

Besluit van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland houdende regels omtrent plannings-, coachings- en beoordelingsgesprekken

Het Dagelijks bestuur van Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland,

Met inachtneming van:

- artikel 33b eerste lid onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen; en
- artikel 15:1:15 eerste en tweede lid van de CAR-UWO;
- voor zover bij of krachtens wettelijk voorschrift niet anders is bepaald;

Besluit vast te stellen:

Regeling plannings-, coachings - en beoordelingsgesprekken VrZW 2019

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. functie: het samenstel van werkzaamheden waarmee de medewerker door of namens het bevoegd gezag gedurende feitelijk is belast;
- b. beoordelaar: de hiërarchisch direct leidinggevende, dan wel een door de leidinggevende formeel aangewezen persoon; voor de directeur is de burgemeester de beoordelaar;
- c. planningsgesprek: het tweezijdig gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarin voor de komende periode, maximaal tot de volgende beoordeling aan de hand van concrete afspraken wordt bepaald:
 - wat de leidinggevende aan prestaties/resultaten en competenties van de medewerker verwacht,
 - de wijze waarop de leidinggevende hierbij behulpzaam is, en • of ontwikkeling van vaardigheden noodzakelijk is.
- d. coachingsgesprek:
 - het tweezijdig gesprek tussen leidinggevende en medewerker gericht op:
 - het verkrijgen van inzicht in het functioneren,
 - de voortgang van de in het planningsgesprek gemaakte afspraken en eventuele bijstelling daarvan,
 - de werksituatie c.q. arbeidsomstandigheden,
 - de werkbeleving gericht op de ontwikkeling van de medewerker, en • de wijze waarop de leidinggevende hierbij behulpzaam is.
- e. beoordelingsgesprek: het eenzijdig gesprek tussen de beoordelaar en de medewerker gericht op: het verstrekken van een oordeel over de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft uitgeoefend;
- f. informant: degene die in een functionele werkrelatie tot de medewerker staat.
- g. personeelssysteem: 'Performancemanagement', het via Youforce beschikbare digitale systeem waarin de verslagen worden aangemaakt en opgeslagen.

Artikel 2 Frequentie gesprekken

1. Het planningsgesprek, het coachingsgesprek en het beoordelingsgesprek vinden ten minste eenmaal per jaar plaats.
2. Onder opgaaf van redenen kan zowel de leidinggevende als de medewerker het initiatief nemen voor het houden van meerdere gesprekken per jaar.

Artikel 3 Informanten

In het geval een medewerker naast een hiërarchische ook een functionele leidinggevende heeft, vraagt de beoordelaar via een informantenslag om inlichtingen over het functioneren van de medewerker bij de informant.

Toelichting

Het gebruik van informanten levert een wezenlijke bijdrage aan het coachings- en beoordelingsgesprek. Het ligt in de rede diegene als informant te benaderen die in de beoordelingsperiode dan wel in de periode waarop het coachingsgesprek betrekking heeft, heeft samengewerkt met de medewerker. Dit kan zijn als functioneel leidinggevende in de repressieve dienst, in de beheersmatige functie, of bijvoorbeeld in een project. De beoordelaar c.q. leidinggevende kan ook de medewerker zelf vragen informanten aan te dragen. De informant kan worden gevraagd informatie te geven over het functioneren van de

medewerker in relatie tot de kernactiviteiten in de functie van de medewerker, de mate dat de gewenste vaardigheden aanwezig zijn en tot uiting komen, en overige zaken.

Artikel 4 Procedure

Reglement plannings-, coachings- en beoordelingsgesprekken VrZW 2019

2

1. De beoordelaar maakt in principe minimaal twee weken van tevoren met de medewerker een afspraak voor het houden van een plannings-, coachings- of beoordelingsgesprek.
2. Indien de medewerker en/of de beoordelaar dit wenst/wensen, woont/wonen de naasthogere leidinggevende en/of de adviseur en/of een vertrouwenspersoon het (aanvullend) beoordelings- en/of het coachingsgesprek bij. De medewerker en de beoordelaar informeren elkaar hierover voorafgaand aan het gesprek.

Artikel 5 Verslag en vastlegging plannings- en coachingsgesprek

1. Binnen vier weken na een gesprek maakt de leidinggevende een verslag van het gesprek, met behulp van het daartoe in het personeelssysteem beschikbare formulier.
2. De medewerker ontvangt een e-mailbericht wanneer het verslag beschikbaar is in het personeelssysteem.
De leidinggevende kan bij aanvang van het plannings- of coachingsgesprek bepalen dat de medewerker binnen twee weken na het gesprek het verslag in concept opstelt.
3. De medewerker geeft aan dat hij het verslag heeft gezien, binnen twee weken na ontvangst van het verslag in het personeelssysteem.
4. Wanneer de medewerker het verslag voor gezien accordeert, is het verslag vastgesteld.
5. Indien de medewerker niet binnen twee weken het verslag voor gezien heeft geaccordeerd in het personeelssysteem, wordt het verslag vastgesteld door middel een e-mailbericht van de beoordelaar aan de medewerker.

Artikel 6 Scores en verslag beoordelingsgesprek

1. Van de beoordeling maakt de beoordelaar een verslag op in het personeelssysteem.
2. De beoordeling wordt aangeduid met een van de volgende scores:
 - voldoet niet aan de gestelde eisen;
 - voldoet niet geheel aan de eisen;
 - voldoet aan de eisen;
 - voldoet ruim aan de eisen
 - voldoet bovenmatig aan de eisen.
3. Indien de medewerker in het beoordelingsgesprek aangeeft het niet eens te zijn met de beoordeling en een aanvullend beoordelingsgesprek wenst, plant de leidinggevende een aanvullend beoordelingsgesprek. Hiervan wordt in het verslag van het beoordelingsgesprek melding gemaakt.
4. Binnen twee weken na het beoordelingsgesprek of, indien er een aanvullend beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, binnen twee weken na het aanvullend beoordelingsgesprek, maakt de beoordelaar met behulp van het in het personeelssysteem beschikbare formulier het verslag op, en vermeldt daarin de algehele beoordeling met de score.
5. De medewerker geeft binnen twee weken na ontvangst van het verslag in het personeelssysteem aan dat hij het verslag heeft gezien. Door het formulier voor gezien te tekenen wordt door het systeem een automatisch e-mailbericht verstuurd naar de leidinggevende.
6. Nadat de medewerker het formulier in het personeelssysteem voor gezien heeft getekend of indien de termijn van lid 4 is verstreken zonder dat de medewerker daartoe is overgegaan, wordt het verslag door de beoordelaar vastgesteld.

Toelichting

In lid 3 van dit artikel is geregeld dat de medewerker in het beoordelingsgesprek kan aangeven dat hij een aanvullend beoordelingsgesprek wenst. Indien de medewerker niet in het gesprek heeft aangegeven een aanvullend beoordelingsgesprek te willen maar dit een dag later aangeeft, is dit geen aanleiding het aanvullend gesprek te weigeren. Het past in de onderlinge verhoudingen bij VrZW om dit geen fatale termijn te laten zijn.

Artikel 7 Vernietiging bescheiden

De krachtens dit reglement geproduceerde verslagen/formulieren worden na tien jaar vernietigd.

Artikel 8 Inwerkingtreding en evaluatie

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2019, treedt in de plaats van eerdere regelingen die daarmee komen te vervallen, en wordt geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is.

Reglement plannings-, coachings- en beoordelingsgesprekken VrZW 2019