

Bijlage 4 – Procesbeschrijving Tijdelijke inhuur

Deze bijlage beschrijft het proces dat de Hanze en de opdrachtnemer volgen bij het inhuren van tijdelijk personeel tot en met schaal 9. Het proces bestaat uit acht opeenvolgende stappen, van het indienen van de formatieaanvraag tot en met de plaatsing en administratieve afhandeling.

Stap 1: Indienen formatieaanvraag

De leidinggevende dient een formatieaanvraag in via AFAS. In deze aanvraag worden de volgende gegevens opgenomen:

- Begin- en einddatum van de gewenste tijdelijke inhuur;
- Omvang van de inzet (aantal fte);
- Organisatorische eenheid;
- Generieke functie conform het functiegebouw van de Hanze;
- Omschrijving en onderbouwing van de aanvraag;
- Overzicht van de werkzaamheden;
- Eventueel een vacaturetekst of functieprofiel.

Stap 2: Goedkeuringsproces

De formatieaanvraag wordt intern via AFAS ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur, controller, M&O-adviseur en de Commissie Regie op Formatie. Na goedkeuring zet Recruitment de opdracht via het formatieaanvraagproces in AFAS door naar de opdrachtnemer.

Stap 3: Toegang tot aanvraag

De opdrachtnemer heeft via OutSite omgeving van AFAS toegang tot de goedgekeurde formatieaanvragen. Dit is het externe webportaal waarmee de Hanze data uit de backoffice veilig deelt met leveranciers of sollicitanten.

Stap 4: Afstemming wervingsvraagstuk

De opdrachtnemer neemt contact op met de leidinggevende die de aanvraag heeft ingediend om de inhuurbehoefte en het tijdelijke wervingsvraagstuk nader af te stemmen. Vervolgens start de opdrachtnemer de wervingsprocedure.

Stap 5: Voorstellen kandidaten

De opdrachtnemer stuurt binnen drie werkdagen minimaal twee cv's van geschikte kandidaten, inclusief een ingevuld voorstelformulier, naar de leidinggevende.

Stap 6: Beoordeling kandidaten

De leidinggevende en eventuele andere leden van de benoemingsadviescommissie beoordelen de voorgestelde kandidaten en hun cv's.

Stap 7: Kennismakingsgesprek

Indien een of meer kandidaten geschikt worden geacht, vindt een kennismakingsgesprek plaats tussen de kandidaat, de leidinggevende en eventuele andere leden van de benoemingsadviescommissie van de Hanze.

Stap 8: Plaatsing en administratieve afhandeling

Na selectie wordt de kandidaat ingezet. De opdrachtnemer verzorgt de administratieve afhandeling en dient via de beveiligde OutSite-omgeving van AFAS een aanvraag in voor een netwerkaccount. Hiermee krijgt de aangenomen uitzendkracht toegang tot de benodigde systemen en kan een laptop ter beschikking worden gesteld.