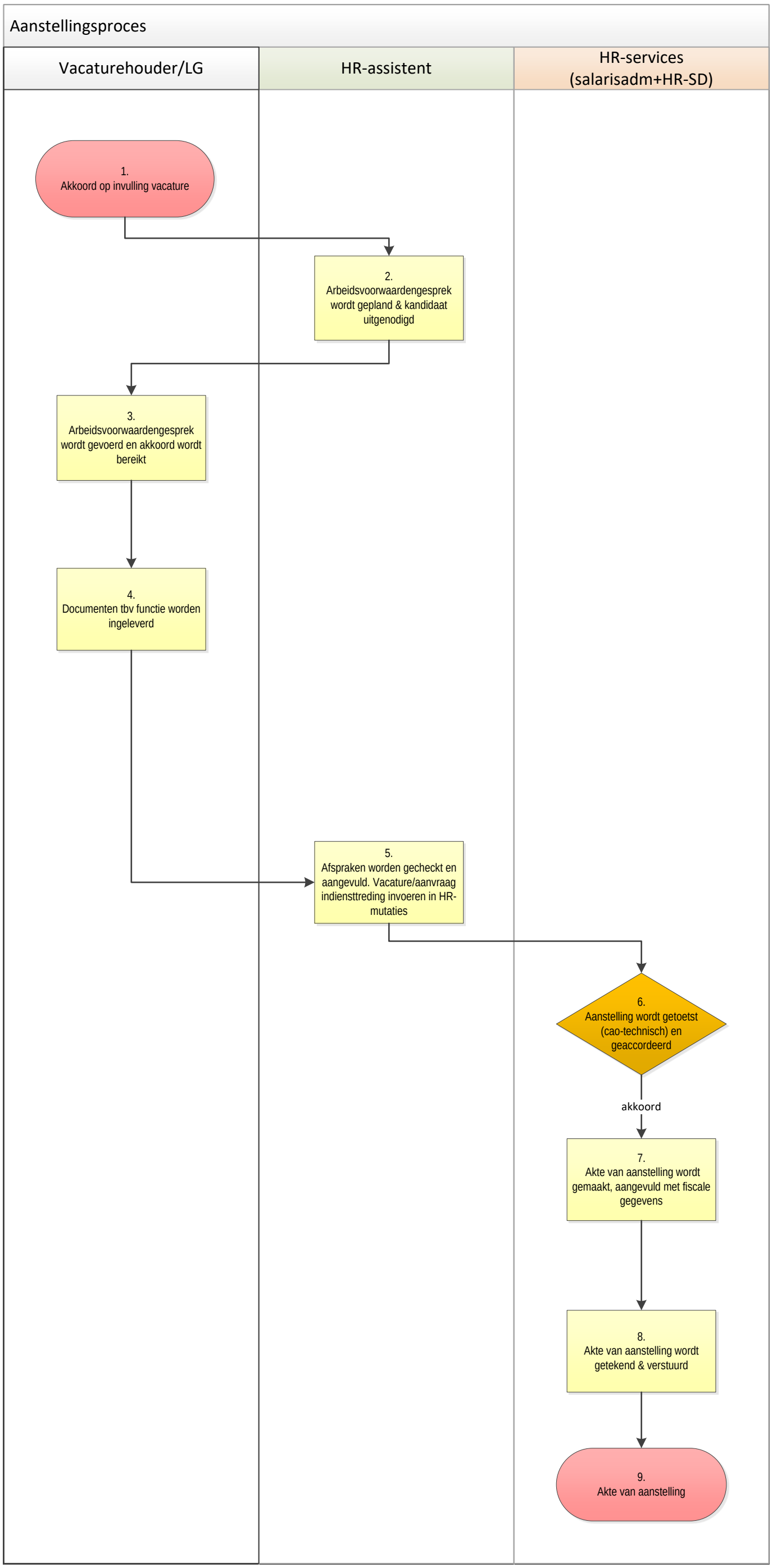
Aanstellingsproces
Vacaturehouder/LG
HR-assistent
HR-services (salarisadm+HR-SD)
1. Akkoord op invulling vacature
2. Arbeidsvoorwaardengesprek wordt gepland & kandidaat uitgenodigd
3. Arbeidsvoorwaardengesprek wordt gevoerd en akkoord wordt bereikt
4. Documenten tbv functie worden ingeleverd
5. Afspraken worden gecheckt en aangevuld. Vacature/aanvraag indiensttreding invoeren in HR-mutaties
6. Aanstelling wordt getoetst (cao-technisch) en geaccordeerd
akkoord
7. Akte van aanstelling wordt gemaakt, aangevuld met fiscale gegevens
8. Akte van aanstelling wordt getekend & verstuurd
9. Akte van aanstelling