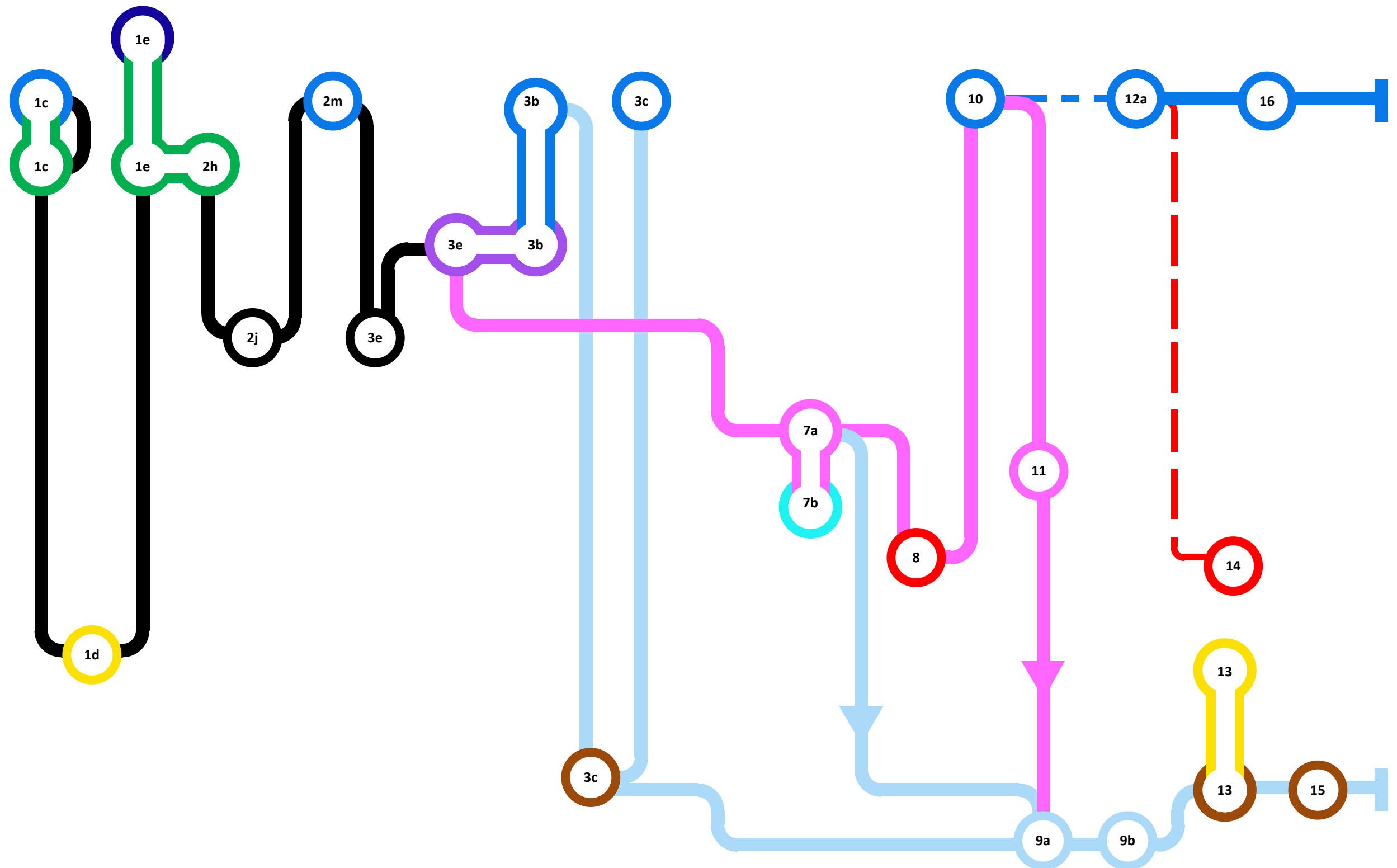


Versie 1.0

- DG DUO
- Manager
- HR
- Personeelsbeheer
- Uitzendbureau
- SAP CC
- BIC
- Beveiliging
- Concern Control & Compliance
- Facilitaire dienst
- OCW



- | | | | |
|-----|--|------|---|
| 1c. | Aanvraag voor een uitzendkracht | 8. | Aanmaken User-ID, DUO-mailadres en (vast) telefoonnummer |
| 1d. | Budgetcontrole | 9a. | Koppeling gegevens in 'Planon' (Card Management System) |
| 1e. | Akkoord | 9b. | Aanmaken Rijkspas |
| 2h. | Uitzetten aanvraag | 10. | Goedkeuren van User-ID, mailadres en telefoonnummer |
| 2j. | Doorsturen gegevens van kandidaten | 11. | Aanmaken tijdschrijfaccount, koppelen User-ID en emailadres aan personeelsnummer |
| 2m. | Selecteren kandidaat | 12a. | Bepalen extra autorisatieprofielen, mogelijke telewerkvergoeding, token, mobiele telefoon en/of Ipad. |
| 3e. | Doorsturen gegevens kandidaat, opvoeren in SAP en invullen RIN-formulier | 13. | Rijkspas wordt in ontvangst genomen |
| 3b. | Start Rijkspas proces; opdracht WID-scan en foto | 14. | Eventueel aanmaken extra autorisaties/bevoegdheden |
| 3c. | Maken WID-scan en foto en tekenen toestemmingsformulier Dag-pas | 15. | Afgifte Rijkspas aan medewerker |
| 7a. | Aanleveren gegevens aan CDO | 16. | Regelen werkplek/vlek, een locker en inwerkprogramma |
| 7b. | Koppelen urencodes | | |

Zie voor uitgebreide tekstuele beschrijving, de volgende pagina.

Beschrijving inhuurproces

- 1c. De manager doet een aanvraag via het formulier [Inhuur uitzendkrachten](#) (hierna MBPC genoemd) en stuurt deze naar HR (capaciteit@duo.nl). HR geeft advies en keurt de MBPC goed en stuurt de aanvraag door naar Control & Compliance (hierna C&C genoemd).
- 1d. C&C controleert of er (voldoende) budget is.
- 1e. HR stuurt na akkoord van C&C, de MBPC voor akkoord door naar de hoofddirecteur FenS. Zodra de hoofddirecteur zijn akkoord heeft gegeven, stuurt HR de MBPC naar het uitzendbureau.
- 2h. HR zet de opdracht per e-mail uit bij het uitzendbureau.
- 2j. Het uitzendbureau stuurt per e-mail de gegevens van de kandidaten door naar de aanvrager/manager.
- 2m. De manager maakt een keuze uit de aangeboden kandidaten en koppelt per e-mail dit terug aan het uitzendbureau.
- 3e. Het uitzendbureau stuurt per e-mail de gegevens van de nieuwe uitzendkracht door naar Personeelsbeheer die vervolgens de gegevens in SAP (personeelsadministratie) invoert. Daarbij wordt ook een personeelsnummer toegekend. Daarnaast ontvangt de uitzendkracht een RIN-formulier van het uitzendbureau, die ze ingevuld afgeven aan/digitaal versturen naar Personeelsbeheer. Tevens vraagt het uitzendbureau de VOG aan.
- 3b. Personeelsbeheer verkrijgt in de BvRIN een RIN-nummer o.b.v. het ingevulde verkregen RIN-formulier en koppelt via de e-mail het RIN-nummer terug aan de manager. De manager zorgt ervoor dat de medewerker (op woensdagochtend) naar de fotostudio gaat voor het maken van een WID-scan en een foto (voor de Rijkspas).
- 3c. Facilitaire Dienst maakt een WID-scan (eventueel een foto) ter voorbereiding op het aanmaken van de Rijkspas. Facilitaire Dienst (hierna FD genoemd) reikt een brochure over de veiligheidsinstructie uit en ondertekend de medewerker een geheimhoudingsformulier.

Dit formulier wordt dan naar Personeelsbeheer verstuurd. Daarnaast wordt er een toestemmingsformulier meegegeven voor het verstrekken van een bezoekerspas. Dit formulier moet door de manager ondertekend worden en is 3 weken geldig. Het ondertekende formulier toont de medewerker dagelijks bij de receptie om een bezoekerspas te verkrijgen, zodat hij/zij niet door een collega opgehaald hoeft te worden, totdat de Rijkspas gearriveerd is.

Voor de Locatie DUO te Groningen geldt alleen op woensdag tussen 9.00-13.00 uur is er een inloop voor het maken van de pasfoto/WID-scan. Op afspraak is eventueel een andere dag mogelijk.
- 7a. Enkele gegevens uit SAP worden vervolgens verstrekt aan het Corporate Directory OCW (CDO) (zie stap 9a) die onder andere relevant zijn voor de aanmaak van de Rijkspas.
- 7b. Op basis van een kostenplaats zorgt BIC voor urencodes. Urencodes voor projecten worden door een projectleider in PPM gekoppeld aan de betrokken medewerker.
8. ICT-Beveiliging stuurt (nadat de nieuwe medewerker in SAP bekend is) de manager een automatisch gegenereerde e-mail, waarmee voor de nieuwe medewerker een Windows-account (User-ID) aangevraagd kan worden. Daarbij wordt tevens een DUO-mailadres en een (vast) telefoonnummer aangemaakt.
- 9a. De gegevens van de nieuwe medewerker worden via het CDO aan Planon gekoppeld. De bestelling van de Rijkspas gaat nu richting OCW.
- 9b. OCW zorgt voor het aanmaken van een Rijkspas voor de nieuwe medewerker wordt.

10. De manager van de medewerker keurt de aanmaak van het Windows-account (User-ID), het e-mailadres en het telefoonnummer goed. Op basis van het gekozen functieprofiel wordt aan de medewerker de systeembevoegdheden toegekend die behoren bij zijn functie.
11. SAPcc maakt o.b.v. het Windows-account een SAP-User aan t.b.v. tijdschrijven en registreert het Windows-account bij het personeelsnummer in SAP. SAP-gegevens die relevant zijn voor het Rijks-adresgids en het automatisch kunnen inloggen op het Rijksportaal van OCW/DUO, worden verrijkt met de gegevens uit de ActiveDirectory (AD). Het verrijkte bestand wordt vervolgens verstrekt aan het CDO (zie stap 9a).
- 12a. De manager bepaalt evt. aanvullende bevoegdheden/voorzieningen van de medewerker, bijvoorbeeld: of de medewerker een token krijgt en eventueel een mobiele telefoon en/of iPad. De verdere aanvraagprocedure hiervan verloopt via Topdesk.
13. OCW verstuurt (via de post) de nieuwe Rijkspas en deze wordt in ontvangst genomen door de Facilitaire Dienst, op vertoon van een door Control & Compliance afgegeven machtigingsbewijs.
14. ICT-Beveiliging kent op verzoek van de manager evt. aanvullende/extra bevoegdheden/autorisaties toe aan de medewerker (bijv. toekennen statefull werkplek).
15. Facilitaire Dienst zorgt voor het afgeven van de Rijkspas aan de nieuwe medewerker.
16. De manager regelt voor de nieuwe medewerker een werkplek/vlek, locker en zorgt voor inwerkprogramma en regels bij DUO (bijv. specifieke werkafspraken die gelden).

Tijdschrijven (niet op metrokaart)

17. De uitzendkracht schrijft dagelijks aan het einde van de werkdag de uren in het tijdschrijfsysteem van DUO (SAP). De uren worden uiterlijk maandag 12.00 uur goedgekeurd of afgekeurd door de manager.
18. De goedgekeurde uren worden d.m.v. een timecard uiterlijk op maandag 14.00 uur naar het uitzendbureau verzonden. Dit is een volledig digitaal proces: de timecard wordt als een elektronisch bericht verstuurd naar Opdrachtnemer.

Facturatie (niet op metrokaart)

19. De facturen van het uitzendbureau worden op donderdag digitaal door het uitzendbureau naar DUO verzonden: e-facturatie. De e-facturen worden vervolgens door DUO geautomatiseerd geboekt.

Voor de volledigheid wordt Inschrijver gewezen op het volgende.

Binnen DUO worden alle inhuurprocessen verder geoptimaliseerd, dit kan betekenen dat de processen waar nu naar wordt verwezen bij aanvang, of ten tijde van de nieuwe raamovereenkomst zal wijzigen. Op het moment van schrijven van dit document kan hierover nog geen nadere informatie worden gegeven.

Wat betreft de door rijksoverheid gebruikte ICT-systemen spelen de volgende rijksbrede ontwikkelingen die ook relevant kunnen zijn voor de verlening van Diensten aan Deelnemer:

- Het rijksbrede systeem DigiInhuur, dat voor de gehele rijksoverheid het volledige inhuurproces (van aanvraag t/m factuur) digitaal zou gaan ondersteunen, zal niet worden gerealiseerd. Hiertoe heeft Minister Van Nieuwenhuizen van IenW in augustus 2019 besloten.
- Het rijksbreed gebruikte systeem DigiPoort wordt voor wat betreft de uitwisseling van elektronische inkoopberichten, inclusief e-facturen, uitgefaseerd. In de plaats daarvan gaat de Rijksoverheid geleidelijk over op uitwisseling van e-inkoopberichten, inclusief e-facturen, via het PEPPOL-netwerk en het Rijksoverheidaccesspoint (ROAP) (waarmee de rijksoverheid is aangesloten op het PEPPOL-netwerk). Wanneer dit zal plaatsvinden, is op dit moment nog niet bekend maar dit zal mogelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn. Op het moment dat dit zal plaatsvinden, bericht Deelnemer dat aan Opdrachtnemer en wordt besproken wat dit betekent voor het eventueel via een ander kanaal uitwisselen van e-berichten.