



Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers (niet 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, Carly Verwilgen, Sofie Van Buyten, Diane Blondeel

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 inwerkperiode (1 jaar en 9 maand) van de nieuwe medewerkers.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Alle sollicitanten en medewerkers voor niet begeleidende functies.

3 WERKWIJZE

3.1 Beheer van spontane sollicitatiebrieven

De brieven worden gescreend door de stafmedewerker HRM op basis van inhoud (relevantie van de opleiding, motivatie, woonplaats).
De brieven krijgen binnen de maand een standaard positief of negatief antwoord, of een vraag naar meer of duidelijkere informatie. (per brief, per mail¹)

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

De behouden sollicitatiebrieven worden door de stafmedewerker HRM geordend volgens datum en functie en max. 2 jaar bewaard.

Mits een bijzondere motivatie kan een brief langer bewaard blijven.

Bij kandidaten die elders een interim-betrekking hebben noteren we de mogelijke contactdatum op de brief (om te voorkomen dat teamhoofden niet beschikbare kandidaten nodeloos contacteren).

Indien de kandidaten meteen voor een gesprek uitgenodigd worden, ontvangen ze geen standaardbrief.

De brieven die een negatief antwoord krijgen worden verwijderd uit de sollicitatiemap

3.2 Invulling van vacatures

3.2.1 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, vrijkomen.

Deze informatie is terug te vinden in het medewerkersdossier op intranet. (teamhoofden kijken maandelijks het medewerkersdossier hiervoor na)

Indien er geen interne kandidaten zijn wordt in de map met sollicitatiebrieven gekeken wie beschikbaar is en over de nodige competenties beschikt.

Het teamhoofd beslist welke kandidaten hij/zij wilt contacteren en wie in dienst zal komen.

Indien er geen beschikbare kandidaten zijn, zal de stafmedewerker HRM actief zoeken om kandidaten aan te trekken. Daartoe wordt een selectie georganiseerd (zie 3.2.2.) op eenzelfde manier als bij een contract onbepaalde duur.

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 arbeidsreglement³, de onthaalbrochure⁴ en de groeimap⁵.

3.2.2 Vacature voor een contract onbepaalde duur

3.2.2.1 Voorbereiding van de selectie

Vragen van vaste medewerkers naar meeruren :

Medewerkers die een schriftelijke meerurenvraag via het standaarddocument⁶ 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 geen selectie komt zal dit intern (via infoborden, BD- info) gecommuniceerd worden naar alle medewerkers binnen Blijdorp ifv transparantie naar mogelijke interne kandidaten.

3.2.2.2 Uitschrijven van vacature

De stafmedewerker HRM betreft het betrokken teamhoofd bij de selectie. De stafmedewerker HRM schrijft in overleg met het teamhoofd een vacature⁷ op basis van de functiekaart⁸. Ze bekijken samen de nodige tijdsinvestering (sollicitatietijd en selectiedagen) en plannen deze al in.

In afspraak met de coördinator wordt bepaald of enkel intern (via de info-borden en op intranet) of intern en extern (via Wis (Vdab) of via krant) gevacateerd wordt.

Vervolgens maakt de stafmedewerker HRM een leidraad aan (op basis van competenties) als voorbereiding van het selectiegesprek, het teamhoofd geeft waar nodig feedback en/of concrete informatie voor een contextcasus aangepast aan de huidige werksituatie.

3.2.2.3 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.

3.2.2.4 Deelnemers aan de selectie

- Interne kandidaten in open uren met vraag naar loopbaanverandering die reageerden op de vacature
- met een positieve beoordeling door het teamhoofd
- Interne kandidaten in tijdelijke uren – die een positieve beoordeling kregen van hun teamhoofd
- Externe kandidaten die reageerden op de vacature
- Mogelijke kandidaten uit 3.1 (krijgen de vacature van stafmedewerker HRM) die reageerden op de vacature

3.2.3 Het resultaat van een selectie

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

Indien het over een interne kandidaat via 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 krijgen zonder nieuwe selectie.

Niet - weerhouden kandidaten:

- Interne kandidaten : krijgen feedback en kunnen hiermee opvolgafspraken maken met hun teamhoofd.

- Interims die niet weerhouden worden, geven aanleiding tot bespreking met het teamhoofd over het verschillende resultaat. Dit kan aanleiding geven tot het bijsturen van een beoordeling hetzij van de selecteurs, hetzij van een teamhoofd.
- Externe kandidaten krijgen feedback en de procedure eindigt.

3.3 Selectie van leidinggevenden

Idem 3.2.2.2. maar de vacature wordt uitgeschreven op SA niveau.

Er zijn steeds 2 selectierondes :

1^{ste} ronde : algemeen Directeur, coördinator(en) en stafmedewerker HRM

2^{de} ronde : algemeen Directeur en vertegenwoordiger van de raad van bestuur.

De stafmedewerker HRM maakt een verslag⁶ voor de raad van bestuur.

3.4 Selectie van algemeen directeur

Voor deze functie stelt de raad van bestuur een ad hoc procedure op.

3.5 Aanwerving

- Bij de aanwerving (zie ook 3.2.1) ontvangen de 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. De functiebeschrijving, beoordelingsformulier (minimale vereisten) en de onthaalfiche nieuwe medewerkers zijn de basis voor de eerste gesprekken.

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 zullen 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 1,9 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 (tijdelijke) 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 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹Antwoordmail of brief
- ²mappen met sollicitatiebrieven
- ³Arbeidsreglement
- ⁴onthaalsbrochure
- ⁵groeimap
- ⁶aanvraagformulier voor meer uren en/of wijziging team
- ⁷vacature
- ⁸functiekaart

6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Raad Van Bestuur:

Een vertegenwoordiger is lid van het selectieteam bij de selectie van leidinggevenden.

Algemeen directeur:

Is lid van het selectieteam bij de selectie van leidinggevenden

Coördinator:

Bepaalt of de vacature intern en/of extern gevacateerd wordt

Is lid van het selectieteam bij de selectie van leidinggevenden.

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 stafmedewerker HRM

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 teamhoofd/coördinator/algemeen directeur/ lid van raad van bestuur 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 3.6)

7 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar
Mappen met Sollicitatiebrieven	Stafmedewerker HRM	Per datum van ontvangst	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Vacature en bijhorende	Stafmedewerker	Per datum van	Intranet Blijdorp

leidraad voor de selectie	HRM Betrokken teamhoofd	opmaak	blijvend
De beoordeling van interim 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
Verslag raad van bestuur bij selectie leidinggevenden	Stafmedewerker HRM	Per functie	Intranet 2 jaar