

Besluit van het bestuur van Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe houdende regels omtrent gesprekkencyclus Tijdelijke regeling gesprekkencyclus Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe

Deze regeling is gebaseerd op de bestaande regeling die gehanteerd wordt binnen de gemeente Geldermalsen vooruitlopend op een geharmoniseerde regeling voor de gemeente Culemborg, Geldermalsen, Tiel en Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (hierna 'BWB'). Met deze tijdelijke regeling is ingestemd door de ondernemingsraad BWB. De looptijd van deze tijdelijke regeling is daarbij bepaald op uiterlijk 1 januari 2019.

Het bestuur van Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe:

- gelet op artikel 15:1:15 van CAR-UWO
- gelet op de instemming op grond van artikel 27, eerste lid, WOR van de Ondernemingsraad;

besluit:

vast te stellen de volgende:

Tijdelijke regeling gesprekkencyclus 2017 Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a) medewerker:
werknemer met een vaste of tijdelijke aanstelling bij de gemeente Geldermalsen als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de CAR-UWO;
- b) direct leidinggevende:
degene onder wiens hiërarchische verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht;
- c) beoordelaar:
de direct leidinggevende van de medewerker;
- d) naast hogere leidinggevende:
de direct leidinggevende van de beoordelaar;
- e) informant:
eenieder met een functionele werkrelatie met de beoordeelde die informatie verschaft van feitelijke aard over de functieervulling van de beoordeelde;
- f) functie:
de door de medewerker vervulde functie conform het functieprofiel en/of de feitelijk opgedragen werkzaamheden;
- g) beoordelingstijdvak:
het tijdvak van tenminste zes maanden en ten hoogste een jaar gelegen direct voor het tijdstip van beoordelen zonder een ander beoordelingstijdvak of gedeelte daarvan te overlappen;
- h) gesprekkencyclus:
een jaarlijkse cyclus van een drietal gesprekken, te weten resultaat- en ontwikkelgesprek, voortgangsgesprek en beoordelingsgesprek.
- i) resultaat- en ontwikkelgesprek (R&O gesprek):
het jaarlijks terugkerend gesprek waarin de individuele werkplanning voor het komende jaar wordt afgerond en waarin resultaat- en ontwikkelafspraken worden gemaakt;

- j) voortgangsgesprek:
het terugkerend gesprek waarin de voortgang wordt besproken in het licht van de met de medewerker gemaakte afspraken;
- k) beoordelingsgesprek:
het jaarlijks terugkerend gesprek waarin het presteren van de medewerker van het afgelopen jaar beoordeeld wordt;
- l) gespreksformulier:
het formulier waarin de gemaakte afspraken, de resultaten van het voortgangsgesprek en de beoordeling van de medewerker schriftelijk worden vastgelegd;

Hoofdstuk 2 Resultaat- en Ontwikkelgesprek

Artikel 2 Doel R&O gesprek

Het R&O gesprek is gericht op het bespreken van de individuele werkplanning voor het komende jaar en het maken van afspraken over onder andere te behalen resultaten, het functioneren, competenties, (loopbaan)ontwikkeling en eventueel daartoe benodigde middelen en faciliteiten. Eveneens worden afspraken gemaakt over de wijze van ondersteuning door de leidinggevende.

Artikel 3 Kenmerken

De kenmerken van het R&O gesprek zijn:

- toekomstgericht;
- gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
- ontbreken van rechtspositionele consequenties.

Artikel 4 Deelnemers

1. Het R&O gesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
2. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naast hogere leidinggevende en/of een personeelsconsulent en/of een andere persoon uit de organisatie aan het gesprek deelnemen.

Artikel 5 Frequentie

1. Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een R&O gesprek gevoerd.
2. In principe wordt het R&O gesprek voor het komende jaar gecombineerd met het beoordelingsgesprek van het afgelopen jaar in één gespreksmoment. In onderling overleg tussen direct leidinggevende en medewerker kan hiervan afgeweken worden.
3. Met nieuwe medewerkers wordt binnen een jaar na hun indiensttreding een R&O gesprek gevoerd. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.

Artikel 6 Procedure

1. De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een R&O gesprek door de medewerker minimaal een maand voor het gesprek uit te nodigen.
2. Ter voorbereiding op het gesprek vult de medewerker het concept gespreksformulier in, al dan niet ondersteund door de direct leidinggevende. De medewerker geeft minimaal twee weken voor het gesprek het ingevulde formulier aan de direct leidinggevende.
3. Van het R&O gesprek wordt door de direct leidinggevende of de medewerker een samenvatting gemaakt. Deze wordt vastgelegd op het definitieve gespreksformulier.
4. Op dit formulier worden tevens de gemaakte afspraken vastgelegd.
5. Het formulier wordt voor akkoord ondertekend door leidinggevende en medewerker.
6. In principe bereiken leidinggevende en medewerker overeenstemming over de te maken afspraken in het R&O gesprek.
7. Als de leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de te maken afspraken, beslist de leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het formulier.
8. Het origineel wordt bewaard door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.

Hoofdstuk 3 Voortgangsgesprek

Artikel 7 Doel voortgangsgesprek

Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de individuele werkplanning en de in het R&O gesprek vastgelegde afspraken te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld.

Artikel 8 Kenmerken

De kenmerken van het voortgangsgesprek zijn:

- toekomstgericht;
- gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
- ontbreken van rechtspositionele consequenties.

Artikel 9 Deelnemers

1. Het voortgangsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
2. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naast hogere leidinggevende en/of een personeelsconsulent en/of een andere persoon uit de organisatie aan het gesprek deelnemen.

Artikel 10 Frequentie

1. Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een voortgangsgesprek gevoerd.
2. Indien de direct leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, kan in afwijking van het in lid 1 gestelde, vaker een voortgangsgesprek worden gevoerd.
3. Met nieuwe medewerkers wordt in elk geval na 3 maanden en na 6 maanden na hun indiensttreding een voortgangsgesprek gevoerd. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.

Artikel 11 Procedure

1. De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een voortgangsgesprek door de medewerker minimaal een week voor het gesprek uit te nodigen. Ook de medewerker kan aangeven een voortgangsgesprek te wensen.
2. De direct leidinggevende of de medewerker legt hetgeen is besproken op het gespreksformulier vast.
3. Wanneer leidinggevende en medewerker het niet met elkaar eens zijn, beslist de leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het formulier.
4. Het formulier wordt voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende en de medewerker.
5. Het origineel wordt bewaard door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.

Hoofdstuk 4 Beoordelingsgesprek

Artikel 12 Doel beoordelingsgesprek

Het beoordelen heeft tot doel duidelijk te maken hoe de direct leidinggevende denkt over de manier waarop de medewerker zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld. Het beoordelen betreft de geleverde prestatie en de wijze waarop de medewerker tot deze prestatie is gekomen, met inachtneming van de omstandigheden die zich bij de uitoefening van de functie hebben voorgedaan.

Artikel 13 Kenmerken

De kenmerken van het beoordelingsgesprek zijn:

- terug kijken;
- eenzijdig karakter, de direct leidinggevende beoordeelt de medewerker;
- het bestaan van rechtspositionele consequenties.

Artikel 14 Deelnemers

1. De beoordeling geschiedt door de direct leidinggevende van de medewerker, verder te noemen beoordelaar.
2. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de beoordelaar als de medewerker de naast hogere leidinggevende en/of een personeelsconsulent en/of een andere persoon uit de organisatie aan het gesprek deelnemen.
3. Anderen dan de beoordelaar kunnen als informant optreden, al dan niet op aanvraag van de medewerker. Als informant kan eenieder worden geraadpleegd, die een functionele werkrelatie met de beoordeelde heeft. De beoordelaar deelt de medewerker mee welke informatie is gegeven door de informant. Het gaat hier altijd om inlichtingen van feitelijke aard over de functievervulling, aan informanten wordt geen beoordeling van de functievervulling gevraagd.

Artikel 15 Frequentie

1. Minimaal één keer per jaar wordt met iedere medewerker een beoordelingsgesprek gevoerd.
2. In principe wordt het beoordelingsgesprek gecombineerd met het R&O gesprek van het komende jaar in één gespreksmoment. In onderling overleg tussen direct leidinggevende en medewerker kan hiervan afgeweken worden.

3. Naast of in plaats van de genoemde jaarlijkse beoordeling kan een beoordeling opgemaakt worden naar aanleiding van de noodzaak tot een beslissing ten aanzien van de rechtspositie van de medewerker.

Artikel 16 Beoordelingsmethodiek

1. De beoordeling wordt opgemaakt, rekening houdend met de gemaakte afspraken in het voorafgaande R&O gesprek en de bevindingen uit gehouden voortgangsgesprek(ken).
2. De beoordeling wordt opgemaakt aan de hand van het bij deze regeling behorende formulier gesprekkencyclus.
3. Bij de beoordeling worden zowel het algemeen functioneren, de resultaatafspraken als de persoonlijke ontwikkeling betrokken. Per onderdeel wordt tekstueel, al dan niet op een aantal aspecten, een beoordeling gegeven. Vervolgens wordt een eindoordeel gegeven in de vorm van een score.
4. Het eindoordeel wordt gescoord op de volgende vier-puntschaal:
 - A. Prestatie voldoet niet aan eisen, verbetering noodzakelijk.
 - B. Prestatie voldoet niet volledig aan eisen, verbetering op aantal punten gewenst.
 - C. Afgesproken prestatie behaalt, voldoet aan eisen.
 - D. Prestatie uitstekend, in opvallende mate boven de eisen.

Artikel 17 Procedure

1. De beoordelaar stelt aan de hand van het gespreksformulier een concept beoordeling op. Zo nodig worden één of meer informanten geraadpleegd.
2. De beoordelaar en de naast hogere leidinggevende kunnen wederzijdse informatie vragen over de concept beoordeling. De wijze waarop wordt in onderling overleg bepaald. Indien de naast hogere leidinggevende van oordeel is dat de beoordelingsuitkomst niet overeenkomstig de strekking van de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen, danwel indien de naast hogere leidinggevende de juistheid van de beoordeling betwijfelt, bespreekt deze dit met de beoordelaar.
3. De beoordeling wordt vervolgens ter kennisname gebracht aan de medewerker. Binnen één week nadat de beoordeling ter kennisname is gebracht aan de medewerker, vindt een beoordelingsgesprek plaats tussen de beoordelaar en de medewerker waar een eventuele derde persoon bij aanwezig kan zijn.
4. Tijdens dit gesprek zal de beoordelaar de beoordeling toelichten en kan de medewerker zijn zienswijze omtrent de opgemaakte beoordeling kenbaar maken.
5. Binnen één week na het beoordelingsgesprek wordt de beoordeling definitief gemaakt door de beoordelaar. Zowel de beoordelaar als de medewerker worden in de gelegenheid gesteld opmerkingen op het formulier toe te voegen.
6. De beoordeling wordt vervolgens ondertekend door de beoordelaar. De medewerker is verplicht het formulier te tekenen voor "gezien".
7. Binnen twee weken nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, wordt de beoordeling door de beoordelaar ter kennis gebracht van de afdeling Personeel & Organisatie.
8. Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een afschrift van de beoordeling aan de medewerker gestuurd. Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

Artikel 18 Bezwaar en beroep

Indien de medewerker het niet eens is met de vastgestelde beoordeling kan hij/zij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij BWB, t.a.v. de directeur van BWB, bezwaar aantekenen tegen deze beoordeling. Het bezwaarschrift wordt daarna volgende de gebruikelijke procedure voor de behandeling van bezwaarschriften afgehandeld.

Hoofdstuk 5 Overige bepalingen

Artikel 19 Hardheidsclausule

De directeur van BWB kan in bijzondere gevallen een artikel of artikelen van deze regeling buiten toepassing laten af daarvan afwijken, met uitzondering van artikel 1, voor zover toepassing voor de medewerker leidt tot onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 20 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2017 en werkt ten aanzien van de artikelen 2 tot en met 6 terug tot 1 april 2016.

Artikel 21 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Tijdelijke regeling gesprekkencyclus Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (deze tijdelijke regeling is gebaseerd op de bestaande regeling die gehanteerd

wordt binnen de gemeente Geldermalsen vooruitlopend op een geharmoniseerde regeling voor gemeente Culemborg, Tiel, Geldermalsen en BWB). De ondernemingsraad BWB heeft ingestemd met de tijdelijke regeling, de looptijd is daarbij bepaald op uiterlijk 1 januari 2019.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 18 mei 2017

Dr. M.W.M de Vries

Voorzitter

E. Groen,

secretaris