

Regeling Gesprekscyclus WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 3 december 2015;

gelet op:

- artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat:

- de communicatie tussen leidinggevenden en medewerkers over het functioneren van de medewerker (en leidinggevende) van belang is voor het stimuleren, motiveren en ontwikkelen van medewerkers;
- een gesprekscyclus deze communicatie structureert en helpt om te blijven voldoen aan de eisen die aan de organisatie worden gesteld;
- de gesprekscyclus binnen WerkSaam is gebaseerd op de actuele functiebeschrijvingen en het A3-jaarplan van de betreffende afdeling;
- de gesprekscyclus bestaat uit het planningsgesprek, voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek;

b e s l u i t :

- vast te stellen de volgende Regeling Gesprekscyclus WerkSaam;
- in te trekken de oude Regeling Gesprekscyclus ambtelijk personeel Op/maat en Werkpartner Westfriesland BV.

I ALGEMEEN

Artikel 1. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle niet-gesubsidieerde medewerkers in dienst bij WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning.

II INHOUD VAN DE GESPREKKEN

Artikel 2. Planningsgesprek

1. De leidinggevende nodigt de medewerker in het 1ste kwartaal uit voor een planningsgesprek.
2. Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het gespreksformulier en de toelichting hierop.
3. De leidinggevende en de medewerker maken in dit gesprek voor het lopende kalenderjaar afspraken over te bereiken resultaten, de ontwikkeling van de medewerker en de benodigde ondersteuning.
4. De resultaatgebieden en competenties uit de functiebeschrijving en het afdeling's A3-jaarplan vormen de basis voor deze afspraken, samen met de 9 principes van Het Nieuwe Werken (HNW) en onze kernwaarden.
5. De afspraken worden vastgelegd in het gespreksformulier en ondertekend door de leidinggevende en de medewerker.
6. De leidinggevende licht toe welke resultaatafspraken er worden gemaakt en de medewerker kan zelf bepalen hoe deze afspraken worden gerealiseerd en welke ondersteuning daarbij nodig is.

Artikel 3. Voortgangsgesprek

1. De leidinggevende nodigt de medewerker halverwege het jaar uit voor een voortgangsgesprek.
2. In dit gesprek wordt het realiseren van de gemaakte afspraken gevolgd en gesteund.
3. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld, dan wel bijgesteld.
4. De afspraken worden vastgelegd in het gespreksformulier en ondertekend door de leidinggevende en de medewerker.

Artikel 4. Beoordelingsgesprek

1. In de maand november /december maakt de leidinggevende de beoordeling op door een score toe te kennen aan de uit de functiebeschrijving voortkomende resultaatgebieden en competenties, en (ge-realiseerde) afspraken zoals besproken in het Planningsgesprek.
2. Op basis van deze scores en door toepassing van afweegfactoren komt de leidinggevende tot een berekend eindoordeel over het presteren.
3. Mocht in de zienswijze van de leidinggevende redenen zijn om af te wijken van het berekende eindoordeel, kan hij/zij dat aangeven.
4. Het eindoordeel kan zijn:
A = Onvoldoende
B = Te verbeteren
C = Goed
D = Zeer goed
E = Uitstekend
5. De evaluatieperiode heeft doorgaans betrekking op de laatste 12 maanden voorafgaande aan het beoordelingsgesprek.
6. De leidinggevende licht de opgemaakte beoordeling toe in een beoordelingsgesprek met de medewerker en reikt het beoordelingsformulier binnen één week na het beoordelingsgesprek uit aan de medewerker.
7. De medewerker kan een reactie geven op de beoordeling, die opgenomen wordt op het beoordelingsformulier.
8. Daarna tekent de leidinggevende de beoordeling voor akkoord en de medewerker tekent voor gezien.

Artikel 5. Beloning

1. Het eindoordeel heeft consequenties voor het al dan niet toekennen van de jaarlijkse periodiek.
2. Om voor een periodiek in aanmerking te komen dient de medewerker tenminste een C beoordeling te behalen.

Artikel 6. Bezwaar

1. De direct leidinggevende is de beoordelaar.
2. Indien een medewerker het niet eens is met de beoordeling wordt een tweede gesprek gepland tussen beoordelaar en medewerker.
3. Bij dit gesprek is tevens aanwezig de HR-adviseur. De rol van de HR-adviseur is adviserend en het bewaken van het proces.
4. Blijft de medewerker het ook na dit tweede gesprek oneens met de beoordeling dan maakt de medewerker dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan de naast hogere leidinggevende.
5. Er wordt een gesprek gepland met de medewerker en de naast hogere leidinggevende waar de bezwaren van de medewerker worden besproken. Ook bij dit gesprek is de HR-adviseur aanwezig.
6. De naast hogere leidinggevende kan indien gewenst, inlichtingen inwinnen bij de beoordelaar.
7. Vervolgens stelt de naast hogere leidinggevende de al dan niet gewijzigde beoordeling vast.
8. Indien de medewerker het oneens blijft met de vastgestelde beoordeling, kan de medewerker op de gebruikelijke manier bezwaar op besluit aantekenen. De medewerker kan zich in de bezwaarprocedure bij laten staan.

Artikel 7. Archivering en inzage

De ingevulde gesprekscyclus formulieren worden gearhiveerd in de persoonsdossiers.

Artikel 8. Hardheidsclausule

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 9. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.
2. De oude Regeling Gesprekscyclus ambtelijk personeel Op/maat en Werkpartner Westfriesland wordt gelijktijdig ingetrokken.

Artikel 10. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Gesprekscyclus WerkSaam Westfriesland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2017,

De voorzitter, A.J. de Jong

De directeur, M.J. Dölle