

Medewerkersbeleid - versie mei 2021 Goedgekeurd door de AV op 18/05/2021

Het medewerkersteam van de Gentse Studentenraad heeft als doel de interne werking te bevorderen door de uitvoering van administratieve en inhoudelijke taken. Hierdoor is er bij de bestuursleden de mogelijkheid om meer zaken kwalitatief op te volgen. Het team bestaat steeds uit een coördinator en minimum één administratief en inhoudelijk medewerker, maar de samenstelling ervan is afhankelijk van de samenstelling van het bestuur, diens visie en de begroting die is opgesteld voor de budgetpost 'Personeel' behorend tot DSV0409.

Samenstelling medewerkersteam 2020-2021, ter referentie:

- 1 medewerker design (10h)
- 1 medewerker administratie en communicatie (10h)
- 1 financieel medewerker (10h)
- 4 inhoudelijk medewerkers, waaronder 1 voor onderwijs (10h)
- 1 medewerker participatie (10h)
- 1 IT-medewerker (10h)

Aanstelling coördinator

De aanstelling van de coördinator is een eerste en zeer belangrijke taak van de nieuw verkozen voorzitter en vicevoorzitter. Indien zij verkozen zijn voor de zomer, zijn zij verantwoordelijk voor de sollicitatie- en aanstellingsprocedure. Is er enkel een voorzitter of vicevoorzitter verkozen, dan is het een good practice dat deze persoon in samenspraak met DB en/of AV alvast een coördinator aanstelt. Hierbij kan er de keuze gemaakt worden om de huidige coördinator aan te houden voor het volgende academiejaar*, ofwel de vacature open te stellen en een (al dan niet nieuwe) coördinator aan te nemen. Ze hebben ook de keuze wanneer ze deze aanstelling laten plaatsvinden (einde academiejaar, in de zomer of in september) en om de oude en/of nieuwe coördinator, al dan niet betaald, doorheen de zomer een aantal uren in te zetten.

Volgende voorwaarden zijn van toepassing bij het rechtstreeks aanhouden van de coördinator, zonder de vacature open te stellen:

- Eenzelfde coördinator kan maximaal één jaar aangehouden worden zonder de procedure publiek open te zetten;
- Er werd een positief advies over de coördinator gegeven door het aftredend bestuur; • Het advies vanuit het aftredend bestuur alsook de discussie over het wel of niet openstellen van de vacature wordt geheim gehouden voor de coördinator.

Als er op het einde van het academiejaar (eind juni) geen voorzitter en vice zijn aangesteld, moet er de afweging gemaakt worden tussen de continuïteit binnen de Gentse

Studentenraad enerzijds, en een goede samenwerking tussen de toekomstige voorzitter, vice en coördinator anderzijds. De coördinatie over de Gentse Studentenraad is in dit geval de verantwoordelijkheid van de voorzitter en vicevoorzitter in lopende zaken en gebeurt in samenspraak met het nieuw verkozen DB. De volgende opties zijn hierbij mogelijk:

- a) De coördinatie wordt opgevangen door de voorzitter in lopende zaken, aftredende DB-leden en/of het nieuwe bestuur. In dit geval wordt er niemand betaald.
- b) De huidige coördinator wordt voor een aantal uren in de zomer aangesteld, om de continuïteit te voorzien tot een nieuwe voorzitter en vicevoorzitter zijn aangesteld.

Rechtstreeks aanhouden van medewerkers en transparantie hierrond

Bij de overgang naar een nieuw academiejaar en dus naar een nieuw medewerkersteam, is het enerzijds belangrijk om een transparante en eerlijke sollicitatieprocedure te garanderen, anderzijds is het belangrijk om continuïteit binnen de werking van de Gentse Studentenraad te bieden. Om tegemoet te komen aan de continuïteitswaarde, kan het nieuwe DB ervoor kiezen om medewerkers aan te houden in het volgende academiejaar zonder de vacature openbaar open te stellen. Hierbij zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De medewerker in kwestie kreeg een gunstige aanbeveling door het volledige aftredend DB, op basis van een anonieme, collectieve en objectieve evaluatie.
- De medewerker wordt aangenomen voor dezelfde functie als in het jaar ervoor;
- Een medewerker kan maximaal één keer aangehouden worden zonder de vacature open te stellen;
- Er kan maximum 50% van de medewerkers aangehouden worden (excl. coördinator). Minstens de helft van de vacatures moet dus steeds opengesteld worden. Indien 50% van het aantal medewerkers geen geheel getal is, wordt het aantal medewerkers dat rechtstreeks aangehouden kan worden afgerond naar beneden (voorbeeld: in een team van 9 medewerkers kunnen er maximaal 4 rechtstreeks aangehouden worden).

Het aftredend DB kan hierbij een aanbeveling voor bepaalde medewerkers doen waarin vermeld wordt wat de sterke punten zijn van een medewerker en op welke vlakken deze een waardevolle aanvulling van het team is. De keuze om medewerkers aan te houden en aan te stellen, ligt wel bij het nieuw verkozen DB. Indien er voor een bepaald bestuursdomein nog geen nieuwe bestuurders verkozen zijn, kan er door de overige nieuw aangestelde bestuursleden, op basis van advies van aftredende DB-leden binnen dit domein, de keuze gemaakt worden om continuïteit voorrang te geven en een medewerker voor dit bestuursdomein al aan te werven. Bij het aanwerven van een medewerker gaat het steeds om een aanstelling van minstens één semester (tenzij de evaluatie van deze medewerker anders uitwijst).

De sollicitatieprocedure*

De aanstelling van nieuwe medewerkers bestaat uit verschillende stappen: het openstellen van de vacature, het insturen van kandidaturen, het afnemen van sollicitatiegesprekken en het kiezen/aanstellen van een medewerker. Aan deze stappen zijn verschillende regels gebonden:

- Vacatures worden kenbaar gemaakt via de jobdienst, website van de Gentse Studentenraad en op minstens één social media kanaal. Vacatures staan minstens 2 weken openbaar beschikbaar alvorens over te gaan tot de sollicitatiegesprekken. Tussen het openstellen van de vacature en de deadline om een kandidatuur in te dienen, ligt dus eveneens minstens 2 weken.
- Het DB heeft het recht om zelf een selectie te maken tussen de ingediende

- kandidaturen om zo het aantal personen dat op gesprek mag komen te reduceren. - Tijdens een sollicitatieprocedure van een centrale stuver of een persoonlijk gekende persoon moet steeds een lid van de AV aanwezig zijn om de neutraliteit van de gesprekken te bewaken. In dit geval wordt op de AV aangehaald dat een centrale stuver of gekend persoon solliciteert, maar er worden in geen geval namen genoemd om de privacy van de sollicitant te bewaken. Het spreekt voor zich dat het betrokken AV-lid zelf geen centrale stuver is als het gaat om de sollicitatie van een centrale stuver, niet in dezelfde FSR zetelt als de sollicitant, en dat deze persoon zelf ook geen persoonlijke connectie met de sollicitant heeft.
- Ook indien de sollicitant geen centrale stuver of kennis is, kan de AV mits motivatie een lid naar voor brengen om de sollicitatiegesprekken bij te wonen, indien er een vermoeden is dat de procedure niet neutraal zou verlopen. Indien een bestuurslid uit een FSR solliciteert, wordt dit ter info meegegeven aan de AV (opnieuw zonder namen) zodat er, indien nodig volgens de AV, een AV-lid kan aanwezig zijn tijdens de sollicitatie.
 - Als een bestuurder of de coördinator een sollicitant persoonlijk kent, mag deze een advies geven over deze sollicitant, maar dient deze zich in de verdere discussie afzijdig op te stellen om de objectiviteit te bewaren.
 - Het aanwerven van een kandidaat gebeurt door onderlinge afstemming tussen voorzitter, vice, coördinator en betrokken bestuursleden. Bij een specifiek domein (bvb onderwijs, participatie) hebben de bestuurders van dat domein telkens het grootste aandeel in het beslissen welke medewerker wordt aangenomen, om zo een vlotte samenwerking te faciliteren.
 - Een medewerker kan steeds maximaal drie academiejaren werken bij de Gentse Studentenraad.

* De aanstellingsprocedure van de Cultour-coördinator, die ook een medewerker is van de Gentse Studentenraad, verloopt volgens dezelfde regels als bovenstaande procedure. De volgende aandachtspunten moeten hierbij in acht worden genomen:

- De aanstelling van de Cultour coördinator vindt vroeger plaats: de vacature wordt in de paasvakantie opengesteld via GSR-kanalen, waarna de nieuwe Cultour coördinator tussen week 9 en week 12 aangesteld wordt. Op deze manier is er voldoende tijd voor overdracht, zodat de nieuwe coördinator in juli vlot zou kunnen starten.
- Bij de aanstellingsprocedure wordt de input van de Cultour-vrijwilligers meegenomen in de aanstelling van de Cultour-coördinator.
- De Cultour-coördinator kan rechtstreeks aangehouden worden volgens dezelfde voorwaarden als de andere medewerkers, met bijkomende voorwaarde van een positief advies vanuit de aftredende Cultour-vrijwilligers.

Belangenvermenging

Over het aanstellen van medewerkers die een studentenvertegenwoordigersrol opnemen en hun stemrecht in dat geval, zijn volgende richtlijnen opgesteld:

- De voorzitter en vicevoorzitter kunnen niet solliciteren voor een medewerkersfunctie. ● Bestuurders en beleidsverantwoordelijken worden niet uitgesloten voor de sollicitatieprocedure, maar hun mandaat vervalt als zij medewerker worden. Een uitzondering hierop is mogelijk in noodzaak, en dient expliciet met een meerderheid goedgekeurd te worden door de AV.

- FSR-stuvers en centrale stuvers kunnen wel solliciteren, maar het is aan het DB om de juiste afweging te maken tussen relevante ervaring en onpartijdigheid. Belangenvermenging dient ten allen tijde voorkomen te worden. Deze regel moet ook kenbaar gemaakt worden aan de centrale stuver tijdens de sollicitatieprocedure.
- Medewerkers van de Gentse Studentenraad kunnen nooit stemrecht krijgen op een algemene vergadering als zij op dat moment een lopend contract hebben. Bij FSR-stuvers dient het stemrecht doorgegeven te worden aan een andere persoon die wordt aangeduid door de betrokken FSR, bij centrale stuvers gaat het stemrecht naar de plaatsvervanger.

Medewerkers inzetten voor facultaire studentenraden

Ook facultaire studentenraden kunnen beroep doen op de medewerkers van de Gentse Studentenraad, om hen te ondersteunen bij administratieve zaken of projecten. Hiervoor dient een aanvraag te gebeuren via een DB-lid of de coördinator, die dit verder met het DB bespreekt. De volgende zaken dienen aangegeven te worden in de aanvraag:

- Welke soort taken dienen er gedaan te worden;
- Hoeveel uren worden er geschat voor de taken;
- Welke periode dienen de taken gedaan te worden + eventuele deadlines;
- Hoe de communicatie wenst te gebeuren met de medewerker: bij voorkeur via de GSR-slack of mail, omdat deze opties opvolging vanuit het DB mogelijk maken. Het DB beslist vervolgens over de verdere stappen. Als er ruimte is in de werkuren van een geschikte medewerker kan beslist worden om geen budgetten van de FSR aan te spreken. Indien het gaat om een groter project waarvoor extra uren nodig zijn van de medewerker, kan ervoor gekozen worden om in samenspraak het budget van de FSR of GSR aan te spreken, afhankelijk van de vrijstaande budgetten. Hierbij is het belangrijk op te merken dat kosten groter dan 300€ vanuit de FSR-budgetten dienen goedgekeurd te worden door het DB. Indien er extra budgetten van de GSR worden aangesproken voor het aanstellen van een medewerker door een FSR, dient dit door de AV goedgekeurd te worden.