

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**

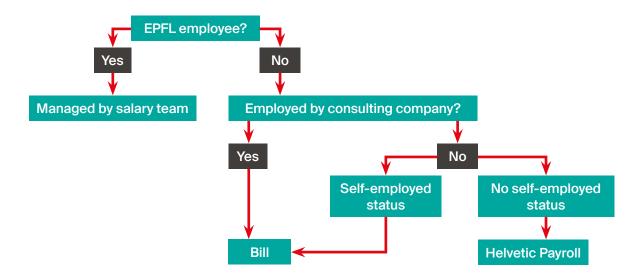
- Define a standard process with HP, the units and Human Resources
- Secure internal pay equity

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)

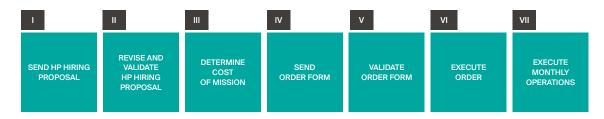
2.4 Implementation

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
1 SEND HP HIRING PROPOSAL	Line Manager or Professor	 Complete the HP hiring proposal with the description of the mission + candidate's CV and send to HR (ARH/RRH) In the event of the mission being prolonged, a new HP hiring proposal must be sent to HR (ARH/RRH) 	HP hiring proposalMission descriptionCV
2 REVISE AND VALIDATE HP HIRING PROPOSAL	RRH	 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 Send the hiring proposal to HP with mission description + candidate's CV in order to obtain the cost of the mission 	 HP hiring proposal Mission description CV
3 DETERMINE COST OF MISSION	HP	 Contact employee and collect additional information to determine cost of mission Return hiring proposal with cost of mission to the Line Manager or Professor within a time limit of 4 hours (with copy to RRH) 	HP hiring proposal



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



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:		