

Bijlage 11 Inhuurproces per Deelnemer

Het Openbaar Ministerie (Perceel 1), Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2) en de Rechtspraak (Perceel 2) gebruiken 'Leonardo', een Oracle eBS-systeem voor de digitale ondersteuning van enkele processtappen. De processtappen waarvoor Leonardo op dit moment wordt gebruikt door deze Deelnemers zijn onderstaand beschreven. Hieruit volgt dat deze Deelnemers momenteel voor het tijdschrijven door Flexibele Arbeidskrachten en accorderen van tijdkaarten door leidinggevendenden van Deelnemers geen gebruik maken van Leonardo, maar dat hiervoor gebruik dient te worden gemaakt van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webportal.

In 2021 of mogelijk 2022 worden echter de functionaliteiten van Leonardo waar deze drie Deelnemers gebruik van maken, uitgebreid met een tijdschrijfmodule. Op het moment dat dit operationeel is (naar verwachting eind 2021 of mogelijk 2022) zal voor het tijdschrijven door Flexibele Arbeidskrachten en accorderen van tijdkaarten door leidinggevendenden van deze Deelnemers gebruik worden gemaakt van Leonardo. Opdrachtnemer zal door Opdrachtgever / Deelnemers worden geïnformeerd over de ingebruikneming van de tijdschrijfmodule in Leonardo, inclusief planning en implementatiewerkzaamheden zodra hier meer over bekend is.

Voor de facturering aan alle Deelnemers geldt dat Opdrachtnemer verplicht is tot e-factureren conform hetgeen is beschreven op de website <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>.

Hierbij dient Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat het Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming en de Rechtspraak gebruik maken van het Oracle eBS-systeem 'Leonardo' en dat in Leonardo voorsnog geen HRXML-bestanden kunnen worden verwerkt. De e-factuur gericht aan deze Deelnemers dient dan ook geen HRXML-bestand te zijn. Conform planning zullen in 2021 in Leonardo wijzigingen worden doorgevoerd als gevolg waarvan wel HRXML-bestanden kunnen worden verwerkt, maar zolang Opdrachtnemer daar geen definitief bericht over heeft ontvangen van Opdrachtgever / Deelnemer mag hij geen HRXML-bestanden aan deze drie Deelnemers sturen.

Perceel 1

Openbaar Ministerie

Werkwijze aanvraag flexibele inhuur Randstad

Om voor het OM de beste kandidaten te selecteren is de volgende werkwijze overeengekomen.

Aanvraag uitzetten en selectie maken

- HR adviseur en leidinggevende stemmen de inhuurbehoefte af;
- HR adviseur mailt het aanvraagformulier, incl. 106-nummer (bestelaanvraagnummer) naar <e-mailadres uitzendbureau>;

Dit bestelaanvraagnummer kan uw lokale Leonardo-bestelaanvrager (besteller) aanmaken (alleen opslaan en nog niet doorsturen via Leonardo) .

Bij vragen hierover kan contact worden opgenomen met de afdeling DVOM Transacties (dvom.transacties@om.nl). Voor de DVOM, Functioneel Parket en Parket CVOM maakt de afdeling DVOM Transacties de bestelaanvraag aan.

- Het SPOC van uitzendbureau is ook telefonisch bereikbaar op nummer: <telefoonnummer uitzendbureau>;
- Single Point of Contact van uitzendbureau bevestigt de ontvangst van de aanvraag;
- De lokale accountspecialist van uitzendbureau neemt binnen 1 werkdag contact op met de aanvrager om verwachtingen omtrent voorstellen en evt. vragen te bespreken;
- De accountspecialist stelt binnen 3 werkdagen minimaal 2 en maximaal 3 kandidaten voor met een OM-specifiek voorstelblad, waaronder het CV, motivatie, referenties, fase ect.;
- HR adviseur en/of leidinggevende beoordelen de kandidaten en geven binnen 5 werkdagen na aanbod een onderbouwde terugkoppeling aan de lokale accountspecialist. Bij uitnodiging voor gesprek, ontvangt het uitzendbureau raag de gespreksgegevens;
- De accountspecialist informeert de flexwerkers over de afwijzing of uitnodiging voor gesprek.

Selectiegesprekken voeren en keuze bevestigen

- HR adviseur en/of leidinggevende voeren gesprekken met de kandidaten. De accountspecialist van het uitzendbureau kan desgewenst aansluiten bij het gesprek om een beter beeld te krijgen van gezochte kandidaat;
- HR adviseur en/of leidinggevende selecteert de kandidaat en controleert met accountspecialist de inschaling, uurtarief, aantal uur per week, functienaam, gewenste start- en einddatum. De accountspecialist van het uitzendbureau vat dit samen in een definitieve offerte en stuurt deze toe zodra de VOG binnen is.

Hoe zorgen we dat de kandidaat zo snel mogelijk kan starten?

- Direct na de selectie start het uitzendbureau de screeningsprocedure, zodat de VOG voor aanvang aanwezig zal zijn. Zodra de VOG binnen is, stellen we in overleg de definitieve startdatum vast;
- Het uitzendbureau brengt het OM zo spoedig mogelijk na de definitieve selectie in contact met flexwerker. Zodat het OM toegangspas en autorisaties kan organiseren.

Vervolg inkoopproces

- HR Adviseur (of gemandateerde) ontvangt van de accountspecialist van het uitzendbureau de definitieve offerte en stuurt deze door naar de lokale Leonardo-bestelaanvrager. Deze lokale besteller voegt de definitieve offerte toe aan de bestelaanvraag en stuurt deze door via Leonardo 'OM algemene Inkoper' (standaard procedure). Voor de DVOM, Functioneel Parket en Parket CVOM dient deze offerte gestuurd te worden naar <e-mailadres>. Hiermee kan DVOM Transacties het budget laten goedkeuren;
- Na akkoord van de budgethouder stuurt DVOM Transacties het inkoopordernummer naar het SPOC van het uitzendbureau;
- Het SPOC van het uitzendbureau informeert de lokale accountspecialist en die bevestigt aan de flexwerker dat de opdracht definitief is goedgekeurd en dat de flexwerker bij het OM mag starten;
- Het uitzendbureau stuurt DVOM Transacties de opdrachtbevestiging toe, waarna deze opgeslagen wordt in Leonardo;
- De HR adviseur en/of leidinggevende kunnen de complete opdracht in Leonardo inzien.

Uren- en onkostenregistratie en goedkeuren

- De flexwerker voert de gewerkte uren in de webportal van het uitzendbureau in, bij voorkeur voor vrijdag om 18.00 uur van de desbetreffende werkweek;
- De leidinggevende ontvangt nadat deze uren zijn ingevoerd een mail met een link naar de uren in de portal van het uitzendbureau. De leidinggevende moet deze declaratie aanklikken en de uren goedkeuren, dan wel afwijzen voor maandag 15.00 uur van de eerstvolgende werkweek. (Let op: in tegenstelling tot wat in de begeleidende mail van het uitzendbureau staat. Deze wordt aangepast maar is niet op korte termijn mogelijk) Alleen de door de flexwerker geregistreerde uren die door leidinggevende van het OM zijn goedgekeurd, mogen door Opdrachtnemer bij het OM in rekening worden gebracht. Deze actieve prestatieverklaring past binnen het Rijksbeleid
- De flexwerker kan onkosten, zoals dienstreizen, declareren via dit formulier conform de daarop vermelde werkwijze

Stichting Reclassering Nederland

Huidige inhuurproces Reclassering Nederland

Stap 1: De leidinggevende beschrijft middels het aanvraagformulier en het desbetreffende functieprofiel zijn inhuurbehoefte. Het aanvraagformulier en het functieprofiel worden per email naar de uitzendorganisatie gestuurd.

Stap 2: Vanuit de uitzendorganisatie volgt per e-mail en/of telefonisch ontvangstbevestiging.

Stap 3: Binnen de termijnen ontvangt de leidinggevende per e-mail de voorgestelde kandidaten. Onderdeel van de e-mail zijn het CV, de motivatie, referenties, fase etc.

Stap 4: De leidinggevende beoordeelt de voorgestelde kandidaten en geeft hierover een onderbouwde terugkoppeling.

Stap 5: De leidinggevende voert de gesprekken met de kandidaten.

Stap 6: Nadat de kandidaat is geselecteerd stemt de leidinggevende met de uitzendorganisatie de inschaling, werkuren per week, standplaats, contractduur etc. af.

Stap 7: De afspraken worden door de uitzendorganisatie samengevat en in een opdrachtbevestiging toegestuurd.

Stap 8: Direct na de selectie is het van belang de uitzendorganisatie de screeningsprocedure in gang zet, zodat de VOG aanwezig is. De kandidaat moet deze aan Reclassering Nederland overleggen voordat deze aan de slag kan.

Stap 9: De uitzendorganisatie brengt de leidinggevende zo spoedig mogelijk na de definitieve selectie in contact met de flexwerker, zodat autorisaties kunnen worden ingeregeld.

Stap 10: De flexwerker voert de gewerkte uren in de webportal van de uitzendorganisatie. Hiervan ontvangt de leidinggevende een melding middels een e-mail, waarin een verwijzing staat naar de portal. In de portal kan de leidinggevende de uren goedkeuren.

***In kwartaal 3 2021** implementeert Reclassering Nederland een inkoopbestelsysteem. In welke mate dit gevolgen heeft voor het inhuurproces is nu nog niet bekend. De uitzendorganisatie zal het proces in samenspraak met Reclassering Nederland hierop moeten afstemmen. Voor de aansluiting en implementatie van het inkoopstelsel zijn kosten voor rekening van de uitzendorganisatie.

Perceel 2

Raad voor de Kinderbescherming

1. De interne klant beschrijft zijn inhuur behoefte en kijkt of er intern personeel beschikbaar is. Indien er geen interne capaciteit is, stuurt de interne klant een aanvraag tot bestelling met de beschrijving van zijn behoefte als bijlage naar afdeling Inkoop van de RvdK.
2. Afdeling Inkoop van de RvdK voert controle uit op compleetheid van de stukken, stemt dit waar nodig inhoudelijk verder af met de interne klant en genereert een bestelaanvraag in het ERP systeem Leonardo.
3. Afdeling Inkoop van de RvdK draagt via het ERP systeem Leonardo de bestelaanvraag met hierin de beschreven behoefte en bijlages over aan het IUC J&V. Het IUC J&V voert de procedure verder uit namens de RvdK.
4. Het IUC J&V stuurt de Offerteaanvraag via de aanbestedingstool CTM naar de Opdrachtnemer.
5. De Opdrachtnemer biedt binnen de afgesproken termijn het afgesproken aantal geschikte Flexibele Arbeidskrachten aan d.m.v. het indienen van de CV's in CTM.
6. Het IUC J&V stuurt de CV's die tijdig zijn aangeleverd door naar de interne klant van de RvdK.
7. Het selectietraject van de Flexibele Arbeidskracht(en) vindt plaats, de interne klant van de RvdK informeert het IUC J&V over de uitkomst.
8. Het IUC J&V informeert Opdrachtnemer over de uitkomst van de vorige processtap via het CTM platform en stelt in de tussentijd de inkooporder op.
9. De betreffende budgethouder van de RvdK zorgt voor goedkeuring van de inkooporder in het ERP systeem Leonardo.
10. Na ontvangst van de goedgekeurde inkooporder door de budgethouder stuurt het IUC J&V de goedgekeurde order naar Opdrachtnemer.

NB. Er mag geen Flexibele Arbeidskracht starten voordat er een officiële order/bestelopdracht is verstuurd vanuit het IUC J&V en ontvangen is door Opdrachtnemer.

Raad voor de Rechtsbijstand

Stappen	Activiteiten
1	Leidinggevende doet per email intern een verzoek voor uitbreiding of vervanging van tijdelijke formatie. Bij akkoord, wordt de vacature eerst intern uitgezet. Indien geen interne kandidaten beschikbaar of als de vacature voor een korte periode is, volgt gelijktijdige externe plaatsing bij de 3 uitzendbureaus voor functies t/m schaal H. Veel van onze vaste formatie (functies t/m schaal H) wordt ook uitgezet bij de 3 uitzendbureaus. *In IUR wordt het t/m schaal I.
2	Het vacatureaanvraagformulier wordt per email toegestuurd naar het SPOC van de uitzendbureaus. Bij de aanvraag staat veelal de datum van de sollicitatiegesprekken genoemd.
3	De ontvangstbevestiging volgt binnen 24 uur per email.
4	Binnen de gestelde termijn wordt het gestelde aantal kandidaatprofielen aangeleverd.
5	De inlenende partij maakt een keuze en koppelt terug aan de uitzendbureaus, zodat de sollicitatiegesprekken kunnen worden ingepland. (indien directe start nodig is, volgt geen sollicitatiegesprek, maar bij veruit de meeste vacatures wel).
6	Voor de kandida(a)t(en) die mag/mogen starten volgt overleg tussen inlenende partij en betreffende uitzendbureau over definitieve inschaling en startdatum. Aan de bureaus wordt doorgegeven dat de overige kandidaten kunnen worden afgewezen.
7	Opdrachtovereenkomst en overige documenten worden geregeld door uitzendbureau. Uitzendkracht kan aan het werk.
8	Uitzendkracht registreert de uren in het portaal van het uitzendbureau. Leidinggevende accordeert (voor maandag 12 uur) de werkuren binnen het portaal van het uitzendbureau.
9	Elke 4 weken ontvangt de inlenende partij per email (facturen@rvr.org) een factuur voor de gewerkte uren. Facturen worden in het ons betaalsysteem blue10 gezet en geaccordeerd door de leidinggevende. Betaling vindt op donderdag plaats.

Rechtspraak

Handeling	Activiteit
Plaatsen bestelaanvraag	De volledige bestelaanvraag wordt door de interne klant in Leonardo geplaatst.
Plaatsen offerteaanvraag	Het inkoopteam stuurt de offerteaanvraag via aanbestedingsplatform CTM naar alle Opdrachtnemers.
Offertes indienen	De Opdrachtnemer stelt binnen de afgesproken termijn het afgesproken aantal geschikte Flexibele Arbeidskrachten voor in CTM.
	Het inkoopteam stuurt de CV'S die tijdig zijn aangeleverd door naar de interne klant.
Plannen gesprekken	De interne klant plant in overleg met de Opdrachtnemer eventueel gesprekken in.
Selectie kandidaat	De interne klant selecteert een kandidaat en laat dit weten aan het inkoopteam.
Gunning opdracht	Het inkoopteam informeert de Opdrachtnemers over de uitkomst van de vorige processtap via CTM.
Opdrachtbevestiging	Opdrachtnemer stuurt per e-mail een opdrachtbevestiging naar het inkoopteam en interne klant.
Verwerken bestelaanvraag	Inkoopteam verwerkt de bestelaanvraag in Leonardo
Accorderen bestelaanvraag	Budgethouder accordeert de bestelaanvraag; geeft goedkeuring.
Vesturen inkooporder	Inkoopteam maakt een inkooporder aan en stuurt het inkoopordernummer naar de Opdrachtnemer.
Flexibele arbeidskracht start werkzaamheden	
Uren boeken	De Rechtspraak heeft geen eigen uren schrijfmodule en wenst dan ook gebruik te maken van de uren schrijfmodule van Opdrachtnemer(s), de portal.
Accordering uren	De interne klant accordeert de uren van de flexibele arbeidskracht in de portal van de Opdrachtnemer.
Leonardo GO boeking (goederen ontvangst)	Opdrachtgever (team Order Control LDCR) boekt de uren wekelijks voor ontvangst in Leonardo.
Factuurontvangst	LDCR ontvangt wekelijks de e-factuur
Factuurverwerking	Factuur wordt gematcht met uren, tarieven en goederenontvangst
Factuurbetaling	De factuur wordt betaald