BIJLAGE 9 INHUURPROCES VERSIE 2

1. Capaciteits-vraagstuk

- Leidinggevende bepaalt in overleg met HR-adviseur het capaciteitvraagstuk.
- Wanneer capaciteitsvraagstuk helder is, wordt manier van werven bepaald:
  - Eigen werving en selectie opstarten. Conform werving- en selectiebeleid gemeente Tynaarlo.
  - Inhuurproces opstaren. **Verder naar stap 2.**

2. Inhuur-proces opstarten

- Profiel inhuuruitvraag wordt opgesteld door leidinggevende en HR-adviseur.
- Aan de hand van het profiel wordt door HR-adviseur/inhuurcoördinator, in overleg met leidinggevende, bepaald binnen welk perceel de uitvraag wordt uitgezet. **Verder naar stap 3.**

3. Profiel inhuur uitzetten

- Vanuit HR@tynaarlo.nl wordt het profiel verspreid:
  - Perceel 1: wordt rechtstreeks naar de opdrachtnemer gestuurd. **Verder naar stap 4.**
  - Perceel 2: A) wordt naar de 2 opdrachtnemers gestuurd en er start een minicompetitie. **Verder naar stap 4**
  - Perceel 2: B) na geen geschikte kandidaten bij A, opnieuw uitzeten bij perceel 2 én broker. **Verder naar stap 4.**
  - Perceel 3: wordt naar de broker gestuurd. **Verder naar stap 4.**
  - Perceel 4: werkwijze in afstemming met de coördinator/leidinggevende binnen Publiekzaken. Bij niet kunnen leveren kandidaat, uitzetten binnen perceel 1, 2 of 3 (afhankelijk van inschaling).

4. Selectie inhuur

- Per opdrachtnemer wordt 1 of meerdere kandidaten voorgesteld per e-mail (HR@tynaarlo.nl).
- Leidinggevende en evt. HR-adviseur beoordelen de voorgestelde kandidaten.
- HR-adviseur/inhuurcoördinator geeft terugkoppeling aan opdrachtnemer over vervolg; afwijzen of gesprek. **Verder naar stap 5.**

5. Keuze kandidaat

- Vanuit inhuurcoördinator wordt per e-mail een terugkoppeling gegeven:
  - Uitnodigen/gesprek: wanneer, met wie en waar vindt het gesprek plaats. **Verder naar stap 6.**
  - Afwijzen: waarom/op welke criteria de kandidaat niet aan gevraagde profiel voldoet. **Terug naar stap 2.**

6. Uitkomst gesprek

- Na het gesprek wordt een beargumenteerde terugkoppeling gedaan per e-mail of telefonisch:
  - Kandidaat geschikt: tijdens de terugkoppeling worden afspraken gemaakt over de details (bijv. startdatum). **Verder naar stap 7.**
  - Kandidaat ongeschikt: **terug naar stap 1.**

7. Contracting /facturatie

- Het contract wordt opgesteld door opdrachtnemer en wordt naar de inhuurcoördinator gestuurd per e-mail (HR@tynaarlo.nl).
- De factuur wordt opgesteld door opdrachtnemer. Deze wordt gestuurd naar C@tynaarlo.nl. De facturen moeten in alle gevallen voldoen aan de gestelde eisen door opdrachtgever.

8. Evaluatie

- Gedurende de inhuurperiode wordt er verwacht dat op diverse momenten geëvalueerd wordt.