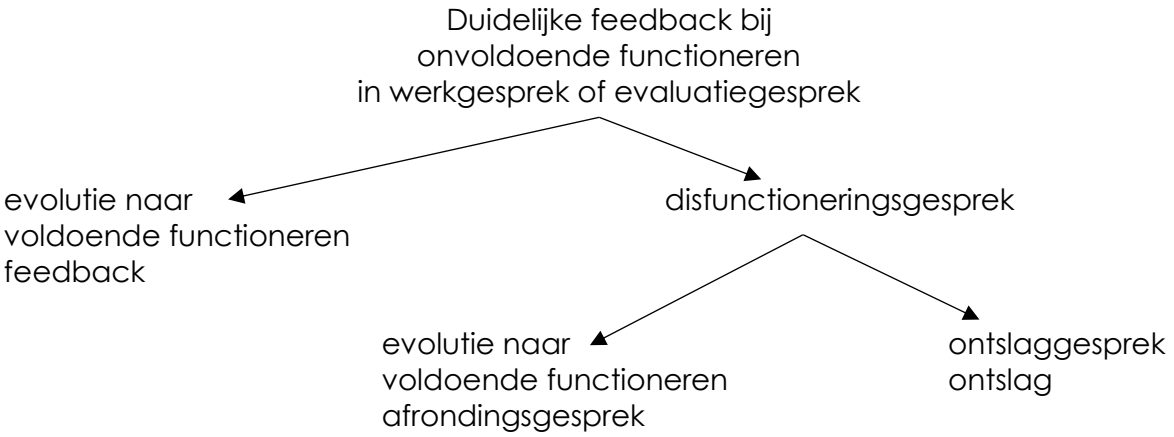
4.G.4 De organisatiegerichte processen: Disfunctioneren en ontslag van het personeel.

Goedgekeurd Directieteam 13.09.2021

Verwante documenten en hulpmiddelen
Persoonlijk Ontwikkelingsplan N:\KLA PERSONEEL\EVALUATIES personeel\PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN
Arbeidsreglement N:\KLA PERSONEEL\ARBEIDSREGLEMENT EN AFSPRAKEN

Schematische voorstelling:



Wanneer de procedure disfunctioneren en ontslag wordt opgestart voor een bepaald personeelslid, bespreekt de leidinggevende dit op de directievergadering.

1. **Feedback bij onvoldoende functioneren (in werkgesprek of evaluatiegesprek).**

Wanneer een personeelslid onvoldoende functioneert, neemt de leidinggevende het initiatief om dit te **bespreken**. Dit gebeurt in een (al dan niet geplande) evaluatie of werkgesprek. Wanneer het personeelslid nog geen evaluatiegesprek kreeg, zal dit gesprek een evaluatiegesprek worden. Het is vooral belangrijk om kort op de bal te spelen en zaken niet te laten aanslepen.
In dit gesprek benoemt de leidinggevende op een duidelijke, vriendelijke en transparante manier welke werkpunten er zijn en wat de verwachtingen zijn. Het functieprofiel kan een leidraad zijn om de verwachtingen duidelijk te maken.
De leidinggevende maakt een **verslag**, en beide partijen ondertekenen dit. Hierin staat minimaal de datum en het thema waarrond feedback werd gegeven.

Het personeelslid neemt zelf het proces om het functioneren bij te sturen in handen. De leidinggevende neemt een coachende houding aan en geeft ondersteuning waar nodig. Er kan eventueel een Persoonlijk OntwikkelingsPlan worden opgesteld. Samen met de medewerker wordt er gezocht naar mogelijkheden om hierin te groeien.

Wanneer het personeelslid na de afgesproken periode zijn/haar functioneren voldoende heeft bijgestuurd, volgt er opnieuw een gesprek. Hierin wordt duidelijk benoemd dat er voldoende evolutie is, en dit wordt aangevuld in het verslag. Het verslag wordt door beide partijen ondertekend.

2. **Disfunctioneringsgesprek.**

Wanneer het personeelslid in kwestie zijn functioneren niet of onvoldoende bijstuurt, dan volgt er een **disfunctioneringsgesprek**. Hierbij zijn volgende betrokkenen aanwezig:

- Personeelslid zelf
- Leidinggevende
- Directeur

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de vakbondsafgevaardigde of de preventie-adviseur psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon, of door een persoon naar keuze. Het personeelslid hoeft niet gesyndikeerd te zijn om zich te laten bijstaan door de vakbond.

In het disfunctioneringsgesprek worden de **resultaten en competenties** benoemd die **onvoldoende** behaald worden.
Er wordt een termijn afgesproken (tussen 2 en 6 maanden) waarbinnen de verwachte resultaten behaald moeten zijn. Het gaat hierover effectieve werktijd van het personeelslid. Indien het personeelslid binnen deze termijn niet aan het werk is (bv. ziekte, zwangerschap,…) wordt het proces nadien weer opgenomen en loopt de termijn verder.
Wanneer de resultaten dan niet behaald zijn, leidt dit tot een ontslag.

De leidinggevende maakt het **verslag** van het disfunctioneringsgesprek. Alle aanwezige partijen tekenen het verslag voor ontvangst. Als dit wordt geweigerd, wordt het verslag aangetekend verzonden.

Daarna volgen er opvolggesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid. Hier wordt het functioneren kort opgevolgd en wordt open gecommuniceerd over de evolutie.

3. **Afrondingsgesprek of ontslaggesprek.**

Hierbij zijn dezelfde betrokkenen aanwezig als bij het disfunctioneringsgesprek:

- Personeelslid zelf
- Leidinggevende
- Directeur

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de vakbondsafgevaardigde of de preventie-adviseur psychosociaal welzijn/vertrouwenspersoon

De leidinggevende nodigt het personeelslid uit voor het afrondingsgesprek.
Op dat moment geeft de leidinggevende ook aan wat zijn inschatting is: is er voldoende evolutie of is het twijfelachtig?

4.G.4 De organisatiegerichte processen: Disfunctioneren en ontslag van het personeel.

In het geval dat het personeelslid **voldoende geëvolueerd** is en de resultaten behaalt, wordt de **periode van nauwe opvolging afgerond**. We noemen dit het 'afrondingsgesprek'. Hiervan wordt verslag gemaakt dat door alle partijen wordt ondertekend.
De leidinggevende en het personeelslid spreken samen af welke verdere opvolging er gewenst of noodzakelijk is.

In het geval dat het personeelslid **onvoldoende geëvolueerd** is en de resultaten niet behaalt, volgt er een **ontslag**. Dit gesprek is dan het ontslaggesprek. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt door alle partijen.
De ontslagbrief wordt aangetekend verstuurd.

Ontslag om dringende redenen.
Bij een ontslag om dringende redenen wordt deze procedure niet gevolgd. We verwijzen hiervoor naar het arbeidsreglement.

Algemene houding.
In dit hele proces hebben we oog voor waardigheid van het personeelslid. We stellen als doel om de persoon een waardige uitweg te bieden, in het geval van ontslag. We hebben oog voor het menselijke aspect.
Naaste collega's worden op de hoogte gebracht van het feit dat de procedure wordt opgestart. Hierbij wordt rekening gehouden met de impact van het functioneren van dit personeelslid op de collega's.

Bekendmaken van de procedure.
Deze procedure is steeds terug te vinden op N/KLA algemeen/strategie en kwaliteit/kwaliteitshandboek en op de website www.dienstencentrumklavertje.be .

Registraties

registratie	wie	indexering	bewaartermijn
Verslag directieteam	directie	N:\KLA DIRECTIE\Vergaderingen\DIRECTIE	Min. 5 jaar
Verslag feedbackgesprek	Leidinggevende	N:\KLA DIRECTIE\Personeel\VERSLAGEN EVALUATIE-WERKGESPREKKEN	Min. 5 jaar
Verslag disfunctioneringsgesprek	Leidinggevende	N:\KLA DIRECTIE\Personeel\VERSLAGEN EVALUATIE-WERKGESPREKKEN	Min. 5 jaar

Verslag afrondingsgesprek	Leidinggevende	N:\KLA DIRECTIE\Personeel\VERSLAGEN EVALUATIE-WERKGESPREKKEN	Min. 5 jaar
Verslag ontslaggesprek	Leidinggevende	N:\KLA DIRECTIE\Personeel\VERSLAGEN EVALUATIE-WERKGESPREKKEN	Min. 5 jaar