



3. Kwaliteitssysteem
3.4. Concretisering van het personeelsbeleid
3.4.1. Instroom, doorstroom en uitstroom van personeel
3.4.1.4. Evaluatiegesprek
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:**

evaluatiegesprek: Een gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende, bedoeld om een oordeel te geven over de prestaties en het geleverde werk. Het is een gesprek om formeel een oordeel vast te stellen dat gericht is op het verleden. Het gesprek heeft een hiërarchische verhouding en is niet tweezijdig zoals een functioneringsgesprek. Het is een afgewogen oordeel over het verleden

## **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

Lijnfuncties, de eindverantwoordelijkheid ligt bij de directie

## **verwante documenten**

handleiding evaluatiegesprek



### **wat?**

- een evaluatiegesprek is een oordeel geven over de prestatie van de medewerker door de leidinggevende. De prestaties worden tegenover de verwachtingen gesteld.
- Het is een gesprek dat over het verleden gaat (twee jaar). Een afgewogen oordeel over de afgelopen periode.
- het is een formeel gesprek met een hiërarchische verhouding

### **hoe?**

#### **De voorbereiding**

het gesprek wordt in de oneven jaren gepland (2011,2013,2015...) in het voorjaar.

voor iedere functie beschikt het centrum over een duidelijk profiel- en functieomschrijving. Deze vormen het uitgangspunt voor de geregelde evaluatiegesprekken.

het centrum beschikt over een duidelijk evaluatorenschema. Bij het evaluatieproces zijn er altijd drie personen betrokken (de medewerker, de eerste en tweede evaluator). De algemeen directeur heeft altijd het recht om de evaluatie gesprekken bij te wonen.

#### **het gesprek**

de evaluatiecommissie, zijnde de twee evaluatoren maken een beoordeling op basis van het functieprofiel en wordt door beiden ondertekend.

de eerste evaluator zal in een gesprek de beoordeling aan de medewerker meedelen, de medewerker heeft dan de kans om het beoordeelde gedrag te verduidelijken.

#### **na het gesprek**

het evaluatieverslag wordt gedateerd en door de medewerker voor ontvangst ondertekend.

het verslag wordt bijgehouden in het evaluatiedossier bij de algemeen directeur.

De medewerker heeft de kans in beroep te gaan. Hij dient hiervoor binnen de 14 dagen na kennisname van zijn evaluatie een aangetekend schrijven te sturen naar de voorzitter van de beroepscommissie gevestigd op de hoofdzetel van de vzw.

Deze beroepscommissie is samengesteld uit minimaal twee leden en de voorzitter van de raad van bestuur.(kan een negatieve evaluatie bevestigen of ombuigen in een positieve evaluatie)

Een evaluatie is definitief na het verstrijken van de beroepstermijn of na bevestiging van de negatieve evaluatie door de beroepscommissie.

Bij een negatieve evaluatie zal binnen de zes maanden een nieuwe evaluatie gehouden worden.

## Kwaliteitshandboek CKG Molenberg



Twee opeenvolgende negatieve evaluaties kunnen leiden tot het opstarten van de ontslagprocedure;