

# HR Outsourcing Process with Helvetic Payroll (HP)

 Human Ressources EPFL RH RH – BI A1 407 (Building BI) – Station 7 1015 Lausanne Phone: E-mail: Website: +41 21 693 60 93 rh@epfl.ch rh.epfl.ch

1



## Contents

1.	Intr	oduction	p.3	
2.	Obj	ectives, scope and key elements	р. 3-4	
	2.1.	Objectives	р. З	
	2.2.	Scope	р. З	
	2.3.	Obligatory tools	p. 4	
	2.4.	Implementation date	p. 4	
	2.5.	Review cycle	p. 4	
<u>3</u> .	Pro	cess overview	p. 4	
4.	HR	outsourcing procedure with HP (SOP)	p. 4-5	
5.	Doc	cumentation	p. 6	
	5.1.	HP hiring proposal	p. 6	
	5.2.	Mission description	p. 7	



#### 1. Introduction

Human Resources, in collaboration with the Procurement and Purchasing Department, has defined a standard process for the management of consultants outsourced from the company Helvetic Payroll (HP). The objective is to offer a flexible solution to manage consultants temporarily recruited by the unit.

The process and tools described constitute the required standard to efficiently support the outsourcing of these services.

## 2. Objectives, scope and key elements

#### 2.1 **Objectives**

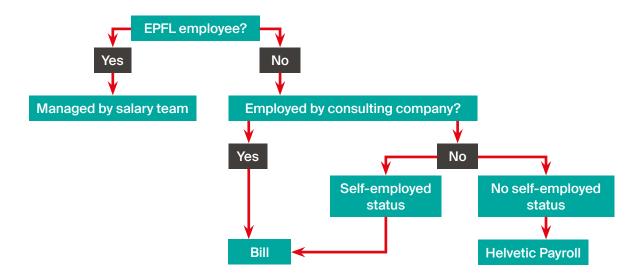
- Define a standard process with HP, the units and Human Resources
- Secure internal pay equity

#### 2.2 **Scope**

This process applies to the appointment of consultants occupying administrative, technical, IT and management posts on a temporary, urgent and/or on-demand basis, who do not have a self-employed status. Scientific and academic posts are excluded from the scope of this process.

EPFL regulations concerning appointments / prolongations remain unchanged (e.g. renewal of fixed-term contract, maximum duration) and those of HP cannot be used in their place.

EPFL employees with complementary mandates continue to be managed by the EPFL salary team.





#### 2.3 **Obligatory tools**

- HP hiring proposal
- Mission description
- CV
- Order form (via SESAME / CATALYSE)

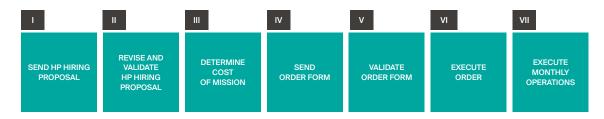
### 2.4 Implementation

1 June 2020

#### 2.5 **Review cycle**

Human Resources will examine this process at least once a year in order to take best practices into account and incorporate lessons learned.

#### 3. **Process overview**



## 4. HR outsourcing procedure with HP (SOP)

Step	Who/person responsible	How	Obligatory documents
<b>1</b> SEND HP HIRING PROPOSAL	Line Manager or Professor	<ul> <li>Complete the HP hiring proposal with the description of the mission + candidate's CV and send to HR (ARH/RRH)</li> <li>In the event of the mission being prolonged, a new HP hiring proposal must be sent to HR (ARH/RRH)</li> </ul>	<ul><li>HP hiring proposal</li><li>Mission description</li><li>CV</li></ul>
2 REVISE AND VALIDATE HP HIRING PROPOSAL	RRH	<ul> <li>In collaboration with the Line Manager or Professor, review and validate grade and salary in comparison with the EPF Domain salary system based on CV and mission description</li> <li>Send the hiring proposal to HP with mission description + candidate's CV in order to obtain the cost of the mission</li> </ul>	<ul> <li>HP hiring proposal</li> <li>Mission description</li> <li>CV</li> </ul>
3 DETERMINE COST OF MISSION	HP	<ul> <li>Contact employee and collect additional information to determine cost of mission</li> <li>Return hiring proposal with cost of mission to the Line Manager or Professor within a time limit of 4 hours (with copy to RRH)</li> </ul>	HP hiring proposal



Step	Who/person responsible	How	Obligatory documents
<b>4</b> SEND ORDER FORM	Line Manager or Professor	<ul> <li>Complete order form via SESAME or CATALYSE, indicating total cost of mission</li> </ul>	<ul> <li>Order form (via SESAME / CATALYSE)</li> </ul>
5 VALIDATE ORDER FORM	HP	<ul> <li>Return signed and dated order form within a maximum time limit of 48 hours to the Line Manager or Professor</li> </ul>	<ul> <li>Order form (via <u>SESAME /</u> <u>CATALYSE</u>)</li> </ul>
6 EXECUTE ORDER	HP	<ul> <li>Confirm details concerning start of mission with consultant and send employment contract to consultant</li> </ul>	
7 EXECUTE MONTHLY OPERATIONS	HP Consultant/ Line Manager or Professor HP	<ul> <li>Create consultant's profile on digital platform</li> <li>Monthly declaration on digital platform of hours worked by consultant, which will be validated by Line Manager or Professor</li> <li>Prepare and send monthly salary statement to consultant based on validated number of hours worked</li> <li>Send monthly invoice to Line Manager or Professor who issued order form for payment, until completion of mission</li> </ul>	



## 5. **Documentation**

5.1 HP hiring proposal

Download this document

-			ELVETIC PAYROLL	
. <u>A remplir par l'unité</u>				
Centre financier :				
Engagement du :	au :		% Taux d'activité / mois :	
Support : Administratif 🗌	Technique 🗌	ІТ 🔲	Conduite 🗌	
Nom, Prénom :				
Date de naissance :	Na	tionalité :		
Salaire souhaité : Mensuel :	ol	urnalier :	Horaire :	
Lieu d'activité : Lausanne	Fribourg Genève	] Neuchâtel	🗌 Valais 🗌 Villigen 🔲 Autre	:
Observations :				
Nom et signature du Profess	eur ou Responsable d	'unité :		
Annexes : CV et description	de la mission			
A				
. <u>A remplir par RH</u>				
A remplir par RH Par analogie au système sala	arial des EPF : Code Fo	nction :	Echelon :	
		nction : e d'essai :	Echelon :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner)	Périod	e d'essai :		
Par analogie au système sala Fonction interne :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	Echelon : 0% (annuel/12) : suel / 153.75) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation : Nom du Responsable RH :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation : Nom du Responsable RH : Date :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation : Nom du Responsable RH : Date : Signature :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation : Nom du Responsable RH : Date :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10	0% (annuel/12) :	
Par analogie au système sala Fonction interne : Salaire brut (à sélectionner) Annuel à 100% : Journalier (mensuel/18.7 Validation : Nom du Responsable RH : Date : Signature :	Périod	e d'essai : Mensuel à 10 Horaire (men	0% (annuel/12) :	



## 5.2 **Mission description**

Download this document

	MISSION DES	CRIPTION	
Last Name, Name :			
Goals of the mission :			
Main responsibilities of	the mission:		