

1. DOEL

Vastleggen van beleid, verantwoordelijkheden en werkwijze voor de toewijzing van detacheringsoverdrachten.

2. BELEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

Conform de scheiding der machten zijn er 3 rollen

- Interne klant: volumes zijn hier de gepresteerde uren
- Aankoop: nieuwe contracten, contractwijzigingen, commerciële voorwaarden
- Boekhouding: factuur

3. WERKWIJZE

3a. *BESTAANDE DETACHERINGEN - Maandelijks factuurcyclus*

- 1 Urenprestatiesheet met overzicht van daguren + overtime
Interne klant beoordeelt de dagaanwezigheden (check ziektes, verlof,...) = equivalent vd technische verantwoordelijke foreman = technische goedkeuring
Timesheet wordt afgetekend door de Interne klant en doorgestuurd naar Contract Admin.
2. Controle van het eenheidstarief door Contract Admin en verzorgt de receiving.
Aankoop bezorgt maandelijks een update van de tarieven.
Steekproefgewijs controleert Contract Admin de facturen obv Xtremis
3. Bij twijfels over de juiste commerciële condities / uncoded extra kosten
Interne klant contacteert aankoop. Indien er geen afwijkingen zijn kan de receiving afgehandeld worden zonder tussenkomst van Aankoop.
4. Factuur is betaalbaar
Verantwoordelijkheid van de boekhouding (urenprestatiesheets worden NIET mee geklasseerd bij de factuur)

3b. **BESTAANDE CONTRACTEN - CONTRACTWIJZIGINGEN**
DIVERSE TRIGGERS : functiewijzigingen , indexeringen, contractbeëindigingen,....

1. Taakwijziging

Als een interne klant het takenpakket van een detachering dienstverlening wijzigt en er een aanpassing nodig is in + of - van de commerciële voorwaarden, neemt de interne klant dit op met aankoop

Een interne klant heeft geen autorisatie om over de contractuele condities besprekingen te voeren.

Aankoop zal op basis van benchmarks of andere aanknopingspunten de tariefaanpassing bepalen

Indien het om een verhoging van het tarief gaat, zal de interne klant een ATB opmaken voor het hogere budget en zo de interne goedkeuringen verkrijgen.

2. Indexering of prijsverhogingsaanvragen

Aankoop houdt rekening met het kritisch karakter van bepaalde gedetacheerde profielen. Sommige profielen hebben door de jaren heen opeenvolgende contractverlengingen gehad en zijn als het ware "onmisbaar" voor de firma wegens hun opgebouwde kennis.

Aankoop zal hiermee rekening houden, maar tegelijk dient gezegd dat de detachering per definitie een tijdelijke samenwerkingsvorm is, die wederzijds partijen het voordeel biedt om op korte termijn de samenwerking stop te zetten, zonder enige vorm van schadevergoeding.

Tevens zijn er bij wet strenge randvoorwaarden waaraan opdrachtgever zich moet houden. Als een gedetacheerde als individu zeer kritisch is voor INEOS en al jarenlang mooi meedraait in de Ineos cultuur kan een insourcing overwogen te worden.

3c. *NIEUWE DETACHERINGEN
SEQUENTIE*

1. Interne klant stelt een jobbeschrijving op
2. Aankoop start op basis van de jobbeschrijving een marktonderzoek en geeft voorstellen van detachering-kandidaten door aan de interne klant voor interview. De klant kan een bovenlimiet aan het tarief vooropstellen. De commerciële onderhandelingen & afwikkeling blijven evenwel de verantwoordelijkheid van Aankoop.
3. Interne klant evalueert de voorgestelde kandidaten.
4. Na selectie stelt de interne klant een ATB op en zorgt voor goedkeuring
5. Aankoper handelt de contractuele zaken af.