	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssysteem 4.7. De organisatiegerichte processen 4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel	Versie 17	1 / 5
---	---	-----------	-------

Beoordeeld / geldig vanaf:	Goedgekeurd:
Stuurgroep 07/05/02	Directie 12/11/10

4.7.1. Het selecteren en aanwerven van het personeel

Toepassingsgebied

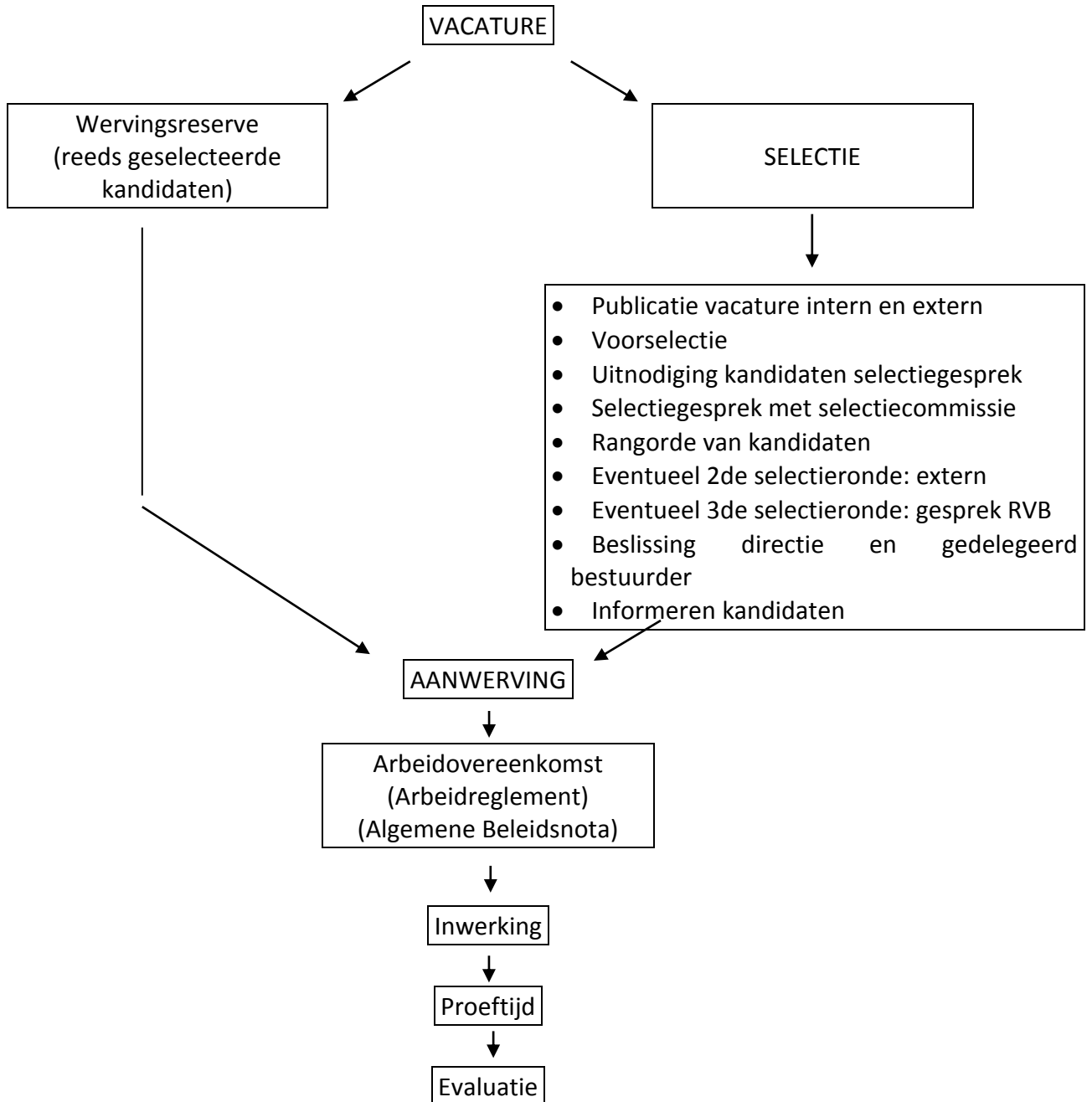
Alle personeelsleden die bijdragen tot de hulp- en dienstverlening aan de gebruikers.

Verwante documenten

- Documenten selectieprocedure ¹
- Arbeidsreglement
- [Algemene Beleidsnota](#)
- [Visie Leeftijdsbewust Personeelsbeleid](#)

¹ zie bijlage 17

Procedure - samenvattend



Vacature

Beantwoorden aan een bepaald jobprofiel, in combinatie met de geschikte kwalificatie, zijn de basis om toegang te krijgen tot een bepaalde job. Een selectiegesprek, eventueel aangevuld met een praktische proef, een externe selectieronde en/of een gesprek met de Raad van Bestuur, bepalen of iemand als kandidaat weerhouden wordt voor een bepaalde functie.

De verschillende functies in Eigen Thuis zijn steeds gekoppeld aan welbepaalde jobprofielen en kwalificatievereisten. Dit betekent dat een kandidaat slechts toegelaten wordt tot een selectie wanneer hij/zij beschikt over het gevraagde diploma. Het jobprofiel en de selectievragen worden opgesteld door de directie, de dienstverantwoordelijke en eventueel de beleidscoördinator of door de selectiecommissie. De beleidscoördinator is verantwoordelijk voor de publicatie van de vacature en de organisatie van de selectie.

Selectie

Functies worden zo goed als altijd toegewezen op basis van een vergelijkend selectie- of sollicitatiegesprek. Op basis van de sollicitatiebrieven kan een voorselectie gemaakt worden om te bepalen wie al dan niet in aanmerking komt voor een selectiegesprek. Kandidaten worden schriftelijk of via mail uitgenodigd voor het selectiegesprek en krijgen ter voorbereiding hiervan informatie toegestuurd m.b.t. de werking van de woonvoorziening en de taakomschrijving² van de vacante functie. Op de dag van de selectie krijgen de kandidaten eerst een half uurtje tijd om een inlichtingenfiche in te vullen en een informatiemapje³ door te nemen.

Het selectiegesprek wordt steeds gevoerd door een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit (een vertegenwoordiger van) de directie, een dienstverantwoordelijke, een collega en een bewoner. De commissie geeft advies aan de directie en gedelegeerd bestuurder die beslissen tot aanwerving. Tijdens dit selectiegesprek stellen één of meerdere leden van de commissie aan de kandidaat een aantal vragen om te peilen naar de vakkennis, ervaring, motivatie en de houding van de kandidaat t.a.v. het werken met personen met een handicap. Alle vragen worden door de commissieleden afzonderlijk gescoord. Alle leden van de commissie hebben een evenwaardig aandeel in de beoordeling van de kandidaten. Een kandidaat is weerhouden voor de functie als hij of zij minstens 75% behaalt. Wanneer er meerdere kandidaten weerhouden zijn wordt op basis van hun resultaten een rangorde opgesteld. De commissieleden leggen deze rangorde voor aan de directie. Naargelang de functie kan het selectiegesprek aangevuld worden met een praktische of theoretische proef, een tweede selectieronde met een externe screening of een gesprek met een aantal leden van de Raad van Bestuur. De directie en de gedelegeerd bestuurder beslissen tot aanwerving.

² zie bijlage 6

³ zie bijlage 17

Kandidaten die aan een selectie hebben deelgenomen maar niet als eerste werden weerhouden komen in de wervingsreserve terecht. Bij een volgende vacature voor dezelfde functie, worden eerst de personen in de wervingsreserve aangesproken. Zij komen op dat ogenblik in aanmerking voor de functie zonder opnieuw een selectie te moeten doen. De geldigheidsduur van de wervingsreserve wordt voor externe kandidaten beperkt tot 1 à 2 jaar. Voor interne kandidaten is de geldigheidsduur 5 jaar. Deze termijn kan telkens opnieuw met 5 jaar verlengd worden aan het einde van een interim, op voorwaarde van een positieve evaluatie van de interimaris.

Uitzonderingen op de selectieprocedure

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan van deze procedure worden afgeweken, meer bepaald:

- wanneer een dringende tijdelijke vervanging moet gebeuren, bijvoorbeeld omwille van een (vermoedelijk) kortdurende afwezigheid van een personeelslid (ziekte, arbeidsongeval, onbetaald verlof,...)
- wanneer er tijdelijk (beperkt in duur) extra jobtime beschikbaar is
- bij vrijkomende jobtime in een 'speciaal' statuut (vb. Wep+)

In dergelijke gevallen kan de functie zonder vergelijkend sollicitatiegesprek en eventueel in afwijking van het oorspronkelijk jobprofiel toegewezen worden aan diegene die omwille van zijn/haar diploma in aanmerking komt voor de job. Het selectiegesprek wordt dan gevoerd door de directie, beleidscoördinator of dienstverantwoordelijke. Indien een functie na een korte onderbreking opnieuw tijdelijk vrij komt, kan deze functie terug aangeboden worden aan het personeelslid dat voorheen de tijdelijke vervanging deed.

Wanneer de functie echter definitief (vermoedelijke duur langer dan één jaar) vrij komt, wordt de job niet automatisch toegewezen aan de persoon die de tijdelijke vervanging heeft gedaan wordt de procedure m.b.t. een openstaande betrekking toegepast.

Bij het vrijkomen van de directie-functie is het de Raad van Bestuur die op dat ogenblik de selectieprocedure uitwerkt. In principe kan de gewone procedure op dezelfde wijze gevolgd worden.

Aanwerving

Wanneer iemand als kandidaat weerhouden is voor een functie wordt hij of zij hiervan schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht. Het nieuw personeelslid wordt door de directie uitgenodigd voor een introductiegesprek en voor de ondertekening van de individuele arbeidsovereenkomst. Elk personeelslid wordt in dienst genomen met een proeftijd (volgens wettelijke regeling), dewelke wordt opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst, en is gehouden tot een arbeidsgeneeskundig onderzoek bij indiensttreding. Bij het ondertekenen van de individuele arbeidsovereenkomst worden het arbeidsreglement en de Algemene Beleidsnota overhandigd. De verdere administratie bij indiensttreding wordt afgewerkt aan de hand van een afvinklijst⁴.

⁴ zie bijlage 17

Vervolgens nodigt de dienstverantwoordelijke de persoon uit voor een inwerkingsgesprek. De dienstverantwoordelijke schetst hierbij kort de algemene werking van Eigen Thuis, licht de geldende beleidsprincipes toe, geeft een aantal praktische afspraken mee en gaat in op de specifieke werking van de dienst. Dit gebeurt aan de hand van een leidraad 'Inwerking nieuw personeel'⁵ [[KHB 4.7.2 – Het vormen, trainen en opleiden van het personeel](#)]. Vervolgens wordt de praktische inwerking verder toegelicht. Een inwerking houdt in dat een nieuw personeelslid gedurende een bepaalde periode een collega volgt tijdens het uitvoeren van zijn/haar taken. Na de inwerkingsperiode volgt nogmaals een gesprek met de dienstverantwoordelijke en eventueel met de collega die het nieuwe personeelslid heeft ingewerkt. Personen die geen rechtstreekse collega's hebben worden ingewerkt en opgevolgd door de dienstverantwoordelijke of door de beleidscoördinator en de directie. Op het einde van de proeftijd volgt een evaluatie om na te gaan of de persoon geschikt is voor de functie.

Registratie

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Resultaten selectie	Dienstverantwoordelijke	Per datum	Archief
Samenstelling selectiecommissie	Dienstverantwoordelijke	Per datum	Archief
Administratie bij indiensttreding	Personeelsadministratie	Alfabetisch	Archief
Personeelsdossier	Directie	Alfabetisch	Archief

⁵ zie bijlage 18