

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel	KHB 4.1 Selectie.doc	1/5
------------	--	---------------------------------------	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit, dd. 09-05-2018
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie
Goedgekeurd:	Luc Lemkens, dd. 16-05-2018

1. Toepassingsgebied

Voor alle sollicitanten, uitgezonderd bij een directiefunctie. De procedure voor de aanwerving van een directielid wordt afgesproken op het Bureau.

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 geschikte functies vacant zijn.

Selectieteam:

Dit is het team dat samengesteld wordt in functie van de vacature (zie raster selectieteams).

Werving:

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

3. Verwante documenten en hulpmiddelen

- Contracten
- Formulier aanvraag loopbaanwens
- Formulier werving & selectie ~~voor werving & selectie directe zorg~~
- Map functieomschrijvingen
- Onthaalmap
- Raster selectieteams
- Sollicitatiebrieven
- Sollicitatiemodule Zorgonline
- Werfreserve

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;">2/5</p>
------------	---	--	---

4. Werkwijze

4.1 Voorbereidende fase

- De beslissing tot het opstarten van de selectie procedure wordt genomen door de directie.
- Na overleg met de betrokken leidinggevenden wordt:
 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 directieleden worden deze afspraken gemaakt in overleg met het Bureau.

4.2 Wervingsfase

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

- een vacature geplaatst: op ZorgOnline, op de website, op sociale media en op VDAB.be
- 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 Zorgonline bekend gemaakt.

4.3 Selectiefase

- De sollicitatiebrieven die op basis van diploma en/of ervaring in aanmerking komen, worden opgenomen in de sollicitatiemodule van ZorgOnline.
- De eerste selectie gebeurt door het selectieteam inclusief de direct leidinggevende op basis van het gemotiveerd schrijven en CV en het voldoen aan de gestelde voorwaarden.
- De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met het selectieteam. Tijdens het selectiegesprek wordt nagegaan of de persoon over de juiste competenties beschikt om in aanmerking te komen voor de functie. Er kunnen eventueel ook praktische en/of schriftelijke proeven georganiseerd worden. Deze proeven worden beoordeeld door de leden van het selectieteam inclusief de direct leidinggevende. In samenspraak met de leden van het selectieteam bepaalt de directeur personeel, administratie en interne communicatie het verdere verloop van de selecties. Bij interne kandidaten worden ook steeds bestaande evaluatieverslagen ter hand genomen.
- Het selectieteam weerhoudt een aantal kandidaten en maakt een rangorde op. Het is de directie die in overleg met het selectieteam beslist welke medewerker wordt aangeworven.

4.4 Aanwervingfase

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">4. Organisatiegerichte processen</p> <p style="text-align: center;">4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel</p>	<p style="text-align: center;">KHB 4.1</p> <p style="text-align: center;">Selectie.doc</p>	<p style="text-align: center;">3/5</p>
------------	---	--	---

- De functie wordt door de directeur personeel, administratie en interne communicatie aan de kandidaat aangeboden.
- 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 ZorgOnline en introduceert de nieuwe medewerker bij de verschillende administratieve diensten.

4.5 Introductiefase

- Bij aanvang van de eerste dienst maakt de leidinggevende kennis met de nieuwe medewerker en geeft een korte rondleiding op de dienst. Ondertussen krijgt men de nodige algemene en praktische informatie.
Via lexicon kunnen de medewerkers algemene informatie raadplegen. De functieomschrijving, de opdrachtsverklaring en de krachtlijnennota bij medewerkers tewerkgesteld in de leefgroepen of ateliers worden binnen de 14 dagen door de leidinggevende met de medewerker doorgenomen.
- Contracten worden steeds ondertekend door de algemeen directeur. Tenzij het een contract onbepaalde duur voor een kaderfunctie betreft, deze worden steeds ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur.
- Voor het ondertekenen van een contract bepaalde duur wordt de medewerker uitgenodigd door de personeelsdienst.

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 het contract van onbepaalde duur.
- 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	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">4. Organisatiegerichte processen</p> <p style="text-align: center;">4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel</p>	<p style="text-align: center;">KHB 4.1</p> <p style="text-align: center;">Selectie.doc</p>	<p style="text-align: center;">4/5</p>
------------	---	--	---

- Nieuwe medewerkers worden bij hun indiensttreding uitgenodigd voor een aantal interne vormingen. 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.

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel	KHB 4.1 Selectie.doc	5/5
-------------------	--	---------------------------------	------------

5. Registraties

Document	Eigenaar	Indexering	Bewaring	Bewaartermijn
Administratieve formaliteiten	Personeelsdienst	Alfabetisch	Personeelsdossier	Tot 5 jaar na uitdiensttreding
Functieomschrijvingen	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Per functiegroep	Data + Lexicon	Tot het ogenblik van actualisatie
Sollicitatiebrieven en formulieren voor werving en selectie van medewerkers	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Alfabetisch	Personeelsdossier	Tot 5 jaar na uitdiensttreding
Sollicitatiebrieven en formulieren voor werving en selectie van niet weerhouden kandidaten	Personeelsdienst	Op functie en chronologisch	Map Stappenplannen selecties	1 jaar
Werfreserve voor begeleiders	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op klasse + alfabetisch	Map Werfreserve + sollicitatiemodule ZorgOnline	1 jaar