



Informatiebrochure

Kok

Inhoud

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers	4
2. Gewoon mens zijn!	4
3. Functie- en competentieprofiel	5
3.1. Functiebenaming	5
3.2. Relaties.....	5
3.2.1. Intern	5
3.2.2. Extern.....	5
3.3. Basisdoelstelling	5
3.4. Resultaatsgebieden	6
3.4.1. Kwalitatieve bereiding van maaltijden	6
3.4.2. Verdeling van maaltijden	6
3.5. Zorg voor producten en materiaal.....	6
3.6. Signaleren en rapporteren.....	6
3.7. Vervangen van de teamcoördinator bij afwezigheid	6
3.8. Dimensies	6
3.9. Profiel.....	7
3.9.1. Generieke competenties	7
3.9.2. Competenties functiefamilie.....	7
3.9.3. Functie specifieke competenties.....	7
4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem	7
4.1. Administratief & strategisch team	8
4.2. Financieel team	8
4.3. Zorg	8
4.4. Mens	9
4.5. Ruimte & omgeving	9
4.6. Vrije tijd.....	10
4.7. Personeel & organisatie	11
5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... ..	11
5.1. Verloning	12
5.2. Balans werk-privé.....	12
5.3. Groei & ontwikkeling.....	12
5.4. Andere voordelen	13
5.5. Wel in je vel.....	14
5.6. FeeZtcomité	14
6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding	14
6.1. Selectieprocedure	14
6.2. Aanstelling	14
6.3. Indiensttreding.....	14

7. Vragen?..... 15

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 dag verzorging en ruimer voor elke bewoner van onze gemeente die nood heeft aan zorg. Als verpleegkundige nacht speel jij hierin een belangrijke rol. Verzorgen betekent voor ons tijd maken voor de bewoner, een praatje maken, oog hebben voor detailzorg...

Binnen een team werk je samen aan enerzijds goede zorg voor onze bewoners maar anderzijds ook aan een huis en thuis voor hen waar ze zoveel mogelijk hun normale eigen leven kunnen leiden. Als verpleegkundige nacht sta je in voor het verplegen en verzorgen van de bewoner op een zorgzame en kwalitatieve wijze ten einde hen op fysisch en psychisch vlak zo gezond mogelijk te laten leven. Daarbij werk je ook samen met alle andere disciplines die in ons huis aanwezig zijn met als doel een zo gelukkig mogelijke bewoner.

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. Functiebenaming

Kok

Niveau C1 - C2 - C3

3.2. Relaties

3.2.1. Intern

- Ressorteert onder de cluster Zorg
- Staat onder leiding van de teamcoördinator keuken en de diëtiste
- Werkt samen met alle medewerkers van de keuken
- Heeft contact met collega's van andere diensten

3.2.2. Extern

- Heeft contact met de bewoners van het woonzorgcentrum

3.3. Basisdoelstelling

Als kok sta je in voor de voorbereiding en bereiding van aangepaste, gezonde en afwisselende maaltijden voor de bewoners, het personeel en de gebruikers van maaltijden aan huis

3.4. Resultaatsgebieden

3.4.1. Kwalitatieve bereiding van maaltijden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor de voorbereiding en bereiding van de maaltijden
- Instaan voor de juiste portionering van de voedingsmiddelen
- Correct gebruiken van de tot de keuken behorende apparatuur

3.4.2. Verdeling van maaltijden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Smeren van boterhammen
- Voorbereiden van grondstoffen
- Kuisen en snijden van groenten
- Correct gebruik van de keukentoeestellen voor bereiding van voeding
- Uitscheppen en serveren

3.5. Zorg voor producten en materiaal

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Schoonmaak van de keukenruimte en omringende ruimtes
- Schoonmaak van keukenapparatuur en –materiaal
- Afwas van borden, bestek en glazen
- Aanvullen van voorraden, zowel producten (voeding en schoonmaak) als materiaal
- Signaleren aan de teamcoördinator welke producten en –materialen nodig zijn

3.6. Signaleren en rapporteren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Signaleren aan de teamcoördinator welke onderhoudsproducten en –materialen nodig zijn
- De nodige administratieve documenten nauwkeurig invullen
- Signaleren aan de teamcoördinator indien er problemen zijn, zowel als het gaat over producten en materiaal, alsook van problemen met collega's, bewoners,...
- Registreren van HACCP-meetpunten (b.v. temperatuur frigo)

3.7. Vervangen van de teamcoördinator bij afwezigheid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opdrachten formuleren per medewerker
- Opmaken van de menukaart
- Nodige bestellingen doen van voedingswaren
- Nodige bestellingen doen van keukenmateriaal
- Controle van de leveringen

3.8. Dimensies

- Volume van 28,5/38
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.

3.9. Profiel

3.9.1. Generieke competenties

- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

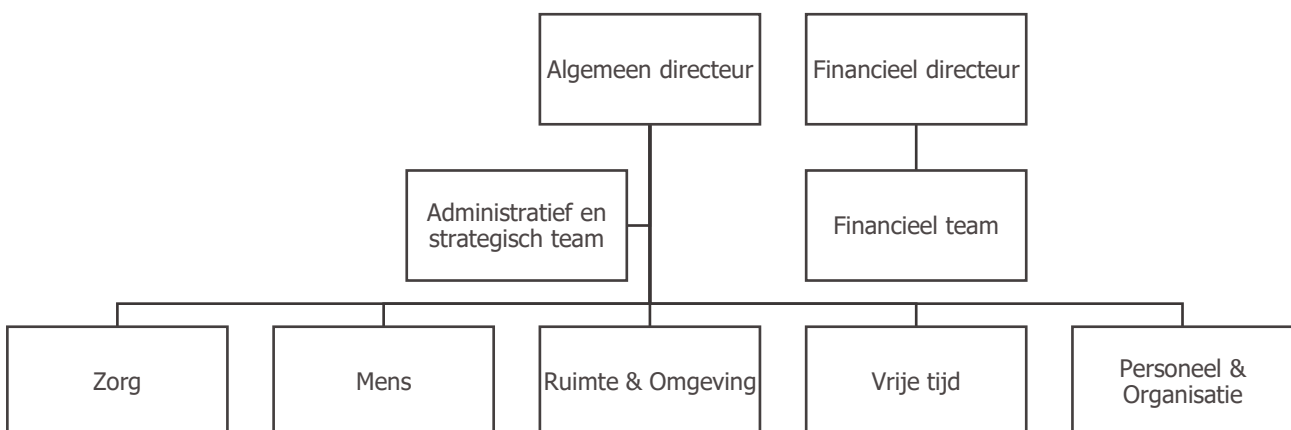
3.9.2. Competenties functiefamilie

- Resultaatgericht werken
- Inzet
- Nauwgezetheid
- Ordelijk werken
- Veilig werken

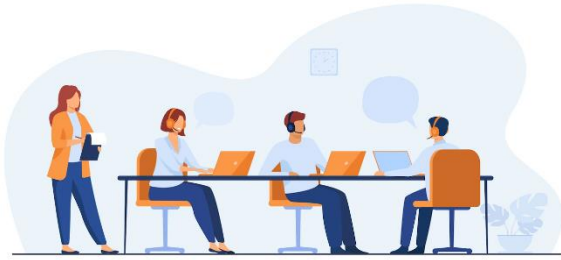
3.9.3. Functie specifieke competenties

- Beschikken bij voorkeur over een diploma kok
- Je hebt relevante werkervaring als kok of bent bereid om dit te behalen
- Goede kennis van voedingswaren, grondstoffen en de behandeling ervan
- Goede kennis van onderhoudsmaterialen, -producten en -technieken
- Kennis van hygiëne
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Onderhoud technische vaardigheden
- Technische kookvaardigheid

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 mantelzorg 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, ontwikkelingssamenwerking, 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 schuilmuisjes. 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 volkstuintuin, 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, gezelschapsspellen, 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** 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.

De dienst **preventie en noodplanning** zorgt voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers en inwoners. Preventie focust op onze medewerkers: veiligheid op het werk, psychosociale belasting, arbeidshygiëne, beschermingsmiddelen,... Noodplanning focust op onze inwoners: coördineren van hulpverlening bij noodsituaties, opstellen van noodplannen en veiligheidsdossiers, sensibilisering bevolking, bestuurlijke handhaving, enz.

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 kok is gekoppeld aan de weddeschaal C1-C2-C3. Een medewerker zonder anciënniteit start aan een brutoloon van € 1.762,09 voor een voltijdse tewerkstelling. 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.



Als kok werk je volgens een **variabel uurrooster** zowel tijdens de week als tijdens het weekend.

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 vormingen, 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 € 0,35 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 je 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. We behaalden met ons programma de tweede plaats op de Telewel Awards van Logo Leiland in 2022. Binnen het programma willen we activiteiten organiseren om het algemeen welzijn van onze medewerkers te vergroten.

Zo kan je onder andere deelnemen aan gratis sportlessenreeksen (badminton, spinning, BBB, ...), worden er workshops/infosessies georganiseerd over voeding, welbevinden en wellness en nemen we elk jaar deel aan een wandelchallenge waarbij we in kleine teams een virtuele wanteltocht maken. Kortom, we zorgen voor leuke afwisseling tijdens jouw werkdag!



5.6. FeeZtcomité



Je collega's leren kennen buiten het werk? Het feeZtcomité organiseert activiteiten zoals een personeelsontbijt, barbecue, personeelsfeest, afterwork drink, ...

Tijdens deze activiteiten zetten we in op beleving zodat je jou betrokken en gewaardeerd voelt.

6. Selectieprocedure, aanstelling & indiensttreding

6.1. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een praktische opdracht en een mondelinge proef.



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 kok? 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