking tot onderdeel A wordt gecontroleerd of de functiebenamingen in onderdeel A ook in onderdeel B voorkomen.

Met betrekking tot onderdeel B wordt gecontroleerd of de functieomschrijvingen met de functiebenamingen overeenkomen en de functievereisten en salarissen in overeenstemming zijn met de functiebenamingen.

Tot slot wordt met betrekking tot onderdeel C gecontroleerd of er lopende projecten zijn en/of de aannemingscontracten aanwezig zijn en/of de handelsnaam van de onderaannemer vermeld wordt.

Na deze eerste controle door de medewerker arbeidsmarktregistratie wordt het formulier in ontvangst genomen en wordt aan de werkgever een ontvangstbewijs uitgereikt. Dit is geen goedkeuringsbewijs.

## 6.2 Controle, goedkeuring, onder voorbehoud en wijziging

### Controle:

Vervolgens wordt het formulier toegezonden naar de controlegroep. Deze zal controleren of de functiebenamingen en –omschrijvingen kloppen. De controlegroep zal een ISIC- of ISCO-code geven.

De controlegroep sorteert per sector n.l.:

- Algemeen
- Schoonmaak en Tuinieren
- Bouw
- Hotel

### Goedkeuring:

De goedkeuringsperiode bedraagt in principe maximaal 10 werkdagen. Zijn de gegevens niet correct, dan wordt de werkgever hiervan op de hoogte gesteld en krijgt hij maximaal 5 werkdagen de tijd om het gebrek te herstellen. Indien de gegevens correct zijn, wordt de MPP goedgekeurd.

Gaat het om een bedrijf waarvan de personeelsbehoefte relatief groot is dan wel het een bedrijf betreft met complexe projecten, dan kan de goedkeuringsperiode langer dan 10 werkdagen zijn, doch niet langer dan vier weken.

Na goedkeuring worden de stukken toegezonden naar de invoeringsgroep. Deze zal de informatie invoeren in het BAS. Tenslotte worden de stukken alfabetisch gefiled in het filekabinet.

### Onder voorbehoud:

Een MPP wordt niet goedgekeurd indien de aanvrager niet kan aantonen dat hij voor de (bijzonder grote) opgegeven behoefte aan arbeidskrachten voldoende werk heeft. Hiertoe dienen de onder punt 3 vereiste kopieën van contracten. In een dergelijk geval wordt de MPP onder voorbehoud goedgekeurd.

Wijziging:

Een MPP kan te allen tijde worden gewijzigd, ook indien de MPP onder voorbehoud is goedgekeurd.

**7 Inwerkingtreding**

Deze richtlijnen treden in werking met ingang van 1 januari 2012.