

Proces inhuur

Processtap 1:

- Noodzaak en aard van de inhuur
Op de afdeling is er ruimte voor een project, langdurige ziekte of vacatureruimte. De manager ziet de noodzaak van de inhuur in en
- Manager bespreekt dit met de afdeling financiën
Tijdens de maandelijkse trilla's overlegt de afdelingsmanager de inhuur met financieel consulent en de HR adviseur.
- Manager doet aanvraag/uitvraag in systeem
De manager geeft bij de aanvraag de functienaam met beschrijving op, periode, maximaal tarief, reden van inhuur en aanspreekpunt voor de betreffende inhuur. Hierbij zijn verplichte velden toegewezen, zodat de aanvraag in één keer volledig bij de inhuurdesk terecht komt.

Processtap 2:

- Inhuurdesk ontvangt aanvraag/uitvraag van de afdeling
Bij eventuele onduidelijkheden neemt de inhuurdesk binnen 2 werkdagen contact op met het aanspreekpunt van de desbetreffende aanvraag.
- Uitvraag richting leveranciers binnen perceel
De inhuurdesk bericht de leveranciers binnen het betreffende perceel over de aanvraag/uitvraag volgens een standaard format. Bij eventuele vragen van de leverancier wordt er contact opgenomen met de aanspreekpunt van de desbetreffende aanvraag/uitvraag.
- Voordragen geschikte kandidaten
De leveranciers hebben voor een "normale" aanvraag 5 werkdagen de tijd om geschikte kandidaten voor te dragen. Bij een spoedaanvraag hebben de leveranciers 3 werkdagen de tijd.
Na afloop van de gestelde dagen draagt de inhuurdesk binnen 2 werkdagen de kandidaten voor aan het aanspreekpunt van deze aanvraag/uitvraag.

Processtap 3:

- Uitnodigen kandidaten
Vanuit de afdeling wordt er een moment ingepland wanneer de gesprekken met wie plaatsvinden. Ook wordt dit terug gekoppeld aan de leverancier. Wanneer er voorgedragen kandidaten niet worden uitgenodigd wordt dit ook teruggekoppeld vanuit de afdeling richting de leverancier.
- Gesprekken voeren
De gesprekken worden gevoerd met de desbetreffende afdeling.
- Terugkoppeling gesprekken leverancier
Degene die aanspreekpunt is of een collega geeft na de gevoerde gesprekken een terugkoppeling aan de leverancier.

Processtap 4:

- Doorgeven afspraken inhuurkracht
Het kan zijn dat er een aantal voorwaarden zijn gewijzigd, bijvoorbeeld de startdatum of het aantal uur per week. Deze worden doorgegeven aan de inhuurdesk en die dit aanpast in het systeem.
- Opdrachtbevestiging mailen naar leverancier
Vervolgens kan er een opdrachtbevestiging gemaakt worden naar aanleiding van de gegevens die door de afdelingen zijn doorgegeven.
- Integriteitsverklaring
Op de eerste dag van de inhuurkracht wordt er door de inhuurkracht een integriteitsverklaring ingevuld en terug gestuurd naar de inhuurdesk. Deze kan bij het dossier van de inhuurkracht bijgevoegd worden.