

BIJLAGE 7 BESCHRIJVING INHUURPROCES EN KPI'S

Globale procesbeschrijving inhuur personeel

1. Teamleider / procesmanager heeft behoefte aan extern personeel voor het bemensen van vacatureruimte of voor ziektevervanging.
2. Teamleider / Procesmanager legt het verzoek voor externe inhuur neer bij de HR adviseur van zijn team / afdeling. (check MT/check financiën)
3. HR adviseur zet de inhuurvraag door naar de Senior HR medewerker die de uitvraag uit zal gaan zetten bij de partijen waar een raamovereenkomst voor de inhuur van personeel mee is afgesloten.
4. De vacaturetekst wordt in samenspraak met de (tussen HR en de teamleider) gemaakt en daarna naar de contractpartijen gestuurd.
5. De contractspartijen hebben een bepaald aantal dagen (maximaal 2 werkdagen) de tijd om geschikte personen aan te bieden. De contractpartij spreekt de kandidaten eerst voordat de CV's van de kandidaten worden doorgezeten naar het waterschap. De contractpartij neemt zowel prijs als kwaliteit mee in zijn beoordeling.
6. De Senior HR medewerker, teamleider / Procesmanager en collega(s) beoordelen de ontvangen aanbiedingen en maken een keuze.
7. De keuze en een overzicht van de te houden gesprekken/tijd wordt doorgegeven aan de contractpartij.
8. De contractpartij zorgt ervoor dat de gekozen personen uitgenodigd worden.
9. Met de gekozen persoon worden gesprekken gevoerd met de sollicitatiecommissie.
10. Na de gesprekken wordt aan contractpartij doorgegeven welke kandidaat geselecteerd is voor de functie en wanneer en hoe laat degene zich kan melden bij het waterschap.
11. Gekozen persoon wordt na het gesprek ingehuurd en/ of de overige kandidaten worden afgewezen.
12. Als er geen geschikte kandidaten uit de procedure zijn gekomen gaat de HR adviseur in overleg met de teamleider / Procesmanager om te bepalen welke vervolgacties uitgevoerd moeten worden.

KPI 's die gehanteerd worden bij perceel 1 en 2

Tijdens de leveranciersgesprekken is waterschap Noorderzijlvest voornemens de dienstverlening op basis van onderstaande onderdelen te monitoren.

1. Aantal geschikte kandidaten per aanvraag, waarbij gestreefd dient te worden naar ten minste twee geschikte profielen in 90% van de uitvragen;

Bij alle aanvragen moeten er ten minste 3 kandidaten worden aangeboden die aan het profiel voldoen. Dit op basis van:

1. Opleidingsniveau;
2. Juiste diploma's;
3. Competenties;
4. (Relevante) werkervaring;

2. Doorlooptijd waarbinnen leverancier uitsluitsel geeft over of de leverancier wel of niet een CV/Kandidaat kan voorstellen;

Dit wordt per uitvraag door de opdrachtnemer gemeten en bijgehouden. De doorlooptijd is 2 dagen.

3. Gemiddelde tarief per functieprofiel en/of de gemiddelde besparingen;

De stijging van het gemiddeld uurtarief mag niet meer 2,5% zijn. Dit wordt over een jaar (aan het eind van het jaar) berekend. Wat is begroot en wat is er uitgegeven. Deze informatie is belangrijk om naar de toekomst toe te monitoren waar besparingen mogelijk zijn. Dit is voor ons stuurinformatie waarop keuzes gemaakt kunnen worden.

4. Aantal kandidaten dat gedurende opdracht uitvalt of niet in staat is om de opdracht af te ronden ongeacht de oorzaak;

Aan einde van het jaar dient inzichtelijk gemaakt te worden hoeveel kandidaten uitgevallen zijn of niet in staat gebleken is de opdracht af ronden. Dit mag niet meer zijn dan 1%. Door middel van exit gesprekken via leidinggevendenden zal achterhaald worden wat de reden is van vertrek. En hier lering uit trekken voor de organisatie.

4. De verzuimgegevens van de uitzendkandidaten.

Per maand wordt het kortverzuim gemeten (1-7 dagen).

5. Bereikbaarheid van het uitzendbureau/contactpersoon.

Voor iedere uitvraag is er binnen een redelijke termijn een contactmoment. Hiermee wordt bedoeld dat wanneer de uitvraag aan het begin van de dag wordt uitgezet diezelfde dag nog contact gelegd wordt. Wordt de uitvraag het eind van de dag uitgezet, dan is aan het begin van de volgende dag contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Wordt er een uitvraag op de vrijdagmiddag, dan is er maandagochtend contact. Opdrachtgever houdt dit bij en spreekt de opdrachtnemer aan als de reactie later komt.

6. Verslaglegging van het voortgangsgesprek.

Na ieder gesprek meten of de verslagging binnenkomt.

Gevolg en doel van KPI's

De bovengenoemde KPI's worden gemonitord gedurende de contractperiode om tijdens de evaluatiegesprekken te beoordelen en eventueel indien nodig, gezamenlijkheid te streven naar een verbeterde samenwerking.