



| |
|--|
| 3. Kwaliteitssysteem |
| 3.4. Concretisering van het personeelsbeleid |
| 3.4.1. Instroom, doorstroom en uitstroom van personeel |
| 3.4.1.3. Functioneringsgesprek |
| versie 2010 |

Doel:

Ministerieel besluit:

- Art. 6: Het centrum omschrijft hoe het personeelsbeleid gestalte krijgt in het centrum. Dit wordt o.m. geconcretiseerd in:
- 1) hoe het centrum zijn medewerkers informeert, begeleidt en inspraakmogelijkheden biedt.
 - 2) hoe het centrum zijn medewerkers evalueert.

Sectorspecifieke minimale kwaliteitseisen:

- SMK 11: Voor iedere functie beschikt het centrum over een duidelijke profiel- en functieomschrijving. Die vormen enerzijds het uitgangspunt voor selectie en anderzijds voor systematische en geregelde functioneringsgesprekken en eventuele evaluatiegesprekken.
- SMK 13: Het centrum creëert in het personeelsbeleid de voorwaarden van een functioneel samenwerkingsklimaat.
- SMK 14: Het centrum biedt informatie, begeleiding en inspraak aan alle medewerkers.

Toepassingsgebied:

Personeelsbeleid

Termen en definities:

Functioneringsgesprek: Een gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende, bedoeld om in dialoog te komen tot een verbetering van het functioneren.

Het gaat zowel over het eigen functioneren, als het functioneren van de leidinggevende, het team en de organisatie. Het gesprek is toekomstgericht en moet minstens één maal per jaar plaats vinden.

Het onderscheidt zich van een evaluatiegesprek omdat het geen beoordelend gesprek is. Het gebeurt op gelijke voet.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Lijnfuncties, de eindverantwoordelijkheid ligt bij de directie

Verwante documenten:

Nota functioneringsgesprekken



Aantoonbaarheid:

Het persoonlijk actieplan wordt bewaard door de lijnfunctie, de medewerker en de directeur

Wat?

- Een functioneringsgesprek is geen evaluatie- of beoordelingsgesprek. Het is een **personeelsinstrument** gericht op de ontwikkeling en ontplooiing van de medewerker. het is een informatie verkrijgen over de kwaliteit van het functioneren van de medewerker.
- Een functioneringsgesprek is **toekomstgericht**: hoe kunnen we iets in de toekomst vermijden? Wat zijn de gevolgen van zo'n gedrag? Waar wil je iets veranderen? Wat zijn jouw voorstellen? het is gericht op het optimaliseren van de functie vervulling.
- In een functioneringsgesprek wordt er **niet beoordeeld**. Het is de bedoeling om elkaars inspanningen op elkaar af te stemmen en de onderlinge relaties te verbeteren.
- De **medewerker heeft een heel actieve inbreng**. De medewerker moet mee denken en praten tijdens het gesprek. Het is dus geen monoloog van de leidinggevende alleen. Er is een actieve inbreng van zowel de leidinggevende als de medewerker. Het is de bedoeling elkaar te begeleiden.
- Het is een **begeleidend gesprek**. Er wordt feedback gegeven, met de ruimte voor een verder gesprek hierover (analyseren, plannen naar de toekomst)

Hoe?

De voorbereiding

- In de even jaren (2010,2012,2014...) tussen maart en eind mei maakt de leidinggevende een afspraak met zijn medewerkers voor een functioneringsgesprek. De lijnfunctie geeft enkele richtlijnen betreffende het wat en het hoe van een functioneringsgesprek.
- Beide partijen (lijnfunctie en medewerker) bereiden het gesprek voor door in het gespreksvoorbereidingsformulier punten aan te duiden die ze willen bespreken.

Het gaat om de volgende punten:

- Het werk zelf
- Het functieprofiel
- De werkomstandigheden
- De werkrelaties (samenwerking, ondersteuning, respect, omgang)
- Persoonlijk functioneren
- Leerpunten voor het team of de organisatie



- Een paar dagen voor het gesprek wordt het formulier uitgewisseld tussen leidinggevende en werknemer.

Het gesprek

- Er wordt een rustige omgeving uitgekozen, waarin men ongestoord kan praten. Er wordt voldoende tijd voorzien.
- De gekozen punten worden geëxploreerd, de oorzaken worden uitgeplozen en er wordt (indien mogelijk) naar oplossingen gezocht. Rond de gevonden oplossing wordt een concrete afspraak gemaakt.

Na het gesprek

- Na het gesprek wordt het persoonlijk actieplan ingevuld door de medewerker. Hierin worden afspraken genoteerd. Niet enkel de doelstellingen worden geformuleerd, maar ook op welke manier ze bereikt kunnen worden.

Op basis hiervan:

- Zal de medewerker opgevolgd worden.
- Zal de medewerker waar mogelijk ondersteund worden in het bereiken van zijn ontwikkelplan
- Kan de organisatie komen tot een meer gerichte opleiding en begeleiding, op basis van individuele en collectieve noden van de medewerkers.

De medewerker vult dit in en geeft een kopie ervan aan de leidinggevende. Deze bundelt de persoonlijke actieplannen en geeft er een kopie van aan de directeur.

- De leidinggevende evalueert het gesprekverloop met behulp van een specifiek document.
- De directeur bundelt de actieplannen en kijkt of er veel gemeenschappelijkheden in terug te vinden zijn. Aan de hand hiervan kan hij actie ondernemen.
- de medewerker heeft het recht om een bijkomend gesprek aan te vragen en de leidinggevende kan ten allen tijden een functioneringsgesprek organiseren.