

| | | | |
|--|---|----------------------|-----|
|  Zonnestraal vzw | Kwaliteitshandboek 4.7. Organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel | khh 4.7.1.- versie 1 | 1/5 |
|--|---|----------------------|-----|

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Beoordeeld: Jan De Bruyn Paraaf: | Goedgekeurd: Filip Slosse Paraaf: | Geldig vanaf: 01/01/2014 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|

DOEL

(B.S. van 4-2-2011) Artikels 46§1/2 en bijlagen 3,4°g)

TOEPASSINGSGBIED

Alle personeelsleden, stagiairs en vrijwilligers, die bijdragen tot een verantwoorde hulp- en dienstverlening aan de gebruikers.

TERMEN EN DEFINITIES

- *Overleg personeelsmateries (OP):* wekelijks overleg betreffende personeelsmateries. (zie khb 4.2.).
- *Selectieteam:* team dat tijdelijk is samengesteld, bestaande uit personeelsleden die instaan voor de goede afwikkeling van de sollicitatieprocedure.
- *Functiekaart:* document bestaande uit een functiebeschrijving- en profiel en een functioneringsformulier (zie khb 4.1.)
- *Vrijwilliger:* persoon die zich vrijwillig en onbezoldigd ten dienste van Zonnestraal wil inzetten en hiertoe een vrijwilligerscontract tekent. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan een vrijwilligersvergoeding worden afgesproken.
- *Coach:* medewerker van Zonnestraal die een vrijwilliger of stagiair opvolgt op de werkvloer.
- *Peter- of meterschap:* Een peter of meter wordt toegewezen door het diensthoofd aan de nieuwe medewerker.
- *Aanspreekpunt vrijwilligers:* medewerker van Zonnestraal die behoort tot de werkgroep vrijwilligerswerking
- *Aanspreekpunt stagiairs:* medewerker van Zonnestraal die behoort tot het AO
- *Wurfreserve:* pool van kandidaat-werknemers die gecontacteerd kunnen worden bij het vrijkomen van een vacature. Zowel weerhouden, niet-weerhouden kandidaten als kandidaten uit de wurfreserve, worden opgevolgd via het sollicitantenbestand op het intern netwerk.

VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- KHB 4.1. Functiekaarten
- Onthaalmap:
 - o KHB 7.3. Arbeidsreglement
 - o Missie
 - o Infolders Zonnestraal vzw
 - o Formulier 'verklaring op erewoord i.v.m. toekenning hard- of standplaatstoelage'
 - o Formulier 'wet op de privacy'
 - o Formulier 'verklaring i.v.m. bedrijfsvoorheffing – toekenning van de vermindering wegens gezinslasten'
 - o Blad aanwervingsinlichtingen
- Test- en gespreksresultaten
- Khb 8.5.1. Instructies bij brand TNW - Dag en Nacht
- KHB 4.7.1. Sollicitatieformulier
- Arbeidsovereenkomst
- Uurrooster en indien van toepassing badge
- Personeelsdossier
- khb 4.7.1. Vrijwilligersovereenkomst
- khb 4.7.1. formulieren - overeenkomst voor activiteit met meerdere vrijwilligers
- Khb 4.7.1. Sollicitantenbestand

| | | | |
|---|--|-----------------------------|------------|
|  <p>Zonnestraat vzw</p> | <p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4.7. Organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel</p> | <p>khb 4.7.1.- versie 1</p> | <p>2/5</p> |
|---|--|-----------------------------|------------|

- Bestand vrijwilligers en stagiairs
- KHB 4.7.1. Richtlijnen bij sollicitaties

WERKWIJZE

I. Het selecteren van nieuwe medewerkers

1. **Beslissing tot selectie**

- De afdelingscoördinator (AC) meldt de nood tot aanwerven van een nieuw personeelslid aan het Overleg Personeelsmateries (OP) van het AO.
- De algemeen directeur beslist tot het overgaan tot selectie. Voor de functie van algemeen directeur beslist dit de raad van bestuur.
- Bij een interne contractwijziging beslist de algemeen directeur op basis van het functieprofiel.
- De algemeen directeur informeert bij een vacante betrekking voor een AO-functie de raad van bestuur.

2. **Opstellen en actualiseren van de functiekaarten**

- Voor elke functie schrijft de kwaliteitscoördinator een functiekaart uit. Dit gebeurt in samenspraak met:
 - de betrokken AC en/of de teamcoördinator voor advies
 - de personeelsdienst voor het bepalen van de voorwaarden.
- De personen die de functiekaarten opstellen zorgen dat een geactualiseerde versie voorhanden is voor elk sollicitatiegesprek.
- De algemeen directeur dient zijn goedkeuring te geven voor aanpassingen aan de functiekaarten.

3. **Opstellen en verspreiden vacature**

- De AC die een vacante betrekking heeft voor zijn dienst, stelt een vacature op. Voor een AO-functie doet dit de AC, aangeduid door de algemeen directeur. Voor de functie van Algemeen directeur doet dit de Raad van Bestuur.
- Een selectieteam wordt samengesteld. Een selectieteam bestaat uit 2 leden van het AO of raad van bestuur. Diegene die de vacature opstelt, maakt ook deel uit van het selectieteam.
- Vacatures worden altijd intern opengesteld aan de personeelsleden via ad valvas, via interne mail en/of personeelskrant.
- Alle sollicitatiebrieven komen schriftelijk (hetzij via mail, hetzij per brief) toe bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst. Sollicitatiebrieven voor de functie van algemeen directeur komen toe bij de leden van de raad van bestuur.
- Naargelang de respons op de vacature, maakt het selectieteam de vacature extern bekend via een of meerdere kanalen zoals:
 - VDAB
 - Persgroep
 - Website
 - trimesterieel krantje " 't Zonnestraaltje ".
- Het selectieteam neemt de sollicitatiebrieven door en weerhoudt de geschiktste kandidaten. Alle kandidaten worden door het selectieteam telefonisch, per brief of via mail op de hoogte gesteld.
- Het selectieteam houdt een sollicitantenbestand bij op het intern netwerk en volgt het traject van aanwerving op per persoon.

4. **Eerste sollicitatiegesprek en test**

- Het selectieteam nodigt de weerhouden kandidaten uit voor een eerste gesprek. Voor de functie van directeur doet dit de raad van bestuur.
- De weerhouden kandidaten vullen een sollicitatieformulier in voor het selectieteam bij het eerste gesprek.

| | | | |
|--|---|----------------------|-----|
|  | Kwaliteitshandboek 4.7. Organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel | kvb 4.7.1.- versie 1 | 3/5 |
|--|---|----------------------|-----|

- Afnam van het eerste sollicitatiegesprek:

| Van wie: Kandidaten | Door wie (minstens 2 van deze): Selectieteam |
|---|---|
| Algemeen directeur | Leden raad van bestuur |
| Stafmedewerker Directiemedewerker | Pedagogisch stafmedewerker Afdelingscoördinator |
| Medewerker administratieve diensten Directiesecretaris | AC verantwoordelijke financiën AC personeelsdienst Algemeen directeur |
| Begeleider | AC pedagogische diensten Collega AC Pedagogisch stafmedewerker |
| Logistiek personeel | AC logistieke diensten AO teamcoördinator |
| AC Teamcoördinator woongroepen | Directeur Pedagogisch stafmedewerker AC |

- Het selectieteam evalueert na het eerste gesprek en vult zijn bevindingen in op het sollicitatieformulier van de kandidaat.
- Sommige kandidaten worden niet weerhouden. De weerhouden kandidaat, behalve die voor algemeen directeur, wordt uitgenodigd voor een tweede gesprek en eventueel een test. Het selectieteam verwittigt hiervan zo snel mogelijk de kandidaat via mail, per brief of telefonisch.
- Het tweede sollicitatiegesprek wordt afgenomen door de algemeen directeur.
- Het selectieteam neemt indien nodig een test af of besteed deze, mits goedkeuring van de algemeen directeur, uit aan:
 - selectiekantoren
 - VDAB
 - derden in of buiten de voorziening
- Directeur en selectieteam bespreken na de sollicitatierondes en test(en) de aanwerving van de geselecteerde kandidaat.

5. Eindbeslissing

- De algemeen directeur neemt de eindbeslissing in de selectie. Voor een functie van AO is dit de algemeen directeur en de raad van bestuur. Voor de functie van algemeen directeur is dit de raad van bestuur.
- De personeelsdienst geeft, na overleg met selectieteam, alle kandidaten uit de eindronde schriftelijk antwoord (via mail of brief).
- De voorzitter van de Raad van Bestuur (of een gemandateerde) verwittigt de geselecteerde algemeen directeur.

6. Opstellen arbeidsovereenkomst

- De personeelsdienst stelt de arbeidsovereenkomst op voor de geselecteerde kandidaat.
- De personeelsdienst klasseert de sollicitatiebrieven chronologisch per kwalificatie. Deze bewaart alle werkaanvragen (zowel weerhouden, niet-weerhouden als werfreserve) voor één jaar.
- Kandidaten die tijdelijk tewerkgesteld zijn, blijven in het sollicitantenbestand opgenomen, tenzij zij het anders wensen.
- De personeelsdienst geeft binnen een termijn van 30 dagen een antwoord aan spontane sollicitanten en/of kandidaten die nog niet gecontacteerd zijn. Dit via mail of via brief.

7. De introductie van nieuwe personeelsleden op de eerste werkdag

- Een lid van het selectieteam of de directe teamcoördinator introduceert het nieuwe personeelslid. De introductie bestaat uit volgende stappen:
 - Rondleiding
 - Kennismaking met het takenpakket aan de hand van een duidelijk omschreven functieprofiel.
- De personeelsdienst overhandigt het nieuwe personeelslid een onthaalmap, een uurroostermap en eventueel badge, brandinstructies.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----|
|  Zonnestraal vzw | <p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4.7. Organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel</p> | khh 4.7.1.- versie 1 | 4/5 |
|---|--|----------------------|-----|

- De personeelsdienst gaat met het nieuwe personeelslid na welke stappen nog moeten ondernomen worden om het administratieve dossier zo snel mogelijk in orde te maken. Ze begeleiden het nieuwe personeelslid bij het aanvragen en invullen van de nodige formulieren.
- In het personeelsdossier worden volgende documenten opgenomen: sollicitatiebrief met curriculum vitae, sollicitatieformulier, arbeidscontract, attest tewerkstelling vorige werknemer(s), attest vakantiegeld vorige werknemer(s), blad aanwervingsinlichtingen, copie laatste diploma, formulier wet op de privacy, formulier haard- en standplaats (indien nodig), copie identiteitskaart en copie rijbewijs.
- Elk nieuw personeelslid volgt de introductie cursus, zoals georganiseerd door de pedagogische stafdiensten.
- Een personeelslid krijgt op de dienst een peter of meter toegewezen.

II. Selectie en aanwerving van vrijwilligers en stagiairs

1. Aanmelding en selectie

- Alle vragen van vrijwilligers en stagiairs komen toe bij de vormingscoördinator. Deze vragen kunnen toekomen per brief, mail of telefonisch.
- De vormingscoördinator doet een eerste selectie van de binnengekomen vragen en weehoudt al dan niet de kandidaat-vrijwilliger of stagiair.
- De vormingscoördinator verwittigt hiervan de kandidaten via mail, per brief of telefonisch.
- Voor weehouden kandidaten zoekt de vormingscoördinator een aanspreekpunt. Dit is voor stagiairs iemand van het AO, voor vrijwilligers iemand van de vrijwilligerswerkgroep.
- Weehouden vrijwilligers die niet gekend zijn bij de vormingscoördinator, worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek door een aanspreekpunt van de vrijwilligerswerking.
- Stagiairs die een vraag stellen voor een langdurige stage (30 dagen en langer), worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek door een aanspreekpunt uit het AO.
- Door contact met stagiair of vrijwilliger, zuivert het aanspreekpunt de vraag van vrijwilliger of stagiair verder uit en omschrijft deze concreet naar de werking van Zonnestraal vzw.
- Het aanspreekpunt gaat met de concrete vraag bij de verantwoordelijken van die diensten die in aanmerking komen voor de stagiair of vrijwilliger.
- Indien een dienst de vrijwilliger of stagiair wil coachen, wordt door het aanspreekpunt een ontmoeting met de coach op de dienst en vrijwilliger (of stagiair) geregeld. Indien de vraag van vrijwilliger (of stagiair) is om cliënten individueel te ondersteunen en/of te observeren, worden deze cliënten ook gehoord.
- Het aanspreekpunt beluistert alle partijen (vrijwilliger/stagiair, coach en cliënt).

2. Contract

- Indien alle partijen akkoord zijn maakt het aanspreekpunt een contract op. Voor vrijwilligers is dit een vrijwilligerscontract.
- De algemeen directeur ondertekent het vrijwilligerscontract of stagecontract.
- Indien stagiairs geen stagecontract van hun onderwijsinstelling hebben, tekenen ook zij een vrijwilligerscontract.
- Alle contracten worden bewaard op de personeelsdienst. Deze dienst zet de nodige stappen om de betrokken vrijwilliger of stagiair te laten verzekeren.
- Vrijwilligers kunnen niet instaan voor personenvervoer indien ze hiertoe geen aangepast rijbewijs hebben.
- Het aanspreekpunt brengt de vormingscoördinator op de hoogte van de stage- of vrijwilligersperiode.
- De vormingscoördinator volgt alle vragen van stagiairs en vrijwilligers op via een databestand op het netwerk.
Locatie bestand vrijwilligers algemeen\word\vrijwilligerswerking
Locatie bestand studenten en stagiairs: pedagogische dienst\word\bezoekers en studenten

3. Evaluatie en opvolging

- De algemeen directeur doet een kort kennismakingsgesprek wanneer de vrijwilliger begint.
- Vrijwilligers of stagiairs kunnen aansluiten op de introductie cursus van Zonnestraal, zoals georganiseerd door de pedagogische dienst.

| | | | |
|--|---|----------------------|-----|
|  Zonnestraal vzw | Kwaliteitshandboek 4.7. Organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel | kvb 4.7.1.- versie 1 | 5/5 |
|--|---|----------------------|-----|

- Het aanspreekpunt en de coach volgen de vrijwilliger of stagiair verder op:
 - De coach evalueert samen met hem/haar de eerste activiteit van vrijwilliger (of stagiair). De coach bevraagt ook de betrokken cliënten. Indien nodig sluit op de evaluatie ook het aanspreekpunt en/of vormingscoördinator aan.
 - Na herhaalde activiteiten of minstens jaarlijks wordt een volgend evaluatiemoment gepland met coach, aanspreekpunt en zo nodig de vormingscoördinator.

REGISTRATIES

| Registratie | Wie | Indexering | Bewaartermijn |
|---|----------------------------|---|---------------|
| Gegevens niet weerhouden kandidaten | Personeelsdienst | Per functie | 1 jaar |
| Gegevens kandidaten opgenomen in de werfreserve | Personeelsdienst | Chronologisch per functie | 1 jaar |
| Test- en gespreksresultaten | Personeelsdienst | Personeelsdossier | Onbepaald |
| Sollicitatiebrief weerhouden kandidaten | Personeelsdienst | Personeelsdossier | Onbepaald |
| Personeelsdossier | Personeelsdienst | Alfabetisch | Onbepaald |
| Sollicitantenbestand | AC's en algemeen directeur | Chronologisch per functie op intern netwerk | 2 jaar |
| Contracten vrijwilligers en stagiairs | Personeelsdienst | Alfabetisch | Onbepaald |
| Bestand vrijwilligers en stagiairs | Vormingscoördinator | Chronologisch per functie | 3 jaar |