**Wat is een eerste startgesprek?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **STARTGESPREK NIEUWE MEDEWERKER**In een notendop vind je hier alle relevante info in verband met startgesprekken terug. Helder en compact omschreven. Heb je nog vragen? Dan kan je hiervoor bij je leidinggevende terecht. |  |

De proeftijd/ inloopperiode beoogt de integratie van jouw als nieuwe personeelslid in de organisatie en de inwerking van zijn functie. Bij aanvang van deze periode wordt binnen de twee weken na de indiensttreding een formeel startgesprek georganiseerd. Ten minste halverwege de proeftijd/ inloopperiode vindt er een coachingsgesprek plaats. Voor het einde van deze proeftijd/ inloopperiode wordt een eindevaluatie georganiseerd.

Het startgesprek is het eerste resultaat- en coachingsgesprek tussen jou en de eerste evaluator/ jouw eerste leidinggevende.

Doelstelling van het startgesprek is om de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot jouw functie, het functioneren en jouw ontwikkeling vast te leggen.

Het is vooral een toekomstgericht tweerichtingsgesprek, waarbij je als nieuwe medewerker met je leidinggevende in gesprek gaat. Het is belangrijk dat je tijdens dit gesprek je mening geeft en vragen stelt wanneer iets onduidelijk voor je is.

Volgende vier grote thema’s komen aan bod

1. de job specifiek op vlak van wederkerende taken en verantwoordelijkheden,

2. de doelstellingen en/ of projecten binnen de functie,

3. de vooropgestelde ontwikkelingsresultaten,

4. de overige afspraken.

Jouw leidinggevende neemt het initiatief om dit gesprek voor je in te plannen. Van dit startgesprek wordt een verslag opgemaakt.

**Timing en verslaggeving**

Je leidinggevende zal je uitnodigen voor dit gesprek binnen de twee weken na je indiensttreding. Het is een formeel gesprek! Bijgevolg wordt hiervan een verslag opgemaakt dat **ondertekend** wordt door jou en je eerste coach.

Vóór 2022 werden alle verslagen van de resultaat- en coachingsgesprekken in het softwarepakket e-Aphrodite gemaakt en opgeslagen. Doelstelling is om vanaf januari 2023 over te gaan tot een ingebruikname van een nieuwe hr-softwarepakket. Dit maakt dat in 2022 ter overbrugging er gebruik wordt gemaakt van een eenvoudig Word document. De verslagen worden, op papier afgedrukt en ondertekend door de verschillende gesprekspartners. Personeelspunt registreert met de nodige discretie de ontvangen verslagen en voegt ze aan jouw digitaal personeelsdossier.

**Wat staat er op de agenda?**

Jouw leidinggevende zal de 4 thema’s zoals hierboven vernoemd aan bod brengen. Het is belangrijk dat je desgevallend de nodige vragen stelt en/ of mening geeft. Een goed begin met duidelijke afspraken geeft zowel jou als je leidinggevende een aangenaam gevoel en verhoogt uiteraard het bekomen van goede resultaten.

1. de job specifiek op vlak van wederkerende taken en verantwoordelijkheden

Het doel is om hierbij een goed overzicht te krijgen van jouw wederkerende taken en verantwoordelijkheden. Het is belangrijk dat deze zo concreet mogelijk zijn. Afhankelijk van je takenpakket wordt een onderscheid gemaakt tussen jouw doorlopende taken enerzijds (b.v. elke werkdag je mails nakijken en beantwoorden) en jouw specifieke dagelijkse taken en verantwoordelijkheden anderzijds (b.v. elke dinsdag deelnemen aan de teamvergadering van 9 uur tot 10 uur).

Er wordt hierbij de nodige aandacht besteed aan de concrete afspraken zoals bepaald in ons arbeidsreglement en de manier waarop deze in uw team en specifiek voor jouwzelf van toepassing zijn. Denk daarbij aan: de arbeidsduur, de registratie van de arbeidsuren, de afspraken binnen het team met betrekking het melden van ziekte/ aanvragen van verlof, … .

*Ter achtergrondinfo:*

*Ons arbeidsreglement bepaalt dat het uurrooster van elke medewerker vastgelegd wordt in de functiekaart of het verslag van het startgesprek en dat het enkel in onderling overleg kan worden gewijzigd (bijvoorbeeld in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtrolsysteem,…).*

*Verder bepaalt ons arbeidsreglement dat structurele prestaties buiten de voorziene grenzen (bijvoorbeeld op een weekdag tussen 22 uur en 6 uur* voor medewerkers met *glijdende werktijden of voor om het even welke medewerker tijdens het weekend) eveneens worden opgenomen in het uurrooster, dat wordt vastgelegd in de functiekaart of het verslag van het startgesprek.*

*Je vindt deze info terug op het intranet bij ‘onze organisatie > arbeidsreglement’, specifiek voor Stad Turnhout in bijlage 1 (glijdende werktijd) en bijlage 2 (vaste werktijd) en voor OCMW Turnhout in bijlage 1 (uurroosters)*.

2. de doelstellingen en/ of projecten binnen de functie,

Er wordt concreet afgesproken wanneer en op welke wijze bepaalde doelstellingen/ projecten gerealiseerd moeten worden. Het moet hierbij ook duidelijk voor je zijn hoe, wanneer en door wie deze resultaten later bespreken en/ of beoordeeld worden. De verschillen tussen het vaste takenpakket en de specifieke opdrachten moeten hierbij helder in kaart worden gebracht.

B.v. Je brengt de procedure inzake xxxx, samen met je collega yyyyy in kaart. Je bepaalt daarbij de exacte hoeveelheid, wie welke opdrachten heeft en de concrete timing daaraan verbonden. De vooropgestelde deadline is 31/5/2022. Op 9 juni 2022 wordt deze procedure overlopen en besproken in overleg met college yyyyy en je leidinggevende.

3. de vooropgestelde ontwikkelingsresultaten

Samen met jouw leidinggevende wordt bekeken welke ontwikkeling wordt nagestreefd. Welke wederzijdse verwachtingen zijn er van jou en jouw leidinggevende. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van welke hulpmiddelen je hiervoor ter beschikking hebt, bij wie je voor bepaalde informatie terecht kan, wie de aangeduide meter/ peter van je is om de afgesproken vooropgestelde ontwikkeling te bekomen.

4. de overige afspraken.

Afhankelijk van je taakinhoud en tewerkstellingsplaats worden nog bijkomende specifieke afspraken gemaakt.

Jouw leidinggevende zal eveneens de volledige procedure van de resultaat- en coachingsgesprekken in de toekomst toelichten.

**Nog andere vragen?**

We heten je alvast van harte welkom in onze organisatie. Heb je nog andere vragen over onderwerpen die niet aan bod kwamen (b.v. de uitbetaling van je loon, vorming, …) neem dan een kijkje op het intranet Turnhout onder “mijn job” of neem contact op met het personeelspunt (Campus Blairon 200, 2300 Turnhout, T 014 44 33 81, personeelspunt@turnhout.be)