

Inhuur in 10 stappen bij HHNK

1. Verkenning

Bespreek je capaciteitsbehoefte en de mogelijke opties met je P&O-adviseur.

2. Scherp krijgen

Als inhuur nodig is: stel een lijst op van de concrete capaciteitsbehoefte en de overwegingen om in te huren (en het werk dus niet onder te brengen in de vaste bezetting). Zorg voor akkoord op het vereiste niveau.

3. Beschrijving

Vertaal met je P&O-adviseur de capaciteitsbehoefte naar (de minimale) wervings- en selectie-eisen.

4. Werving en selectie

Start samen met je P&O-adviseur de werving op, van planning tot en met selectie, i.o.m. het uitzendbureau en/of de broker. De P&O-adviseur is in principe contactpersoon voor het uitzendbureau en de broker.

5. Zorgvuldige communicatie

Communiceer zorgvuldig en transparant naar alle betrokkenen.

6. Financiële administratie en inhuurdossier

Zorg voor de juiste financiële afhandeling en dossiers compleet zijn.

7. Maak je medewerker teamlid

Zorg dat je inhuurkracht zich thuis voelt en behandel haar/hem als ieder ander lid van je team. Vermijd etikettering als inhuurkracht als dat niet nodig is.

8. Voer p-gesprekken

Evalueer of je de juiste kandidaat hebt binnengehaald. Vraag naar de beleving, ervaring, wensen en suggesties van je medewerker. Onderneem actie als verbetering nodig zijn. Als er sprake is van een mis-match, ontbind dan de overeenkomst. Evalueer zo nodig de werving en selectie met de betrokkenen.

9. Einde contract of verlengen?

Bespreek einde of verlenging van de inhuur tijdig met je P&O-adviseur en je medewerker. Leg eventuele verlenging vast en zorg voor de benodigde financiële verplichtingen. Zorg voor tijdige en goed gemotiveerde (schriftelijke) berichtgeving. Regel zo nodig kennisborging- en overdracht. Archiveer relevante documenten.

10. Eindevaluatie

Evalueer de inhuur aan het einde: is het gewenste effect of doel bereikt en was de gekozen strategie de beste optie? Voer een eindgesprek met je medewerker zodat beide partijen daarvan kunnen leren. Archiveer een verslag.