

Pioen Partners

ISPA

Informatie Systeem Penitentiaire Arbeid

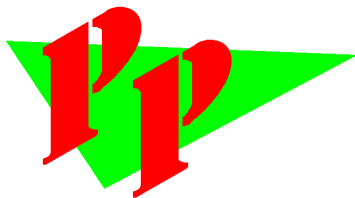
**Het systeem waarin alle facetten
van de Arbeid aan bod komen**



**Pioen Partners
Postbus 91
7600 AB Almelo
Tel. 0546 – 456 223
info@pioenpartners.nl**

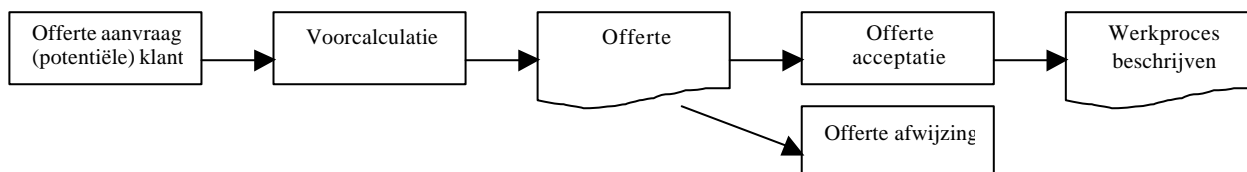
In samenwerking met het Industrieel Centrum Utrecht.

**ISPA 1.0
Pioen Partners**



Voorwoord

ISPA is het systeem voor de Industriële Centra van Justitie. Dit systeem bestaat uit een viertal modules te weten Voorcalculatie, Arbeidsplanning, Personeelsplanning en Gedetioneerden verloning. ISPA verzorgt het gehele traject vanaf het moment dat een offerte wordt aangevraagd door een (potentiële) klant tot en met de levering van het gereed product aan die klant. De aansturing van de productie, sturing van de personeelsplanning en het leveren van de gegevens aan SAP voor het betaalbaar stellen van de uren van gedetioneerden wordt hierin verzorgd. In deze brochure zullen de verschillende onderdelen kort worden toegelicht om een beeld te geven van de mogelijkheden van ISPA. De vier modules zullen stuk voor stuk worden beschreven. De modules zijn afzonderlijk te gebruiken, maar werken ook nauw in relatie tot elkaar. Hierdoor vormt het geheel een compleet product.



Hieronder zijn de diverse modules in het kort beschreven.

Voorcalculatie

Om een voorcalculatie te maken dient allereerst omschreven te worden wat gemaakt moet worden. Dit traject wordt door het planbureau gedaan. Vervolgens wordt deze beschrijving naar de productie leider gestuurd. Deze moet een calculatie maken van de werkzaamheden. Om te voorkomen dat een voorcalculatie te lang onderweg is, kan een uiterste termijn worden meegegeven. De bewaking van deze termijn vindt plaats via de actielijst. Deze zal later worden toegelicht.

Offerte

Wanneer een voorcalculatie is gemaakt zal hiervoor een offerte worden gemaakt op basis van deze gegevens. Het aanmaken vindt in zijn geheel plaats via het ISPA systeem. Zodra dit alles is gedaan wordt de offerte uitgedraaid.

Werkbeschrijving

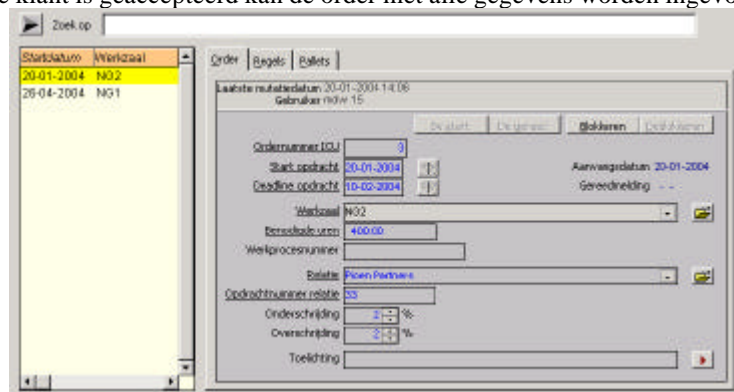
Wanneer de offerte door de klant is geaccepteerd dient er een werkbeschrijving te worden gemaakt. Deze werkbeschrijving bevat alle handelingen die verricht moeten worden om de opdracht correct uit te voeren.

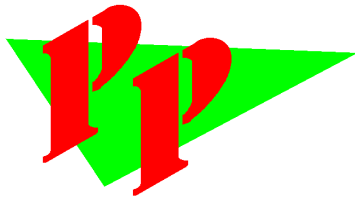
Arbeidsplanning

In het gedeelte voor de arbeidsplanning worden de verschillende fasen van opdracht tot aflevering aan de klant doorlopen. Bij de arbeidsplanning is het van belang om inzicht te houden op de voortgang van de opdracht.

Orderinvoer

Zodra de offerte door de klant is geaccepteerd kan de order met alle gegevens worden ingevoerd. Bij de order

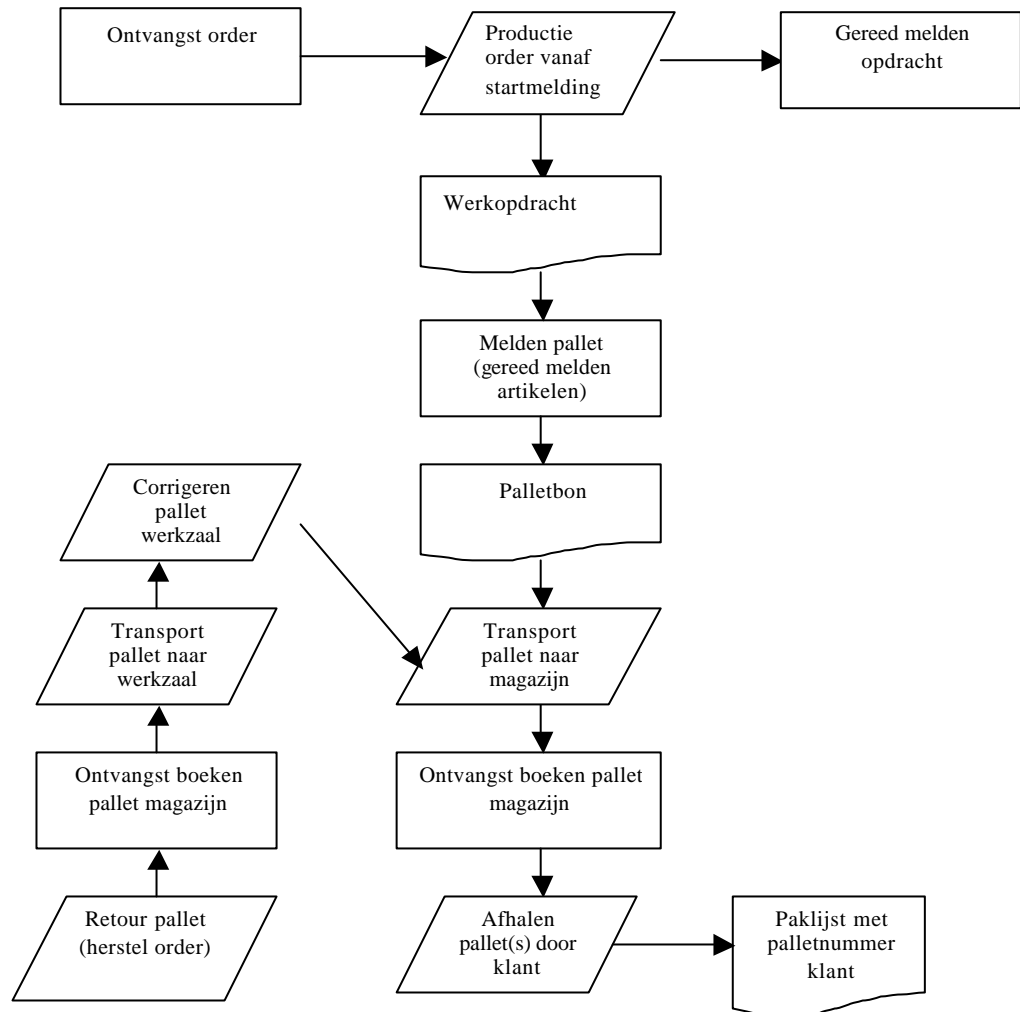




worden alle relevante zaken als wat, hoe en wanneer ingevuld. Op basis van deze gegevens houdt het ISPA systeem in hoeverre de opdracht reeds is afgehandeld, maar ook of de order tijdig gereed zal komen. Indien overschrijding in de tijd dreigt zal dit direct zichtbaar worden bij het planbureau.

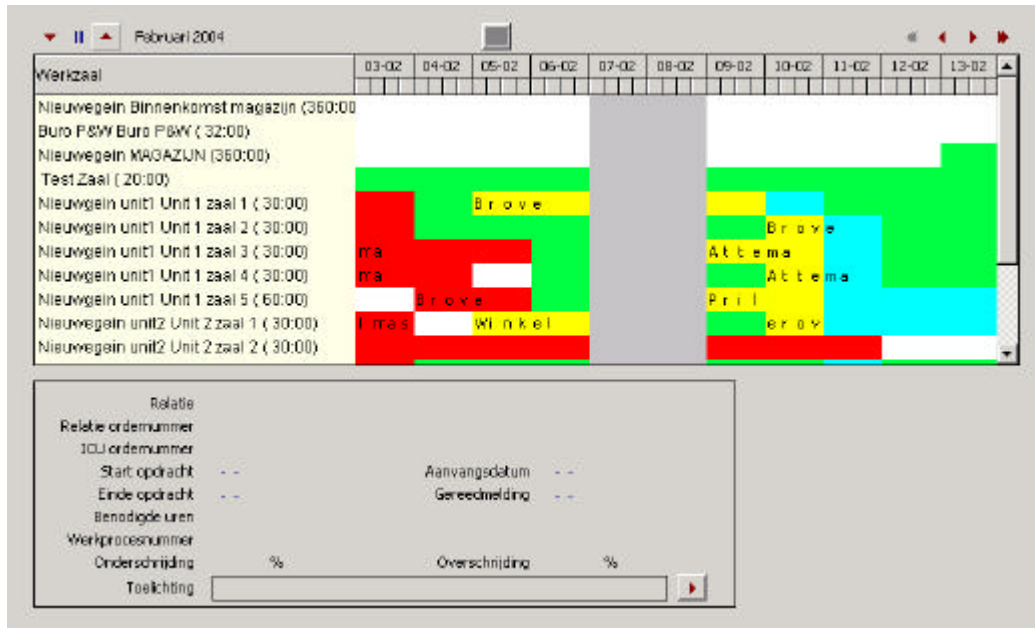
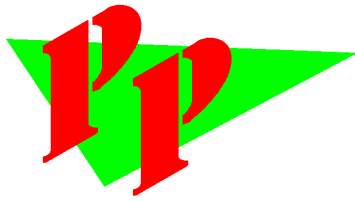
Order afhandeling

Zodra een order is ingevoerd kan de afhandeling beginnen. Het proces van afhandeling is hieronder schematisch weergegeven.



Planningsvoortgang

Middels het planningscherm kunnen de planners zien in hoeverre de opdrachten zijn gevorderd. Per werkzaal is te zien welke opdrachten er staan en wanneer deze uitgevoerd kunnen worden. De tijdslijn wordt automatisch opgebouwd op basis van de gegevens van de werkopdracht en de hoeveelheid gereed product. Op basis van de opgave van de werkorder waarop het maximum aantal uren staat wordt door het ISPA systeem bepaald hoe lang de opdracht nog in productie zal staan. Zodra een deel gereed gemeld wordt, zal de tijdbalk automatisch aangepast worden. In de tijdbalk zal daarnaast ook te zien zijn wanneer de uiterste datum is voor de gehele werkopdracht. Bij de berekening van de geplande tijd worden weekenddagen en feestdagen als niet planbare dagen meegenomen waardoor er een reële einddatum zichtbaar is. Middels verschillende kleuren is te zien wat gereed is en wat niet.



Gereed melding pallet

Elke geautoriseerde arbeidsmedewerker kan de werkopdrachten inzien en starten. Daarnaast kan gereed product worden afgemeld bij een werkopdracht. Voor elke pallet die gereed wordt gemeld dient te worden aangegeven welke producten en de hoeveelheid van deze producten er zich op de pallet bevinden. Elke pallet die gereed gemeld wordt krijgt een palletbon waarop een unieke barcode is afgedrukt ten behoeve van de procesbewaking.

Palletbon



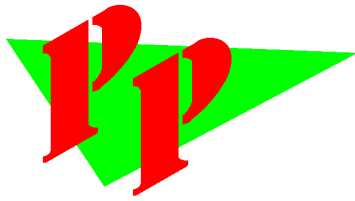
37

Opdrachtgever:	Pioen Partners
Productieplaats:	NieuwegeinNG1
Debiteurnummer:	1
Werkorder ICU:	4
Datum ontvangst:	26-4-2004
Datum retour:	17-5-2004
Max. te besteden uren:	140:00
Ordernr opdrachtgever:	pp200406

Palletomschrijving

Aantal	Omschrijving	Per	Artikelnr ICU	Artikelnr opdrachtgever	Artikel omschrijving opdrachtgever	Totaal
200,00	st	10,00	4	888	deurbel	2000

Controle ondertekenen door arbeidsmedewerker:	
---	--



Het afmelden van gereed product vindt plaats wanneer er een pallet van het product gereed staat om naar het magazijn verzonden te worden. Door de betreffende werkopdracht te selecteren krijgt de arbeidsmedewerker alle orderregels in beeld. Door de betreffende regel te selecteren kan hij/zij aangeven hoeveel er gereed gemeld wordt. Bij de opdracht is opgegeven hoeveel procent te weinig en te veel mag worden gemaakt. Dit is de 'bandbreedte' van de order. Alleen als het totaal binnen de bandbreedte ligt kan de arbeidsmedewerker de order afmelden en kan deze niet meer worden aangepast.

Ontvangst magazijn

Zodra het magazijn de pallet in ontvangst neemt dient zij deze aan te melden in het systeem. Door het ingeven (intypen of inscannen) van het palletnummer wordt in het systeem bevestigd dat de pallet bij het magazijn staat. Nu de pallet in het magazijn staat kan de pallet aan de klant worden uitgeleverd.

Afleveren klant

Wanneer de klant de pallets in ontvangst komt nemen krijgt de magazijn medewerker alle pallets van die klant in beeld te staan. Hierdoor is het niet mogelijk pallets te vergeten. Vervolgens kan de magazijn medewerker elke pallet welke wordt meegenomen melden aan het systeem middels het scannen van de barcode of door het intypen van het nummer. Wanneer alle pallets zijn ingeladen wordt er tot slot een afleverbon afgedrukt welke voor ontvangst door de klant moet worden getekend.

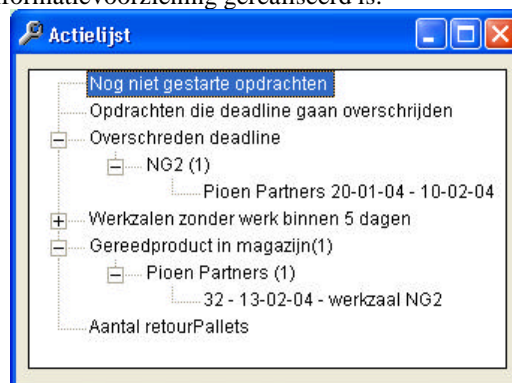
Herstel order

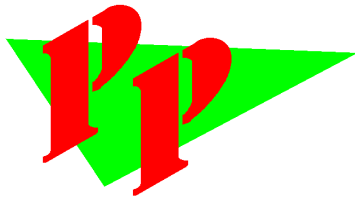
Indien een pallet terugkomt van de klant, omdat er een fout is gemaakt zal deze als 'retour klant' worden geboekt. In het magazijn zal de pallet via een aparte optie als ontvangen van de klant worden geboekt. Zodra de werkzaal de inhoud van pallet heeft gecorrigeerd en de pallet opnieuw aanbiedt aan het magazijn zal het magazijn de pallet opnieuw als ontvangen boeken. Dit traject is gelijk aan het normale traject van een pallet. In het systeem zal echter zichtbaar zijn dat de inhoud van de pallet hersteld is.

Proces bewaking

Om het gehele proces goed te bewaken zijn er enkele belangrijke hulpmiddelen aanwezig in het ISPA-systeem. Allereerst is dat het planningsscherm. Deze geeft een goed inzicht in het verloop van de diverse orders. Daarnaast is er de actielijst. Alle acute zaken worden hierin direct zichtbaar.

Wanneer de klant vraagt hoe het staat met zijn order(s) diende voorheen enig navraag te worden gedaan om beeld te krijgen hoeveel gereed was en hoeveel pallets er gereed stonden. In de nieuwe situatie kan het planbureau direct alle gegevens opvragen. Zij heeft direct zicht op de te produceren hoeveelheid, het aantal pallets gereed zowel in de werkzaal als in het magazijn, het aantal geleverde pallets en geleverde producten. Alle informatie is inzichtelijk waardoor een snelle en correcte informatievoorziening gerealiseerd is.





Personeelsplanning

Voor de productie dient voldoende personeel aanwezig te zijn. Daarnaast willen de personeelsleden weten hoeveel uren zij op kunnen nemen aan verlof en wanneer zij dat kunnen opnemen. Om hiervoor zorg te dragen is de module Personeelsplanning ontwikkeld. Door het aangeven welke capaciteit er minimaal benodigd is op een werkzaal, locatie en totaal kan het systeem bepalen of ruimte is voor een geplande afwezigheid van een personeelslid. De opzet is dat elk personeelslid zelf zijn verlofaanvraag doet in het systeem. Op basis van de beschikbare gegevens zal het systeem terugmelden of toestemming wordt verleend of niet. De bepaling van de toestemming wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- het moment dat een aanvraag kan worden gedaan kent beperkingen. Zo dient de aanvraag tussen bepaalde tijden te worden gedaan. Indien een aanvraag wordt gedaan buiten deze vastgestelde tijden zal het systeem melding doen wanneer de melding dient plaats te vinden. Daarnaast kunnen er bijzondere perioden worden benoemd waarin beperkingen gelden ten aanzien van de duur van het verlof.
- capaciteit totaal, locatie en werkzaal. Er wordt gekeken naar de capaciteit in de volgende volgorde. Capaciteit totaal, locatie en als laatste werkzaal. Indien één van deze capaciteiten wordt overschreden wordt er geen verlof toegekend door het systeem. De capaciteit wordt bepaald door het aantal aanwezige personeelsleden op moment van aanvraag
- zieke personeelsleden waarbij geldt dat iemand die nog niet hersteld is de eerste 10 dagen vanaf de huidige dag als ziek gezien wordt (dus afwezig) wat betreft de capaciteit
- beschikbare verlof uren van het aanvragende personeelslid
- de aanvraag dient minimaal een halve dag van te voren plaats te vinden.

Wanneer een personeelslid een aanvraag doet ziet hij/zij direct hoeveel uren hij/zij nog te besteden heeft. Daarnaast kan er altijd een verlofkaart worden uitgedraaid waarop alle relevante gegevens zichtbaar zijn.

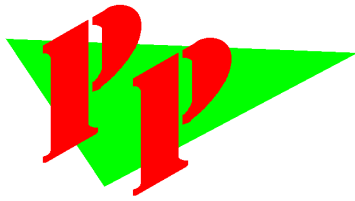
Verlofkaart 2004									
Naam:		Jansen, K.J.							
Adres:		Thuis haven 1							
Plaats:		1234 AB Holland Klein							
In dienst:		01-01-2004							
Geb. datum:		21-06-1982							
				Tegoor					
Begin saldo verlof		Verlof		Compensatie		Tijd voor tijd			
203.7		209.2		78.3		0.0			
Vanaf	Tijd	Van	Tot	Soort	Verlof	Comp	Tvt	Opmerking	
19-01-04	19-01-04	13:00	17:00	Verlof	-3.0	0.0	0.0	Toegekend door P&W datum ligt in het verleden.	
00-02-04				Correctie	8.5	0.0	0.0	foutief in gevuld beginsaldi	

Overrulen verlof

Indien een personeelslid geen verlof kan krijgen via het systeem blijft er de mogelijkheid van overrulen aanwezig. Via een aparte optie kan een hiervoor geautoriseerde medewerker (bijvoorbeeld door bureau P&W en productie leider) verlof toekennen aan het betreffende personeelslid. Bij het invoeren van dit verlof dient deze medewerker verplicht een motivatie in te vullen zodat zichtbaar is waarom het overrulen heeft plaatsgevonden.

Buitengewoon verlof (BV)

Buitengewoon verlof dient altijd via een geautoriseerde medewerker (bijvoorbeeld productie leider) te worden toegekend aan een personeelslid. De productie leider kan alleen de buitengewoon verlofaanvragen van personeelsleden van zijn/haar werkzaal verzorgen. Bij het invullen van het buitengewoon verlof dient verplicht aangegeven te worden op welke gronden het verlof wordt toegekend door de productie leider.



Ziekte- en herstelmelding:

De ziekte- en herstelmelding dienen verzorgd te worden door de productieleiders. Wanneer door de ziekmelding problemen ontstaan in de capaciteit zal het systeem hier direct een melding van maken bij de productie leider die de ziekmelding invoert.

Tijd voor tijd uren:

Indien een personeelslid langer heeft gewerkt dan hij/zij volgens het werkrooster zou moeten doen kan een geautoriseerde medewerker dat opgeven. Deze extra uren vallen onder tijd voor tijd.

Bijzondere periodes:

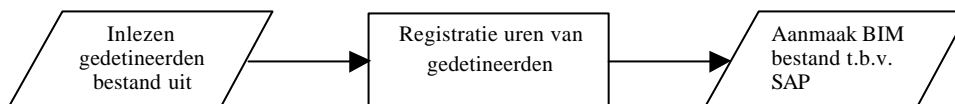
Er kunnen bijzondere periodes worden benoemd in het systeem. Bijzondere periodes betreffen tijdvakken waarin een centrale vakantieplanning wordt gemaakt zoals in de zomervakantie. Wanneer in deze periode een verlofaanvraag wordt gedaan door een personeelslid gelden de volgende aanvullende voorwaarden met betrekking tot het verlenen van toestemming:

- verlofaanvraag mag aangevraagd worden voor maximaal één dag
- de aanvrager mag de dag ervoor geen vrij hebben
- de aanvrager mag de dag erna geen vrij hebben

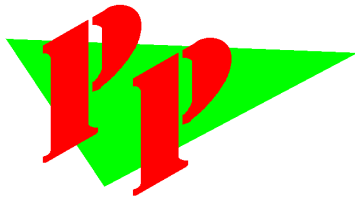
Met deze aanvullende regels wordt voorkomen dat in een bijzondere periode een personeelslid voor een langere periode verlof aanvraagt.

Gedetineerden verloning

Uren die gedetineerden hebben gewerkt die betaald te worden. Uren die gemaakt zijn om een opdracht uit te voeren dienen geregistreerd te worden ten behoeve van de nacalculatie. De Verloningsmodule zorgt ervoor dat beiden plaatsvinden. Aan het einde van de ochtend en de middag worden de uren van gedetineerden ingevoerd en wordt daarbij in het geval het productie uren betreft gekoppeld aan orders. Door de integratie met ISPA kunnen er alleen ordernummers gekoppeld worden welke daadwerkelijk in productie zijn. Hierdoor is er geen achteraf correctie nodig door FEZ voor het importeren van de gegevens in SAP. Daarnaast levert de directe koppeling inzicht in het aan gewerkte uren aan een opdracht, waardoor exacte nacalculatie mogelijk is.



De Verloningsmodule bestaat uit drie delen. Het eerste deel betreft de automatische import van de gegevens uit Tulp van gedetineerden in IC-Planning. Hierdoor is het mogelijk om gedetineerden te kunnen selecteren in IC-Planning. Het tweede deel betreft de registratie van de uren die gemaakt worden. Hierbij dienen werkzaal, datum, ochtend/middag, aantal uren, uursoort en eventueel ordernummer te worden vastgelegd. Hierin gelden uitgebreide controles op de registratie zodat er bij de invoer voldaan wordt aan alle eisen die gesteld zijn. Het laatste deel betreft de aanmaak van een BIM bestand welke in SAP ingelezen wordt. In dit BIM bestand staan alle nog niet verwerkte regels met daarin de noodzakelijke gegevens voor het betaalbaar stellen van de lonen.



Nadere informatie

Mocht u na het lezen van deze beschrijving vragen hebben of meer willen weten, dan kunt u contact opnemen met:

Pioen Partners
Postbus 91
7600 AB Almelo
Tel. 0546 - 456 223
Fax. 0546 - 455 146
E-mail: info@pioenpartners.nl
Website: www.pioenpartners.nl