

Beleid inhuur externe medewerkers

Versie	1.0
Datum	juli 2024
Auteur	Inkoop, Licentie- en Contractmanagement team
Goedkeuring	Directie, 11 juli 2024

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
2	Inhuur kaders	3
3	Governance, interne controle en overige zaken	4
4	Bijlage	5

1 Algemeen

In dit beleid staan de IVO beleidsregels met betrekking tot het inhuren van externe medewerkers. Het beleid tracht zeker te stellen dat de inhuur van externe medewerkers rechtmatig, doelmatig en in overeenstemming met de meer algemene beleidsregels van het IVO Inkoopbeleid plaatsvindt.

Dit beleid geldt vanaf het moment van publicatie, wat heeft plaatsgevonden in juli 2024, voor alle toekomstige inhuur contracten inclusief verlengingen van bestaande contracten. Het beleid laat onverlet de contracten afgesloten voor het moment van publicatie.

Van het beleid kan niet worden afgeweken tenzij een afwijking schriftelijk is goedgekeurd door een IVO directeur en de goedkeuring gedeeld is met het team Inkoop, Licentie- en Contractmanagement (IL&C).

Onder inhuur van externe medewerkers wordt verstaan het al dan niet via een leverancier door IVO tijdelijk inhuren van een individuele opdrachtnemer, die een opdracht uitvoert voor IVO zonder dat daarbij sprake is van een loondienstbetrekking.

In principe zal inhuur van een externe medewerker alleen dan plaatsvinden indien de opdracht niet uitgevoerd kan worden door een (te rekruteren) IVO interne medewerker, bijvoorbeeld door het ontbreken van interne kennis of ervaring. Het ontbreken van een redelijke mogelijkheid tot inzet van een intern medewerker dan wel rekrutering van een nieuwe interne medewerker, dient gezamenlijk met het team Mens & Organisatie geconstateerd te worden, conform het M&O proces Werven Personeel, alvorens tot inhuur van een externe medewerker kan worden overgegaan.

Inhuur van externe medewerkers dient conform het IL&C inhuur proces te worden uitgevoerd. Ter info is dit proces toegevoegd in de bijlage, maar voor de meest recente versie wordt verwezen naar de Intro site van team IL&C.

2 Inhuur kaders

Iedere inhuur van een externe medewerker geschiedt onder de voorwaarden van de Nadere Overeenkomst (NOK) afgesloten tussen IVO en de leverancier van de externe medewerker. Iedere NOK is in overeenstemming met en vloeit voort uit de Rijks brede Raamovereenkomsten (ROK) afgesloten tussen ROK deelnemers, waarvan IVO er één is, en de leveranciers.

IL&C draagt verantwoordelijkheid voor het zorgvuldig en juist opstellen en overeenkomen van een NOK. De IVO medewerker (hierna Klant) die een externe medewerker wil inhuren zal daarbij tijdig de inhuur behoefte met IL&C delen. IL&C zal conform het in de bijlage toegevoegde proces de Klant begeleiden in het inhuur proces en tijdens de uitvoering daarvan aan de Klant verduidelijken welke informatie en acties vanuit de Klant nodig zijn op welk moment. Daarbij is het belangrijk om op te merken dat IL&C geen inhuur uitvoert zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de binnen IVO financieel gemandateerde.

De inhuur moet in ieder geval in overeenstemming zijn met de volgende kaders:

1. De inhuur zal voldoen aan alle wettelijke regelgeving en contractuele vereisten.

2. Iedere inhuur zal plaatsvinden middels een 'mini-competitie', tenzij de ROK of NOK anders bepaalt (bijvoorbeeld voor verlengingen) en de rechtmatigheid van een inhuur anders dan via 'mini-competitie' ook schriftelijk is bevestigd door IL&C voordat de inhuur wordt geïnitieerd bij de leverancier.
3. De initiële inhuur periode zal niet langer zijn dan 12 maanden, maar voor externe medewerkers die niet bij een derde in loondienst zijn (ZZP'ers), zal de initiële inhuur periode niet langer zijn dan 6 maanden. De cumulatieve duur van inhuur zal alleen dan langer dan 2 jaar zijn indien dat in overeenstemming is met de voorwaarden van de NOK en schriftelijk is goedgekeurd door een directeur.
4. Gedurende iedere 12 maanden zal de externe medewerker minimaal 6 weken niet werkzaam zijn voor IVO teneinde de juiste werk/privé balans te stimuleren. De 6 weken zijn inclusief publieke feestdagen.
5. De externe medewerker zal voldoende rekening houden met de gebruiken en het werkritme binnen IVO. Daarbij zal per 12 maanden niet meer gewerkt worden dan 1.656 uur. Deze limiet houdt rekening met 6 niet gewerkte weken en gaat daarnaast er vanuit dat gemiddeld niet meer dan 36 uur per week wordt gewerkt en gemiddeld niet meer dan 8 uur per dag.
6. Het al dan niet toekennen van tariefsverhogingen gedurende de looptijd van de NOK zal in overeenstemming zijn met de bepalingen daaromtrent in de ROK.
7. De NOK contracteigenaar zal de NOK managen in overeenstemming met het contractmanagement proces. Daaronder valt in ieder geval het voldoende frequent beoordelen met de opdrachtnemer of resultaten zijn en worden gerealiseerd conform opdracht binnen de NOK kaders.

3 Governance, interne controle en overige zaken

Zoals hierboven ook benoemd onder 'Algemeen', dit beleid geldt vanaf het moment van publicatie, wat heeft plaatsgevonden in juli 2024, voor alle toekomstige inhuur contracten. Het beleid laat onverlet de contracten afgesloten voor het moment van publicatie.

Van het beleid kan niet worden afgeweken tenzij een afwijking schriftelijk is goedgekeurd door een IVO directeur en de goedkeuring gedeeld is met IL&C. De schriftelijke goedkeuring zal in principe goedkeuring er e-mail behelzen waarbij IL&C de goedgekeurde afwijkingen centraal zal registreren.

De interne controle zal in afstemming met de Finance & Control zo worden ingericht dat

1. er voldoende waarborgen zijn omtrent compliance met wetgeving, contractuele en soortgelijke juridische kaders;
2. kosten beheerst worden in overeenstemming met budgetten dan wel soortgelijke afspraken daaromtrent.

In ieder geval zullen NOK contracteigenaren, directeuren en de directie voldoende externe inhuur stuurinformatie ontvangen om de rechtmatigheid en doelmatigheid van externe inhuur, ook tijdens de uitvoering, zeker te stellen.

4 Bijlage

Hieronder is ter informatie toegevoegd het proces 'Inhuur externe medewerkers' toegevoegd, voor de meest recente versie wordt verwezen naar de Intro site van team IL&C waar ook verdere procedurele en werkinstructie informatie kan worden gepubliceerd.

Proces: inhuur externe medewerkers

Noot: 'Klant' is de interne IVO medewerker met de externe inhuur behoefte.

