

Bijlage L- Beschrijving inhuurproces en Beschrijving digitale ondersteuning **VERSIE 3.0**

Deze bijlage omschrijft de belangrijkste stappen van het inhuurproces namelijk:

- Inhuurproces bij start overeenkomst
- Toelichting bij opdracht tot werving
- Digitale procesondersteuning / Systemen

Het Inhuurproces bij start van de Overeenkomst

Stap 1 Opdracht tot werving

Nadat intern de inzet van een Uitzendkracht is goedgekeurd, ontvangt Opdrachtnemer van de SVB de specificering van de gewenste Opdracht tot werving. In deze specificering is in ieder geval opgenomen:

- Doel van de inzet · functieprofiel · functieschaal · kostenplaats
- Startdatum, beoogde einddatum, verlengopties en/of intentie tot overnemen.
- Contactgegevens SVB-recruitmentcenter

Stap 2 Werving update (geldt alleen voor het Uitzendbureau)

Na het ontvangen van de Opdracht tot werving dient het Uitzendbureau, na een vastgesteld aantal werkdagen (uitgewerkt in Stap 3), de SVB in kennis te stellen van de voortgang van de resultaten van zijn wervingsproces (lees: kan het Uitzendbureau het aantal Uitzendkrachten op sluitingsdatum Opdracht tot werving leveren).

Stap 3 Kandidaten voorstellen

Het voorstellen van een Uitzendkracht vindt plaats via het door de SVB beschikbaar gestelde ATS (Ubeeo genaamd). Hierbij worden de volgende documenten aangeleverd door Opdrachtnemer:

- Voorstelformulier Opdrachtnemer;
- CV van de Uitzendkracht;
- Motivatiebrief van de Uitzendkracht;
- Gevraagd en ongevraagd: relevante testresultaten van de Uitzendkracht. Schrijftesten, Rekentesten en persoonlijkheidstesten zijn hier voorbeelden van.

Het voorstellen van de Uitzendkracht is gekoppeld aan termijnen afhankelijk van het aantal, door Opdrachtgever, gevraagde Uitzendkrachten.

Los van de genoemde termijnen acht de SVB het wenselijk om de voorstelformulieren van de Opdrachtnemer met beschikbare Kandidaten zo snel mogelijk te ontvangen.

Werving update:

Het Uitzendbureau geeft middels de werving update aan of hij aan de gestelde vraag kan voldoen. Verwacht het Uitzendbureau dat deze niet in de (volledige) vraag kan voorzien, dan geeft het uitzendbureau middels de wervingsupdate aan dat de SVB kan doorschakelen naar de broker. De werving zal dan parallel lopen met de uitzendpartij en de broker. Deze prognose wordt gecommuniceerd via de update van werving, op initiatief van het uitzendbureau. De SVB streeft op deze manier naar een samenwerking met een uitzendpartij waarin open en eerlijk wordt

gecommuniceerd over de haalbaarheid van een werving. De haalbaarheid op zowel kwantitatief (aantal) als kwalitatief (voldoen aan) niveau.

Aantal gevraagde FTE	Voorstellen binnen (voorzieningstermijn)	Werving update (inschakelen broker J/N)
≤ 2	5 werkdagen	3 werkdagen
3 - 5	7 werkdagen	5 werkdagen
6 - 25	15 werkdagen	10 werkdagen
26 - 50	20 werkdagen	10 werkdagen
≥ 51	30 werkdagen	15 werkdagen

Note: De gevraagde aantallen van 51 en meer kunnen oplopen tot 150 FTE.

Het uiteindelijke aantal is bepalend voor de voorzieningstermijn en de wervings update.

Stap 4 Inplannen gesprekken / sollicitatiegesprek / selectiecommissie

Er vindt een sollicitatiegesprek plaats met de, door de Opdrachtnemer geselecteerde, aangeleverde Kandidaten, op zoveel mogelijk vooraf vastgestelde tijdstippen. Opdrachtnemer verzorgt de uitnodiging voor dit gesprek en bevestigt de afspraken aan het SVB Recruitmentcenter. Het SVB-Recruitmentcenter koppelt de resultaten van de gesprekken met concrete feedback terug aan Opdrachtnemer via een afsprakenformulier. Vervolgens stelt de Opdrachtnemer de Nadere overeenkomst op en verstuurt deze naar de SVB. Tevens wordt Opdrachtnemer verzocht om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen voor de Uitzendkracht en deze te archiveren.

Stap 5 Start opdracht (Nadere overeenkomst)

In de Nadere Overeenkomst worden alle overeengekomen afspraken opgenomen (tarief, duur, reiskosten, kostenplaats en eventuele verlengmogelijkheden, enz.). De Nadere overeenkomst omvat ook het BSN-nummer (**niet verplicht**) van de Uitzendkracht en het SVB-personeelsnummer van de Uitzendkracht. De Opdrachtnemer verstuurt de overige verplichte documenten naar het SVB-Recruitmentcenter. De benodigde verplichte documenten (waaronder de VOG en de 'SVB-verklaring naleving Gedragscode SVB en regels voor integriteit') zijn in bezit van Opdrachtnemer voorafgaand aan de startdatum van de werkzaamheden. **De VOG en de ondertekende versie van de Gedragscode worden niet verstuurd en blijven daarmee in het beheer van de Opdrachtnemer.**

Stap 6 Mutaties volgen

De SVB wenst mutaties in de inzet van de Uitzendkracht (zoals bijvoorbeeld uurloon) te controleren in het digitale systeem (portal) van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever wil hiervoor een link ontvangen die rechtstreeks (na inlog) de gegevens van de betreffende Uitzendkracht toont.

Stap 7 Uren schrijven

De Uitzendkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in **het urenregistratiesysteem (Unit4ERP) van de SVB.**

Stap 8 Uren goedkeuren

De inhurende manager controleert de uren in het tijdregistratiesysteem van de SVB (Unit4ERP). De inhurende manager kan in het digitaal urenregistratiesysteem (Unit4ERP) uren inzien. Wekelijks worden de uren verzonden naar de Opdrachtnemer. Wanneer de uren zijn verwerkt in het systeem is correctie niet meer mogelijk. Hier volgt dan eventueel een creditnota.

Stap 9 Facturatie

De SVB factureert wekelijks middels Selfbilling. De Uitzendkracht schrijft zijn uren in Unit4ERP (tijdschrijfsysteem) en vervolgens worden deze uren wekelijks gekoppeld naar Proactis (facturatiesysteem). Die zorgen ervoor dat er een factuur wordt opgemaakt. Wanneer de Opdrachtnemer akkoord is volgt de betaling. De accordering van de factuur vindt door de opdrachtnemer plaats in een Proactis omgeving, die wordt door de SVB ter beschikking gesteld. In deze omgeving kan de opdrachtnemer relevante zaken op de factuur toevoegen zoals het factuurnummer etc. Nadat op akkoord wordt geklikt wordt de factuur teruggestuurd naar de SVB en vervolgd deze zijn traject daar. Indien de factuur wordt afgekeurd door opdrachtnemer dan dient een uitleg van de reden aangegeven te worden via e-mail.

Stap 10 Betaling factuur (Reversed Billing syteem)

De SVB stelt de juiste factuur automatisch betaalbaar binnen 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur wordt afgekeurd door opdrachtnemer, en er aanpassingen moeten worden gedaan, i goedkeuring intern vereist voordat de factuur weer naar de opdrachtnemer wordt verstuurd. Hierdoor kan het voorkomen dat de betaaltermijn later is dan de 30 dagen na factuurdatum.

Toelichting op specifieke punten:

Opdrachten tot werving

De SVB respecteert de positie van de Broker om exclusief geschikte Kandidaten aan te leveren. Mocht bij de werving update het signaal afgegeven worden door de Uitzendpartij dat het gevraagde aantal Kandidaten (target) niet behaald gaat worden dan zal een Opdracht tot werving afgegeven worden aan de Broker.

Individuele wervingen

Voor de individuele wervingen van maximaal 5 Uitzendkrachten wordt de startdatum of aanvraag van de VOG optioneel bepaald, hiermee rekening gehouden met het aanvraagproces van de VOG. Bij mogelijke vertraging in dit aanvraagproces wordt de startdatum hierop aangepast. Mocht bij de werving update het signaal afgegeven worden door de Uitzendpartij dat het gevraagd aantal Kandidaten (target) niet behaald gaat worden dan zal een Opdracht tot werving afgegeven worden aan de Broker.

Formule aanleveren aantal Kandidaten: benodigde aantal uitzendkrachten x 3 (voorbeeld: 3 Uitzendkrachten gevraagd, 9 Kandidaten aanbieden).

Bovenstaande geldt in beginsel voor de functieprofielen:

- Financieel administratief medewerker B/C
- Inkoper A
- Adviseur Organisatie en Informatie B
- Gebouw- en werkplekbeheerder A
- Managementassistent/Secretaresse D
- Medewerker Facilitaire zaken B/C
- Medewerker Fraude
- Medewerker Ondersteuning D/E

Opdrachten tot Groeps- en Tranchewervingen

Indien er groepsgewijs wordt geworven is er binnen de SVB spraken van Groeps- en Tranchewervingen. Het verschil betreft de te werven wet en/of regeling en daarmee tevens het aantal te werven nieuwe medewerkers. Tranchewervingen worden ingezet voor de wetten met het

grootste volume in de uitvoering en dus aantal FTE. Voorbeelden hiervan zijn de AOW en de AKW. De aantallen te werven Kandidaten variëren tussen 25 en 150. De looptijd van de planning van Tranchewervingen is vaak langer in vergelijking met Groepswervingen. Groepswervingen worden ingezet voor overige wetten en regelingen met een kleiner volume in de uitvoering en dus aantal FTE. Voorbeelden hiervan zijn de TPW, de WLZ, PGB en de VVL. De aantallen te werven Kandidaten variëren tussen de 2 en 50.

Voor de Opdrachten tot Groeps- en Tranchewervingen stelt het SVB-Recruitmentcenter een Wervingsplan op, samen met de opdrachtgever van de Vacature (inhurende manager(s)). Vermenigvuldigingsfactor aan te leveren aantal Kandidaten:

Het benodigd aantal Uitzendkrachten om het aantal gevraagde Uitzendkrachten te kunnen selecteren. (voorbeeld: 15 Uitzendkrachten gevraagd, 27 Kandidaten aanbieden)

- Gevraagd aantal Uitzendkrachten t/m 5: factor x 2.0
- Gevraagd aantal uitzendkrachten 6 t/m 25: factor x 1.8
- Gevraagd aantal uitzendkrachten vanaf 26: factor x 1.5

De startdatum van de Uitzendkracht wordt van tevoren afgestemd i.v.m. de SVB-academie (opleiders) en de geplande opleidingsdagen. Hierbij moet er rekening gehouden worden met een overbruggingsperiode tussen datum toezegging aanname Kandidaat en startdatum werkzaamheden. Bovenstaande geldt in beginsel voor de functieprofielen:

- Medewerker DPGB-trekkingsrecht (DZW)
- Medewerker regioteam DPGB-salarisadministratie (DZW)
- Medewerker Basisregistratie en Facilities (DZW)
- Medewerker Ondersteuning (DSV)
- Serviceteam medewerker / Juridisch Administratief Medewerker (DSV)

Voor deze functieprofielen (DZW) geldt dat Uitzendkrachten eerst een interne opleiding bij de SVB moeten volgen van ongeveer zeven weken. Deze opleiding heeft betrekking op wet- en regelgeving welke noodzakelijk is om kennis van te hebben voor het uitvoeren van de functie. De functieprofielen voor de functie Serviceteam Medewerker (DSV) geldt een opleidingsperiode, binnen het Centrale Opleidingsteam (COT), van 6 tot 12 maanden.

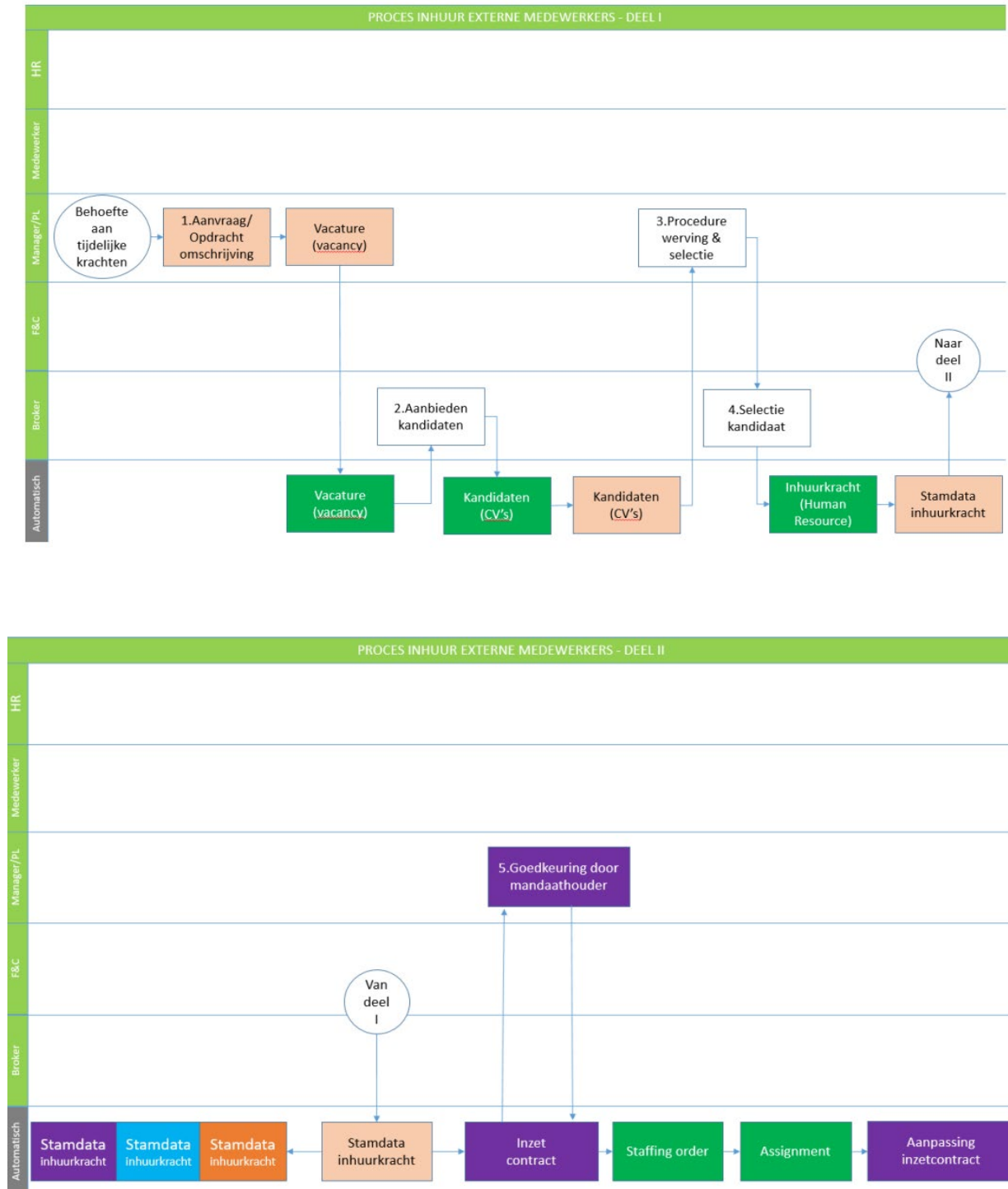
Digitale procesondersteuning/ Systemen

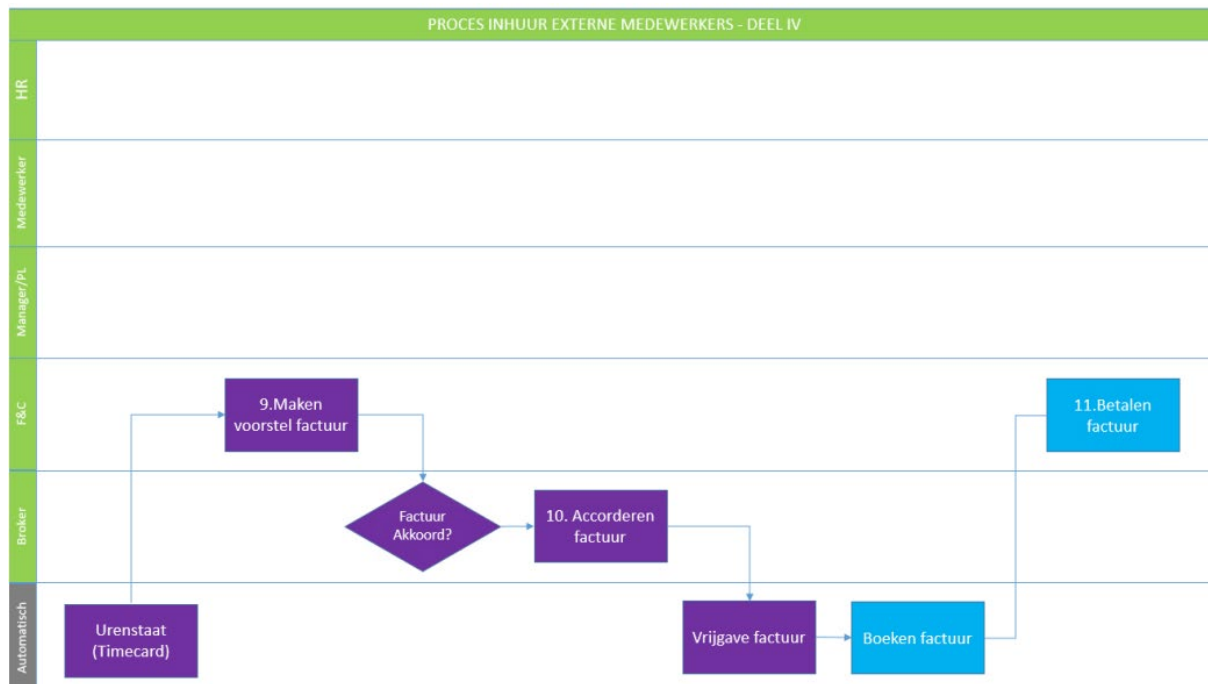
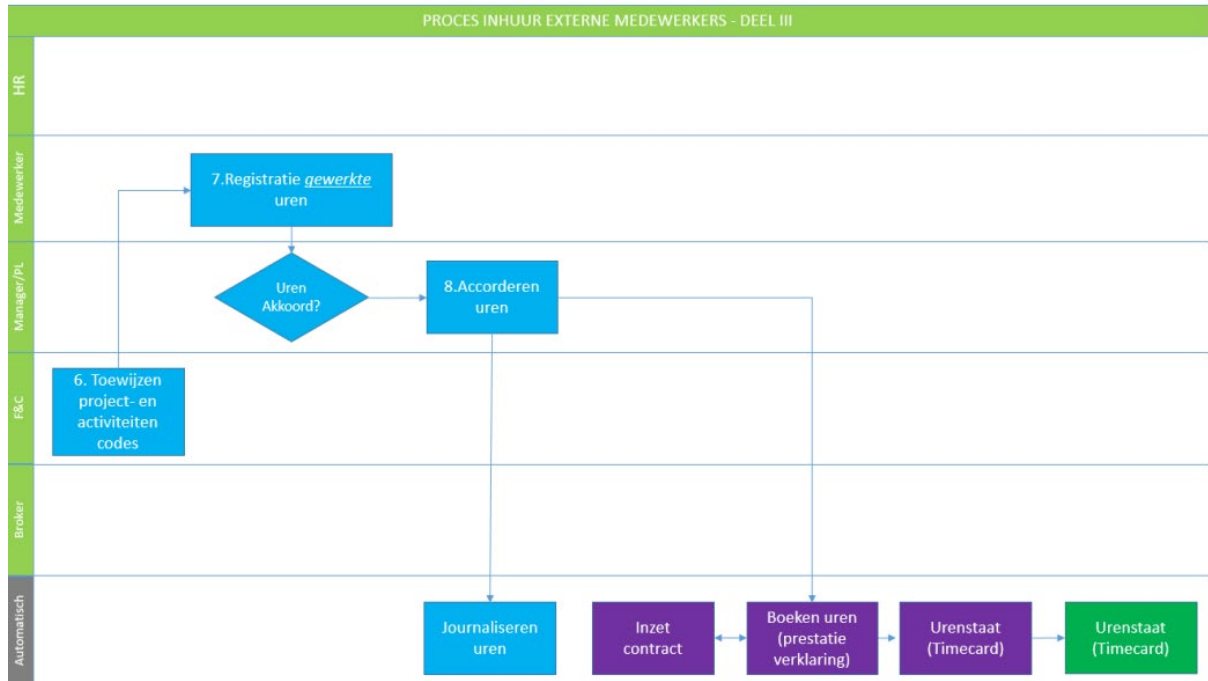
De SVB maakt gebruik van de applicatie ADP voor de basis administratieve HR-processen. Voor de werving en selectie van Uitzendkrachten wordt er gewerkt met het Applicant Tracking System (UBEEO) dat gelieerd is aan het ADP systeem. Op dit moment wordt er gewerkt aan een koppeling tussen UBEEO en HR-systeem.

De financiële processen inclusief urenregistratie zijn ingericht in Unit4ERP en de bestel-, facturatie- en contractmanagement processen zijn ingericht in Proactis. Proactis wordt ook ingezet voor de Nadere overeenkomsten. Van de Uitzendpartij/ Broker wordt verwacht dat er met het Application Tracking System wordt gekoppeld voor ondersteuning van werving en selectie en er wordt voorzien in een SETU-koppeling met Proactis voor het bestel- tot en met het facturatieproces. Na gunning worden de koppelingen met de systemen georganiseerd, samen met Opdrachtnemer(s), waar nodig gefaseerd. De SVB is onlangs overstapt op het proces van reversed billing waarbij het tijdschrijfsysteem van de SVB wordt ingezet als bronbestand. De SVB eist van Opdrachtnemer dat zij in staat is om hiermee te werken en meewerkt aan de implementatie en realisatie daarvan.

Hieronder volgt een procesplaat met een beschrijving van het inhuurproces op hoofdlijnen. De betrokken applicaties en koppelingen tussen de applicaties. Daaronder volgt een korte toelichting op het proces.

Procesplaat:





Legenda procesplaat

-  = UBEO
-  = ADP
-  = Unit4ERP
-  = Proactis

De stappen zijn aanvullend aan de stappen, zoals beschreven op bladzijde 1 van dit document, namelijk: Inhuurproces bij start overeenkomst.

Stap 1 Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt vastgelegd in Proactis.

Stap 2 Werving en Selectie – aanvraag en aanbod

Vanuit de behoefte aan een Uitzendkracht wordt het proces van werving en selectie gestart. De Opdracht tot werving wordt vanuit het ATS systeem, UBEOO genaamd, doorgezet in het bureau-portaal. De opdrachtnemer biedt één of meerdere kandidaten aan, dit kan tevens in het bureau-portaal van Ubeeo.

Stap 3 Selectie kandidaat

De selectieprocedure vindt plaats en er wordt gekozen voor een kandidaat of kandidaten. De Opdrachtnemer krijgt hiervan een bevestiging per mail, vaak aangevuld met een telefonische terugkoppeling. Bij deze correspondentie wordt tevens opdracht tot aanvraag van de VOG gegeven. Op basis daarvan kan/wordt de startdatum overeengekomen.

Stap 4 Plaatsing

(Intern proces SVB) Recruitment geeft de HR Stamgegevens door aan het HR Servicecentrum (HRSC) van de SVB. HRSC verwerkt deze gegevens in het HR systeem.

Stap 5 Vastleggen uursoorten

Stamgegevens voor het vastleggen van uren (uursoorten) ten behoeve van urenregistratie vindt plaats in Unit4ERP. De hieraan gekoppelde tarieven liggen vast in Proactis.

Stap 6 Inzetcontract

Initiële vastlegging van het inzetcontract in Proactis volgt automatisch (via ICC) na vastlegging van het contract in ADP, HR Stamgegevens. Na goedkeuring door de leidinggevende, volgt uit ProActis de standaard SETU XML StaffingOrder, welke door de Opdrachtnemer gekoppeld dient te worden. Opdrachtnemer dient een bevestiging van de plaatsing te sturen richting ProActis middels een SETU XML Assignment bericht (<https> met OAuth2.0). En ook het aanpassen van tarieven verloopt middels een Assignment. Het inzetcontract wordt gevalideerd en vrijgegeven door een medewerker van HRC.

Stap 7 Urenregistratie

De Uitzendkracht schrijft uren in Unit4ERP. Daarmee is het tijdschrijfsysteem van de SVB leidend in het proces. De uren worden in Unit4ERP goedgekeurd.

Stap 8 Prestatieverklaring

De uren worden na akkoord als ontvangst (prestatieverklaring) in Proactis geboekt middels een geautomatiseerde koppeling. De urenbrief (timecard) wordt als (standaard) XML bericht vanuit Proactis aangeboden aan Opdrachtnemer. De timecard is via webservice XML o.b.v. SETU standaard.

Stap 9 Factuur

In Proactis wordt een voorstelfactuur gemaakt op basis van de geboekte uren en tarieven. Declaratie van kosten doet de Uitzendkracht in het systeem van Opdrachtnemer. De reiskosten en de thuiswerkvergoeding worden apart in rekening gebracht op een separate factuur.

Stap 10 Validatie factuur

Opdrachtnemer gaat naar het leveranciersportaal van Proactis waar de voorstelfactuur kan worden gevalideerd.

Stap 11 Boeken factuur

Na goedkeuring van de voorstelfactuur door Opdrachtnemer wordt de factuur van Proactis automatisch aangemaakt in Unit4ERP.

Stap 12 Betaling

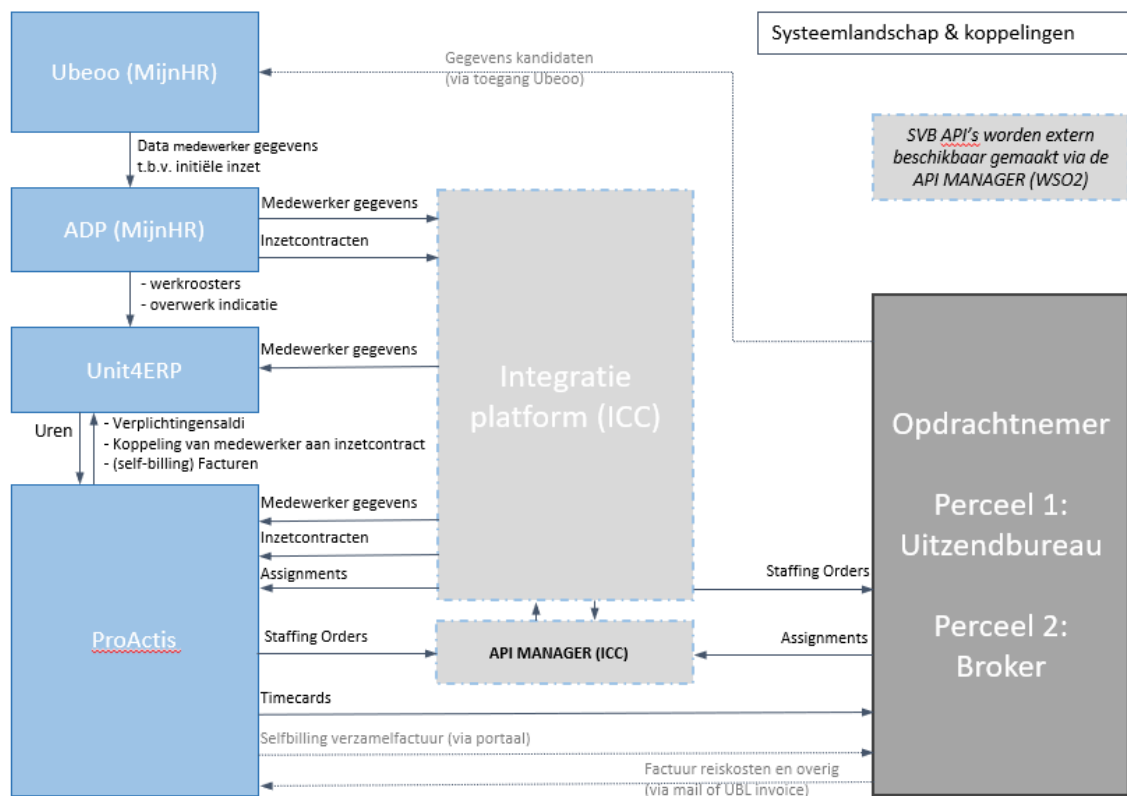
De SVB stelt de juiste factuur automatisch betaalbaar binnen 30 dagen na factuurdatum.
Nadat de afgesproken betaaltermijn is gepasseerd wordt de factuur betaald aan Opdrachtnemer.

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

1. Opdrachtnemer krijgt Opdrachten tot werving op basis van een emailbericht en biedt Kandidaten aan in het Bureau-portaal van Ubeeo.
2. Opdrachtnemer stuurt informatie van de geselecteerde Kandidaat terug in het Bureau-portaal van Ubeeo.
3. Opdrachtgever verwerkt de initiële vastlegging van de Nadere overeenkomst in Proactis – welke middels een (standaard) xml StaffingOrder bericht naar opdrachtnemer wordt gestuurd vanuit ProActis (SETU standaard).
4. Opdrachtnemer zorgt voor het actueel houden van het tarief in de Nadere overeenkomst / Inzetcontract in Proactis, middels het (standaard) XML Assignment bericht (SETU standaard). Het tijdschrijfsysteem van de SVB is leidend in het proces. De urenbrief (timecard) wordt als (standaard) XML bericht vanuit Proactis aangeboden aan Opdrachtnemer. De timecard wordt aangeboden via webservice XML (SETU standaard).
5. Uren worden gefactureerd op basis van het reversed billing principe. SVB stelt een voorstelfactuur op, Opdrachtnemer valideert factuur in het portaal van Proactis.
6. Onkosten worden gedeclareerd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt de reiskosten apart in rekening op een separate factuur bij de SVB conform het gestelde in het Programma van eisen.

Samenvatting: applicatie landschap en overzicht koppelingen

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



Het bovenstaande applicatie landschap en overzicht koppelingen is aangepast naar aanleiding van de vragen die zijn gesteld in de Nota van Inlichtingen 1.