

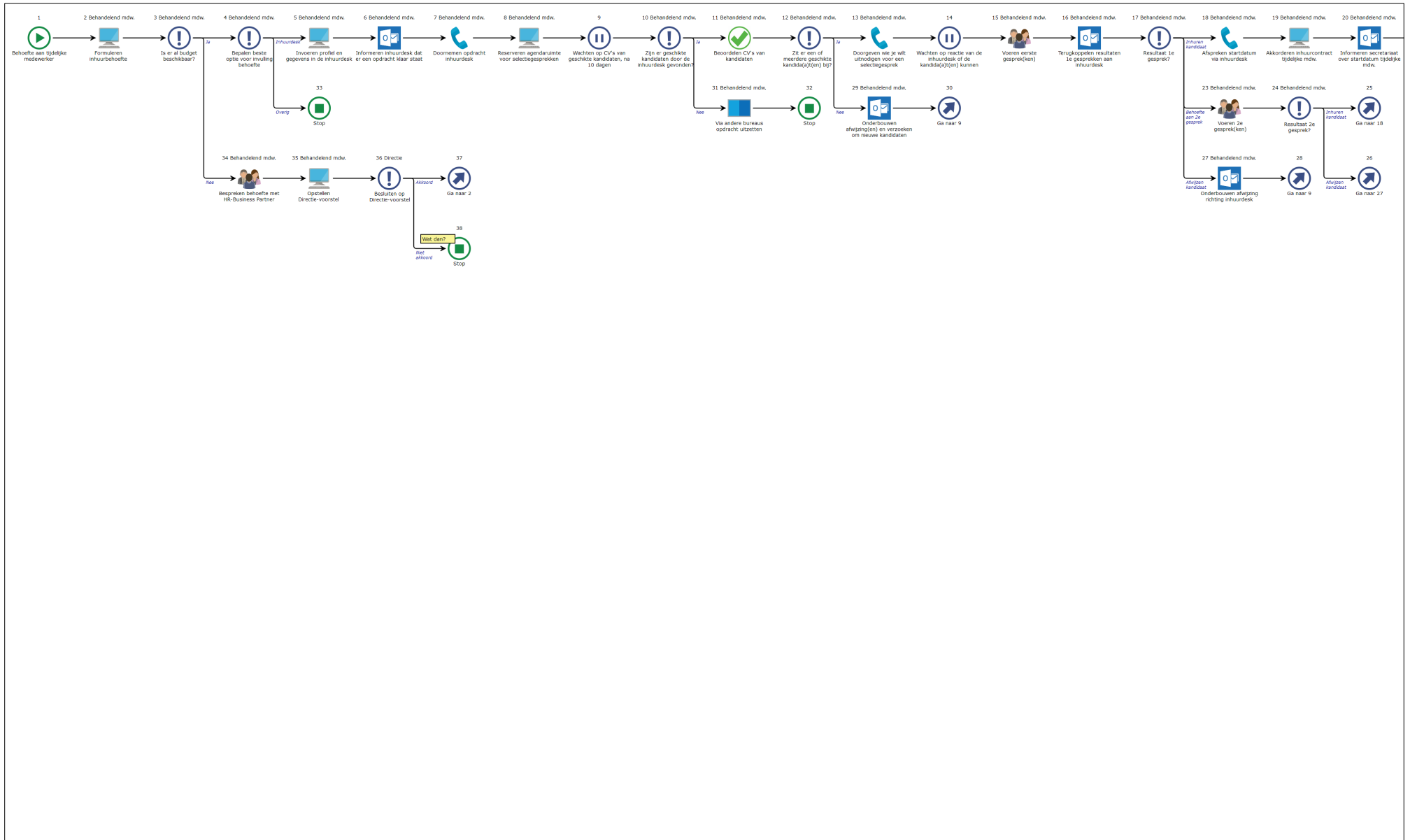
Inhuurproces

Procesbeschrijving

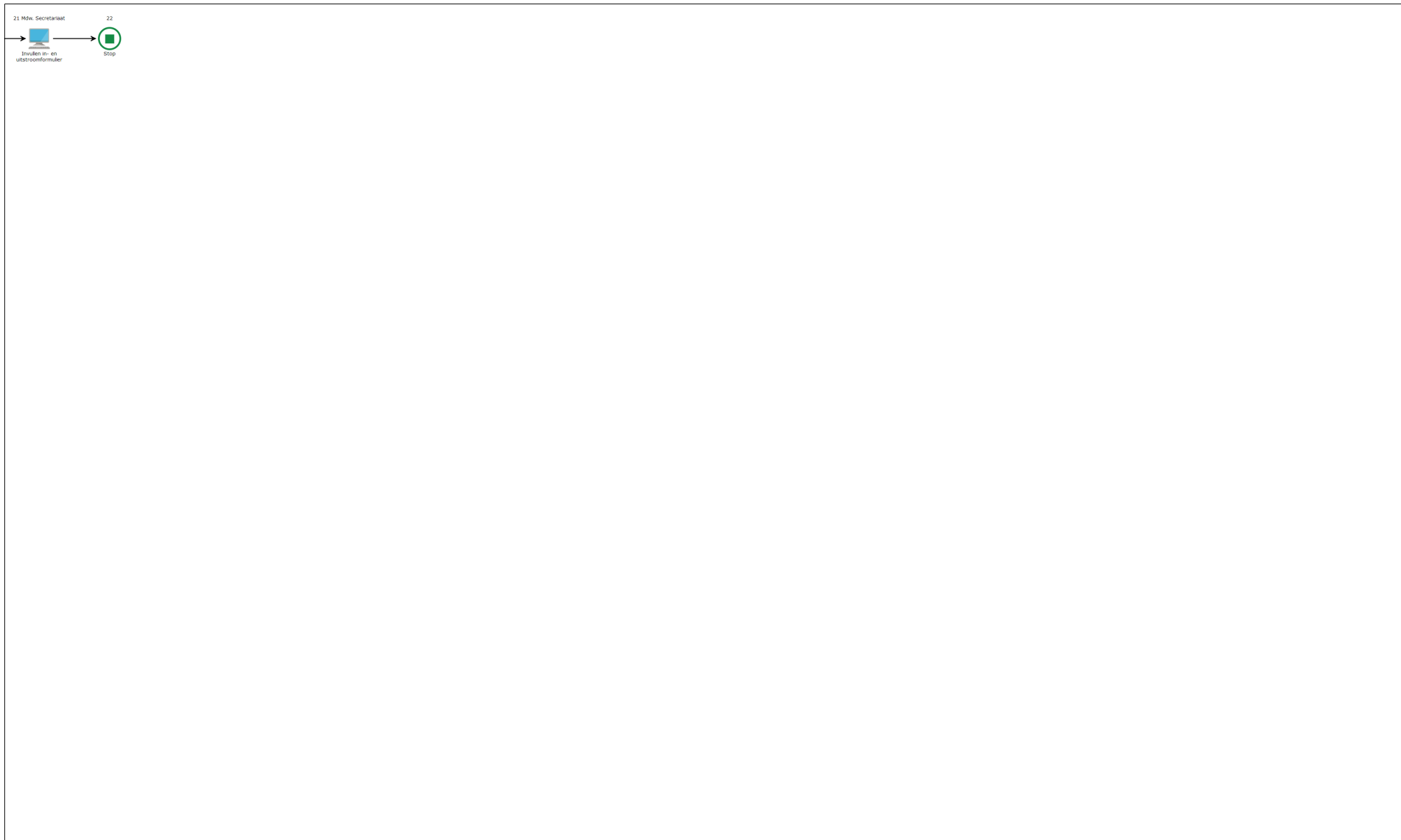
Eigenaar : Clustermanager

Beheerder : HR Business Partner

Datum : 19-7-2021



Inhuurproces



Inhuurproces

Pagina 1.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1

Inhuurproces

1. Behoeftte aan tijdelijke medewerker

 Omschrijving

Er kunnen verschillende redenen zijn voor het ontstaan van behoefte aan (extra) fte:

1. Ziekte (tijdelijke of langdurig)
2. Verlof (o.a. zwangerschapsverlof)
3. Tijdelijke invulling vacature en/of extra capaciteit
4. Specifieke expertise (tijdelijk)

Indien inhurende manager behoefte heeft aan afstemming met een HR Business Partner, dan neemt hij/zij contact op.

2. Formuleren inhuurbehoefte

 *Rollen*
Behandelend mdw.

 Omschrijving

Er wordt een profiel opgesteld.

3. Is er al budget beschikbaar?

 *Rollen*
Behandelend mdw.

 Omschrijving

Indien er nog geen budget beschikbaar is, dient een aanvraag te worden gedaan, via een Directie-voorstel kan bijvoorbeeld een verzoek worden ingediend voor budget vanuit het flexibele schil budget.

4. Bepalen beste optie voor invulling behoefte

 *Rollen*
Behandelend mdw.

 Omschrijving

De behandelend ambtenaar maakt (eventueel in overleg met de HR-Business Partner) de afweging wat de

beste optie is om de behoefte in te vullen. Afhankelijk van de volgende factoren: type functie (specifieke expertise), salarisschaal, etc.

Een mogelijkheid is om te kijken of er binnen de huidige formatie een collega beschikbaar is die passend is om de behoefte in te vullen. Het is niet verplicht om de (tijdelijke) opdracht eerst intern uit te zetten, aangezien het in de meeste gevallen gaat om een tijdelijke behoefte en er direct invulling noodzakelijk is. Gewenste kennis en ervaring moet dan wel direct aanwezig zijn. Zie voor nadere toelichting het inhuurbeleid.



5. Invoeren profiel en gegevens in de inhuurdesk



Rollen

Behandelend mdw.



Omschrijving

Het profiel wordt ingevoerd in de inhuurdesk applicatie. (het is mogelijk een oud profiel te kopiëren en aan te passen, zodat gegevens niet opnieuw hoeven worden ingevuld)

Tevens wordt in deze stap de puntentelling ingevoerd. Op basis van deze puntentelling kan de inhuurdesk op zoek naar geschikte kandidaten en hebben zij inzicht in wat wij als organisatie belangrijk vinden voor de vacature.



6. Informeren inhuurdesk dat er een opdracht klaar staat



Rollen

Behandelend mdw.



8. Reserveren agenda ruimte voor selectiegesprekken



Rollen

Behandelend mdw.



10. Zijn er geschikte kandidaten door de inhuurdesk gevonden?



Rollen

Behandelend mdw.



11. Beoordelen CV's van kandidaten



Rollen

Behandelend mdw.

12. Zit er een of meerdere geschikte kandida(a)t(en) bij?



Rollen

Behandelend mdw.



15. Voeren eerste gesprek(ken)



Rollen

Behandelend mdw.



16. Terugkoppelen resultaten 1e gesprekken aan inhuurdesk



Rollen

Behandelend mdw.



Omschrijving

Het is niet toegestaan om vanuit de gemeente Zuidplas rechtstreeks contact te hebben met de kandidaten. Dit zou wel wenselijk zijn vanuit Zuidplas, zodat je sneller kunt schakelen.

17. Resultaat 1e gesprek?



Rollen

Behandelend mdw.



19. Akkorderen inhuurcontract tijdelijke mdw.



Rollen

Behandelend mdw.



20. Informeren secretariaat over startdatum tijdelijke mdw.



Rollen

Behandelend mdw.



21. Invullen in- en uitstroomformulier



Rollen

Mdw. Secretariaat



Omschrijving

De medewerker van het betreffende secretariaat zorgt voor een in- en uitstroom formulier. Via dit formulier wordt autorisatie, chromebook, telefoon, etc. allemaal geregeld.



22. Stop



23. Voeren 2e gesprek(ken)



Rollen

Behandelend mdw.



24. Resultaat 2e gesprek?



Rollen

Behandelend mdw.



27. Onderbouwen afwijzing richting inhuurdesk



Rollen

Behandelend mdw.



29. Onderbouwen afwijzing(en) en verzoeken om nieuwe kandidaten



Rollen

Behandelend mdw.



Omschrijving

Indien er tussen de aangeleverde CV's geen geschikte kandidaten zitten, wordt een onderbouwde afwijzing opgesteld. Vervolgens dien je een verzoek in bij de inhuurdesk om op zoek te gaan naar nieuwe kandidaten.



32. Stop

33. Stop

 Omschrijving

Mocht de inhuurdesk een bepaalde behoefte niet kunnen invullen, dan kunnen we zelf een uitvraag doen richting bijvoorbeeld een uitzendbureau of via P-roll.
In dit geval is het Inkoop - en aanbestedingsbeleid van toepassing.

34. Bespreken behoefte met HR-Business Partner

 *Rollen*
Behandelend mdw.

 Omschrijving

De medewerker die behoefte heeft aan fte neemt contact op met de HR-Business Partner om de (reden van de) behoefte te bespreken en samen bekijken zij welke oplossingen er zijn om invulling te geven aan de behoefte.

35. Opstellen Directie-voorstel

 *Rollen*
Behandelend mdw.

 Omschrijving

In het Directie-voorstel wordt de situatie toegelicht en wordt aangegeven om hoeveel inzet het gaat, voor welke werkzaamheden, voor welke periode en een inschatting van de hiermee samenhangende kosten.

36. Besluiten op Directie-voorstel

 *Rollen*
Directie

38. Stop

 Wat dan?