

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Organisatiegerichte procedures</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4.3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KHB 4.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluatie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>personeel.docx</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1/5</b></p>
------------	--	--	---

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit	Geldig vanaf:	10/12/2014
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

### **1. Toepassingsgebied**

Alle medewerkers met een arbeidscontract of met een vrijwilligerscontract (uitgezonderd vrijwilligers in het kader van hun schoolstage).

### **2. Verwante documenten en hulpmiddelen**

- Algemene personeelsinformatie Lexicon
- Arbeidsreglement
- Evaluatiemodule Meandernet
- Map functieomschrijvingen
- Infomap voor startende hoofdbegeleiders
- Overzicht 'Vergaderingen in de Meander'
- SAM-schaal

### **3. Termen en definities**

#### *Afrondingsgesprek:*

Tijdens een afrondingsgesprek staat de leidinggevende stil bij het aanstaande vertrek van de werknemer. Het geeft hem de mogelijkheid om feedback te verzamelen, te achterhalen waarom iemand de organisatie verlaat, te zien wat er beter kan en om op een professionele manier de samenwerking te beëindigen.

#### *Bijsturingsgesprek:*

Een bijsturingsgesprek vindt plaats op initiatief van de leidinggevende bij disfunctioneren van de medewerker en heeft tot doel concrete afspraken te formuleren naar de medewerker toe om tot een beter functioneren te komen.

#### *Bijsturingsverslag:*

Dit is het schriftelijk verslag van een bijsturingsgesprek. In dit verslag worden een situatieschets, werkpunten, de wijze en termijn van opvolging van de medewerker vastgelegd. Het verslag van een gesprek in het kader van een bijsturing geeft geen volledig beeld van het functioneren van de medewerker. Het gaat enkel over de situatie waarop de bijsturing van toepassing is.

#### *Evaluatiegesprek:*

Een evaluatiegesprek heeft tot doel om de medewerker te begeleiden en te ondersteunen bij het uitvoeren van zijn functie. Tijdens het gesprek wordt het volledig functioneren van de medewerker besproken. Het wordt als instrument gebruikt om de geschiktheid voor de huidige functie vast te stellen.

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Organisatiegerichte procedures</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4.3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KHB 4.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluatie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>personeel.docx</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2/5</b></p>
------------	--	--	---

*Evaluatieverslag:*

Dit is het schriftelijk verslag van het evaluatiegesprek. Het bevat een conclusie m.b.t. het functioneren van de medewerker, werkpunten en een advies naar verdere tewerkstelling. Het laatste evaluatieverslag vindt, afhankelijk van de duur van het contract, plaats na 11 maanden tewerkstelling en wordt het eindevaluatieverslag genoemd.

*Functioneringsgesprek:*

Een functioneringsgesprek is een gestructureerd gesprek tussen een medewerker en diens leidinggevende met als doel het wederzijds functioneren en de onderlinge samenwerking te bespreken. Zowel medewerker als leidinggevende kunnen punten op de agenda van dit gesprek zetten. De verhoudingen tussen beide partijen zijn tijdens een functioneringsgesprek gelijkwaardig. Functioneringsgesprekken worden jaarlijks gevoerd vanaf het tweede dienstjaar.

*Functioneringsverslag:*

Dit is het schriftelijk verslag van het functioneringsgesprek. Het bevat de agendapunten van de leidinggevende en de medewerker en de afspraken die tijdens het gesprek vastgelegd werden.

*Proefperiode:*

Met proefperiode wordt het contract bepaalde duur bedoeld voorafgaand aan een contract onbepaalde duur.

*Mutatie:*

Dit is een horizontale overgang die gepaard gaat met een verandering van functieomschrijving en/of doelgroep.

*Startgesprek:*

Een startgesprek geeft de medewerker en de leidinggevende de kans om hun eerste indrukken te formuleren en feedback te geven.

## **4. Werkwijze**

### **5.1 Startgesprek**

De leidinggevende plant een startgesprek binnen 1 maand tewerkstelling van de medewerker.

De datum van het gesprek wordt bezorgd aan de personeelsdienst. De registratie van het startgesprek gebeurt in het personeelsdossier van de medewerker in Meandernet.

### **5.2 Evaluatiegesprek**

De leidinggevende plant een evaluatiegesprek na 3, 6 en 11 maanden met de medewerker:

- tijdens de proefperiode voorafgaand aan een contract onbepaalde duur
- tijdens een vervangingscontract
- bij een promotie

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Organisatiegerichte procedures</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4.3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KHB 4.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluatie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>personeel.docx</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3/5</b></p>
------------	--	--	---

- bij een mutatie
- bij een Wep+-tewerkstelling binnen het onderhoud (enkel eindevaluatie)
- bij een vrijwilligerscontract

In principe wordt een evaluatie steeds gedaan door de direct leidinggevende.

De leidinggevende bereidt het gesprek voor aan de hand van de SAM-schaal of het evaluatie-instrument in Meandernet en toetst zijn bevindingen, indien nodig, bij medewerkers en directie.

Evaluatie via de SAM-schaal: In principe vormt 70% het richtcijfer om in aanmerking te komen voor een verdere tewerkstelling. Mits grondige motivatie kan met toestemming van de directie van dit cijfer afgeweken worden.

Evaluatie via het evaluatie-instrument in Meandernet: De leidinggevende bepaalt op basis van zijn bevindingen of de medewerker in aanmerking komt voor de functie.

Indien het een evaluatie van de functie begeleider betreft, toetst de hoofdbegeleider eerst zijn bevindingen met de coördinator en orthopedagoge. Beiden geven binnen een termijn van 14 dagen hun feedback m.b.t. de evaluatie.

Na de voorbereiding plant de leidinggevende een evaluatiegesprek met de betrokken medewerker. Tijdens dit gesprek licht de leidinggevende de conclusie en werkpunten toe.

Het evaluatieverslag wordt door beide partners in tweevoud ondertekend. Eén exemplaar is bestemd voor de medewerker en één voor de personeelsdienst ter archivering in het personeelsdossier van de directeur personeel, administratie en interne communicatie. De registratie van het evaluatiegesprek gebeurt in het personeelsdossier van de medewerker in Meandernet.

Mits toestemming van de directeur personeel, administratie en interne communicatie kan er afgeweken worden van bovenstaande procedure. De reden van de afwijking moet opgenomen worden in het evaluatieverslag.

Volgende redenen kunnen een motivatie zijn om van de procedure af te wijken:

- langdurige afwezigheid van de leidinggevende of de betrokken medewerker
- de leidinggevende heeft nog geen positieve evaluatie gekregen voor zijn leidinggevende functie
- een gemotiveerde aanvraag van de betrokken medewerker
- het opeenvolgen van verschillende vervangingscontracten
- duur van de arbeidsovereenkomst

De evaluatieprocedure van de algemeen directeur wordt vastgelegd door de Raad van Bestuur. Het gesprek vindt plaats tussen de voorzitter en de algemeen directeur.

### **5.3 Functioneringsgesprek**

Elke direct leidinggevende organiseert jaarlijks één functioneringsgesprek met elk van zijn medewerkers. Functioneringsgesprekken starten na de evaluatieperiode. De leidinggevende nodigt tijdig de medewerker uit voor het gesprek. Beide partijen kunnen agendapunten

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Organisatiegerichte procedures</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4.3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KHB 4.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluatie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>personeel.docx</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4/5</b></p>
------------	--	--	---

aanbrengen. De agendapunten, een weergave van het gesprek en de gemaakte afspraken worden genoteerd op het functioneringsverslag.

De inhoud van een functioneringsgesprek is per definitie strikt vertrouwelijk. Indien er informatie vanuit het gesprek moet doorgegeven worden, maken de betrokkenen hieromtrent een afspraak tijdens het gesprek.

Het verslag wordt door beide partners in tweevoud ondertekend. Eén exemplaar is bestemd voor de medewerker en één voor de leidinggevende.

De datum van het gesprek wordt bezorgd aan de personeelsdienst. De registratie van het functioneringsgesprek gebeurt in het personeelsdossier van de medewerker in Meandernet.

#### **5.4 Bijsturingsgesprek**

Elke leidinggevende heeft de bevoegdheid om een bijsturingsgesprek te organiseren. De verschillende stappen zijn:

- mondelinge bijsturing
- schriftelijke bijsturing
- schriftelijke bijsturing in aanwezigheid van een hoger leidinggevende

Het is de leidinggevende die bepaalt wanneer er sprake is van een bijsturing en die afspraken maakt met de medewerker omtrent het verdere verloop van de bijsturing. Bij het uitnodigen van de medewerker benoemt de leidinggevende de aard van het gesprek.

Indien het een schriftelijke bijsturing betreft, nodigt de leidinggevende de betrokken medewerker tussen de 2 en 4 dagen op voorhand uit. Dit geeft de medewerker de mogelijkheid om een werknemersafgevaardigde als getuige uit te nodigen, zonder dat de termijn tussen de uitnodiging en het gesprek te lang duurt.

De leidinggevende zorgt voor het bijsturingsverslag. Dit verslag wordt door beide partners, tijdens het bijsturingsgesprek, in tweevoud ondertekend voor akkoord. Eén exemplaar is bestemd voor de medewerker en één voor de directeur personeel, administratie en interne communicatie. Indien de medewerker een verslag weigert te ondertekenen voor akkoord of gelezen, wordt dit verslag alsnog aangetekend opgestuurd naar de medewerker door de directeur personeel, administratie en interne communicatie. Indien de medewerker geen bijsturingsgesprek aanvaardt, wordt het bijsturingsverslag eveneens aangetekend naar hem opgestuurd en vervalt het gesprek.

#### **5.5 Afrondingsgesprek**

De direct leidinggevende plant een afrondingsgesprek bij het beëindigen van een tewerkstelling van de medewerker.

Volgende redenen kunnen een motivatie zijn om van de procedure af te wijken:

- langdurige afwezigheid van de leidinggevende of de betrokken medewerker
- op vraag van de leidinggevende of de betrokken medewerker
- ontslag door de werkgever (afrondingsgesprek door algemeen directeur en directeur personeel, administratie en interne communicatie)

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte procedures 4.3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel</b>	<b>KHB 4.3 Evaluatie personeel.docx</b>	<b>5/5</b>
-------------------	---	---	------------

Indien deze beëindiging gepaard gaat met een eindevaluatie, komt dit gesprek te vervallen en wordt de afronding van de tewerkstelling besproken tijdens het eindevaluatiegesprek.

De datum van het gesprek wordt bezorgd aan de personeelsdienst. De registratie van het afrondingsgesprek gebeurt in het personeelsdossier van de medewerker in Meandernet.

De procedure m.b.t. het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wordt vermeld in hoofdstuk 7 van het arbeidsreglement.

## **5.6 Registraties**

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Overzicht evaluatie-, functionerings- en bijsturingsgesprekken	Directeur personeel, administratie & interne communicatie	Meandernet	Einde loopbaan
Evaluatieverslag	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op naam en datum	Einde loopbaan
Functioneringsverslag	Gesprekspartners	Op naam en datum	Einde loopbaan
Bijsturingsverslag	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op naam en datum	Einde loopbaan