

## Regeling gesprekscyclus Werk en Inkomen Lekstroom

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom, gelet op het gestelde in artikel 125 van de Ambtenarenwet; gelet op het gestelde in artikel 33b onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen; gelet op artikel 22, lid 3 van de Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom; gelet op artikel 15:1:15 van de CAR-UWO gelet op verkregen instemming van de Ondernemingsraad op 8 maart 2016; besluit vast te stellen de navolgende

### Regeling gesprek s cyclus Werk en Inkomen Lekstroom

#### Artikel 1. Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a.Bevoegd gezag:	Het dagelijks bestuur van Werk en Inkomen Lekstroom
b.De werkgever:	De directeur van Werk en Inkomen Lekstroom.
c.De medewerker:	De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 eerste lid, sub a van de CAR/UWO.
d.Beoordelaar:	De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker.
e.Functie:	Het geheel van werkzaamheden waarmee de medewerker gedurende het beoordelings-tijdvak feitelijk was belast.
f.Functievervulling:	Het geheel aan prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie. 1.Prestaties: het geheel aan werkzaamheden waarmee de medewerker tijdens een functioneringstijdvak feitelijk is belast. 2.Competenties: waarneembare bekwaamheden in de vorm van vaardigheden, kennis, drijfveren en capaciteiten die door hun uiting in gedrag bijdragen tot succesvol functi-oneren.
g.Functiebeschrijving:	De generieke taakbeschrijving van een functie. De functiebeschrijving bestaat uit functi-ekenmerken en resultaatgebieden.
h.Resultaatbeschrijving:	De specifieke taakbeschrijving van een functie.
i.Competentieprofiel:	Een pakket van waarneembare bekwaamheden in de vorm van vaardigheden, kennis, drijfveren en capaciteiten.* <i>* Binnen WIL worden de competentieprofielen gehanteerd die zijn ontwikkeld en landelijk zijn vastgesteld door het A&amp;O-fonds. Het A&amp;O-fonds heeft een competentieprofiel ontwikkeld voor elke normfunctie in HR21.</i>
j.Beoordelingstijdvak:	Een tijdvak van minstens zes maanden en ten hoogste 18 maanden. Aan het einde van het beoordelingstijdvak vormt de beoordelaar zich een oordeel over de functievervulling van de medewerker gedurende het tijdvak. Het beoordelingstijdvak kan in dit verband ook een afgesproken ontwikkelperiode betreffen.
k.Gesprekscyclus:	Het samenhangende geheel van gesprekken die de manager met zijn medewerkers voert waarin concrete afspraken worden gemaakt over de werkinhoudelijke prestaties, competentieontwikkeling en de ontwikkeling van de medewerker in een bepaald tijdvak. Het bestaat uit een werk- en ontwikkelgesprek, een eventueel voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek.
l.Werk- en ontwikkelgesprek:	Tweezijdig gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende waarin afspraken worden gemaakt over de gewenste prestaties, uitvoering en ontwikkeling.
m.Voortgangsgesprek:	Tweezijdig gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende waarin de voortgang van de afspraken wordt besproken.
n.Beoordelingsgesprek:	Eenzijdig gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende waarin de medewerker wordt beoordeeld op zowel de prestaties, de uitvoering en eventueel de ontwikkeling.
o.Loopbaangesprek:	Tweezijdig gesprek tussen de medewerker, zijn leidinggevende en HR waarin de loop-baan en persoonlijke ontwikkeling van de medewerker worden besproken.
p.360 graden feedback:	Methode om het functioneren van een individu te evalueren waarbij gebruik wordt ge-maakt van meerdere beoordelaars (collega's en interne/ externe werkrelaties).
q.Gespreksformulieren:	Formulieren die tijdens de verschillende gesprekken worden gebruikt om afspraken, tussentijdse voortgang, vervolgacties en uiteindelijk de beoordeling vast te leggen.
r.Informant:	Degene die naar het oordeel van de medewerker of de beoordelaar voldoende inzicht heeft in het functioneren van de medewerker om een gefundeerde beoordeling tot stand te kunnen laten komen.
s.Beoordelingsadviseur:	De HR manager/ adviseur die de medewerker en de beoordelaar(s) adviseert met be-trekking tot de personeelsbeoordeling.
t.HR Visie:	Het kader waarbinnen afgeleid kan worden waar medewerkers van WIL voor staan naar zowel de klant als naar collega's toe en wat we binnen WIL van elkaar verwachten in houding en gedrag. De HR visie is naast de resultaatbeschrijving, de functiebeschrijving

---

en het competentieprofiel het leidende kader waarbinnen afspraken met medewerkers worden gemaakt ten aanzien van de gesprekscyclus.

## **Artikel 2. Het doel van de gesprekscyclus**

De centrale doelstelling van de gesprekscyclus is het maken van afspraken met medewerkers over hun werkresultaten, competenties en professionele ontwikkeling. Dit betekent dat medewerkers zelf verantwoordelijk zijn en gehouden worden voor de kwaliteit en resultaten van hun werk, hun ontwikkeling, hun loopbaan en hun blijvende inzetbaarheid voor de organisatie.

De gesprekscyclus omvat een werk- en ontwikkelgesprek, een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek.

## **Artikel 3. Het doel van het werk- en ontwikkelgesprek**

Dit gesprek heeft als hoofddoel het maken van afspraken over resultaten en prestaties. Daarnaast worden afspraken gemaakt over hoe tot deze prestaties te komen en wat daar eventueel nog voor nodig is. Ook wordt besproken welke begeleiding of ondersteuning eventueel nodig is. Ook kunnen de loopbaan en persoonlijke ontwikkeling aan bod komen, maar dit is geen hoofddoel. Als er behoefte bestaat deze onderwerpen verder uit te werken dan wordt zo nodig een loopbaangesprek ingepland tussen leidinggevende, medewerker en HR.

## **Artikel 4. Voorbereiding werk- en ontwikkelgesprek**

1. De leidinggevende bepaalt de datum en tijdstip waarop deze gesprekken plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan op de hoogte.
2. De medewerker vult voorafgaand aan het werk- en ontwikkelgesprek het bijbehorende formulier in en levert dit uiterlijk één week voor de afgesproken datum aan bij de leidinggevende. Het formulier wordt in tweevoud opgesteld en tijdens het gesprek door de beoordelaar en de medewerker in ieder geval voor gezien ondertekend.
3. De medewerker heeft na afloop van het gesprek nog een week de tijd om het formulier eventueel aan te vullen of aan te passen op basis van de inhoud van het werk- en ontwikkelgesprek. Indien de leidinggevende akkoord is met de geformuleerde afspraken, ondertekenen zowel de medewerker als de leidinggevende het formulier voor akkoord. Afspraken waar verschil van inzicht c.q. mening over bestaat, worden voor gezien getekend.

## **Artikel 5. Het doel van het voortgangsgesprek**

Een voortgangsgesprek vindt alleen plaats indien hiervoor aanleiding is. Een voortgangsgesprek kan zowel door de medewerker als door de leidinggevende geïnitieerd worden. Wanneer ten tijde van het W&O-gesprek op één of meerdere onderdelen 'voor gezien' is getekend, wordt altijd een voortgangsgesprek ingepland. In het voortgangsgesprek worden de afspraken uit het werk- en ontwikkelgesprek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld en/of uitgebreid. Eventuele concrete vervolgacties worden vastgelegd door de medewerker.

## **Artikel 6. Het doel van de 360 graden feedback**

Het doel van de 360 graden feedback is om een zo breed mogelijk beeld te schetsen van het huidige gedrag in de werksituatie. Hierdoor wordt brede input vergaard voor de beoordeling van de medewerker. Daarnaast is deze feedback nuttig voor de teamontwikkeling en de individuele ontwikkeling. De medewerker dient per beoordelingsperiode aan minimaal twee directe collega's (al dan niet senior) feedback te vragen door middel van het feedbackformulier.

## **Artikel 7. Het doel van het beoordelingsgesprek**

Het doel van het beoordelingsgesprek is het functioneren van de individuele medewerker te beoordelen en om rechtspositionele beslissingen te kunnen nemen (bijv. wat betreft salaris). Dit gebeurt aan de hand van de voor de medewerker geldende afspraken zoals vastgelegd in het werk- en ontwikkelgesprek en het voortgangsgesprek, de resultaatbeschrijving, de functiebeschrijving en het bijbehorende competentieprofiel.

## **Artikel 8. Kenmerken van de beoordeling**

De kenmerken van de beoordeling zijn:

- a. de beoordeling is gericht op een vastgesteld voltooid beoordelingstijdvak;
- b. de beoordelaar geeft een eenzijdige waardering;
- c. de beoordeling is gericht op de gemaakte werk- en resultaatafspraken, de functiebeschrijving en het bijbehorende competentieprofiel.

## **Artikel 9. Frequentie waarmee een beoordeling plaatsvindt.**

1. Medewerkers met een aanstelling in vaste dienst worden periodiek – ten minste eenmaal per 18 maanden - beoordeeld.

2. Indien nodig of wenselijk kan van deze reguliere, gangbare frequentie worden afgeweken, op initiatief van de beoordelaar of van de medewerker.
3. Een beoordeling is altijd nodig voorafgaand aan een aanstelling voor onbepaalde tijd.
4. Als de beoordeling van een medewerker - niet zijnde een medewerker met een tijdelijke aanstelling - onvoldoende is, en de werkgever hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient binnen een half jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.
5. De periodiekdatum staat vast op 1 april. Deze periodieke verhoging per 12 maanden heeft geen nadelig effect op de medewerker. Indien een tussentijdse beoordeling plaatsvindt waarbij een periodieke verhoging wordt toegekend, zal deze verhoging met terugwerkende kracht worden toegekend.
6. Indien door (persoonlijke) omstandigheden een beoordeling niet goed mogelijk is wordt de beoordeling uitgesteld tot het moment dat de omstandigheden en feiten zodanig zijn dat een gedegen beoordeling kan worden opgesteld van het functioneren van een medewerker. De beoordelingscyclus omvat maximaal 18 maanden. Indien er binnen 12 maanden geen beoordeling heeft plaatsgevonden volgt automatisch de periodieke verhoging na 12 maanden. Indien na beoordeling blijkt dat er onvoldoende is gepresteerd zal de eerstvolgende periodieke verhoging niet plaats vinden.

### **Artikel 10. Beoordelingsgradaties**

1. WIL hanteert de volgende beoordelingsgradaties:
  - A. **Onvoldoende:** Voldoet niet aan de resultaatafspraken  
De geleverde prestaties en/of de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag schieten duidelijk tekort. Ze zitten onvoldoende op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van de medewerker. Er dient duidelijk verbetering aangebracht te worden in het functioneren van de medewerker.
  - B. **Matig:** Voldoet bijna aan de resultaatafspraken  
De geleverde prestaties en/of de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag voldoen (nog) niet helemaal aan de eisen. Ze zitten bijna op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van de medewerker.
  - C. **Goed:** Voldoet aan de resultaatafspraken  
De geleverde prestaties en/of de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag voldoen aan de eisen zoals normaal te verwachten is. Ze zitten goed op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van het niveau van de medewerker.
  - D. **Zeer goed:** Voldoet boven resultaatafspraken

De geleverde prestaties en/of de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag gaan in opvallende mate regelmatig boven de eisen uit. Ze zitten (ver) boven het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van de medewerker. De medewerker is een voorbeeld voor anderen.

2. De normwaardering is door WIL vastgesteld op 'Goed'.

### **Artikel 11. De beoordelingsprocedure**

1. De beoordelaar bepaalt de datum en tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan op de hoogte.
2. De beoordelaar stelt voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in tweevoud een beoordeling op. Deze wordt minimaal één week vooraf aan het gepland gesprek toegestuurd, zodat de medewerker de mogelijkheid heeft om deze alvast te bekijken.
3. Tijdens het beoordelingsgesprek licht de beoordelaar de beoordeling -waar nodig - mondeling toe. De beoordelaar geeft de medewerker de gelegenheid om toelichtende vragen te stellen inzake de beoordeling.
4. De medewerker heeft de mogelijkheid de beoordeling 'voor akkoord' of 'voor gezien' te tekenen. De medewerker tekent aan het einde van het beoordelingsgesprek de concept beoordeling in elk geval voor 'voor gezien'.
5. Indien de medewerker 'voor gezien' tekent dan kan de beoordelaar gevraagd worden de inhoud aan te passen. Als de beoordelaar hier niet akkoord mee gaat dan kan de medewerker een aparte brief opstellen waar de punten in staan waar hij/zij het niet mee eens is. Deze wordt toegevoegd aan het 'voor gezien getekend' beoordelingsformulier en geretourneerd aan de beoordelaar.
6. De medewerker heeft gedurende twee weken na het beoordelingsgesprek de mogelijkheid een schriftelijke zienswijze op de beoordeling in te dienen bij de werkgever.
7. De werkgever stelt de definitieve beoordeling middels een besluit vast. Dit besluit wordt samen met een origineel ondertekende beoordeling naar de medewerker verzonden. Eén besluit met origineel ondertekende beoordeling wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.
8. De medewerker kan binnen 6 weken na vaststelling van de definitieve beoordeling schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken tegen de definitieve beoordeling bij het bevoegd gezag.

---

### **Artikel 12. Voorbereiding beoordelingsgesprek**

1. Op verzoek van de beoordelaar of de medewerker kan de HR manager of HR adviseur bij het beoordelingsgesprek aanwezig zijn.
2. De voorbereiding van de beoordeling zal altijd in samenspraak met de HR manager of HR adviseur plaatsvinden.
3. De beoordelaar kan gebruik maken van informant(en) (één of meerdere seniors) om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling te verkrijgen.

### **Artikel 13. Het beoordelingsgesprek**

In een beoordelingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- a. oordeel beoordelaar met betrekking tot vervulling van de taken van de medewerker, mede gebaseerd op de gemaakte resultaatafspraken;
- b. oordeel van de beoordelaar met betrekking tot de wijze van uitvoering van de taken van de medewerker, gebaseerd op het competentieprofiel en eventuele ontwikkelafspraken
- c. ontvangen 360 graden feedback;
- d. eindoordeel.

### **Artikel 14. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

### **Artikel 15. Slotbepaling.**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekscyclus WIL"
2. De regeling treedt in werking op de dag na haar bekendmaking.
3. Een exemplaar van deze regeling en de daaruit voortvloeiende bijlagen worden aan alle medewerkers aangereikt. Aan medewerkers die in dienst treden, worden deze exemplaren tegelijk met het aanstellingsbesluit uitgereikt.
4. De werkgever draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de medewerkers toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom van 14 april 2016.

de voorzitter,  
dhr. C. van Dalen

de directeur,  
dhr. R.H. Esser

---

**Bijlagen die voortvloeien uit deze regeling:**

- Procesbeschrijving gesprekscyclus WIL
- Formulier Werk- en Ontwikkelgesprek WIL
- Formulier Voortgangsgesprek WIL
- Formulier Beoordelingsgesprek WIL