



Procedure recruitment nieuwe medewerker

Hieronder volgt een omschrijving van de recruitment procedure voor de hiring manager. Deze procedure zorgt voor een duidelijk beeld van de taakverdeling tussen HR en de hiring manager voor een zo optimaal mogelijk proces.

Let op: kosten voor recruitment zoals job boards en bureaus vallen onder HR budget. Alleen de HR Manager heeft de bevoegdheid goedkeuring te geven voor het gebruik van job boards en de (bij uitzondering) inzet van recruitmentbureaus. Voor het inzetten van een recruitmentbureau moet tevens een expense request ingediend worden door de HR Manager bij de ExCo.

1. Hiring manager vult het staffing request formulier in (beschikbaar op het HR NL intranet) en stuurt de staffing request ter goedkeuring door naar zijn/haar ExCo member. Indien ExCo member akkoord is, stuurt hij/zij de staffing request door naar de lokale HR Manager. HR vult het formulier aan en stuurt de staffing request vervolgens door naar de ExCo Secretary. De deadline voor het inleveren van staffing requests bij de ExCo Secretary is elke vrijdag uiterlijk 10.00 uur.

Voor zowel uitbreiding (extra medewerker/fte) als vervanging (voor een reeds bestaande functie/fte) moet een staffing request ingediend worden. Dit geldt ook voor oproepkrachten (vervanging en uitbreiding), tenzij het om een oproepkracht gaat die alleen in het weekend en in de vakanties werkt (scholier/student). Voor vacatures op de farms (vervanging en uitbreiding) is alleen een staffing request nodig als het gaat om management functies + de functies die rapporten aan het management.

2. CFO stuurt de beoordeling van de staffing requests door naar HR.
3. Indien de staffing request NIET is goedgekeurd informeert HR de hiring manager, lokale HR manager en ExCo member. Dan eindigt het proces.
4. Indien de staffing request WEL is goedgekeurd informeert HR de hiring manager, lokale HR manager en ExCo member. HR Advisor doet een job intake en stemt daarbij o.a. het volgende af met hiring manager:
 - Via welke wervingskanalen verspreiden
 - Uitleg verdere procedure
5. HR Advisor stuurt het format voor het opstellen van een job description (indien nieuwe functie, nodig voor de job grading) en vacaturetekst, en, indien aanwezig, een reeds bestaande vacaturetekst naar hiring manager.
6. Hiring manager past een eventueel bestaande job description aan of stelt een nieuwe job description op. Aan de hand van de job description en het format van de vacaturetekst stelt de hiring manager de vacaturetekst op. Hiring manager stuurt de documenten naar HR Advisor.
7. HR Advisor controleert en finaliseert de tekst. HR Advisor zet vacature uit op de geselecteerde wervingskanalen.
8. Receptionist zet alle sollicitaties in de juiste map op de O-schijf en voegt de kandidaten toe in het Excel overzicht.
9. Hiring manager bekijkt de sollicitaties wekelijks, vult het Excel overzicht op de O-schijf naar wens verder in en geeft de gewenste acties (uitnodigen, afwijzen of on hold) aan.



10. Hiring manager stuurt een e-mail naar HR Advisor wanneer kandidaten uit het overzicht uitgenodigd kunnen worden voor een gesprek, inclusief opties wanneer dit gepland kan worden en wie de gesprekspartners zullen zijn.
11. HR Advisor voert de gewenste actie uit. Indien groen 'uitnodigen': belt de kandidaat om hem/haar uit te nodigen voor een gesprek, zet de afspraak in de agenda's van de gesprekspartners en stuurt de kandidaat een bevestiging. Indien oranje 'on hold': laat de sollicitatie staan, voorlopig geen actie vanuit HR Advisor. Indien rood 'afwijzen' stuurt de Receptionist een standaard afwijzing.

Na een 1^e gesprek:

12. Indien afwijzen: na afloop van het sollicitatiegesprek wijst een van de gesprekspartners de kandidaat persoonlijk telefonisch af. Dit voor de persoonlijke benadering (heeft ook invloed op ons werkgeversmerk!) en de gesprekspartner kan de motivatie zelf het beste onderbouwen aan de hand van voorbeelden uit het sollicitatiegesprek. De sollicitant kan eventueel nog aanvullende vragen stellen.
13. Indien volgend gesprek: hiring manager geeft terugkoppeling aan de HR Advisor. HR Advisor nodigt kandidaten uit voor een tweede gesprek en vervolgens eventueel derde gesprek, plant dit in de agenda's en stuurt een bevestiging naar de sollicitant. HR Advisor informeert hiring manager over de status.
14. Indien de hiring manager aangeeft dat een assessment nodig is, neemt de HR Advisor contact op met assessor en kandidaat. Assessor neemt contact op met de kandidaat om het assessment in te plannen. Assessor stuurt assessment report naar de HR Advisor en hiring manager.
15. Hiring manager geeft aan aan wie HR een aanbieding kan doen en wijst de eventueel andere gesproken kandidaten persoonlijk telefonisch af. HR stelt aanbieding op, stemt deze nog een keer af met de hiring manager en belt de kandidaat om de aanbieding telefonisch toe te lichten, waarna deze per e-mail verstuurd wordt.
16. Indien aanbieding geaccepteerd: start proces indiensttreding, zie: '*Checklist indiensttreding - voor leidinggevende*' op het HR NL intranet.
17. Indien aanbieding niet geaccepteerd: overleg met hiring manager over het vervolg. Mogelijk een andere kandidaat een aanbod doen, verdere sollicitaties afwachten, vacature opnieuw uitzetten of een werving & selectie bureau inschakelen.

! Let op:

- Een nieuwe medewerker moet in het bezit zijn van een Nederlands adres, BSN en IBAN vóór de datum indiensttreding. HR kan indien aan de voorwaarden wordt voldaan een Kennismigrant of Onderzoeker visum aanvragen bij de IND. Zie [hier](#) meer informatie.
- Huisvesting en verhuizen wordt door de nieuwe medewerker zelf georganiseerd. Eventueel kan HR, indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt, een verzoek indienen bij de Belastingdienst om de 30% regeling toe te passen. Zie [hier](#) meer informatie.
- Het is niet toegestaan een medewerker aan te nemen op een afdeling waar een familielid of partner ook werkt. Wanneer een familielid of partner werkzaam is binnen Dümme Orange dient dit vooraf gemeld te worden bij HR. HR zal beoordelen of dit mogelijk problematisch is of niet.