



# Investeren in de actieve loopbaan van medewerkers (ondersteunen, opvolgen en evalueren)

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 3. Medewerkers / 3.2 Personeelsbeleid / 3.2.1 Visie en Beleid

**Beoordeeld en goedgekeurd:**  
SA - 13/10/2015

**Geldigheidsdatum:**  
22/10/2015

**Procedurebeheerders:**  
Kris De Schryder, Daisy Baeck, Lut De Waele,  
Christine Wauters

## 1 DOEL

De voorziening beschrijft de wijze waarop ze het personeel ondersteunt en evalueert als een voortdurend proces binnen hun actieve loopbaan.

## 2 TOEPASSINGSGEBIED

Alle medewerkers van welzijn met inbegrip van vrijwilligers en stagiaires die bijdragen tot een verantwoorde hulp -en dienstverlening aan de gebruiker.

## 3 WERKWIJZE

### 3.1 Het ondersteunen en opvolgen van medewerkers (zie ook medewerkersbeleid)

Medewerkers krijgen de kans om op verschillende overlegmomenten samen met hun leidinggevende richting te geven aan hun loopbaan via :

#### 3.1.1 Functioneringsgesprekken :

Deze gesprekken zijn vertrouwelijke terugkerende gesprekken tussen teamhoofden en hun medewerker waarin zij in gezamenlijk constructief overleg een aantal concreet aan te pakken werkpunten afspreken.

De registratie van deze gesprekken is terug te vinden in het medewerkersdossier<sup>1</sup>, en wordt niet doorgegeven aan toekomstige teamhoofden indien de werknemer dit niet wenst.

#### 3.1.2 Loopbaangesprekken :

(jobrotatie – jobmutatie)

Deze gesprekken kunnen doorgaan op vraag van de werkgever

#### 3.1.3 Opvolgesprekken :

Allerlei formele en informele gesprekken tussen teamhoofd en zijn/haar medewerker met het oog op directe ondersteuning, opvolging en coaching.

#### 3.1.4 VTO aanbod :

Medewerkers kunnen ifv ondesteuning en opvolging nood hebben aan bijscholing, ze kunnen dit samen met hun teamhoofd bespreken in bovenstaande gesprekken.

Zie ook procedure vormen, trainen en opleiden van medewerkers.

### 3.2 Het beoordelen van medewerkers

Beoordelingsgesprekken hebben als doel een duidelijk en concreet plan op te stellen met werkpunten en hun noodzakelijke verbetering binnen een door het teamhoofd bepaalde periode.

Teamhoofden noteren de resultaten op het beoordelingsformulier<sup>2</sup>

#### 3.2.1 Beoordeling op kantelmomenten :

Kantelmomenten zijn vast bepaalde momenten in een loopbaan waar formeel gekozen wordt om een beoordelingsgesprek te organiseren.

Beoordeling eerste kantelmoment : zie procedure selecteren, aanwerven, ...

Het blijft in eerste instantie de bedoeling om constructief om te gaan met werkpunten die voortvloeien uit beoordelingsgesprekken, deze constructieve omgang zorgt voor verdere tewerkstelling binnen

Blijddorp (= positieve beoordeling)

### 3.2.2 Negatieve beoordeling :

Bij negatieve beoordelingen volgen we volgende procedure :

- Een eerste beoordeling geeft nooit aanleiding tot ontslag, men krijgt de kans om te werken aan de besproken werkpunten met de nodige opvolging via opvolgsgesprekken. Verslag van deze opvolgsgesprekken dient men bij te houden in het medewerkersdossier – digitaal.
- Een tweede beoordeling kan leiden tot sanctie, maatregelen of ontslag (zie 3.2.3)  
Bij een tweede beoordeling kan een medewerker een 2<sup>de</sup> evaluator inroepen. In geval van betwisting kan de medewerker binnen de week een nieuw gesprek aanvragen in het bijzijn van een syndicaal afgevaardigde.

### 3.2.3 Sancties en ontslag:

- Bij negatieve resultaten bij de beoordelingen, wordt overleg gepleegd met coördinator en algemeen directeur. De wettelijke bepalingen/arbeidsreglement<sup>3</sup> worden hierbij gevolgd. De administratieve zaken worden door de personeelsdienst afgehandeld.

## 4 ONDERSTEUNEN VAN VRIJWILLIGERS EN STAGIAIRES

### 4.1 Het ondersteunen en evalueren van vrijwilligers

- Bij de werking volwassenen: er is een verantwoordelijke die de vrijwilligerswerking coördineert. Elk teamhoofd is evenwel beschikbaar om de vrijwilligerswerking te behartigen.
- Bij de werking minderjarigen: elk teamhoofd neemt de behartiging van deze procedure op zich.
- Vooraleer de vrijwilliger start is er een verkennend gesprek met de persoon die coördineert/teamhoofd. Deze zorgt er voor dat de organisatienota vrijwilligers<sup>4</sup> wordt ingevuld en ondertekend. De vrijwilliger wordt door het teamhoofd of verantwoordelijke bijgestaan en opgevolgd.
- Contactgegevens worden bewaard in een map of lijst<sup>5</sup> en beheerd door het onthaal.
- De organisatienota vrijwilligers wordt bewaard in een map aan het onthaal.

### 4.2 Het ondersteunen en evalueren van stagiaires

- In elke vestiging is er een verantwoordelijke die de stages coördineert. Alle aanvragen van de scholen worden door de verantwoordelijke gecentraliseerd. In overleg met de teamhoofden worden de stagiaires verdeeld over de verschillende groepen. De verantwoordelijke zorgt voor het ondertekenen van het stagecontract van de school en van het document risicoanalyse<sup>6</sup>.
- Voor elke stagiair wordt een stagebegeleider aangeduid. Deze begeleider ondersteunt, begeleidt en evalueert de stagiair gedurende de ganse stageperiode in overleg met de stagebegeleider van de school van de stagiair. Bij eventuele problemen kan de stagebegeleider beroep doen op het teamhoofd.
- Contactgegevens en het stagecontract van de school worden bewaard in een map of lijst<sup>7</sup>.

## 5 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

<sup>1</sup>Medewerkersdossier

<sup>2</sup>Beoordelingsformulier

<sup>3</sup>Arbeidsreglement

<sup>4</sup>Organisatienota voor vrijwilligers

<sup>5</sup>Lijst of map vrijwilligers

<sup>6</sup>Document Risicoanalyse

<sup>7</sup>Lijst of map stagiaires

## 6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### Teamhoofd:

Houdt functioneringsgesprekken en bevraagt en/of stelt VTO voor, houdt beoordelingsgesprekken, houdt opvolggesprekken, beheert het medewerkersdossier; overlegt met de verantwoordelijke stages over de stagiaires, behartigt de vrijwilligerswerking.

Beheert de originele exemplaren van het beoordelingsformulier

### Coördinator:

Volgt de beoordelingsgesprekken mee op alsook ontslag van medewerkers

### Algemeen Directeur:

Volgt sancties en eventueel ontslag mee op



**Verantwoordelijke vrijwilligers:**

Coördineert de vrijwilligerswerking; doet het eerste gesprek met de vrijwilliger, zorgt ervoor dat het vrijwilligerscontract getekend wordt.

**Verantwoordelijke stages:**

Coördineert de stageaanvragen, zorgt voor de ondertekening van het stagecontract

**Personeelsdienst:**

Zorgt voor de administratieve afhandeling bij ontslag medewerker

**Onthaal:**

Beheren de overzichtslijst van de vrijwilligers en het klasseren van de organisatienota's.

**Stagebegeleider:**

Ondersteunt, begeleidt en evalueert de stagiair

<b>7 REGISTRATIES</b>
-----------------------

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn Waar</b>
Beoordelingsformulier	Teamhoofd	alfabetisch op naam	Onbeperkt
Nota's functioneringsgesprek	Teamhoofd	in het medewerkers-dossier	bij het teamhoofd zolang deze het personeelslid begeleidt
Lijst of map vrijwilligers	Teamhoofd of verantwoordelijke	Map of alfabetische lijst	Up to date
Organisatienota vrijwilligers	Onthaal	Op datum	Tot zolang de vrijwilliger actief is
Lijst of map stagiaires	Teamhoofd of verantwoordelijke	Per schooljaar	Min. 1 jaar
Medewerkersdossier inhoudelijk	Teamhoofd	Per medewerker	Gans de loopbaan
Medewerkersdossier identificatiegegevens	Personeelsdienst	Per medewerker	Gans de loopbaan +5jaar