

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>1/6</b></p>
------------	--	--	---

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit, dd. 09-05-2018
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie
Goedgekeurd:	Luc Lemkens, dd. 16-05-2018

### **1. Toepassingsgebied**

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst.

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

- Algemene afspraken bij het opmaken van een evaluatie
- Arbeidsreglement
- Bijsturingsverslag
- Evaluatiemodule ZorgOnline
- Functioneringsverslag
- Lexicon: Personeel - Algemene informatie
- Map functieomschrijvingen
- Overzicht 'Vergaderingen in de Meander'
- Toelichting bij de evaluatie (per functie)
- Toelichting bijsturingsverslag
- Toelichting functioneringsverslag
- Zelfevaluatie na 3 maanden
- Zelfevaluatie na 6 maanden
- Zelfevaluatie na 11 maanden

### **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 tewerkstellingsplek of 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. Het kan gaan om een mondelinge of schriftelijke bijsturing.

#### *Bijsturingsverslag:*

Dit is het verslag van een schriftelijke bijsturing. In dit verslag worden een situatieschets, werkpunten en/of verwachtingen, afspraken en timing van de 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.

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>2/6</b></p>
------------	--	--	---

*Demotie:*

Dit is een functiewisseling waarbij men overgaat naar een lagere functie.

*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.

*Evaluatieverslag:*

Dit is het verslag van het evaluatiegesprek. Het bevat een conclusie m.b.t. het functioneren van de medewerker, werkpunten en een advies naar verdere tewerkstelling.

*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 na een positieve eindevaluatie.

*Functioneringsverslag:*

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

*Mutatie:*

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

*Promotie:*

Dit is een functiewisseling waarbij men overgaat naar een hogere functie.

*Startgesprek:*

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

## **4. Werkwijze**

### **4.1 Startgesprek**

De leidinggevende plant een startgesprek 2 weken na de start van de medewerker. Tijdens het startgesprek worden de eerste indrukken uitgewisseld en worden de functieomschrijving, de opdrachtsverklaring en de krachtlijnennota bij medewerkers tewerkgesteld in de leefgroepen of ateliers overlopen.

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>3/6</b></p>
------------	--	--	---

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

## **4.2 Evaluatiegesprek**

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

- tijdens het eerste jaar van tewerkstelling
- bij een promotie
- bij een demotie
- bij een mutatie

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

De leidinggevende bereidt het gesprek voor aan de hand van de evaluatiemodule in ZorgOnline, de toelichting bij de evaluatie en de algemene afspraken bij het opmaken van een evaluatie en toetst zijn bevindingen, indien nodig, bij medewerkers en directie. De medewerker bereidt het gesprek voor aan de hand van de zelfevaluatie op 3, 6 of 11 maanden.

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 ondertekend. Het verslag wordt bezorgd aan 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 ZorgOnline. De medewerker kan op eenvoudig verzoek een getekend exemplaar van zijn evaluatie opvragen via de personeelsdienst.

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 de conclusie van 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 leidinggevende of de betrokken medewerker
- 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.

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>4/6</b></p>
------------	--	--	---

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

De Meander biedt verschillende methodieken aan om het functioneringsgesprek inhoud te geven. Deze methodieken liggen ter beschikking in de bibliotheek.

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 Zorgonline.

### **4.4 Bijsturingsgesprek**

Elke leidinggevende heeft de bevoegdheid om een bijsturingsgesprek te organiseren.

De volgende opties zijn mogelijk:

- 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 in welke vorm deze bijsturing gegeven wordt. De leidinggevende maakt afspraken 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.

Bij een schriftelijke bijsturing zorgt de leidinggevende 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.

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>5/6</b></p>
------------	--	--	---

#### **4.5 Afrondingsgesprek**

De direct leidinggevende plant een afrondingsgesprek bij het beëindigen van een tewerkstelling van de medewerker op de tewerkstellingsplek of in de voorziening.

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/of directeur personeel, administratie en interne communicatie)

Indien deze beëindiging gepaard gaat met een eindevaluatie, komt het afrondingsgesprek 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 ZorgOnline.

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

<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>6/6</b>
-------------------	---	---	------------

## **5. Registraties**

<b>Document</b>	<b>Eigenaar</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaring</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Overzicht start-, evaluatie-, functionerings-, bijsturings- en afrondingsgesprekken	Directeur personeel, administratie & interne communicatie	Op naam en datum	Personeelsdossier ZorgOnline	Tot 5 jaar na uitdiensttreding
Evaluatieverslag	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op naam en datum	Personeelsdossier + Personeelsdossier ZorgOnline	Tot 5 jaar na uitdiensttreding
Functioneringsverslag	Gesprekspartners	Op naam en datum	Persoonlijke map	Tot 5 jaar na uitdiensttreding
Bijsturingsverslag	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Op naam en datum	Personeelsdossier	Tot 5 jaar na uitdiensttreding