

Dienstencentrum Ter Dreve vzw	Kwaliteitshandboek	2 pag.
4. Kwaliteitssysteem		
4.7. Overzicht van de procedures		
4.7.9. Het selecteren en aanwerven van medewerkers		

beoordeeld en goedgekeurd : 12.02.2009		geldig vanaf : 01.03.2009	
bevestiging :	datum :		
	paraaf :		

Verantwoordelijke van het proces : algemeen directeur

Doel :

- ✓ SMK 3.5. : Het beschrijven van de wijze waarop medewerkers geselecteerd, ondersteund en geëvalueerd worden

Toepassingsgebied : alle nieuwe medewerkers

Documenten en hulpmiddelen :

- ✓ bestanden werkzoekenden (VDAB, scholen, ...)
- ✓ standaardbrief 'kennisname sollicitatiebrief'
- ✓ standaardbrief 'niet aangeworven kandidaat'
- ✓ lijst kandidaten sollicitatiegesprek
- ✓ leidraad sollicitatiegesprek
- ✓ steekkaart nieuwe medewerker
- ✓ leidraad introductie nieuwe medewerker
- ✓ introductiebrochure voor nieuwe medewerkers
- ✓ arbeidsreglement en huishoudelijk reglement
- ✓ brochure 'veiligheidsprocedures en -instructies'

Werkwijze :

zie overzicht 'wie, wat, wanneer, hoe'

Registraties :

<i>registratie</i>	<i>wie</i>	<i>indexering</i>	<i>bewaartermijn</i>
sollicitatiegegevens niet weerhouden kandidaten	algemeen directeur	datum	één jaar
sollicitatiegegevens weerhouden kandidaten	administratie	op naam (personeelsdossier)	blijvend
leidraad sollicitatiegesprek	leden selectieteam	nihil	nihil
lijst kandidaten sollicitatiegesprek	afdelingshoofd/ diensthoofd	datum	twee jaar
leidraad introductie nieuwe medewerker	afdelingshoofd, diensthoofd	op naam	blijvend

	WIE	WAT	WANNEER	HOE
1	onthaal	meldt dat solliciteren schriftelijk moet gebeuren	bij rechtstreekse sollicitatie	mondelijke melding en info op eventuele vraagstelling sollicitant
2	algemeen directeur	neemt kennis van de sollicitatiegegevens en het curriculum	bij ontvangst	lectuur en eerste persoonlijke beoordeling van brief en curriculum vitae
3	directiesecretaris	beantwoordt de brief	binnen één week na ontvangst	standaardbrief 'kennisname sollicitatiebrief'
4	directiesecretaris	klasseert de brief	na beantwoording met standaardbrief 'kennisname sollicitatiebrief'	op datum en per functie in de map 'sollicitatiebrieven' (directiebureel)
5	algemeen directeur, leden beleidsoverleg	beslissen tot selectie en stellen het functieprofiel op	bij een vacature	in overleg met afdelingshoofd, diensthoofd; op basis van de bestaande functieomschrijving, met eventuele aanpassingen
6	algemeen directeur, afdelingshoofd/diensthoofd	stellen een lijst op van de uit te nodigen kandidaten (lijst kandidaten sollicitatiegesprek); op basis van potentiële kandidaten die schriftelijk solliciteerden, van mogelijke interne kandidaten, eventueel door het raadplegen van diverse externe bestanden van werkzoekenden	na het opstellen van het functieprofiel	op basis van een globale beoordeling van de sollicitatiebrieven; op basis van beschikbaarheid en functioneren van de betrokken interne kandidaten & rekening houdend met de signalen van medewerkers en cliënten
7	algemeen directeur, afdelingshoofd/diensthoofd	bellen de kandidaten op; maken een afspraak met de beschikbare en geïnteresseerde kandidaten	na 6	telefonisch
8	beheerder, algemeen directeur, directeur zorg, afdelingshoofd/diensthoofd	voeren een sollicitatiegesprek met de kandidaten en selecteren de nieuwe medewerker (indien geen geschikte kandidaat, terug naar 6)	volgens individuele afspraak met de kandidaten	gezamenlijk gesprek op basis van 'leidraad sollicitatiegesprek'; selectie op basis van onderlinge consensus; registratie op 'lijst kandidaten sollicitatiegesprek'
9	algemeen directeur, directeur zorg, afdelingshoofd/diensthoofd	melden in onderlinge afspraak het resultaat van het gesprek aan de kandidaten	ten laatste drie dagen na het gesprek	telefonisch; duiding van de beslissing, indien gewenst en volgens behoefte
10	algemeen directeur, directiesecretaris	klasseren alle sollicitatiebrieven	na definitieve selectie	op datum en per functie in de map 'sollicitatiebrieven' (directiebureel)
11	algemeen directeur, directeur zorg, afdelingshoofd/diensthoofd	maken concrete afspraken met de nieuwe medewerker i.v.m. de modaliteiten van indiensttreding	na definitieve selectie	persoonlijk gesprek; contacten met betrokken derden
12	algemeen directeur, afdelingshoofd/diensthoofd	lichten de administratief directeur in over de aanwerving i.f.v. DIMONA-aangifte	voor de indiensttreding	mondelijke of schriftelijke mededeling: identiteit van de nieuwe medewerker + datum van aanwerving
13	algemeen directeur, directeur zorg, afdelingshoofd/diensthoofd	introduceren de nieuwe medewerker in Ter Dreve	bij de indiensttreding	op basis van 'leidraad introductie nieuwe medewerker', introductiebrochure voor nieuwe medewerkers & brochure veiligheidsprocedures en – instructies
14	administratief directeur	vraagt alle administratieve gegevens op en informeert de nieuwe medewerker over allerlei administratieve aangelegenheden	idem	invullen van 'steekkaart nieuwe medewerker'; administratieve info volgens 'leidraad introductie nieuwe medewerker', arbeidsreglement, huishoudelijk reglement

Bij dringende aanwervingsnoden kunnen de algemeen directeur, directeur zorg, diensthoofd, afdelingshoofd tot onmiddellijke aanwerving overgaan, in duur beperkt tot de periode die nodig is om de noodsituatie te overbruggen.