

Goedgekeurd door:  
Directiecomité

Geldig tot:  
14/03/2027

Behartigers:  
Carly Verwilgen, Anja Colman, Peter Poppe

## Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers

### 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 TOEPASSINGSGBIED

Alle sollicitanten en medewerkers voor **begeleidende** en **niet-begeleidende** functies.

### 3 WERKWIJZE SELECTIE EN AANWERVING

#### 3.1 Beheer van (spontane) sollicitaties

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

De sollicitaties krijgen binnen de maand een standaard<sup>1</sup> antwoord. Sollicitaties met onvoldoende of onduidelijke info krijgen een tweede mail met vragen tot verduidelijking. Pas na het beantwoorden van deze tweede mail krijgen zij een antwoord.

Bij het niet-beantwoorden verwijderen we de kandidaten uit de sollicitatiemap.

De sollicitaties die een negatief antwoord krijgen, worden verwijderd uit de sollicitatiemap.

Bij een positief antwoord wordt er tevens toelating gevraagd aan de sollicitant om naam en gegevens te mogen bewaren, dit in het kader van GDPR<sup>2</sup> (recht om vergeten te worden).

De positief bevonden kandidaten krijgen een uitnodiging voor een (wervings)gesprek. De sollicitant kan hier het GDPR-document<sup>2</sup> ondertekenen, indien dit nog niet gebeurd is, waarna het bij de sollicitatie gevoegd wordt.

De mappen met sollicitaties<sup>3</sup> worden bewaard bij de stafmedewerker HRM. Elke sollicitatie krijgt een code (jaartal/functie/volnummer).

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

Mits een bijzondere motivatie kan deze langer bewaard blijven.



Bij kandidaten die elders een tijdelijke betrekking hebben, noteren we de mogelijke contactdatum op de sollicitatie (om te voorkomen dat leidinggevende/HRM niet-beschikbare kandidaten nodeloos contacteert).

### 3.2 Wervingsgesprekken voor begeleiders

De wervingsgesprekken vinden tweemaandelijks plaats met de stafmedewerker HRM en een afdelingshoofd/teamleider.

Resultaat van de werving: kandidaat wervingslijst<sup>4</sup> of niet-weerhouden<sup>5</sup>. De resultaten worden bewaard bij de stafmedewerker HRM.

De sollicitanten worden door de stafmedewerker HRM op de hoogte gebracht van het resultaat van het wervingsgesprek en krijgen daarbij de nodige feedback.

Weerhouden kandidaten komen in de map weerhouden wervingsgesprekken<sup>6</sup>.

Weerhouden kandidaten komen op de wervingslijst<sup>4</sup>.

Op de wervingslijst<sup>4</sup> staan hun gegevens en de periode wanneer zij beschikbaar zijn. Afdelingshoofden consulteren deze lijst bij het zoeken naar een interim.

### 3.3 Werkwijze selectie en aanwerving CONTRACT BEPAALDE DUUR

#### 3.3.1 Voorbereiding van de selectie

##### 3.3.1.1 Mutatievragen (zelfde functie/andere locatie) van vaste medewerkers

Medewerkers met een actieve mutatievraag krijgen de mogelijkheid (enkel bij langdurige afwezigheid van de medewerker die moet vervangen worden, zekerheid van 6 maand) om te muteren. De vacature<sup>9</sup> zal dan uitgeschreven worden op de andere locatie.

Bij meerdere kandidaten met het geschikte profiel, krijgt de kandidaat met de hoogste anciënniteit voorrang.

Op intranet is een lijst te vinden van medewerkers die vanuit 'wonen/verblijf' graag de overstap willen maken naar dagondersteuning.

##### 3.3.1.2 Vragen van vaste medewerkers naar meeruren

Medewerkers die een schriftelijke meerurenvraag via het standaarddocument<sup>7</sup> op intranet aanvragen, het geschikte profiel hebben voor de openstaande vacature<sup>9</sup> en een positief advies van hun leidinggevende, krijgen voorrang op interne en/of externe kandidaten. Enkel organisatorische noodzakelijkheid kan hierop een uitzondering maken (koppensverhaal, blauwdruk, ...).

Bij meerdere kandidaten met het geschikte profiel en een aanvraag<sup>7</sup> meeruren, krijgt de kandidaat met de hoogste anciënniteit voorrang.

Na verdeling van de meeruren is er mogelijks geen vacature<sup>9</sup> of een beperktere vacature<sup>9</sup> in tewerkstellingsbreuk vrij.

##### 3.3.1.3 Tijdelijke jobrotatie (vraag naar andere jobinhoud binnen Blijdorp)

We geven medewerkers de mogelijkheid om tijdelijk (minimum 6 maand) van een jobrotatie te proeven in bepaalde vooropgestelde vaste omstandigheden:

- Wanneer een vaste medewerker 1 jaar voltijds tijdscrediet neemt.

- Wanneer een vaste medewerker voltijds verlof zonder wedde neemt (min. 6 maand – max. 2 jaar)
- Wanneer een vaste medewerker overgaat naar onderwijs (2 jaar).
- Bij langdurige ziekte van een medewerker.

Bij een jobrotatievraag gaan de stafmedewerker HRM en de betrokken leidinggevende samen met de medewerker na of hij/zij het nodige **competentieprofiel** bezit om deze rotatie te ambiëren en/of er groeipotentieel aanwezig is voor een hiërarchische rotatie.

Indien er meerdere kandidaten zijn voor de tijdelijke jobrotatie zal gekeken worden naar de reeds aanwezige competenties. Indien er meerdere kandidaten blijven zal een selectie de objectieve maatstaf worden om te bepalen wie de kans krijgt.

Bij een tijdelijke jobrotatie willen we medewerkers de kans geven om letterlijk te proeven van de mogelijke nieuwe job. In doorgroeimogelijkheid willen we ook mensen de kans geven die niet de correcte modaliteiten hebben (bijv. begeleider wil teamleider worden maar heeft nu een A2-diploma of onvoldoende ervaring). Belangrijk is dat de vervangende medewerker in dezelfde functieomschrijving stapt.

Als extra modaliteit noteren we dat een medewerker die wil proeven van een leidinggevende functie minimum 5 jaar dienstanciënniteit moet hebben. Binnen het jaar volgt een beoordeling, waarbij - indien verder weerhouden - een gesprek gepland wordt i.v.m. het scholingsbeding.

### 3.3.2 Uitschrijven vacature<sup>9</sup> van bepaalde duur

De vacature<sup>9</sup> bepaalde duur wordt steeds eerst intern verspreid. Voor niet-begeleidende functies zal dit vaak ook onmiddellijk extern open gezet worden.

Er wordt gekeken of er in Blijdorp medewerkers vrijkomen met tijdelijke contracten, die ook over de nodige competenties beschikken.

Deze informatie is terug te vinden in het medewerkersdossier<sup>8</sup> op intranet.

Indien er geen interne/tijdelijke kandidaten zijn, wordt in de database sollicitanten/spontane sollicitaties/wervingslijst gekeken wie beschikbaar is en over de nodige competenties beschikt.

De leidinggevende beslist welke kandidaten hij/zij zal uitnodigen voor een gesprek i.f.v. de in te vullen interim.

Indien er geen beschikbare kandidaten zijn, zal de stafmedewerker HRM verder zoeken om geschikte kandidaten te vinden. De stafmedewerker HRM schrijft in overleg met de leidinggevende een externe vacature<sup>9</sup> op basis van de functiekaart<sup>10</sup> uit.

De stafmedewerker HRM betreft de directe leidinggevende bij de selectie. Vervolgens maakt de stafmedewerker HRM een leidraad<sup>11</sup> (op basis van competenties) als voorbereiding van het selectiegesprek, de desbetreffende leidinggevende geeft feedback waar nodig.

De dienst HRM adviseert de leidinggevende, maar het is de leidinggevende die beslist. Indien noodzakelijk kan HRM een veto stellen om iemand toch niet te weerhouden.

### 3.3.3 Aanwerving

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 arbeidsreglement<sup>12</sup> en de groeimap<sup>13</sup> van Blijdorp.

## 3.4 Werkwijze selectie en aanwerving CONTRACT ONBEPAALEN DUUR

### 3.4.1 Voorbereiding van de selectie

#### 3.4.1.1 Mutatievragen (zelfde functie/andere locatie) van vaste medewerkers

Medewerkers met een actieve mutatievraag krijgen de mogelijkheid om te muteren. De vacature<sup>9</sup> zal dan uitgeschreven worden op de andere locatie. Bij dienst HRM is een lijst<sup>15</sup> te vinden van medewerkers die vanuit 'wonen/verblijf' graag de overstap willen maken naar dagondersteuning.

Bij meerdere kandidaten met het geschikte profiel die een mutatie aanvragen, krijgt de kandidaat met de hoogste anciënniteit voorrang.

#### 3.4.1.2 Vragen van vaste medewerkers naar meeruren

Medewerkers die een schriftelijke meerurenvraag via het standaarddocument<sup>7</sup> op intranet aanvragen, het geschikte profiel hebben voor de openstaande vacature<sup>9</sup> en een positief advies van hun leidinggevende kregen, hebben voorrang op interne en/of externe kandidaten. Enkel organisatorische noodzakelijkheid kan hierop een uitzondering maken (koppensverhaal, blauwdruk, ...).

Bij meerdere kandidaten met het geschikte profiel die meeruren aanvragen, krijgt de kandidaat met de hoogste anciënniteit voorrang.

Na verdeling van de meeruren is er mogelijk geen vacature<sup>9</sup> of een beperktere vacature<sup>9</sup> in tewerkstellingsbreuk vrij.

#### 3.4.1.3 Jobrotatie (vraag naar andere jobinhoud binnen Blijdorp)

Bij een jobrotatievraag gaan de stafmedewerker HRM en de betrokken leidinggevende samen met de medewerker na of hij/zij het nodige **competentieprofiel** bezit om deze rotatie te ambiëren en/of er groeipotentieel aanwezig is voor een hiërarchische rotatie.

De medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid om mogelijke vacatures<sup>9</sup> in het oog te houden. De leidinggevende kan dit eventueel mee bewaken. Medewerkers kunnen enkel in een jobrotatie voor onbepaalde duur stappen als ze voldoen aan alle modaliteiten.

Indien er een geschikte vacature<sup>9</sup> vrijkomt, dient de medewerker zelf rekening te houden met de mogelijke consequenties naar uren, modaliteiten en verloning (te vinden op de vacature<sup>9</sup>) die bij een positieve selectie kunnen voortvloeien uit de gekozen jobrotatie.

Bij een effectieve jobrotatie, starten we met een tijdelijke invulling (1 jaar). Hierdoor krijgt de medewerker de kans om de nieuwe uitdaging aan te gaan. Indien de nieuwe job niet aan zijn/haar verwachtingen voldoet of indien de medewerker niet aan de verwachtingen van de nieuwe job voldoet, kan hij/zij na 1 jaar terugkeren naar zijn/haar vroegere vaste tewerkstelling.

Dit wil zeggen dat er bij een jobrotatie eerst een tijdelijke vervanging gezocht wordt voor de vrijgekomen uren (1 jaar) en pas na evaluatie een vacature<sup>9</sup> voor open uren zal uithangen.

Indien er meerdere kandidaten zijn voor de jobrotatie, zal gekeken worden naar de reeds aanwezige competenties en anciënniteit.

### 3.4.2 Uitschrijven van vacature<sup>9</sup> van onbepaalde duur

#### 3.4.2.1 Interne vacature<sup>9</sup>

Een vacature<sup>9</sup> onbepaalde duur wordt steeds eerst intern verspreid. Binnen een basisprofiel - bijv. begeleiders - hebben we beslist dat voor medewerkers die al on the job werken én weerhouden zijn voor open uren, er enkel een bekendmaking is. Er wordt dan een beoordelingsteam samen geroepen, maar er zijn geen selectiegesprekken meer nodig (ad hoc samenstelling, bijv. afdelingshoofd/ teamleiders /ortho/ stafmedewerker HRM/...). Dit start vanuit HRM.

Voor niet-begeleidende functies zal de vacature vaak ook onmiddellijk extern open gezet worden.

De stafmedewerker HRM betreft de desbetreffende leidinggevende bij de selectie. De stafmedewerker HRM schrijft - in overleg met de leidinggevende - een vacature<sup>9</sup> op basis van de functiekaart<sup>10</sup> uit. Ze bekijken samen de nodige tijdsinvestering (sollicitatietijd en selectiedagen) en plannen deze al in.

Vervolgens maakt de stafmedewerker HRM een leidraad<sup>11</sup> (op basis van competenties) als voorbereiding van het selectiegesprek. De desbetreffende leidinggevende geeft feedback waar nodig en/of concrete informatie voor een contextcasus, aangepast aan de huidige werksituatie.

#### Uitzondering via het beoordelingsteam (tijdelijke MW on the job)

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

De vacature<sup>9</sup> wordt dan uitzonderlijk niet uitgeschreven omdat de organisatie van de werking extreem zou lijden onder het inwerken van een nieuwe medewerker.

De leidinggevende van de dienst dient het beoordelingsteam samen te roepen (ad hoc samenstelling, bijv. afdelingshoofd/teamleiders/ortho/stafmedewerker HRM/...) 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 i.f.v. transparantie naar mogelijke interne kandidaten.

#### 3.4.2.2 Externe vacature<sup>9</sup>

Indien er geen interne/tijdelijke medewerkers kandidaat zijn kan de desbetreffende leidinggevende de database sollicitanten/spontane sollicitaties/wervingslijst consulteren. De leidinggevende beslist zelf wie hij/zij zal uitnodigen voor een gesprek in functie van de in te vullen uren.

Indien er geen beschikbare kandidaten zijn, zal de stafmedewerker HRM verder zoeken om geschikte kandidaten te vinden. Daartoe wordt mogelijks een extra sollicitatie-/wervingsgesprek georganiseerd via het uitschrijven van een vacature<sup>9</sup> die extern via Wis (VDAB), via krant,... gevacateerd wordt.

De stafmedewerker HRM zal aan de leidinggevende die een medewerker zoekt, enkele nieuwe kandidaten voorstellen, waarna een sollicitatiegesprek volgt.

### 3.4.3 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. Bij mutatie is er geen selectiegesprek nodig. Bij jobrotatie is er altijd een gesprek.

#### *Deelnemers aan de selectie*

- Mogelijke kandidaten uit 3.1 en/of 3.2: indien er geen interne respons was op de vacature<sup>9</sup> krijgen zij de vacature<sup>9</sup> via de stafmedewerker HRM en kunnen zij hierop reageren.
- Externe kandidaten: indien er geen interne respons was op de vacature<sup>9</sup>.

### 3.4.4 Het resultaat van een selectie (niet-leidinggevende functie)

De dienst HRM adviseert de leidinggevende, maar het is de leidinggevende die beslist wie in dienst zal komen. Indien noodzakelijk kan HRM een veto stellen om iemand toch niet te weerhouden.

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, in zijn oude functie terugkeren.

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.

### 3.4.5 Feedback

Alle kandidaten krijgen feedback over de selectie. In het sollicitatiegesprek wordt meegedeeld binnen welke termijn de feedback gegeven wordt.

#### *Niet - weerhouden kandidaten:*

- Interne kandidaten:  
Kandidaten waarvan hun eigen leidinggevende betrokken was bij de selectie, krijgen feedback van deze persoon. 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 de huidige leidinggevende in functie van werkpunten.
- Externe kandidaten krijgen feedback en de procedure eindigt. Er wordt gevraagd het document GDPR<sup>2</sup> te ondertekenen. De sollicitatie wordt bewaard in de desbetreffende map<sup>3</sup> op het bureau van dienst HRM.

## .5 Selectie van leidinggevenden

### 3.5.1 Afdelingshoofden

Idem 3.4.2 maar de vacature<sup>9</sup> wordt uitgeschreven op het niveau van het directiecomité.

Er zijn steeds 2 selectierondes :

1<sup>ste</sup> ronde: directielid en stafmedewerker HRM

2<sup>de</sup> ronde: voltallig directiecomité.

De stafmedewerker HRM maakt een verslag<sup>14</sup> voor het bestuursorgaan.

### 3.5.2 Andere: teamleiders en diensthoofden

Voor teamleiders gebeurt de selectie door het afdelingshoofd en de stafmedewerker HRM.

Voor diensthoofden gebeurt de selectie door een lid van het directiecomité (gelinkt aan de dienst) en de stafmedewerker HRM. De stafmedewerker HRM maakt een verslag<sup>14</sup>.

## 3.6 Selectie van directiecomité

Voor deze functie stelt het bestuursorgaan een ad hoc procedure op.

## 3.7 Aanwerving

Bij de aanwerving (zie ook 3.3.3) ontvangen de nieuwe medewerkers van de personeelsdienst bij hun contract: het arbeidsreglement<sup>12</sup>, de groeimap<sup>13</sup> van Blijdorp.

## 4 INWERKING

### 4.1 Eerste inwerkperiode (tot startdag)

#### 4.1.1 Het organiseren van het onthaal, informeren, opvolgen en ondersteunen van de nieuwe medewerker.

De leidinggevende zorgt voor de ontvangst van de nieuwe medewerker. De functiebeschrijving<sup>10</sup>, het beoordelingsformulier<sup>16</sup> (minimale vereisten) en de onthaalfiche nieuwe medewerkers zijn de basis voor de eerste gesprekken.

Naast dit traject heeft Blijdorp een checklist uitgewerkt voor het onthaal en inwerken van nieuwe medewerkers. Deze wordt door beiden in gebruik genomen. 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 de directe leidinggevende.

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

Er is voor iedere nieuwe medewerker een medewerkersdossier<sup>8</sup>. Dit medewerkersdossier<sup>8</sup> wordt beheerd door de leidinggevende. Er is een papieren versie aanvullend bij het Dossier, waarbij de leidinggevende 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 de leidinggevende. De medewerker heeft de mogelijkheid om zijn/haar dossier<sup>8</sup> in te zien, samen met zijn/haar leidinggevende.

#### 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. Hierop wordt interessante algemene informatie gegeven, alsook 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 de directe leidinggevende wordt een jaarlijks persoonlijk VTO-plan opgesteld, met een aantal te volgen basismodules i.f.v. 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 vindt er een beoordelingsgesprek plaats tussen de directe leidinggevende en de medewerker.

Het gesprek verloopt volgens de structuur van het beoordelingsformulier<sup>16</sup>.

Mogelijk 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, functioneringsgesprekken en een POP<sup>17</sup> ondersteund en opgevolgd door de directe leidinggevende.

De directe leidinggevende investeert de eerste 2 jaren van tewerkstelling 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

- <sup>1</sup>Antwoordmail
- <sup>2</sup>Document GDPR
- <sup>3</sup>Mappen met sollicitaties
- <sup>4</sup>Wervingslijst
- <sup>5</sup>Mappen met resultaat niet-weerhouden kandidatenwerving
- <sup>6</sup>Mappen met resultaat weerhouden kandidatenwerving
- <sup>7</sup>Aanvraagformulier voor meer uren en/of wijziging team
- <sup>8</sup>Medewerkersdossier
- <sup>9</sup>Vacature
- <sup>10</sup>Functiekaart
- <sup>11</sup>Leidraad gesprekken
- <sup>12</sup>Arbeidsreglement
- <sup>13</sup>Groeimap
- <sup>14</sup>Verslag bestuursorgaan bij selectie van leidinggevenden
- <sup>15</sup>Lijst mutatievragen vaste medewerker
- <sup>16</sup>Beoordelingsformulier
- <sup>17</sup>POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan)

## 6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### 6.1 Lid directiecomité:

- Is lid van het selectieteam bij de 1<sup>ste</sup> selectieronde van afdelingshoofden
- Het voltallige directiecomité is lid van het selectieteam bij de 2<sup>de</sup> selectieronde van afdelingshoofden
- Is lid van het selectieteam bij andere leidinggevenden
- Bepaalt of de vacature<sup>9</sup> intern en/of extern gevacateerd wordt
- Geeft de opdracht aan de personeelsdienst voor het opmaken van een contract

### 6.2 Afdelingshoofd - diensthoofd:

- Lid van het selectieteam samen met de stafmedewerker HRM
- Beslist wie van de aangeboden kandidaten (door stafmedewerker HRM) wordt aangeworven
- Vult de vragen van medewerkers aangaande wijzigingen/min- of meeruren aan in het medewerkersdossier<sup>8</sup>
- Kan opdracht geven aan de personeelsdienst voor het opmaken van een contract
- Lijst van interims mee up-to-date houden

### 6.3 Stafmedewerker HRM:

- Verantwoordelijk voor de mappen met sollicitaties<sup>3</sup>
- Screent de sollicitaties
- Organiseert de selectie en is lid van het selectieteam
- Zorgt voor registratie van het verloop en de resultaten

- Kan indien nodig zijn inhoudelijk VETO stellen om een kandidaat niet aan te werven
- Volgt de beoordeling van interims op in het medewerkersdossier<sup>8</sup> in functie van de verdere loopbaan in Blijdorp

#### 6.4 Personeelsdienst:

Maakt het contract op in opdracht van de leidinggevende en geeft de genoemde documenten mee met de nieuwe medewerker (zie 3.7).

## 7 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn + plaats
Mappen met sollicitaties	Stafmedewerker HRM	Per datum van ontvangst	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Mappen met resultaat wervingsgesprekken	Stafmedewerker HRM	Per datum plaatsgevonden wervingsgesprekken	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Vacature en bijhorende leidraad voor de selectie	Stafmedewerker HRM Betrokken LG	Per datum van opmaak	Intranet Blijdorp blijvend
De beoordeling van interims aanvullen in het medewerkersdossier	Afdelingshoofd	Maandelijks, voor de periode in dienst	Intranet Blijdorp Periode in dienst
Nota vooraan op de sollicitatie met code, datum en resultaat van het selectiegesprek.	Stafmedewerker HRM	Per sollicitatie in de mappen van sollicitaties	Bureau stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Verslag bestuursorgaan bij selectie leidinggevenden	Directeur HR	Per functie	Intranet 2 jaar
Document GDPR	Stafmedewerker HRM	Aan sollicitatie bevestigd	Bureau Stafmedewerkers organisatie 2 jaar
Lijst kandidaten dagondersteuning	Stafmedewerker HRM		Intranet