



Informatiebrochure

Zorgkundige

Inhoud

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers	3
2. Gewoon mens zijn!	3
3. Functie- en competentieprofiel	4
3.1. Relaties.....	4
3.2. Basisdoelstelling	5
3.3. Resultaatsgebieden	5
3.3.1. Fysische en psychische verzorging van de bewoners	5
3.3.2. Huishoudelijke taken	5
3.3.3. Overleg en rapportering	5
3.3.4. Uitvoeren van administratieve taken	5
3.3.5. Begeleiding en ondersteuning van collega's	5
3.4. Dimensies	6
3.5. Werkuren.....	6
3.6. Profiel.....	6
3.6.1. Generieke competenties	6
3.6.2. Competenties functiefamilie.....	6
3.6.3. Functie specifieke competenties.....	6
4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem	7
4.1. Administratief & strategisch team	7
4.2. Financieel team	7
4.3. Zorg	7
4.4. Mens	8
4.5. Ruimte & omgeving	9
4.6. Vrije tijd.....	9
4.7. Personeel & organisatie	10
5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... ..	11
5.1. Verloning	11
5.2. Balans werk-privé.....	11
5.3. Groei & ontwikkeling.....	12
5.4. Andere voordelen	12
5.5. Wel in je Vel	13
5.6. FeeZtcomité	14
6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding	14
6.1. Selectieprocedure	14
6.2. Aanstelling	14
6.3. Indiensttreding.....	14
7. Vragen?.....	14

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers



In de cluster zorg staan we voor kwaliteit van wonen en leven voor de bewoners van zowel het woonzorgcentrum als onze assistentiewoningen, als voor de bezoekers van ons centrum voor dagverzorging en ruimer voor elke bewoner van onze gemeente die nood heeft aan zorg. Als verpleegkundige speel jij hierin een belangrijke rol. Verzorgen betekent voor ons tijd maken voor de bewoner, een praatje maken, oog hebben voor detailzorg...

We maken van ons woonzorgcentrum een tweede huid voor de bewoners en streven zoveel mogelijk een warme en huiselijke sfeer na. Van onze medewerkers verwachten wij dan ook dat zij de bewoners een warm hart toedragen en met liefde en respect met hen omgaan.

Ter versterking van het team zijn we op zoek naar een dynamische zorgkundige. Je staat in voor het verzorgen van onze bewoners op een zorgzame en kwalitatieve wijze teneinde hen op psychisch en fysisch vlak zo gezond mogelijk te laten leven.

2. Gewoon mens zijn!

Gewoon mens zijn is de rode draad doorheen onze visie.



We willen dat iedereen gewoon zichzelf kan zijn, een gewoon mens met zijn eigen gewoonten, gebruiken, enz. We streven dit maximaal na door iedere vraag, gewoonte of gebruik van bewoners, familie, vrijwilligers en medewerkers individueel te bekijken en te zien hoe we elkaar hierin tegemoet kunnen komen. Gewoon mens zijn is dan ook de kern van waaruit we vertrekken, dit is onze bedoeling van waaruit alles start. Het is de toetssteen voor alles wat we doen. Daarom ook dat alle andere woorden verbonden zijn met deze rode draad.

Goeste	We willen medewerkers met goeste omdat we geloven dat zij het best onze missie kunnen uitdragen.
Respect	Respect, een eerste kernwaarde die iedereen naar elkaar moet hebben, zowel bewoners, familie, vrijwilligers als medewerkers. We luisteren naar elkaar en tonen begrip voor elkaars mening.
Wonen	In de eerste plaats wonen onze bewoners hier, de zorg die zij nodig hebben en wensen hoort daarbij.
Oprecht	Een tweede kernwaarde die we bij iedereen willen terugvinden is oprecht zijn. Toon wie je echt bent, wees eerlijk tegen elkaar, doe én meen wat je zegt.
Toope	We werken met alle medewerkers toope aan dezelfde bedoeling. Iedereen is even noodzakelijk om te zorgen dat we een huis zijn waar het goed wonen is en iedereen gewoon mens kan zijn. We doen het samen met bewoners, familie, bezoekers,

vrijwilligers, de buurt, al onze medewerkers, het bestuur. Ieder heeft zijn inbreng en wordt gehoord.

Zorgen	Naast het wonen is "het zorgen voor" wat ons typeert. Daarbij zorgen we niet allen voor onze bewoners maar voor iedereen (familie, collega's, vrijwilligers, ...)
Ont-moeten	We zorgen voor spontane ontmoeting tussen mensen maar willen ook dat bewoners hier niets moeten (ont-moeten).
Preus	Als individu, afdeling, team, het hele huis zijn we preus op alles wat we doen, we geloven erin dat we goed bezig zijn en tonen dit ook.
Enthousiast	We willen het enthousiasme om te ondernemen stimuleren bij zowel bewoners, families, vrijwilligers als medewerkers.
Thuis	We beseffen dat we een nieuwe thuis vormen voor onze bewoners. We willen dan ook een huis zijn waar bewoners kunnen thuis komen.
Zwevegem	We zijn trots op onze gemeente en op zijn eigenheid. We bieden vooral een thuis aan inwoners van Groot-Zwevegem.
Tijd	We maken tijd voor wat echt belangrijk is voor onze bewoners en hun familie.
Jeunen	Het alle omvattende woord voor bewoners en medewerkers om te zeggen hoe goed het hier is, we jeunen ons hier.
Talenten	We hebben aandacht voor en benutten de talenten van bewoners, familie, medewerkers en vrijwilligers.

3. Functie- en competentieprofiel

3.1. Relaties

Intern:

- Ressorteert onder de cluster Zorg
- Staat onder leiding van de teamcoördinator
- Werkt samen met het verplegend personeel
- Heeft contact met alle medewerkers van het woonzorgcentrum

Extern:

- Heeft contact met de bewoners
- Heeft contact met familieleden en bezoekers van het woonzorgcentrum
- Heeft contact met artsen en paramedici

3.2. Basisdoelstelling

Als zorgkundige sta je in voor het verzorgen van de bewoners op een zorgzame en kwalitatieve wijze ten einde hen op psychisch en fysisch vlak zo gezond mogelijk te laten leven.

3.3. Resultaatsgebieden

3.3.1. Fysische en psychische verzorging van de bewoners

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Mensen (helpen) wassen, aankleden
- Mensen in bed helpen
- Hygiënische en sanitaire zorgen, micietraining
- Avond- en nachtverzorging
- Toepassen van maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels, infecties, decubitiestelsels, conform het zorgplan
- Hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven (ADL)
- Kameroproepen beantwoorden
- Luisteren en praten
- Raad geven
- Begeleiding personen met dementie
- Medicatie klaarmaken en rondbrengen
- Zorg dragen voor kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner
- Continue aandacht en zorg voor en observatie van de bewoners
- Geven van medicatie onder supervisie van de verpleegkundige

3.3.2. Huishoudelijke taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Eten rondbrengen, indien nodig eten geven, plateaus ophalen
- Vuile was sorteren, opmaken van bestellingen, aanvullen van water op de kamers en in de living, aanvullen van incontinentiemateriaal
- Vuile was sorteren

3.3.3. Overleg en rapportering

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verslagen lezen
- Actief deelnemen aan dienstvergaderingen
- Dienstoverdracht verzorgen
- Signaleren en rapporteren van veranderingen bij een bewoner

3.3.4. Uitvoeren van administratieve taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgdossiers bijhouden
- Dagboek invullen, stockbeheer incontinentiemateriaal

3.3.5. Ondersteuning van collega's

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Helpen met collega's waar nodig
- Begeleiden van stagiairs zorgkundigen

3.4. Dimensies

- Voltijdse of deeltijdse functie met weekenddiensten
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

3.5. Werkuren

Voor zowel een voltijdse als deeltijdse tewerkstelling als zorgkundige geldt het volgende:

- 1 vaste vrije dag in de week (in overleg met uw leidinggevende)
- 3 weken vroegdienst
- 1 week avonddienst
- 5 avonddiensten op 4 weken---> dus 1 avonddienst in de 3 weken vroegdienst
- 1 op 2 weekends werken zowel aanéénsluitende uren als onderbroken diensten (in een vaste cyclus)
- In de week wordt zoveel mogelijk getracht om geen onderbroken diensten te hebben

- Vroegdienst 6h45-15h of 7h-15h30 (bij een voltijdse tewerkstelling)
- Avonddienst: 12h-20h of 13h-21h (bij een voltijdse tewerkstelling)

3.6. Profiel

3.6.1. Generieke competenties

- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

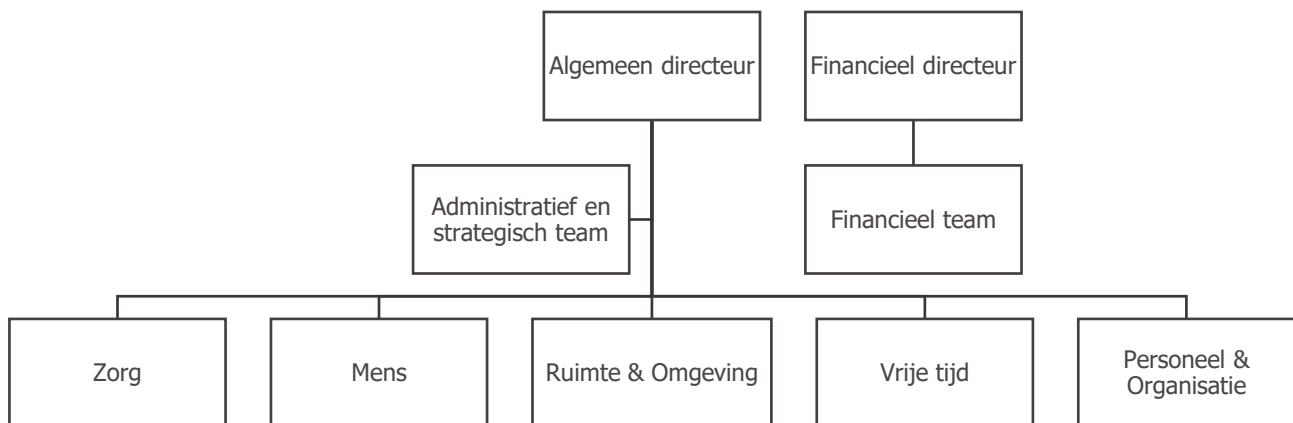
3.6.2. Competenties functiefamilie

- Veilig werken
- Inlevingsvermogen
- Resultaatgericht werken
- Nauwgezetheid
- Inzet

3.6.3. Functie specifieke competenties

- Grondige kennis van geriatrische pathologie en notie psychiatrische problematiek
- Grondige kennis van medicatie
- Goede kennis evaluatieschalen
- Verpleegtechnische vaardigheden
- Eerbied voor de menselijke persoon, vrijheid van opvatting en levensbeschouwing
- Animatieve grondhouding

4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem



4.1. Administratief & strategisch team



Het **administratief team** is verantwoordelijk voor de flow van de politieke besluitvorming, de intergemeentelijke samenwerking, het secretariaat van burgemeester en algemeen directeur, het beheer van onroerende goederen, GAS, briefwisseling, enz.

Het **strategisch team** staat in voor de coördinatie van diverse projecten, de strategische meerjarenplanning, juridische zaken, organisatiebeheersing, klantenbeheer, integriteit, de ontsluiting van databronnen, enz.

4.2. Financieel team

Het **financieel team** staat in voor de in- en uitgaande geldstromen van het lokaal bestuur. Het team is verantwoordelijk voor het meerjarenplan, kredietbewaking, boekhouding, financiële analyse & advisering, thesauriebeheer, fiscaliteit, coördinatie en advisering overheidsopdrachten, voorraadbeheer, verzekeringen, enz.

4.3. Zorg

De cluster zorg is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden. Deze afdeling bestaat uit volgende diensten:

De dienst **staf en administratie** bestaat uit een team administratief medewerkers die instaan voor o.a. facturatie, onthaal bezoekers woonzorgcentrum en communicatie naar bewoners. Het team staf staat in voor de opvolging van de personeelsbezetting, de coördinatie en opvolging van projecten, beleid rond dementie en palliatieve zorg, enz.



De **ondersteunende diensten** bestaan uit de technische dienst, de dienst onderhoud en de dienst keuken. De technische dienst en de dienst onderhoud zorgen voor het onderhoud van het gebouw in al zijn facetten. De dienst keuken bereidt de maaltijden voor de bewoners, het restaurant van het woonzorgcentrum en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.

De dienst **eerstelijnszorg** zorgt enerzijds voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis, enz. en anderzijds voor de dienst- en zorgverlening bij de inwoners van het woonzorgcentrum: administratieve en psychosociale begeleiding van bewoners, dossierbehandeling en interne communicatie, onderzoek rechten op uitkeringen, vergoedingen, enz.

Het **centrum voor dagverzorging** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht en begeleiding. Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen ons **woonzorgcentrum** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname, enz. Het woonzorgcentrum bestaat uit 8 afdelingen: Anemoon & Anjer, Aster & Boterbloem, Begonia & Balsemien en Camelia & Crocus.



De cluster zorg staat ook in voor de **assistentiewoningen**. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 assistentiewoningen. Sedert 2018 kwamen er 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

4.4. Mens

De dienst **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens, enz.

De dienst **samenleving** werkt rond diverse thema's zoals armoedebestrijding, ontwikkelingsamenwerking, diversiteit, toegankelijkheid, gelijke kansen, enz. Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid, enz.



De **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling, enz.

4.5. Ruimte & omgeving



De dienst **mobiliteit, infrastructuur en feestelijkheden** staat in voor de bewaking van het beleid rond mobiliteit: inrichting van de fietsinfrastructuur, mobiliteitsinrichtingen, coördinatie van werken nutsvoorzieningen, opvolgen opdrachten rond signalisatie, onderhoud van het wagenpark, beheer van het magazijn, enz. Het team feestelijkheden is verantwoordelijk voor de levering en ophaling van feestmateriaal zoals tafels, stoelen, podia, enz. in functie van evenementen georganiseerd door zowel het bestuur als particulieren.

De dienst **groen & wegen** bewaakt de visie rond publieke ruimte: verantwoordelijk voor aanleg en onderhoud van wegen en voetpaden, opvolging van regiewerken, maaien van bermen, ruimen van grachten, beheer en onderhoud begraafplaatsen, uitvoeren van begrafenissen, landbouw, coördinatie strooidienst, ontwerp, aanleg en beheer van de publieke ruimte, enz.

De dienst **gebouwen & energie** bewaakt de visie rond gebouwen: ontwerp, aanleg en beheer van gebouwen, energie & duurzaamheid, enz. Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilhuisjes. Het team **schoonmaak & werkkledij** staat in voor de planning & opvolging van de schoonmaak binnen de gebouwen van de gemeente: scholen, OC's, sportzalen, administratieve gebouwen, enz. Daarnaast staat de dienst ook in voor de aankoop van materieel en materiaal en het beheer van de werkkledij van alle technische medewerkers.



De dienst **woon- en leefomgeving** is de dienst die o.a. verantwoordelijk is voor omgevingsvergunningen: vergunning om te bouwen & verbouwen, om te slopen, om hoogstammige bomen te vellen, enz. Burgers kunnen er tevens terecht met vragen over mogelijke premies om te bouwen & verbouwen, parkeerrichtlijnen, openbare onderzoeken, enz. Tot slot worden acties i.v.m. milieu & natuur behartigd binnen de dienst: buurt- en volkstuin, mooimakers, samenwerking met tAlternatief, enz.

4.6. Vrije tijd

De dienst **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm door o.a. de programmatie van activiteiten & evenementen (speelpleinwerking, Petoeter, themakampen), de organisatie van de kindergemeenteraad, exploitatie van jeugdinfrastructuur, enz. Deze dienst organiseert tevens de kinderopvang die plaatsvindt in de gemeentescholen.

De dienst **cultuur en evenementen** werkt samen aan het cultuurbeleid binnen de gemeente en organiseert activiteiten & evenementen (Theatervoorstellingen, Zwevegem Zomert, Spot op Kunst). Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra.



De **bibliotheek** in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B@bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, enz. Je kunt in de bibliotheek terecht niet alleen voor de uitleen van boeken maar tevens voor de uitleen van DVD's, tijdschriften, gezelschapsspelen, enz.

De dienst **sport en toerisme** staat garant voor een divers sport- en toeristisch aanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is er de exploitatie van meerdere sportzalen en –terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal, enz. Ook de programmatie van activiteiten & evenementen behoort tot de verantwoordelijkheid. En voor wie onze mooie gemeente wil beleven in al zijn facetten, zijn er verschillende wandel- en fietsroutes, speelpleinen, eet- en slaapgelegenheden, enz. beschikbaar.

Het **administratief team** van de cluster vrije tijd coördineert de zaalreservaties, de inschrijvingen & ticketing voor activiteiten & evenementen, het verhuur van materialen, het evenementenloket, de facturatie, ...

4.7. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne (Personeelsmagazine, intranet) als externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen) van het lokaal bestuur. De dienst zet Zwevegem op de kaart en ondersteunt de lokale economie. Tot slot is de dienst verantwoordelijk voor de catering en het protocol bij evenementen zoals de nieuwjaarsreceptie, huwelijken, officiële plechtigheden.

De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van het lokaal bestuur en gemeentelijk onderwijs. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim.



De dienst **personeel & preventie** staat in voor het personeelsbeheer: opmaak van arbeidsovereenkomsten, bezoldiging, extralegale voordelen, tijdsregistratie, enz. Daarnaast is de dienst verantwoordelijk voor HR: werving & selectie, onthaal nieuwe medewerkers, loopbaanontwikkeling, enz. Tot slot behartigt de dienst ook alles om de veiligheid op het werk te borgen, psychosociale belasting, arbeidshygiëne, welzijn op het werk.

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, t'Winckeling, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

Het lokaal bestuur Zwevegem bestaat uit zowel medewerkers van gemeente als OCMW Zwevegem. Onze 450 collega's werken verspreid over Groot-Zwevegem: de technische dienst, het Gemeentepunt, de bibliotheek, het woonzorgcentrum en de gemeentescholen.



We bieden een ruime waaier aan functies om ervoor te zorgen dat burgers graag wonen, werken & leven in onze gemeente.

Onderhouden van groen, wegen en gebouwen, organiseren van jeugdactiviteiten, zorgen voor een snuifje cultuur, meewerken aan het welzijn van de burger, zorgen voor de bewoners in het woonzorgcentrum, verzorgen van het loket binnen onze verschillende diensten, ... onze collega's doen het allemaal.

5.1. Verloning

De functie van zorgkundige is gekoppeld aan de IFIC-categorie 11.

Anciënniteit uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het nettoloon hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je een loonsimulatie? Contacteer de personeelsdienst via vacatures@zwevegem.be.

De loonfiches kan je ofwel op papier ofwel via een webportaal ontvangen. Je maakt hiertoe zelf de keuze. Voordelen van digitale loonfiches zijn:

- Je ontvangt de loonfiches sneller;
- De loonfiches kunnen nooit verloren gaan;
- Je kunt de loonfiches altijd & overal raadplegen (pc, tablet of telefoon);
- De loonfiches uit het verleden (tot 7 jaar) kan je opvragen via het digitaal archief.

Indien je kiest voor digitale loonfiches zal je maandelijks een e-mail ontvangen met een link naar het webportaal van Unified Post waar je de loonfiche kunt consulteren.

5.2. Balans werk-privé

Balans werk-privé staat bij ons hoog op de agenda. We doen er dan ook alles aan om die balans in evenwicht te houden.



We bieden een gunstige **verlofregeling** met 26 verlofdagen, 11 feestdagen en bijkomende brugdagen voor een volledig kalenderjaar. Voor de berekening van de verlofdagen baseren we ons op de prestaties van het lopende jaar.

5.3. Groei & ontwikkeling

Omdat we geloven dat onze medewerkers de kracht zijn binnen onze organisatie bieden we **een ruime waaier aan groei- en ontwikkelmogelijkheden**.

Is jouw kennis niet langer up-to-date? Wil je werken aan jouw veerkracht? Neem je graag deel aan werkgroepen rond specifieke thema's? We bieden het allemaal.

Andere behoeften dan deze aangeboden door de leidinggevende? In overleg bekijken we de mogelijkheden om andere vormen, trainingen & opleidingen te volgen.



Net aan de slag bij ons lokaal bestuur? We maken je wegwijs in onze organisatie via een uitgebreid **onthaalprogramma** waar je de kans krijgt om kennis te maken met ons bestuur, de collega's, jouw taken, enz. Zie je even het bos door de bomen niet meer? Geen zorgen. Je ontvangt tevens een onthaalbrochure waar je alle info achteraf nog eens kunt nalezen.

We investeren niet alleen in jou als individu maar tevens in jou als teamlid. Samenwerken zorgt ervoor dat er een betere sfeer is op het werk, dat je sterker staat, dat je leert van elkaar en dat je finaal persoonlijk kan groeien binnen de organisatie. Jaarlijks krijgt elk team dan ook de kans om het team te versterken via een **teambuildingactiviteit**: citygolf, escape rooms, fietstocht met picknick, enz. Het behoort tot de mogelijkheden!

5.4. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering in samenwerking met Medexel**. Als lokaal bestuur bieden we standaard een uitgebreide formule (= eenpersoonskamer) aan voor onze personeelsleden. Ook de gezinsleden kunnen mee verzekerd worden weliswaar op eigen kosten.

Op het einde van het jaar krijg je een financiële extra in de vorm van **handelsbonnen en ecocheques**. Voor een voltijdse medewerker die het volledig jaar werkte gaat het in totaal over 200 euro netto verdeeld over 40 euro handelsbonnen en 160 euro ecocheques. Het bedrag wordt pro rata het prestatievolume berekend.

Kom je met het openbaar vervoer naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement wordt volledig terugbetaald.



Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,27 per kilometer met een maximum van 4 verplaatsingen per dag.

Lokaal bestuur biedt tevens de mogelijkheid tot **fietslease**. We werken hiervoor samen met Cyclis. Waarom kiezen voor fietslease? In eerste instantie kan je genieten van een fiscaal voordeel aangezien je geen RSZ en bedrijfsvoorheffing (voorschot belastingen)

moet betalen voor je fiets. Daarnaast is fietsen goed voor je lichamelijke én mentale gezondheid. Bovendien

bespaar je flink omdat je geen brandstofkosten hebt. En tot slot draag je persoonlijk bij aan een gezondere leefomgeving met minder milieuvuiling. Klinkt goed, nietwaar?

We zijn aangesloten bij de **GSD-V**, gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Bij de GSD-V kan je terecht voor:

- Premies n.a.v. geboorte, huwelijk of wettelijk samenwonen, overlijden, pensioen, ...
- Tussenkost in medische en paramedische kosten, zowel voor jezelf als voor je gezin
- Financiële steunverlening voor als het even wat moeilijker gaat
- Pluspas, een kaart waarmee je voordeliger tickets kan aankopen voor pretparken, cinema, tentoonstellingen, maar ook aankoopbons voor kledingwinkels, dienstverlening, enz.
- Pollen, een vakantiedienst met voordelige vakanties en een vakantiepremie voor kinderen
- Informatie, bijstand, doorverwijzing

En als dit alles nog niet genoeg is? Als **klein extraatje** krijg je met Sinterklaas en met Pasen een lekker geschenk en word je op de Dag van het Personeel in de bloemetjes gezet.

5.5. Wel in je Vel

Met ons gezondheidsprogramma 'wel in je vel' willen we onze medewerkers bewust maken van en aanzetten tot een gezonde, sportieve en duurzame levensstijl.

Er worden verschillende acties en activiteiten georganiseerd binnen 3 pijlers: mood, move en food. Wist je dat we met ons programma de tweede plaats wonnen op de telewel-awards van Logo Leiland?

Met ons programma willen we activiteiten organiseren om het algemeen welzijn van onze medewerkers te vergroten. Zo kan je deelnemen aan gratis sportlessenreeksen (badminton, start to run, ...), worden er workshops/infosessies georganiseerd over voeding, welbevinden en wellness, nemen we elk jaar deel aan een wandelchallenge waarbij we in kleine teams een virtuele wanteltocht maken, is er de mogelijkheid om gezonde maaltijden aan te kopen, ...



5.6. FeeZtcomité

Je collega's leren kennen buiten het werk? Het feeZtcomité organiseert jaarlijks een aantal vaste activiteiten:

Zo hebben we in het begin van het jaar een **personeelsontbijt** waar je als personeelslid kan genieten van een buffet met pistolets & koffiekoeken, yoghurt, charcuterie, ... Een aanrader waarvoor onze medewerkers graag hun wekker wat vroeger zetten!

In de zomer maken we tijd vrij om in het mooie kader van het Gemeentepunt met zijn allen te genieten van een **barbecue** die telkens tot in de puntjes verzorgd is. Om duim en vingers van af te likken!

Kort voor of na de verlofperiode ontvangen we alle medewerkers ook graag voor een **personeelsfeest** waar je in een ontspannen sfeer een glaasje kunt drinken, een hapje kunt eten, een babbeltje kunt slaan met de collega's, ... meestal tot in de vroege uurtjes.

En tot slot sluiten we het jaar graag af met een **Sintfeest** voor de medewerkers met kinderen die jonger zijn dan 12 jaar. Elk kind krijgt een geschenk aangeboden door het bestuur, kan ruim kennismaken met Sinterklaas & zijn zwarte pieten en kan zich uitleven in één van de speelparadijzen in de regio.

6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding

6.1. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge bevraging van CV, motivatie & competentie.



Alle communicatie over de selectieprocedure verloopt **via e-mail**. Volg dus zeker goed je mailbox op.

6.2. Aanstelling

De aanstelling gebeurt door een beslissing van de directeur zorg.

6.3. Indiensttreding

Word je aangesteld als zorgkundige? In overleg bepalen we de datum indiensttreding. We houden uiteraard rekening met eventuele opzegtermijnen.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

7. Vragen?

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem
Blokkestraat 29
8550 Zwevegem
Tel.: 056 76 55 45
E-mail: vacatures@zwevegem.be