

Bijlage L

Procesbeschrijving inhuurproces inclusief applicatielandschap en koppelingen tussen applicaties en met de Opdrachtnemer.

Let op: Op de laatste bladzijde van deze bijlage zijn eisen opgenomen waar Opdrachtnemer mee akkoord gaat bij het indienen van een Inschrijving.

In 2019 is de SVB gestart met het project Vernieuwing Bedrijfsvoeringssystemen (VBS). In het VBS project zijn en worden processen (her) ingericht voor:

FIN+, dit betreft de financiële processen inclusief:

- processen “ van bestellen tot betalen/Purchase to pay”;
- processen contractmanagement en beheer;
- processen projectaccounting;
- processen urenregistratie.

HR+, dit betreft de HR-processen:

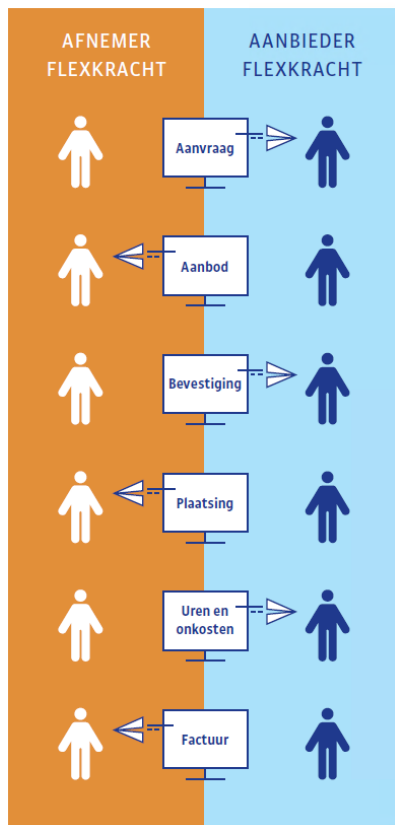
- Basis administratieve HR processen (ESS, MSS, verlof, verzuim, cafetaria etc.);
- Tactische processen (Werving en selectie, beoordelen, mobiliteit en medewerker portfolio, etc.).

De invoering van de FIN+ en HR+ processen en bedrijfsvoeringssystemen vindt gefaseerd plaats. In deze bijlage wordt beschreven hoe de beoogde eindsituatie ten behoeve van inhuur van externen (professionals) er uit ziet bij aanvang van de nieuwe overeenkomst.

Het proces van urenregistratie inclusief de inrichting van het financieel administratieve proces wordt ten tijde van het schrijven van dit document ingevoerd. In juni 2022 is er gestart met een pilot implementatie. De implementatie betreft de integratie van inhuurprocessen (instroom) met de financiële- en bestelprocessen. Hierbij wordt de proces- en systeeminrichting van HR+ zoveel als mogelijk geïntegreerd met de proces- en systeeminrichting van FIN+, waardoor er een (end-to-end) ketenproces wordt ingericht voor inhuur van professionals, vanaf de aanvraag voor een professional door de inhurende manager, tot aan het betaalbaar stellen van de betreffende facturen, inclusief de oplevering van de benodigde informatievoorzieningen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat er met de systemen van de SVB wordt gekoppeld voor de ondersteuning van deze processen.

Na gunning wordt de realisatie van de koppelingen met de systemen gepland en georganiseerd, samen met Opdrachtnemer. Uitgangspunt is dat koppelingen op uiterlijk dd-mm-2023 zijn gerealiseerd. De koppelingen zijn gebaseerd op de standaard berichten van SETU, met uitzondering van de factuur, die is indien van toepassing gebaseerd op UBL.

SETU



De SETU is de organisatie die in Nederland zorgt voor standaardisatie van elektronisch uitwisselen van gegevens tussen aanbieders en afnemers van flexibele arbeidskrachten. Digitalisering van processen zorgt voor kostenbesparing, reductie van handmatige fouten en snellere verwerking van gegevens, omdat informatie direct beschikbaar is in geautomatiseerde systemen van zowel de SVB als de Opdrachtnemer. SETU biedt berichten voor de volledige keten, vanaf de aanvraag (door de SVB) tot en met de facturatie.

De eerste SETU-standaard is in 2008 geïntroduceerd. In 2009 heeft de Nederlandse overheid het gebruik van de SETU-standaarden onderkend met een vermelding op de lijst van open standaarden: de Pas-toe-of-leg-uitlijst van het Forum Standaardisatie. Het gebruik van de standaard is hiermee verplicht gesteld voor alle overheden en (semi)publieke instellingen.

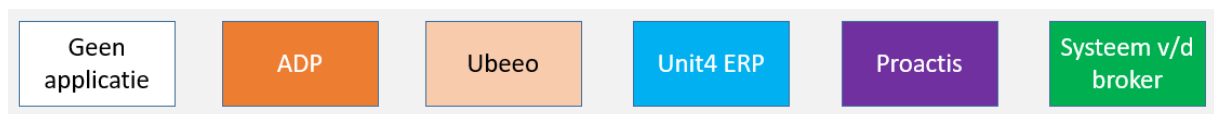
Informatie over SETU is te vinden op setu.nl.
Informatie over de SETU standaard berichten is te vinden op setu.semantic-treehouse.nl

Niet alle SETU berichten zullen (bij aanvang) worden ingevoerd. De berichten die opgeleverd dienen te worden bij aanvang zijn als eisen opgenomen waar Opdrachtnemer mee akkoord gaat bij het indienen van een Inschrijving.

Procesoverzicht

Hieronder volgen processchema's met een beschrijving van het inhuurproces op hoofdlijnen inclusief de betrokken applicaties en koppelingen tussen de applicaties.

De verschillende systemen die gebruikt worden in het proces zijn als volgt aangeduid:



In de processchema's hieronder worden deze kleuren gebruikt, hiermee wordt aangegeven welk systeem in de processtap wordt gebruikt.

Geen applicatie: handmatige activiteit.

ADP: HR systeem. Hierin vindt (o.m.) de basis administratie plaats en worden o.m. de basisgegevens van elke (interne en externe) medewerkers geregistreerd.

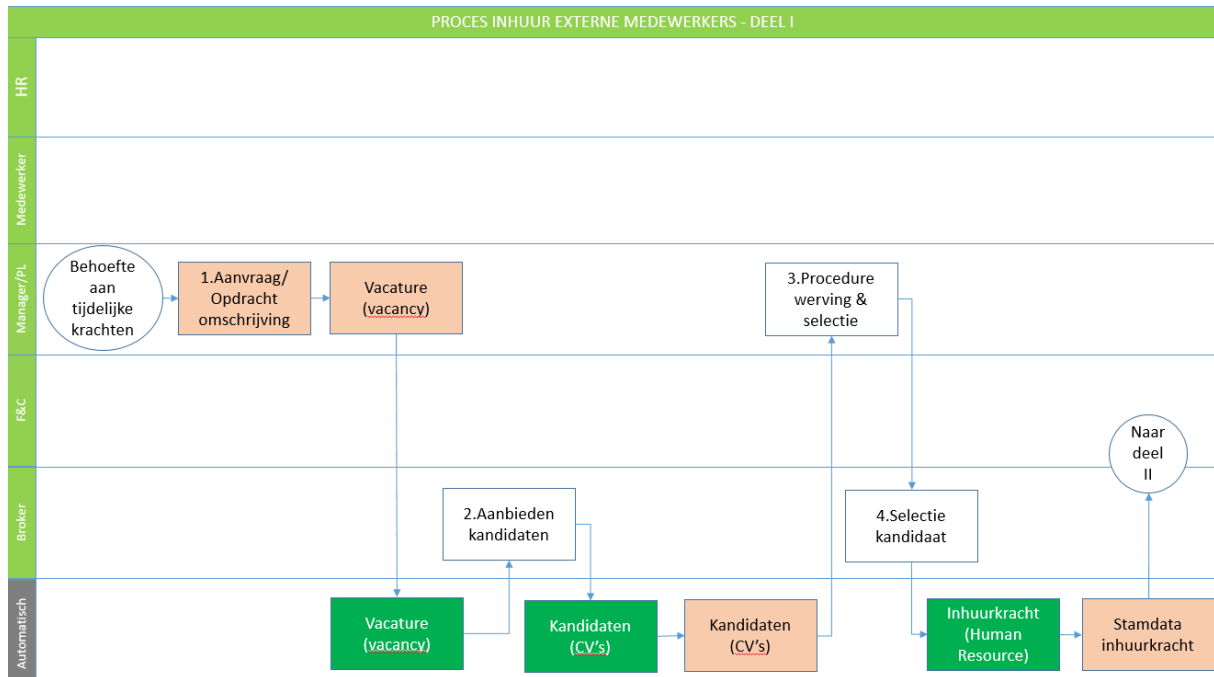
Ubeeo: dit is het Applicant Tracking Systeem van de SVB t.b.v. werving & selectie van vast en tijdelijk personeel. Het is weliswaar onderdeel van ADP, maar wel een aparte applicatie.

Unit4ERP: het financieel administratief systeem.

Proactis: het systeem voor contractmanagement en voor de bestel- t/m facturatieprocessen.

Systeem van de broker: applicatie(s) aan de zijde van de Opdrachtnemer.

Proces inhuur externe medewerkers – Deel I – Aanvraag, werving & selectie:



Stap 1 Aanvraag/Opdrachtomschrijving

Deze start bij het kwalificeren van de capaciteitsbehoefte gevolgd door het kwantificeren hiervan en tenslotte het formaliseren door middel van een aanvraag. Vanuit deze geformaliseerde basis start het proces van werving, selectie en administratieve verwerking.

HR advies geeft advies op inhoud en context, business control voert budgetcontrole uit en de directie en/of verantwoordelijk budgethouder geeft aan of er akkoord is op de businesscase die onderliggend is aan de capaciteitsbehoefte.

Nadat er akkoord is op de aanvraag wordt de vacature als aanvraag uitgezet bij de Opdrachtnemer. Het proces van het uitzetten van de vacature is nu een handmatig proces en vindt niet plaats in het systeem (Ubeeo). Het is een wens om dit proces op termijn (deels) te gaan automatiseren via een koppeling gebaseerd op het standaard SETU bericht "Vacancy".

Stap 2 Aanbieden kandidaten

De Opdrachtnemer verzorgt werving en voorselectie op basis van input via de vacature. De Opdrachtnemen biedt kandidaten aan, waarna gesprekken worden gevoerd met kandidaten.

Het proces van het aanbieden van CV's is nu een handmatig proces waarbij CV's door de huidige broker opgevoerd worden in het systeem (Ubeeo). Het is een wens om dit proces op termijn (deels) te gaan automatiseren via een koppeling gebaseerd op het standaard SETU bericht "CV".

Stap 3 Werving & selectie

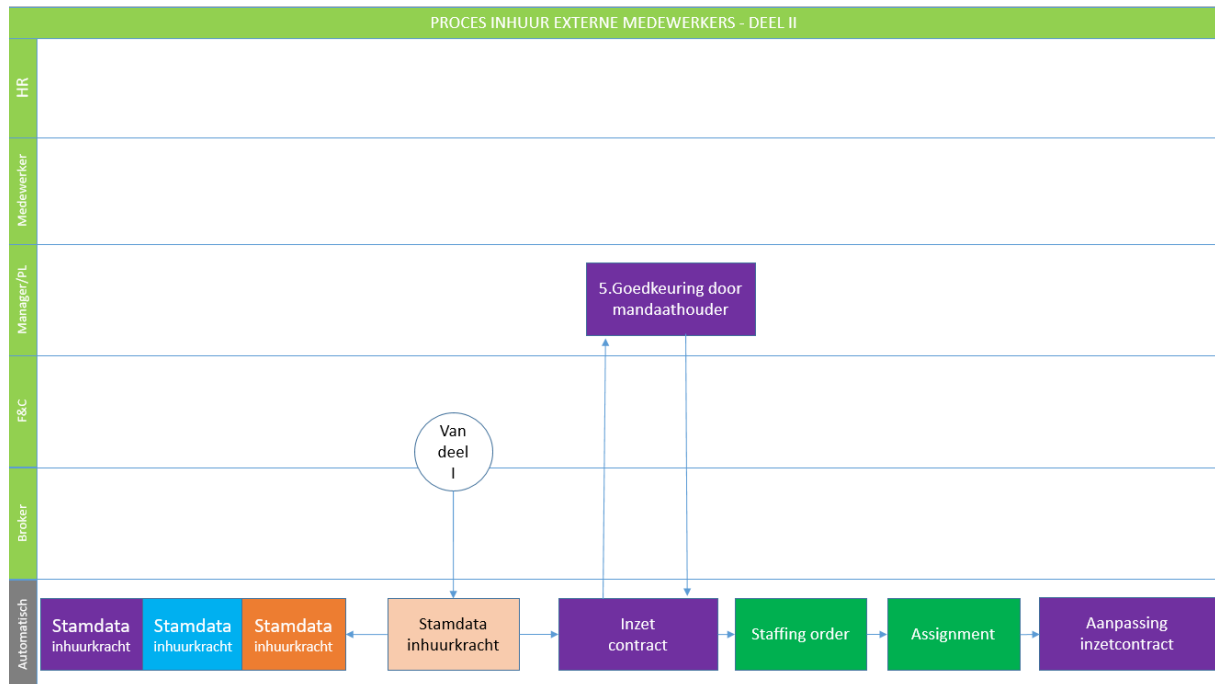
De inhurende manager bepaalt eventueel samen met de recruiter wie er kan starten en wie er afgewezen wordt (en waarom). De Opdrachtnemer verzorgt de afstemming met afgewezen en geselecteerde kandidaten.

Stap 4 Selectie kandidaat

De administratieve verwerking van de geselecteerde kandidaat kan worden gestart. De Opdrachtnemer verzorgt de verplichte administratie ten behoeve van start bij SVB en zorgt voor het verwerken van gegevens van de kandidaat.

Het proces van het verwerken van de gegevens van de kandidaat is nu een handmatig proces, waarbij gegevens worden ingevoerd in Ubeeo. Bij aanvang van de overeenkomst wordt er een koppeling gerealiseerd met Ubeeo, waarbij gegevens automatisch worden verwerkt, op basis van het standaard SETU bericht "Human Resource".

Proces inhuur externe medewerkers – Deel II – Stamdata



Zodra de stamdata van de inhuurkracht zijn vastgelegd in Ubeoo, starten er een aantal automatische processen, waarbij:

- De stamgegevens middels een (deels) geautomatiseerde koppeling worden ingevoerd in ADP.
- Er automatisch op basis van de stamdata in ADP de benodigde stamdata worden ingevoerd in zowel Proactis als in Unit4ERP.
- Er automatisch op basis van de stamdata in ADP een inzetcontract wordt aangemaakt in Proactis. Op basis van het inzetcontract wordt in Proactis bestelling gemaakt

Stap 5 goedkeuring van de order

In stap 5 wordt het inzetcontract (de order) ter goedkeuring aangeboden aan de mandaathouder. Na goedkeuring wordt de bestelling automatisch omgezet in een inkooporder.

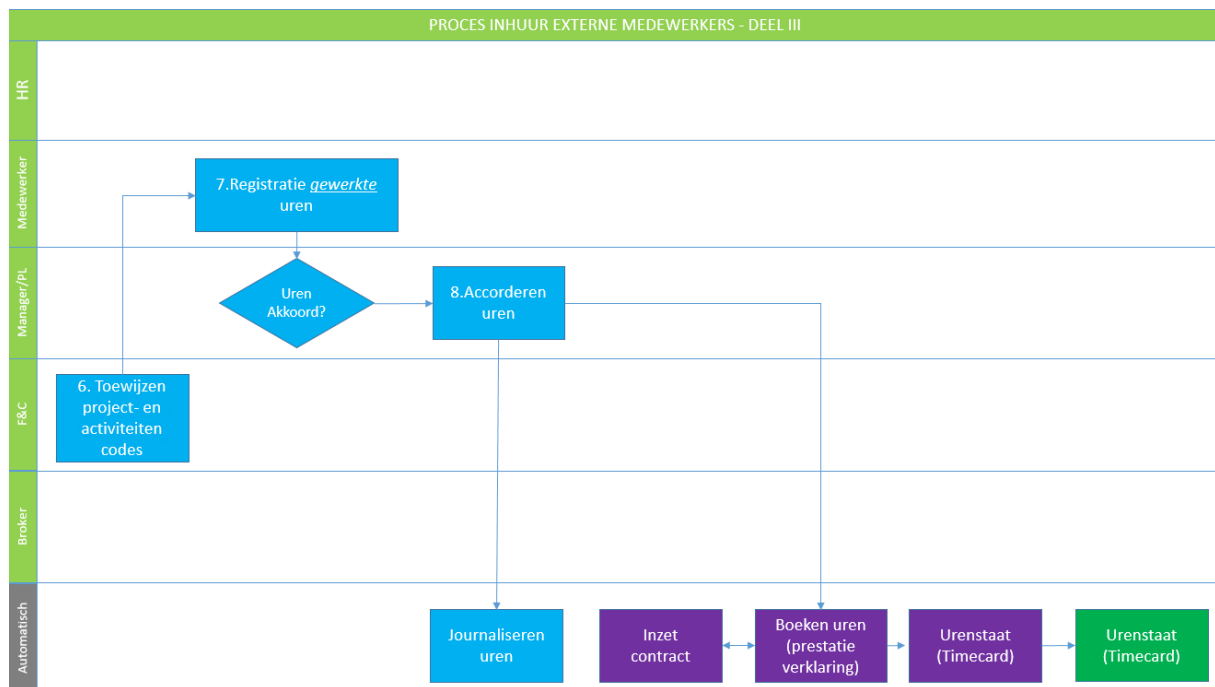
Vervolgens wordt op basis van het inzetcontract (de inkooporder) in Proactis een orderbericht aangeboden aan de Opdrachtnemer. Dit bericht is gebaseerd op het standaard SETU bericht "Staffing Order".

De order (Staffing Order) wordt (automatisch) verwerkt in het systeem van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stuurt vervolgens een plaatsingsbericht aan de SVB wat automatisch wordt verwerkt in Proactis. Dit bericht is gebaseerd op het standaard SETU bericht "Assignment". Dit bericht bevat onder meer het juiste en actuele (all-in) tarief.

Wijzigingen in de lopende overeenkomst worden geïnitieerd vanuit het systeem van de Opdrachtnemer, door het versturen van een gewijzigd plaatsingsbericht (een nieuwe "Assignment"). Hierdoor wordt een nieuwe versie van het bestaande inzetcontract gemaakt.

Verlengingen worden geïnitieerd vanuit het ADP systeem van de SVB.

Proces inhuur externe medewerkers – Deel III – Verwerken van uren



Stap 6 Toewijzen van project- en activiteitencodes

Functioneel beheer verzorgt de toewijzing van de juiste project- en activiteiten codes, zodat de externe medewerker uren kan schrijven.

Stap 7 Registratie van gewerkte uren

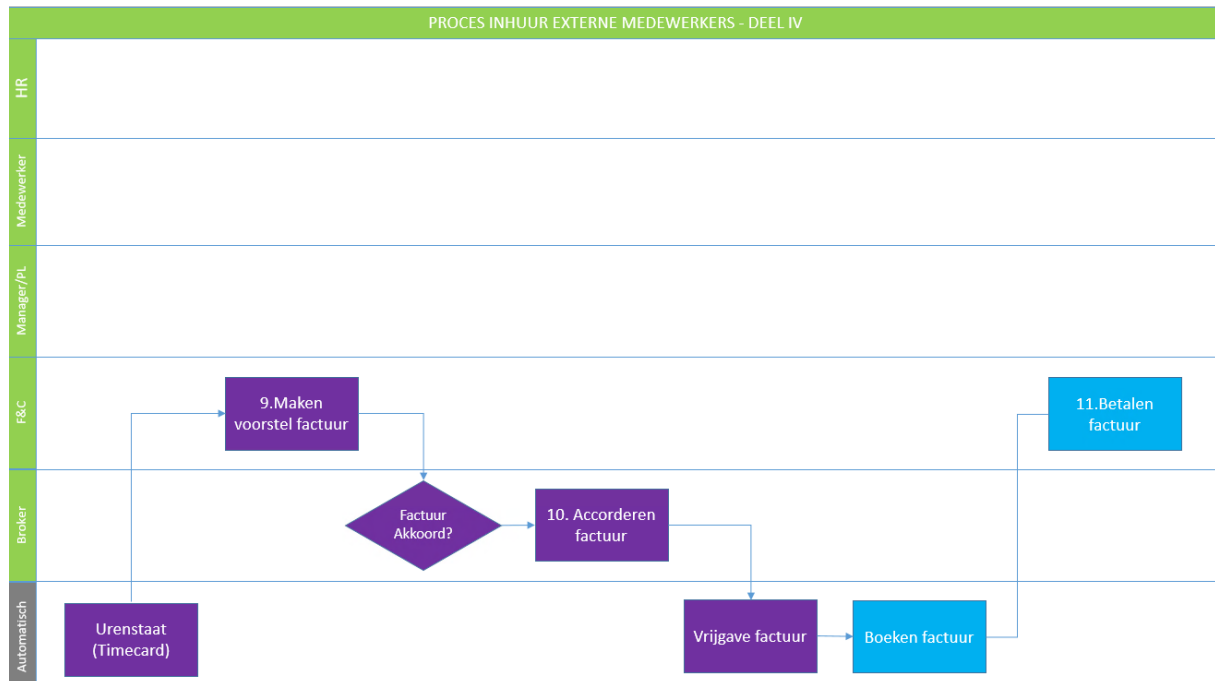
De externe medewerker zorgt voor wekelijkse registratie van de gewerkte uren voor het einde van de werkweek. Afwezigheidsuren hoeven niet geregistreerd te worden, uren waarop een toeslag van toepassing is worden op aparte uurcodes geboekt.

Stap 8 Accorderen van uren

De projectleider en/of lijnmanager krijgen de urenstaten ter beoordeling in de workflow. Hierin kunnen uren worden afgekeurd en na (uiteindelijke) goedkeuring worden de uren automatisch financieel gemaakt (journaliseren) en vervolgens worden de urenstaten als prestatieverklaring in Proactis tegen het inzetcontract (de order) geboekt. Er wordt automatisch een urenstaat aangemaakt in Proactis en deze wordt (realtime) verstuurd naar de Opdrachtnemer. Dit bericht is gebaseerd op het standaard SETU bericht "Timecard". Dit bericht bevat onder meer het juiste en actuele (all-in) tarief.

NB: er zal geen gebruik worden gemaakt van het bericht voor (onkosten) vergoedingen, SETU bericht "ExpenseAllowance".

Proces inhuur externe medewerkers – Deel IV – Facturatie



Stap 9 Maken voorstel factuur

De SVB is voornemens om per oktober 2022 over te stappen op het proces van reversed billing. Hierbij maakt de SVB een voorstel factuur op basis van de goedgekeurde urenstaten (Q) en het tarief in de betreffende (versie van) het inzetcontract (P).

Stap 10 Accorderen factuur

De Opdrachtnemer krijgt de voorstel factuur in het leveranciersportaal van Proactis. Het betreft een factuur over een 4-wekelijkse periode. In basis kloppen alle gegevens, immers het betreft goedgekeurde uren en tarieven die uit het systeem van de Opdrachtnemer zijn overgenomen. De inhuurkrachten hoeven niet naar Opdrachtnemer een (goedgekeurde/ondertekende) urenstaat te sturen.

NB: eventuele aanpassingen in zowel uren als tarief kunnen niet met terugwerkende kracht in de SVB systemen worden verwerkt. Correcties zullen derhalve achteraf, met aparte debet/credit facturen van Opdrachtnemer verwerkt worden.

Stap 11 Betalen factuur

Na het akkoord op de voorstel factuur wordt deze vrijgegeven en automatisch geboekt in UNIT4ERP. De factuur wordt binnen de overeengekomen betalingstermijn voldaan.

Opdrachtnemer bepaalt vervolgens welke administratieve werkafspraken ze maken met organisaties/zzp'ers.

Andere kosten dan uren gerelateerde kosten, zoals onkosten, worden apart door Opdrachtnemer gefactureerd.

Situatie per eind juni - Pilot per 20 juni als opmaat voor uitrol naar de rest van de organisatie per oktober

Gezien de reikwijdte van de verandering van (vooral) een nieuwe applicatie t.b.v. het proces van tijdschrijven is er vanuit het VBS FIN+-project toegewerkt naar een gecontroleerde livegang per 20 juni voor een beperkte groep gebruikers (een "pilot"). Met deze pilot wordt ervaring opgedaan met het 'type' vragen dat vanuit de organisatie wordt gesteld en kunnen eventuele systeemtechnische kinderziekten worden opgelost. We doen tijdens de pilot ook ervaring op met het self-billing proces. We beperken hiermee de risico's voor de SVB-brede invoering. Tevens wordt ervaring opgedaan met de nieuwe samenwerkingsprocessen met de huidige externe leveranciers.

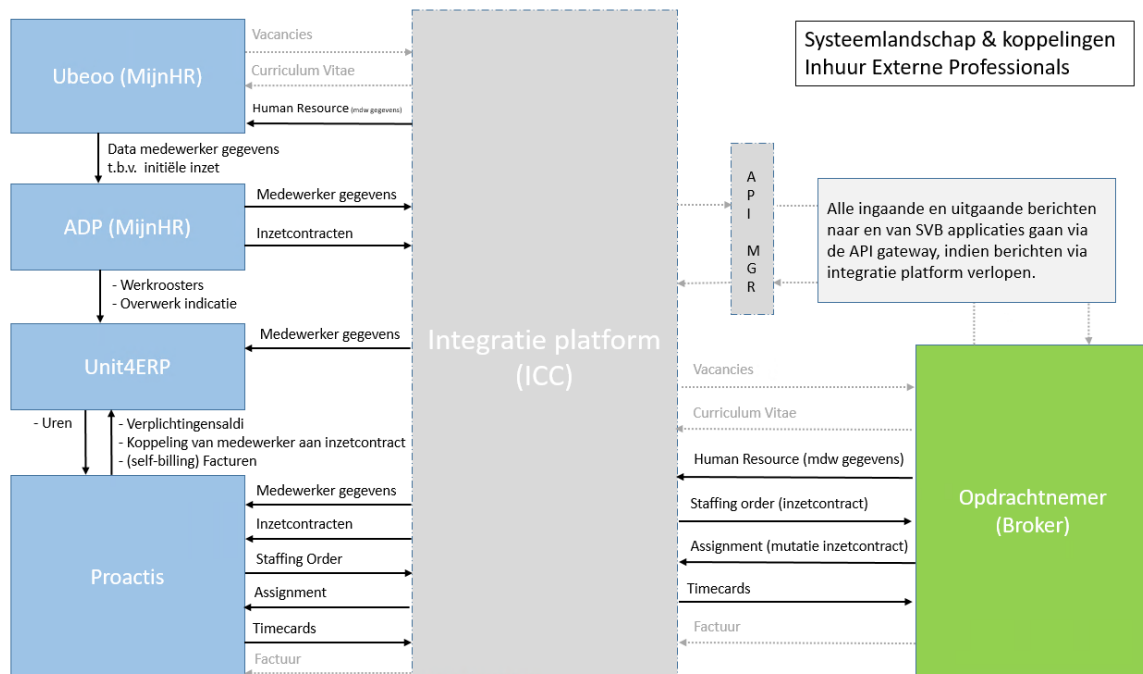
De pilot kent een doorlooptijd van drie maanden. Eind september wordt de pilot geëvalueerd en de uitkomst daarvan is input voor uiteindelijke besluitvorming om – volgens vooropgestelde criteria – het systeem al dan niet definitief per oktober voor de rest van de organisatie beschikbaar te stellen.

Er zitten in het proces van self-billing nog haken en ogen, we verwachten dat de pilot een beeld gaat geven hoe self-billing in de praktijk gaat werken. Afhankelijk van de resultaten van de pilot wordt er besloten om self-billing in te gaan voeren.

Indien self-billing niet wordt ingevoerd, dan dient Opdrachtnemer een elektronische factuur aan te leveren in het UBL 2.1 formaat. Een UBL factuur is een digitale factuur die volgens een standaard XML-formaat is opgebouwd. Dit is een standaard opmaak en bestandsformaat die het mogelijk maakt om digitale facturen eenvoudig te verwerken in facturatieportaal van Proactis en bevat onder meer het inkoopordernummer.

Samenvatting: applicatielandschap en overzicht koppelingen

Bijgaand overzicht bevat een weergave van de applicaties in het landschap en de diverse koppelingen zoals beschreven in bovenstaande procesbeschrijving.



Eisen waar Opdrachtnemer mee akkoord gaat bij het indienen van een Inschrijving:

1. Opdrachtnemer realiseert de koppelingen gebaseerd op de standaard SETU berichten "Human Resource", "Staffing order", "Assignment" en "Timecard". De koppelingen gebaseerd op de standaard SETU berichten "Vacancies" en "Curriculum Vitae" zijn optioneel.
2. Opdrachtnemer zorgt voor het actueel houden van het inzetcontract (order) inclusief tarieven middels de "Assignment" in Proactis.
3. Het tijdschrijfsysteem van de SVB is leidend in het proces.
4. Uren worden gefactureerd op basis van het self-billing principe, waarbij de SVB een voorstel factuur opstelt. Opdrachtnemer valideert de factuur in het portaal van Proactis.
5. Correcties op deze facturen worden door Opdrachtnemer achteraf, met aparte debet/credit facturen verwerkt.
6. Indien na de evaluatie van de pilot wordt besloten self-billing niet in te voeren, dan dient Opdrachtnemer de facturen in te dienen in het XML formaat UBL 2.1
7. Onkosten worden gedeclareerd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt de onkosten apart in rekening op een separate factuur bij de SVB.