

Goedgekeurd door:
Directiecomité

Geldig tot:
14/03/2027

Behartigers:
Anja Colman, Daisy Baeck, Christine Wauters

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

1 DOEL

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

2 TOEPASSINGSGBIED

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 (formeel en informeel) samen met hun directe leidinggevende richting te geven aan hun loopbaan .

Leidinggevenden houden jaarlijks minimum 1 formeel gesprek met de medewerker.

Dit kan onder verschillende vormen zoals:

- Functioneringsgesprekken
Deze gesprekken zijn vertrouwelijke terugkerende gesprekken tussen leidinggevenden en hun medewerker, waarin zij in gezamenlijk constructief overleg een aantal concreet aan te pakken doelstellingen/resultaten afspreken.
De registratie van deze gesprekken is terug te vinden in het medewerkersdossier¹ en wordt niet doorgegeven aan toekomstige leidinggevenden indien de werknemer dit niet wenst.
- Opvolgesprekken
Allerlei formele en informele gesprekken tussen de leidinggevende en zijn/haar medewerker met het oog op directe ondersteuning, opvolging en coaching.
- Loopbaangesprekken (jobrotatie – jobmutatie)
Deze gesprekken kunnen plaatsvinden op vraag van zowel werkgever als medewerker.
- POP (persoonlijk ontwikkelingsplan)²
Het POP² is een planmatige manier om met medewerkers doelmatig te bepalen welke competenties en resultaatgebieden zij (verder) dienen te ontwikkelen, hoe dit aan te pakken en op te volgen.

Het POP² wordt opgesteld en/of opgevolgd tijdens bovenstaande gespreksvormen.

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 de directe leidinggevende bepaalde periode.

De directe leidinggevendenden noteren de resultaten op het beoordelingsformulier³. Medewerkers krijgen een kopij van het formulier en tekenen voor ontvangst.

3.2.1 Beoordeling op kantelmomenten

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

Beoordeling eerste kantelmoment: zie procedure 'Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers'.

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 Blijdorp (= 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 opvolggesprekken. Mogelijke breekpunten worden op het beoordelingsformulier³ genoteerd.
Verslag van deze opvolggesprekken dient men bij te houden in het medewerkersdossier¹ – digitaal.
- Een tweede beoordeling kan leiden tot sanctie, maatregelen of ontslag (zie 3.2.3). Zowel medewerker als leidinggevende kunnen zich laten bijstaan. Een medewerker kan een neutrale 2^{de} evaluator inroepen, zoals een vakbondsmilitant, een vertrouwenspersoon. De leidinggevende kan zich laten bijstaan door zijn eigen directe leidinggevende.
- 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 blijvende negatieve resultaten bij de beoordelingen, kan overgegaan worden tot ontslag. Er wordt overleg gepleegd met de directeur HR om te verzekeren dat de wettelijke bepalingen binnen het arbeidsreglement⁴ worden gevolgd. De administratieve zaken worden door de personeelsdienst afgehandeld.

3.3 Investeren in zorg na tewerkstelling - UITSTROOM

Ook bij het verlaten van Blijdorp willen wij een op een passende, intermenselijke manier afsluiten met onze medewerkers. Hierdoor willen wij medewerkers uitnodigen om ten laatste 6 maand na het verlaten van Blijdorp op gesprek te komen. Zij zijn vrij om hierop in te gaan.

3.3.1 Medewerkers die Blijdorp zelf verlaten

Medewerkers die Blijdorp zelf verlaten krijgen de kans om nog eens op verhaal te komen, objectiever hun keuze toe te lichten.

Dit stelt Blijdorp in staat om met deze info het beleid vanuit een andere ooghoek te evalueren, aan te passen en te verbeteren waar mogelijk.

Anderzijds creëren we ook een openheid voor een mogelijke terugkeer naar Blijdorp.

3.3.2 Medewerkers die Blijdorp zelf ontslaat

Medewerkers die hun ontslag kregen, krijgen de kans om na een eerste verwerkingsperiode hun eigen perspectief bij te stellen. Zij kunnen dit nieuwe perspectief gebruiken in hun zoektocht naar mogelijke nieuwe werkgevers. Het is mogelijk dat Blijdorp de opgelopen schade naar externe beeldvorming kan minimaliseren door het organiseren van deze gesprekken. Ook hier kan een evaluatie van het beleid zich opdringen.

4 ONDERSTEUNEN VAN VRIJWILLIGERS EN STAGIAIRES

4.1 Het ondersteunen en evalueren van vrijwilligers

- Bij de werking volwassenen: De stafmedewerker HRM coördineert de vrijwilligerswerking. Elke directe leidinggevende is evenwel beschikbaar om de vrijwilligerswerking te behartigen.
- Bij de werking minderjarigen: elke directe leidinggevende neemt de behartiging van deze procedure op zich. In BuBaO worden wekelijks 5 lesuren aangewend voor aanvangsbegeleiding door de aanvangsbegeleider. Vrijwilligers krijgen van de aanvangsbegeleider de aangepaste informatie en coaching.
- Vooraleer de vrijwilliger start is er een verkennend gesprek met de persoon die coördineert. Deze zorgt ervoor dat de organisatienota vrijwilligers⁵ wordt ingevuld en ondertekend. De vrijwilliger wordt door de directe leidinggevende of verantwoordelijke bijgestaan en opgevolgd.
- De organisatienota⁵/contactgegevens worden bewaard in een map of lijst⁶ en beheerd door stafmedewerker HRM of aan het onthaal (Buggenhout).

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 directe leidinggevendens worden de stagiaires verdeeld over de verschillende groepen. De verantwoordelijke zorgt voor het ondertekenen van het stagecontract van de school en van het document risicoanalyse⁷.
- 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. In BuBaO worden wekelijks 5 lesuren aangewend voor aanvangsbegeleiding door de aanvangsbegeleider. Stagiaires krijgen van de aanvangsbegeleider de aangepaste informatie en coaching. Bij eventuele problemen kan de stagebegeleider beroep doen op de directe leidinggevende of de verantwoordelijke van de stages.
- Contactgegevens en het stagecontract van de school worden per schooljaar bewaard in een map of lijst digitaal⁸.

5 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Medewerkersdossier
- ² POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan)
- ³ Beoordelingsformulier
- ⁴ Arbeidsreglement
- ⁵ Organisatienota voor vrijwilligers
- ⁶ Lijst of map vrijwilligers
- ⁷ Document Risicoanalyse
- ⁸ Lijst of map stagiaires

6 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Directe leidinggevende

- houdt gesprekken
- bevraagt en/of stelt VTO voor
- houdt toezicht op de POP² van de medewerkers
- beheert het medewerkersdossier¹
- zorgt voor dossierropbouw i.f.v. opvolging bij beoordelingen
- overlegt met de verantwoordelijke stages over de stagiaires
- behartigt de vrijwilligerswerking
- beheert de originele exemplaren van het beoordelingsformulier³.

De opvolging van negatieve beoordelingen wordt mee ondersteunt door de eigen leidinggevende (afdelingshoofden/directie). Deze laatste beslist indien nodig over ontslag na raadpleging directeur HR.

Stafmedewerker HRM

volgt de beoordelingsgesprekken mee op, alsook ontslag van medewerkers.

Directeur HR

volgt sancties en eventueel ontslag mee op.

Verantwoordelijke vrijwilligers:

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

Verantwoordelijke stages

coördineert de stageaanvragen en zorgt voor de ondertekening van het stagecontract.

Personeelsdienst

zorgt voor de administratieve afhandeling bij ontslag medewerker.

Onthaal Buggenhout

beheert de overzichtslijst^{6, 8} van de vrijwilligers en klasseert de organisatienota's⁵.

Stagebegeleider

ondersteunt, begeleidt en evalueert de stagiair.

7 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn + plaats
Beoordelingsformulier	Directe leidinggevende	Alfabetisch op naam	Onbeperkt
Nota's functioneringsgesprek	Directe leidinggevende	In het medewerkers-dossier	Bij directe leidinggevende, zolang deze de medewerker begeleidt
Lijst of map vrijwilligers	Stafmedewerker HRM of onthaal	Map of alfabetische lijst	Up-to-date
Organisatie-nota vrijwilligers	Stafmedewerker HRM of onthaal	Op datum	Tot zolang de vrijwilliger actief is
Lijst of map stagiaires	Stageverantwoordelijke	Per schooljaar	Min. 1 jaar
Medewerkerdossier inhoudelijk	Directe leidinggevende	Per medewerker	Volledige loopbaan
Medewerkerdossier identificatiegegevens	Personeelsdienst	Per medewerker	Volledige loopbaan + 5 jaar

GOEDGEKEURD