

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel	KHB 4.1 Selectie.doc	1/4
-------------------	--	---------------------------------------	------------

Beoordeeld:	Beleidsvergadering	Geldig vanaf:	3/06/2015
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

1. Toepassingsgebied

Voor alle medewerkers (nieuwe medewerkers, bij promotie en mutatie) uitgezonderd voor de directie. De procedure voor de aanwerving van een algemeen directeur, financieel & logistiek directeur, directeur zorg en directeur personeel, administratie en interne communicatie wordt afgesproken op het Bureau van de Raad van Bestuur.

2. Termen en definities

Werfreserve:

Voor de functie van begeleider wordt een werfreserve aangelegd.

De kandidaten die op de werfreserve voor de functie begeleider staan, hebben de selectie reeds doorlopen en komen in aanmerking voor aanwerving als er functies vacant zijn.

Selectieteam:

Dit is het team dat samengesteld wordt in functie van het aan te werven personeelslid (zie raster selectieteams).

Werving:

Het geheel van activiteiten dat erop gericht is kandidaten aan te trekken.

3. Verwante documenten en hulpmiddelen

- Contracten
- Formulier voor werving & selectie directe zorg
- Formulier voor werving & selectie indirecte zorg
- Infomap bezigheidscentrum
- Infomap wonen
- Lexicon
- Map functieomschrijvingen
- Onthaalmap
- Overzicht loopbaanwensen
- Raster selectieteams
- Sollicitatiebrieven
- Sollicitatiemodule Meandernet
- Werfreserve

4. Werkwijze

5.1 Voorbereidende fase

- De beslissing tot het opstarten van de selectie- en aanwervingprocedure wordt genomen door de directie.
- Na overleg op de beleidsvergadering wordt:

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel</p>	<p style="text-align: center;">KHB 4.1 Selectie.doc</p>	<p style="text-align: center;">2/4</p>
------------	---	--	---

1. ons aanbod beschreven,
2. de functieomschrijving geactualiseerd,
3. de eisen waaraan de medewerker moet voldoen afgesproken en
4. het verloop van de procedure bepaald.

Voor de selectie van hoger kaderpersoneel (orthopedagoge, coördinator medisch-paramedische dienst en coördinator) worden deze afspraken gemaakt in overleg met het Bureau van de Raad van Bestuur.

5.2 Wervingsfase

Om uit een aantal kandidaten te kunnen selecteren, wordt /worden:

- een vacature geplaatst: op Meandernet, op de website en de WIS-computer (VDAB)
- de spontane sollicitatiebrieven een jaar bijgehouden
- de werfreserve geraadpleegd en geactualiseerd
- de ingediende loopbaanwensen geraadpleegd
- een vacature in de krant geplaatst (voor moeilijk in te vullen vacatures)

Indien de directie beslist om alleen een interne werving te doen, wordt de vacature enkel via Meandernet bekend gemaakt.

5.3 Selectiefase

- De sollicitatiebrieven die op basis van diploma en/of ervaring in aanmerking komen, worden opgenomen in de sollicitatiemodule van Meandernet.
- De eerste selectie gebeurt door het selectieteam op basis van de sollicitatiebrief en het voldoen aan de gestelde voorwaarden.
- De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met het selectieteam. Tijdens het wordt nagegaan of de persoon over de juiste competenties beschikt om in aanmerking te komen voor de functie en worden punten gegeven op persoonlijkheid (30 ptn), deskundigheid (30 ptn), motivatie (20 ptn), samenwerking (20 ptn). Voor functies binnen de indirecte zorg kunnen eventueel ook praktische proeven georganiseerd worden. Bij interne kandidaten worden ook steeds bestaande evaluatieverslagen ter hand genomen.
- Het selectieteam weerhoudt een aantal kandidaten en maakt een rangorde op. Kandidaten die op één van de beoordeelde onderdelen niet de helft van de punten of geen gemiddelde score van 70% behalen, worden niet weerhouden.
- Het is de directie die in overleg met het selectieteam beslist welke medewerker wordt aangeworven.
- De aanwervingen van een medewerker binnen het hoger kader wordt beslist door de directie in samenspraak met het selectieteam en ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur.

5.4 Aanwervingfase

- De functie wordt door de directeur personeel, administratie en interne communicatie aan de kandidaat aangeboden.

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel</p>	<p style="text-align: center;">KHB 4.1 Selectie.doc</p>	<p style="text-align: center;">3/4</p>
------------	---	--	---

- Bij het aanbieden van de functie wordt:
 - Informatie gegeven m.b.t. arbeidsvoorwaarden, bezoldiging en uurregeling.
 - Een afspraak gemaakt voor het afhandelen van de administratieve formaliteiten.
 - Datum, uur en plaats gemeld waar de nieuwe medewerker zich de eerste dag moet aanbieden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden.
- De overige kandidaten worden verwittigd dat ze niet weerhouden werden of in de werfreserve werden opgenomen.
 - Externe kandidaten worden schriftelijk verwittigd.
 - Interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.
 Wie, wie informeert, wordt per situatie bekeken en afgesproken.
- Medewerkers, die voor het eerst tewerkgesteld worden binnen de voorziening worden verzocht om zich een half uur vóór de aanvang van hun eerste dienst te melden bij de personeelsdienst. Ze ontvangen op dat ogenblik hun onthaalmap. De medewerker van de personeelsdienst overloopt de inhoud van deze onthaalmap, geeft informatie m.b.t. het gebruik van Meandernet en introduceert de nieuwe medewerker bij de verschillende administratieve diensten.

5.5 Introductiefase

- Bij aanvang van de eerste dienst maakt de coördinator of het hoofd van dienst kennis met de nieuwe medewerker en geeft een korte rondleiding op de afdeling. Ondertussen krijgt men de nodige algemene en praktische informatie. Via het lexicon kunnen de medewerkers algemene informatie raadplegen. Voor activiteitenbegeleiders en begeleiders is er nog een specifiek, voor hun entiteit samengestelde infomap. De functieomschrijving en de opdrachtsverklaring worden binnen de 14 dagen door de coördinator of het hoofd van dienst met de medewerker doorgenomen.
- De nieuwe medewerker wordt uitgenodigd door de personeelsdienst om het contract te komen ondertekenen.

Voor het ondertekenen van een contract voor onbepaalde duur wordt de betrokken medewerker uitgenodigd door de algemeen directeur. Tijdens dit gesprek ontvangt de medewerker een bundel met specifieke informatie in functie van hun contract van onbepaalde duur.

Contracten van bepaalde duur worden steeds door de algemeen directeur ondertekend. Een contract van onbepaalde duur wordt ook door de algemeen directeur ondertekend, tenzij het een kaderfunctie betreft. In dit laatste geval ondertekent de voorzitter van de Raad van Bestuur het contract.
- Medewerkers met een contract van onbepaalde duur worden voorgesteld aan een afvaardiging van de Raad van Bestuur. Deze voorstelling wordt eenmaal per jaar georganiseerd.

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel	KHB 4.1 Selectie.doc	4/4
-------------------	--	---------------------------------	------------

- Tweemaal per jaar wordt er voor alle nieuwe medewerkers een introductiedag georganiseerd. Voor de inhoud en modaliteiten verwijzen wij naar de procedure 4.2. 'Het vormen, trainen en opleiden van het personeel'.
- Alle medewerkers kunnen met hun vragen steeds terecht bij hun direct leidinggevende. Zij verwijzen, indien nodig door naar bevoegde diensten of personen voor bijkomende informatie.

5. Registraties

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Administratieve formaliteiten	Personeelsdienst	Alfabetisch	Tot 10 jaar na pensioenleeftijd
Personeelsregister	Personeelsdienst	Alfabetisch	Tot 10 jaar na pensioenleeftijd
Werfreserve voor begeleiders	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op klasse + score	1 jaar
Sollicitatiebrieven en formulieren voor werving en selectie van medewerkers	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Alfabetisch	Tot 10 jaar na pensioenleeftijd
Sollicitatiebrieven en formulieren voor werving en selectie van niet weerhouden kandidaten	Personeelsdienst	Op functie en chronologisch	1 jaar
Functieomschrijvingen	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Per functiegroep	Tot het ogenblik van actualisatie