

Aanwerving en opstart van een medewerker via Vlaanderen connect.

Wanneer u via Vlaanderen connect. een medewerker aanwerft, treedt deze in dienst van Vlaanderen connect. en wordt deze voor onbepaalde duur aan uw entiteit ter beschikking gesteld. In deze handleiding worden de verschillende stappen van een aanwerving één voor één uitgelegd. Daarnaast wordt ook toegelicht wat er van u verwacht wordt voor de opstart van de medewerker en tijdens de terbeschikkingstelling.

Aanwerving

Wanneer u als entiteit een kandidaat wenst aan te werven via Vlaanderen connect. dienen er een aantal stappen doorlopen te worden.

1. Elke aanwerving dient te worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Deze geeft, op basis van het CV van de kandidaat, een schriftelijke motivatie van het lid betreffende het strategische belang van deze functie, de resultaten van het assessment (voor functies in functieklassen C, D, E en F), de resultaten van het peilen naar de technische competenties en de inschaling van de kandidaat in de loonschaal van de respectievelijke functieklassen waaronder de functie in kwestie valt, een goed- of afkeuring voor de aanwerving.
2. Wanneer de Raad van Bestuur haar goedkeuring heeft gegeven worden de Bijzondere Samenwerkingsmodaliteiten (BSM) aan het lid voorgelegd ter ondertekening. In deze BSM wordt vastgelegd dat de medewerker in kwestie vanaf een bepaalde datum en voor onbepaalde duur wordt ter beschikking gesteld aan het lid in kwestie. Daarnaast wordt de maandelijkse loonkost en de selectiekost (indien van toepassing) in de BSM vastgelegd. Alsook wie zal optreden als leidinggevende van de medewerker.
3. Zodra de BSM door de leidend ambtenaar van het lid is ondertekend, wordt de arbeidsovereenkomst afgesloten tussen de medewerker en Vlaanderen connect. De opstartdatum van de medewerker wordt afgesproken tussen de medewerker en het lid en hangt af van de opzegtermijn van de medewerker en de wens van het lid.

Opstart

Voor de opstart:

Aangezien Vlaanderen connect. optreedt als de werkgever staan wij, voor de werknemer opstart, in voor volgende zaken:

- Aansluiting van de medewerker bij de arbeidsongevallenverzekering, Verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid-uitbating en verzekering Beroepsuitbating van Vlaanderen connect.
- Aansluiting bij de hospitalisatieverzekering
- Aansluiting bij de Groepsverzekering (pensioensparen)
- Opmaak personeelsdossier in onze eigen Payroll tool (Vlaanderen connect. werkt niet in Vlimpers)
- Dimona aangifte
- Aanmaak inlogaccount voor de medewerker en zijn/haar leidinggevende bij het lid voor HR Selfservice, de online tool waarin de medewerker zijn/haar vakantiedagen zal aanvragen en waarin de leidinggevende deze dient goed- of af te keuren
- Aanvraag maaltijdcheques kaart
- Voorzien van abonnement openbaar vervoer of andere woon-werk voordelen waar de medewerker recht op heeft

Verder brengen wij de leidinggevende bij het lid per mail op de hoogte van de zaken waarvoor het lid dient te zorgen voor de opstart van de medewerker:

- IT tools van de medewerker: laptop en smartphone met data abonnement
- Alle werkingsmiddelen die de medewerker nodig heeft om zijn/haar job uit te oefenen conform het beleid van de entiteit. Bv. Beeldscherm, muis, ...
- Toegangsbadge
- De medewerker op de hoogte brengen waar en om hoe laat hij/zij zich mag aanmelden op de eerste werkdag
- Voorzien van infomoment op de eerste werkdag met informatie rond uw entiteit

Eerste werkdag:

Vanaf de eerste werkdag zal de medewerker voltijds bij het lid in kwestie gehuisvest zijn. Daarom staat het lid in voor het onthaal van de nieuwe medewerker. Vlaanderen connect. voorziet op de eerste werkdag of in de loop van de daaropvolgende dagen een overleg met de medewerker van ongeveer een uurtje voor toelichting aan de medewerker over de personeelszaken die door Vlaanderen connect. worden geregeld (verzekeringen, maaltijdcheques, uitbetaling loon, ...).

Daarnaast geven we ook toelichting over hoe ze vakantiedagen dienen aan te vragen, wat te doen in geval van ziekte of onverwachte afwezigheid, ...

Tijdens het onthaal dat het lid voorziet op de eerste werkdag is het belangrijk dat volgende zaken zeker worden toegelicht aan de medewerker:

- PTOW: is Plaats en Tijdsafhankelijk werken (PTOW) van toepassing binnen jullie entiteit? Is dit ook een mogelijkheid voor de nieuwe medewerker? Zo ja, is telewerk mogelijk? Zo ja, vanaf wanneer, hoeveel dagen per week, ...? Zijn glijdende uren mogelijk? Zo ja, zijn er stamtijden van toepassing, ...? De medewerkers volgen hier steeds het regime dat van toepassing is in het team waarin ze terecht komen bij het lid. Het is dus belangrijk dat er hier vanaf het begin goede afspraken rond worden gemaakt.
- Informatie over de entiteit: organigram, interne werking, cultuur, ...

Tijdens de terbeschikkingstelling

Aangezien Vlaanderen connect. optreedt als werkgever beheren wij het personeelsdossier van de medewerker en verzorgen wij ook de verloning. Vlaanderen connect. werkt niet in Vlimpers maar in een eigen online tool voorzien door ons sociaal secretariaat. De medewerkers van Vlaanderen connect. zijn dus niet terug te vinden in Vlimpers. Het staat het lid echter vrij om de medewerker die via Vlaanderen connect. aan hen ter beschikking wordt gesteld in Vlimpers in te voeren als 'Externe medewerker'. Hierdoor wordt deze niet als medewerker van de entiteit meegerekend maar kan deze bijvoorbeeld meegenomen worden in bepaalde rapporteringen, kunnen zijn mee gebruik maken van het opleidingsaanbod van het Agentschap voor Overheidspersoneel.

Werkregime

De medewerkers van Vlaanderen connect. werken onder een regime van gemiddeld 38 uur per week en met de mogelijkheid van plaats- en tijdsafhankelijk werken (PTOW). De toepassing van dit laatste wordt afgestemd op hoe PTOW precies wordt toegepast bij het lid (aantal dagen dat er thuis kan gewerkt worden en eventuele stamtijden).

Aanvraag vakantie

Vlaanderen connect. medewerkers hebben recht op twintig wettelijke vakantiedagen plus acht extralegale vakantiedagen. De feestdagen regeling is dezelfde als die van de Vlaamse overheid.

Vlaanderen connect. werkt met een eigen online tool (HR Selfservice) waarin de medewerkers hun vakantiedagen, thuiswerkdagen en dienstvrijstellingen dienen aan te vragen. Zowel de medewerker als de leidinggevende bij het lid ontvangen een inlogaccount voor deze tool. Wanneer de medewerker een vakantiedag heeft aangevraagd in de tool, dient de leidinggevende deze goed of af te keuren. Wanneer de leidinggevende inlogt kan hij/zij ook nagaan hoeveel vakantiedagen de medewerker in kwestie nog ter beschikking heeft voor het lopende jaar.

De Vlaanderen connect. medewerkers hebben in principe geen recht op een aantal dringende vakantiedagen (zoals de ambtenaren van de Vlaamse overheid hier wel recht op hebben). Het staat de leidinggevende uiteraard vrij om dit geval per geval te beoordelen en toe te staan indien men van oordeel is dat de aanvraag terecht is.

Afwezigheid wegens ziekte of andere redenen

Wanneer de medewerker ziek is dient hij/zij zowel Vlaanderen connect. als zijn/haar leidinggevende bij het lid zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. De medewerker dient het ziektebriefje in te scannen en naar Vlaanderen connect. te mailen.

Vlaanderen connect. heeft een eigen arbeidsreglement, waarin ook de regeling rond klein verlet is opgenomen. Deze kan dus afwijken van de regeling die van toepassing is bij uw entiteit. Wanneer de medewerker hier vragen rond heeft kan steeds contact opgenomen worden met Vlaanderen connect.

Jaarlijkse evaluatie

Vlaanderen connect. heeft een eigen performance managementbeleid. Volgens dit beleid dienen alle medewerkers jaarlijks tegen eind maart (of binnen de twee maanden na indiensttreding) vijf tot tien concrete doelstelling op te stellen. De medewerker registreert de doelstellingen in een online tool. Deze doelstellingen dienen daarna goedgekeurd te worden door de leidinggevende in diezelfde tool. In de loop van januari van het daaropvolgende jaar wordt tijdens de jaarlijkse evaluatie het presteren van de medewerker in kwestie voor het voorgaande jaar geëvalueerd.

De evaluatie bestaat uit twee delen:

- het evalueren van de competenties en resultaatsgebieden van de medewerker. De score hierop zal bepalen of de medewerker recht heeft op een verhoging van het vaste brutoloon
- Het evalueren van de doelstellingen die waren opgemaakt voor het voorgaande jaar. De score hierop zal bepalen of de medewerker recht heeft op een variabel loon

Zowel de medewerker als de leidinggevende wordt per mail op de hoogte gebracht wanneer het tijd is voor het opmaken van de doelstellingen en wat er hiervoor precies verwacht wordt van medewerker en leidinggevende. Ook wanneer het tijd is om de jaarlijkse evaluatie uit te voeren worden zowel de medewerker als leidinggevende op de hoogte gebracht door Vlaanderen connect.

Het volledige performance managementbeleid staat omschreven in het document dat je in bijlage kunt vinden.

Kennisdeling

Kennisdeling bevorderen op het vlak van ICT en over de entiteiten heen is één van de doelstellingen van Vlaanderen connect.

Vlaanderen connect organiseert daarom elk kwartaal een netwerkevent. Op deze events worden alle medewerkers uitgenodigd en worden de meest innovatieve projecten, processen en technologieën, zowel van binnen als buiten de Vlaamse overheid, toegelicht. Van de leden wordt verwacht dat ze hun Vlaanderen connect. medewerkers dienstvrijstelling verlenen voor deze sessies.

Daarnaast bevordert Vlaanderen connect. ook de kennisdeling onder haar medewerkers door middel van het aanbieden van kennisdelende groepen ("communities").

Indien de medewerker zich hiervoor met het openbaar vervoer dient te verplaatsten staat de entiteit in voor het voorzien van of betalen van de kosten van het ticket.

Opleiding

De functie-specifieke opleidingen worden voorzien door het lid waaraan de medewerker ter beschikking wordt gesteld. Het lid staat dus in voor de inschrijving van de medewerker voor een bepaalde opleiding en voor de betaling ervan. Tijdens de jaarlijkse evaluatie wordt er gevraagd een overzicht te geven van de functie-specifieke opleidingen die de medewerker heeft kunnen volgen bet afgelopen jaar.

Daarnaast beschikken de medewerkers van Vlaanderen connect. ook over een persoonlijk opleidingsbudget van 1.500 euro per jaar waarmee ze 'andere opleidingen' kunnen volgen: opleidingen voor ontwikkeling van soft skills of in het kader van hun verdere carrière-ontwikkeling die niet onmiddellijk relevant zijn voor de huidige functie of in het kader van een herscholing naar een andere ICT-functie.

Sociale dienst

Vlaanderen connect. is aangesloten bij de sociale dienst van de Vlaamse overheid. De medewerkers hebben dus ook recht op de voordelen die hier uit voortvloeien. De Pluspas en de Sinterklaas geschenken voor de kinderen (indien aan de voorwaarden is voldaan) worden hen bezorgd door Vlaanderen connect. Het lid dient hier dus geen actie te ondernemen.

Teamactiviteiten in uw entiteit

Medewerkers van Vlaanderen connect. Nemen deel aan eventuele teamactiviteiten zoals een agentschapsdag, afdelingsdag, teamdag of de sportdag voor ambtenaren.

Onkosten

Door de medewerker gemaakt onkosten in functie van het werk worden steeds ingebracht bij en vergoed door Vlaanderen connect.

Wanneer de medewerker zich tijdens de werkuren dient te verplaatsen voor het werk, vragen we dat de medewerker in eerste instantie gebruik maakt van de meest duurzame oplossingen: te voet, per dienstfiets of met het openbaar vervoer. Wanneer gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer voorziet het lid het ticket of wordt dit nadien via een onkostennota van Vlaanderen connect. vergoed aan de medewerker (zie lager).

Indien dit geen optie is kan de medewerker zich met de wagen verplaatsen. Hier verwachten we dat er eerst gebruik wordt gemaakt van poolwagens van de Vlaamse overheid. Vlaanderen connect. medewerkers mogen zonder probleem gebruik maken van de poolwagens van de Vlaamse overheid.

Indien ook dit niet mogelijk is kan de medewerker zijn/haar privé wagen gebruiken en hiervoor een km-vergoeding aanvragen. Het bedrag van deze vergoeding verschilt naargelang de medewerker al dan niet een bedrijfswagen heeft. De medewerker dient de onkosten in bij Vlaanderen connect. Deze onkosten worden door de leidinggevende goedgekeurd vooraleer ze verwerkt worden door Vlaanderen connect.

Wanneer de medewerker andere onkosten heeft gemaakt dient hij/zij deze, na goedkeuring door de leidinggevende, aan te geven bij Vlaanderen connect.

Internet thuis

Alle medewerkers van Vlaanderen connect. hebben in hun loonpakket recht op een forfaitaire netto onkostenvergoeding. Deze dekt ook de kosten voor internet thuis. Het lid dient dus niet tussen te komen in de abonnementskosten voor internet thuis.

Facturatie

Vlaanderen connect. rekent de integrale loonkost van de medewerker door aan het lid, vermeerderd met een maandelijkse beheerskost van 180 euro. Deze loonkost omvat alle kosten verbonden aan de tewerkstelling: brutoloon, patronale lasten, verzekeringen, extralegale voordelen, vakantiegeld, 13de maand, variabel loon, Bij de opstart wordt er voor de medewerker in kwestie een berekening gemaakt van wat de jaarlijkse totale kost zou zijn die aan het lid dient te worden aangerekend. Maandelijks wordt hiervan één twaalfde gefactureerd aan het lid. In april van het daaropvolgende jaar wordt per medewerker voor het voorgaande jaar de effectieve loonkost berekend. Op basis hiervan wordt er per lid een afrekening gemaakt. Het teveel aangerekende bedrag wordt gecrediteerd aan het lid en indien er te weinig werd aangerekend volgt een bijkomende factuur.

De facturatie door Vlaanderen connect. gebeurt steeds via e-invoicing, tenzij het lid hiervoor nog niet uitgerust is. Het is van belang dat het lid het IO of bestelnummer dat op de facturen vermeld dient te worden tijdig meedeelt aan Vlaanderen connect.