Goedgekeurd Directieteam 07.11.2022

Verwante documenten en hulpmiddelen
Checklist nieuwe collega N:\KLA PERSONEEL\ONTHAAL NIEUWE MEDEWERKER\checklist nieuwe collega
Overzicht werk- en evaluatiegesprekken N:\KLA DIRECTIE\Personeel\OVERZICHT WERK- EN EVALUATIEGESPREKKEN
Functieprofielen N:\KLA PERSONEEL\FUNCTIEPROFIELEN
Evaluatieformulieren (uitgebreide en eenvoudige versie) N:\KLA PERSONEEL\EVALUATIES personeel\evaluatieformulieren
Experiment evaluaties: N:\KLA PERSONEEL\EVALUATIES personeel\experiment evaluatiegesprekken 2021
Schema Persoonlijke Ontwikkelings Plan en leidraad N:\KLA PERSONEEL\EVALUATIES personeel\PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN
Info werkgesprekken N:\KLA PERSONEEL\WERKGESPREKKEN
Arbeidsreglement N:\KLA PERSONEEL\ARBEIDSREGLEMENT EN AFSPRAKEN
Folder Psychosociaal welzijn: N:\STI FOLDERS-BROCHURES\Psychosociaal welzijn en vertrouwenspersonen VP en PAPA 20210201.pdf
Folder coaches N:\STI COACHES\folder coaches.pdf

Werkwijze
Het ondersteunen van personeelsleden gebeurt zowel op informele als op formele wijze. De verantwoordelijkheid voor het ondersteunen en evalueren van het personeel ligt bij de direct leidinggevende. Daarnaast zijn er andere manieren van ondersteuning mogelijk.

Informele ondersteuning.
De leidinggevende geeft informeel feedback en staat open voor vragen van collega's. Op elk moment kan er een gesprek gevraagd worden bij de leidinggevende. De teamvergaderingen zijn eveneens momenten waarbij overleg en ondersteuning mogelijk is.

Formele ondersteuning.
Reeds bij het onthaal van een nieuwe collega wordt er aandacht besteed aan het wegwijs maken van de nieuwkomer in de voorziening. Dit is de taak van de direct leidinggevende en/of de peter/meter. (zie ook procedure 4.g.1 Het selecteren en aanwerven van het personeel).

Daarnaast is er een gemengd systeem van evaluatie- en werkgesprekken. Deze gesprekken gebeuren afwisselend. De leidinggevende plant de werk- en evaluatiegesprekken jaarlijks in. (zie overzicht werk- en evaluatiegesprekken).

1. Werkgesprekken:

Ieder jaar, behalve het jaar waarin het evaluatiegesprek plaats vindt, heeft elk personeelslid recht op een werkgesprek. Het werkgesprek vindt plaats tussen het personeelslid en zijn rechtstreekse leidinggevende (zie khb 4.1. Organisatiestructuur). De leidinggevende neemt het initiatief en maakt een afspraak voor een werkgesprek. Het werkgesprek verloopt volgens de structuur beschreven in verwant document 'structuur werkgesprekken'.

Het personeelslid wordt vooraf uitgenodigd voor het werkgesprek (zie 'voorbeeld brief voorbereiding werkgesprek').

2. Evaluatiegesprekken:

Wanneer?

- aan het einde van een interim van minstens 3 maanden (bij een interim minder dan 3 maanden gebeurt er op het einde een kort afrondingsgesprek waarvan verslag wordt gemaakt)
- na 6 maanden en ten laatste binnen het jaar, bij indiensttreding of bij verandering van functie (we houden geen rekening met technische veranderingen van contract: aantal uren,…)
- om de 3 jaar voor alle collega's

Bij stopzetting van een functie volstaat een kort afrondingsgesprek, waarvan een verslag wordt gemaakt.

Wie?
De direct leidinggevende staat in voor het evaluatiegesprek.
Wanneer de collega werkt onder verschillende leidinggevenden, wordt onderling afgesproken welke leidinggevende de evaluatie doet. De info wordt doorgegeven.
Wanneer de collega verschillende functies combineert, wordt er per functie een evaluatie gedaan.

Hoe?
Sinds 2021 zijn er twee methodieken lopende voor de evaluatiegesprekken.
De collega die geëvalueerd wordt heeft de keuze tussen het 'oude' systeem en het 'experiment'. Beide methodieken worden kort toegelicht.
In het 'oude' systeem:

- Minimaal betrekken we *drie personen* bij de evaluatie van een personeelslid: de direct leidinggevende en twee collega's die samenwerken met het personeelslid. De leidinggevende duidt collega's aan die mee de evaluatie doen. Er is geen maximum voor het aantal personen dat mee evalueert, de leidinggevende houdt rekening met de werklast en met de mogelijke effecten. Bij de keuze van collega's die evalueren, houden we er rekening mee dat we een zo ruim mogelijk beeld willen krijgen op het functioneren van het personeelslid. Leidinggevenden worden ook geëvalueerd door mensen waaraan ze leiding geven.
- We vinden het belangrijk dat *de persoon zelf* ook de kans krijgt om zijn eigen evaluatie naast die van de anderen te leggen. Het personeelslid zelf vult vooraf ook een evaluatieformulier in, voor zichzelf. De leidinggevende behoudt de eindregie van het verslag.
- Het evaluatiegesprek wordt gehouden door de direct leidinggevende. Deze heeft aandacht voor een rustige omgeving.
- Het verslag van de evaluatie is het samenvattend evaluatieformulier, aangevuld met zaken die binnen het gesprek aan bod zijn gekomen. Het verslag kan in principe tijdens het gesprek zelf worden afgewerkt. Het verslag wordt gemaakt door de leidinggevende en een kopie bezorgd aan het personeelslid en aan de directeur en de pedagoog.

In het 'experiment':

- Vooraf is er een gesprek tussen de collega en de leidinggevende, om samen de voorbereiding te bespreken (wie ga je bevragen? Op welke manier ga je dat doen?,…).. De collega kiest zelf aan wie hij/zij feedback gaat vragen. Dit moeten minimum van vijf mensen zijn en er moet minstens één cliënt of netwerk van een cliënt tussen de vijf betrokkenen zitten. De leidinggevende kan mee denken rond wie er bevraagd wordt.
- Daarna vraagt de collega zelf feedback. De manier waarop betrokken partijen bevraagd worden kan verschillen: een vragenlijst, een live gesprek, een telefoontje,… De vorm is minder belangrijk dan de inhoud. De collega maakt zelf een verslag(je) van de feedback gesprekken en een samenvatting van deze gesprekken. Dit wordt aan de leidinggevende bezorgd.
- De collega maakt zijn/haar eigen voorbereiding van de evaluatie.
- De leidinggevende maakt vooraf de voorbereiding van de evaluatie.
- Dan is er het eigenlijke evaluatiegesprek tussen de collega en de leidinggevende. De volgende zaken komen aan bod: de evaluatie die de collega zelf maakte, de samenvatting van de feedback, de evaluatie door de leidinggevende. Dit samen leidt tot een eindverslag, dat door de leidinggevende wordt geschreven. Hiervoor wordt het bestaande stramien gebruikt dat gebaseerd is op het functieprofiel.

Wanneer een collega onvoldoende functioneert, wordt dit op een open en transparante wijze besproken. Hiervoor verwijzen we naar 4.g.4 De organisatiegerichte processen: Procedure disfunctioneren en ontslag personeel

3. Persoonlijk Ontwikkelingsplan:

Wanneer het personeelslid dit wenst, kan er een Persoonlijk Ontwikkelingsplan worden opgemaakt.
Zie schema en leidraad POP.
Het persoonlijk ontwikkelingsplan is een instrument om duidelijk te maken op welke manier er kan gewerkt worden aan de competentie of het werkpunt, en welke ondersteuning er kan gegeven worden door de leidinggevende.
Het personeelslid neemt zelf de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het POP.

4. Andere ondersteuning

Naast de ondersteuning door de direct leidinggevende, kan elke collega terecht bij **andere mensen binnen 't Klavertje en vzw Stijn**.
Wanneer een collega psychosociale belasting ervaart, kan hij/zij terecht bij de Preventie-Adviseur psychosociaal welzijn en/of de vertrouwenspersonen van 't Klavertje of van de andere voorzieningen binnen vzw Stijn. Zie folder psychosociaal welzijn.
't Klavertje werkt samen met andere voorzieningen binnen vzw Stijn rond coaching. Hierbij is er een pool van coaches samengesteld, waar elke collega terecht kan voor ondersteuning. Zie folder coaches.
Tenslotte is er steeds de mogelijkheid tot externe coaching.

De opvolging en ondersteuning van **vrijwilligers** gebeurt meestal op informele wijze. Indien gewenst vindt er een formeel werk– of evaluatiegesprek plaats. Hiervan wordt steeds een verslag gemaakt.

Registraties

registratie	wie	indexering	bewaartermijn
Jaarplanning werk- en evaluatiegesprekken	Leidinggevenden	N-schijf	Min. 2 jaar
Verslag werk- en evaluatiegesprekken	Leidinggevenden	N-schijf	Min. 5 jaar

Bekendmaken van de procedure.
Deze procedure is steeds terug te vinden op N:\KLA ALGEMEEN\KWALITEIT EN STRATEGIE\KWALITEITSHANDBOEK INHOUD en op de website www.dienstencentrumklavertje.be .