



Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers (begeleidende functies)

Visie- en Beleidsteksten - **Kwaliteitshandboek** -: 3. Medewerkers / 3.1 Inzet personeelsmiddelen/ 3.1.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
SA - 13/10/2015

Geldigheidsdatum:
22/10/2015

Procedurebeheerders:
Kris De Schryder, Anja Colman, Peter Poppe

1 DOEL

De voorziening beschrijft :

De wijze waarop ze toekomstige medewerkers screent en selecteert om de aanwerving zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

De wijze van ondersteuning bij de eerste 2 inwerkjaren van de nieuwe medewerkers.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Alle sollicitanten en medewerkers voor begeleidende functies binnen welzijn

3 WERKWIJZE

3.1 Beheer van spontane sollicitatiebrieven

De brieven worden gescreend door de stafmedewerker HRM op basis van de inhoud: (relevantie van de opleiding, motivatie, woonplaats).

De brieven krijgen binnen de maand een standaard positief, negatief of vraag naar meer informatie antwoord (per brief, per mail¹) van de stafmedewerker HRM.

De mappen met sollicitatiebrieven² worden bewaard bij de stafmedewerker HRM.
Elke brief krijgt links een code (jaartal, functie, volgnummer)

De positief bevonden kandidaten krijgen een uitnodiging voor een wervingsgesprek^a.
Sollicitatiebrieven en / of CV's met onvoldoende of onduidelijke info krijgen een mail met verduidelijkingsvragen.
Pas na het beantwoorden van deze tweede mail krijgen zij een uitnodiging voor een wervingsgesprek.
Bij het niet beantwoorden verwijderen wij de kandidaten uit de sollicitatiemap.
De brieven die een negatief antwoord krijgen worden verwijderd uit de sollicitatiemap.

3.2 Wervingsgesprekken

De wervingsgesprekken gaan twee maandelijks door met de stafmedewerker HRM en een teamhoofd.
Resultaat van de werving : kandidaat wervingslijst of niet weerhouden.

De resultaten worden bewaard bij de stafmedewerker HRM
Weerhouden kandidaten komen in de map weerhouden wervingsgesprekken³.
Niet weerhouden kandidaten in de map niet weerhouden wervingsgesprekken⁴

De sollicitanten worden door de stafmedewerker HRM op de hoogte gebracht van het resultaat van het wervingsgesprek en geeft daarbij de nodige feedback.
Weerhouden kandidaten komen op de wervingslijst^b (gemakkelijk te consulteren lijst met beschikbare kandidaten)
Op de wervingslijst staan hun gegevens en de periode wanneer zij beschikbaar zijn. Teamhoofden consulteren deze lijst bij het zoeken naar een interim (zie verder)

3.3 Invulling van vacatures

3.3.1 Tijdelijke vacatures

Wanneer er een tijdelijke vacature ontstaat, wordt eerst gekeken of er in Blijdorp medewerkers in tijdelijke contracten, die over de nodige competenties beschikken, vrijkimen.
Deze informatie is terug te vinden in het medewerkersdossier op intranet (teamhoofden kijken maandelijks het medewerkersdossier hiervoor na)

Indien er geen interne kandidaten zijn kan het teamhoofd de wervingslijst consulteren. Het teamhoofd beslist zelf wie hij / zij zal uitnodigen voor een gesprek ifv de in te vullen interim.



Het teamhoofd beslist wie in dienst zal komen.

Indien er geen beschikbare kandidaten zijn, zal de stafmedewerker HRM verder zoeken om geschikte kandidaten te vinden. Daartoe wordt mogelijks een extra wervingsgesprek georganiseerd (zie 3.2). Vanuit deze nieuwe kandidaten zal de stafmedewerker HRM, aan het teamhoofd dat een medewerker zoekt, enkele personen voorstellen. Het is het teamhoofd dat uiteindelijk beslist wie in dienst zal komen.

Kandidaten die nieuw in dienst komen worden aangeworven met een contract volgens de wettelijke bepalingen. Bij de aanwerving ontvangen deze nieuwe medewerkers van de personeelsdienst hun contract, het arbeidsreglement⁵, de onthaalbrochure⁶ en de groeimap⁷

3.3.2 Vacature voor een contract onbepaalde duur

3.3.2.1 Voorbereiding van de selectie

Vragen van vaste medewerkers naar meeruren :

Medewerkers die een schriftelijke meerurenvraag via het standaarddocument⁸ op intranet aanvragen, in aanmerking komen voor de openstaande vacature en een positief advies van hun teamhoofd kregen gaan voor op interne en/of externe kandidaten.

Enkel organisatorische noodzakelijkheid kan hierop een uitzondering maken (koppen verhaal, blauwdruk, ...)

Na verdeling van de meeruren is er mogelijks geen vacature ,of een beperktere vacature in tewerkstellingsbreuk vrij.

Mutatievragen van vaste medewerkers :

Medewerkers met een actieve mutatievraag (zelfde functie/andere locatie) krijgen de mogelijkheid om te muteren, de vacature zal dan uitgeschreven worden op de andere locatie

Inroepen beoordelingsteam indien nodig :

Een vacature kan uitzonderlijk niet uitgeschreven worden indien de organisatie van de werking extreem zou leiden onder het inwerken van een nieuwe medewerker.

Hierdoor kan voorrang gegeven worden aan een tijdelijke medewerker die de job door omstandigheden al uitvoerde (vb. onbepaalde duur contract na langdurige ziekte)

Het teamhoofd van de dienst dient het beoordelingsteam samen te roepen (SA-SV-SJ of ad hoc samenstelling) om inhoudelijk deze vraag te duiden.

Het beoordelingsteam neemt de uiteindelijke beslissing om al dan niet te kiezen voor selectie.

Indien er geen selectie komt zal dit intern (via infoborden, BD- info) gecommuniceerd worden naar alle medewerkers binnen Blijdorp ifv transparantie naar mogelijke interne kandidaten.

3.3.2.2 Uitschrijven vacature

De stafmedewerker HRM betreft het betrokken teamhoofd bij de selectie. De stafmedewerker HRM schrijft in overleg met het teamhoofd een vacature⁹ op basis van de functiekaart¹⁰.

Een vacature onbepaalde duur wordt steeds intern verspreid.

Vervolgens maakt de stafmedewerker HRM een leidraad (op basis van competenties) als voorbereiding van het selectiegesprek, het teamhoofd geeft waar nodig feedback

3.3.2.3 Planning gesprek

De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek (via brief, mail of telefoon) door de stafmedewerker HRM. De afspraak wordt op de sollicitatiebrief vermeld.

3.3.2.4 Deelnemers aan de selectie

Interne kandidaten in tijdelijke uren die weerhouden werden door het beoordelingsteam (zie medewerkersbeleid)

Interne kandidaten in open uren met vraag naar loopbaanverandering of van een andere zorgvorm

Externe kandidaten indien er geen interne respons was op de vacature.

3.3.3 Het resultaat van de selectie

De kandidaat op de eerste plaats kan starten in de job.

Indien het over een interne kandidaat met jobrotatie gaat kan deze, indien de job zou tegenvallen of na negatieve beoordeling, na 6 maand terugkeren naar zijn/haar vorige job (zie medewerkersbeleid).

Indien de weerhouden kandidaat **kort** na zijn/haar start kiest om de samenwerking stop te zetten, kan de tweede kandidaat de job aangeboden worden zonder nieuwe selectie.

Andere kandidaten krijgen feedback over de selectie

- Interne kandidaten :
Kandidaten waarvan hun eigen teamhoofd betrokken was bij de selectie krijgen feedback van hun teamhoofd.
Zij kunnen de gekregen feedback integreren in hun eigen werking

De andere interne kandidaten krijgen hun feedback van de stafmedewerker HRM mogelijks met link naar het huidige teamhoofd in functie van werkpunten.
- Externe kandidaten kunnen feedback vragen waarbij de procedure eindigt.

3.4 Aanwerving

Bij de aanwerving (zie ook 3.2) ontvangen nieuwe medewerkers van de personeelsdienst bij hun contract : het arbeidsreglement³, de onthaalbrochure⁴ en de groeimap⁵ van Blijdorp.

4 INWERKING

4.1 Eerste inwerkperiode (tot startdag)

4.1.1 Het organiseren van het onthaal, informere, opvolgen en ondersteunen van de nieuwe medewerker :

Nieuwe medewerkers worden goed ontvangen door het teamhoofd.

Het teamhoofd zorgt voor de inwerking en ondersteuning van de nieuwe medewerker aan de hand van de functiebeschrijving, beoordelingsformulier (minimale vereisten) en de onthaalfiche nieuwe medewerkers.

De checklist voor het onthaal en inwerken van nieuwe medewerkers staat ter beschikking van de teamhoofden. Deze checklist beschrijft de verschillende elementen die aan bod kunnen komen tijdens de inwerkingsperiode.

Een medewerker van het team (peter/meter) wordt aangesteld om de nieuwe medewerker wegwijs te maken, hij/zij ondersteunt de nieuwe medewerker in overleg met het teamhoofd.

Binnen de 2 maanden is de onthaalfiche nieuwe medewerkers overlopen en wordt deze, ondertekend door het teamhoofd, peter/meter en de nieuwe medewerker, bezorgd aan de personeelsdienst.

Er is voor iedere nieuwe medewerker een medewerkersdossier. Dit medewerkersdossier wordt beheerd door het teamhoofd. Er is een papieren versie aanvullend bij het Dossier, waarbij het teamhoofd de eigen nota's bijhoudt (vb. vertrouwelijke nota's van gesprekken).

De identificatiegegevens in Dossier worden beheerd door de personeelsdienst.

Alle inhoudelijke gegevens worden beheerd door het teamhoofd. De medewerker heeft de mogelijkheid om zijn dossier in te zien, samen met zijn/haar teamhoofd.

4.1.2 Volgen van de startdag :

Iedere nieuwe medewerker volgt binnen de 3 maand na zijn indiensttreding de startdag. De datum van deze startdag is terug te vinden op de onthaalfiche nieuwe medewerkers.

Deze startdag is het eerste verplichte VTO aanbod voor nieuwe medewerkers, hij bevat interessante algemene informatie en geeft duiding bij een aantal visie- en beleidsteksten.

De startdag is ook de start van de tweede inwerkperiode.

4.2 Tweede inwerkperiode (van startdag tot 2 jaar in dienst)

4.2.1 Het plannen van basis VTO plan :

Alle nieuwe medewerkers krijgen de kans zich gericht bij te scholen

In samenwerking met het teamhoofd wordt een 2-jaarlijks persoonlijk VTO-plan opgesteld met een aantal te volgen basismodules ifv inhoudelijke inwerking in de functie.

4.2.2 Beoordelingsgesprek eerste kantelmoment:

Op het einde van een tijdelijke tewerkstelling en uiterlijk 1 jaar en 9 maanden na de indiensttreding gaat er een beoordelingsgesprek door tussen het teamhoofd en de medewerker.
Het gesprek verloopt volgens de structuur van het beoordelingsformulier.
Mogelijks resultaat : al dan niet weerhouden voor verdere tewerkstelling binnen Blijdorp.

4.2.3 Opvolgen en ondersteunen van medewerkers

Na een eerste beoordelingsgesprek worden de medewerkers via opvolggesprekken en functioneringsgesprekken ondersteund en opgevolgd door het teamhoofd.
De eerste 2 jaren van tewerkstelling investeren de teamhoofden in deze ondersteuning.
Na 2 jaar dient het duidelijk te zijn of een medewerker weerhouden is voor verdere tewerkstelling (open uren) binnen Blijdorp (zie beoordelingsgesprek)
Hierna volgt de procedure : investeren in de actieve loopbaan van medewerkers.

5 VERWANE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹Antwoordmail of brief
- ²Mappen met sollicitatiebrieven
- ³Mappen met resultaat weerhouden kandidaten werving
- ⁴mappen met resultaat niet weerhouden kandidaten werving
- ⁵Arbeidsreglement
- ⁶Onthaalbrochure
- ⁷Groeimap
- ⁸Aanvraagformulier voor meer uren en/of wijziging team
- ⁹Vacature
- ¹⁰Funcatiekaart

6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Coördinator:

Bepaalt of de vacature intern en/of extern gevacateerd wordt
Geeft de opdracht aan de personeelsdienst voor het opmaken van een contract

Teamhoofd:

Lid van het selectieteam samen met de stafmedewerker HRM
Beslist welke van de aangeboden kandidaten (door stafmedewerker HRM) wordt aangeworven
Vult maandelijks de beoordeling van interims aan in het medewerkersdossier op vraag van de stafmedewerkerHRM
Vult de vragen van medewerkers aangaande wijzigingen/min- of meeruren aan in het medewerkersdossier
Kan opdracht geven aan de personeelsdienst voor het opmaken van een contract

Stafmedewerker HRM:

Verantwoordelijk voor de mappen met sollicitatiebrieven
Screent de sollicitatiebrieven
Organiseert de selectie en is lid van het selectieteam.
Nodigt een teamhoofd uit
Zorgt voor registratie van het verloop en de resultaten.
Volgt de beoordeling van interims op in het medewerkersdossier in functie van de verdere loopbaan in Blijdorp.

Personeelsdienst:

Maakt het contract op in opdracht van het teamhoofd/coördinator en geeft de genoemde documenten mee met de nieuwe medewerker. (zie 3.3.1)

7 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar
Mappen met Sollicitatiebrieven	Stafmedewerker HRM	Per datum van ontvangst	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Mappen met resultaat wervingsgesprekken	Stafmedewerker HRM	Per datum doorgegane wervingsgesprekken	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar

Vacature en bijhorende leidraad voor de selectie	Stafmedewerker HRM Betrokken teamhoofd	Per datum van opmaak	Intranet Blijdorp blijvend
De beoordeling van interims aanvullen in het medewerkersdossier	Teamhoofd(en)	Maandelijks zolang in dienst	Intranet Blijdorp Periode in dienst
Nota vooraan op de sollicitatiebrief met code, datum en resultaat van het selectiegesprek.	Stafmedewerker HRM	Per brief in de mappen van sollicitatie brieven	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar

^a Wervingsgesprek: regelmatig weerkerende gestructureerde gesprekken waar kandidaten gescreend worden op kern- en basiscompetenties (attitude, normen en waarden)

^b Wervingslijst : Lijst met alle weerhouden kandidaten uit de wervingsgesprekken