

Regeling Het Goede Gesprek

inleiding

Een medewerker van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid is veel in gesprek: met collega's uit het eigen team, met collega's van andere afdelingen en met mensen buiten de organisatie. Ook spreekt de medewerker met zijn leidinggevende over het werk dat wordt verricht. Dat kan zijn in werkoverleggen, vergaderingen, in werkplanbesprekingen of bij de koffieautomaat.

Naast deze gesprekken kennen we 'Het Goede Gesprek'. Voor de medewerker is dit het moment om samen met de leidinggevende stil te staan bij hoe het gaat in het werk en hoe de medewerker de toekomst ziet enerzijds en gesprekken plaats bij de beoordeling wel of niet verlengen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst en gesprekken bij onvoldoende functioneren. In deze regeling staat beschreven hoe de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid deze gesprekken voert.

1. Soorten gesprekken

Periodieke Goede Gesprek

Het Goede Gesprek gaat over het functioneren, de samenwerking en ontwikkeling. Van de medewerker wordt verwacht dat de functie goed wordt uitgeoefend en hiermee bijdraagt aan de doelstellingen van de organisatie. Maar ook de medewerker heeft verwachtingen naar de leidinggevende / de organisatie. Het gesprek is een peilmoment: zijn deze verwachtingen over bijvoorbeeld de resultaten en samenwerking over en weer duidelijk en wordt aan deze verwachtingen voldaan? En wat kan er gedaan worden aan het realiseren van deze verwachtingen? Maar ook: op welke manier worden de kwaliteiten van de medewerker zo goed mogelijk ingezet en zijn de afgesproken resultaten behaald? Het gesprek werkt als hulpmiddel mee aan de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker en daarmee aan de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie. De regie ligt in het periodieke gesprek vooral bij de medewerker. Dit betekent dat de medewerker zich goed voorbereid en een actieve, niet afwachterende rol heeft.

Het Goede Gesprek bij einde dienstverband

Ook worden er gesprekken gevoerd met medewerkers met een tijdelijk dienstverband waarin er wordt bepaald of de medewerker een verlenging danwel een dienstverband voor onbepaalde tijd krijgt.

Het Goede Gesprek bij onvoldoende functioneren

Er vinden daarnaast gesprekken plaats bij onvoldoende functioneren.

Bij de beoordeling wel of geen verlenging van een tijdelijk dienstverband en in de gesprekken bij onvoldoende functioneren ligt de regie voornamelijk bij de leidinggevende en er is sprake van een eindoordeel van de leidinggevende die gevolgen kan hebben voor het dienstverband van de medewerker. Bij onvoldoende functioneren zal er bovendien meerdere malen worden gesproken, wordt er een verbeterplan opgesteld en er wordt door de leidinggevende schriftelijk verslag gedaan van de gesprekken. Onder het kopje 4. Onvoldoende functioneren staan belangrijke aanwijzingen voor het voeren van dit soort gesprekken.

2. Het Goede Gesprek

2.1 het gesprek en de toolboxes

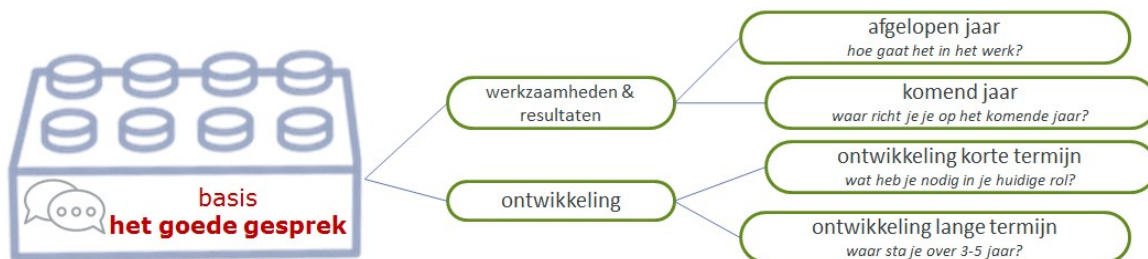
de basis

Een goed gesprek tussen medewerker en leidinggevende is niet afhankelijk van één moment per jaar: het is een continue dialoog waarin medewerker en leidinggevende elkaar spreken over hoe het gaat: in het werk, privé, welke successen zijn behaald, of de afgesproken resultaten zijn behaald, waar de medewerker hulp bij nodig heeft, etc. Naast deze continue dialoog plannen medewerker en leidinggevende tenminste één keer per jaar een langer moment voor Het Goede Gesprek inclusief verslaglegging. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Dit gesprek gaat in ieder geval over:

- de ontwikkeling in de huidige functie en de ontwikkeling op lange termijn en de
- de werkzaamheden en resultaten: hoe is het de afgelopen periode gegaan en wat zijn de (zo SMART mogelijk geformuleerde) afspraken over de komende periode

De leidinggevende geeft bij de uitnodiging voor het gesprek aan welke specifieke onderwerpen hij/zij daarnaast wil bespreken / waar de focus in het gesprek ligt.



Het MT/DT geeft richting aan de inhoud van de gesprekken waarbij de ontwikkeling en koers van de organisatie bepalend is. Dit kan bijvoorbeeld door het bepalen van organisatiekernwaarden die in ieder gesprek worden besproken. Daarnaast zijn de gesprekken een bron van informatie voor de organisatie. Tweejaarlijks wordt er daarom door de afdeling HRM een kwalitatieve analyse gemaakt van de gesprekken: enerzijds kunnen hieruit trends worden gehaald waarop bepaalde interventies kunnen worden ingezet. Anderzijds is dit het moment voor het MT/DT om te bepalen of de inhoud van de gesprekken aangepast moet worden.

toolboxen

Ter ondersteuning van het goede gesprek over resultaten en ontwikkeling kan er gebruik worden gemaakt van de toolboxen competenties, 360 graden feedback, persoonlijk onderzoek & loopbaan. Deze kunnen op eigen initiatief (ook los van het goede gesprek) worden gebruikt door de medewerker. Het kan ook op initiatief van de leidinggevende gebeuren. Niet elke toolbox hoeft voor elk gesprek gebruikt te worden: per gesprek kan er een keuze worden gemaakt waarover leidinggevende en medewerker vooraf afstemmen.

toolbox competenties

Deze toolbox kan gebruikt worden om zicht te krijgen op (de eigen) competenties of wat er nodig is om te ontwikkelen in een bepaalde competentie.

In de toolbox staat per functie het bijbehorende competentieprofiel en de link naar de competentiesite met per competentie gedragsvoorbeelden, ontwikkeltips en vragen voor een sollicitatiegesprek.

toolbox 360 graden feedback

360 graden feedback is een instrument om inzicht te krijgen in sterke en minder sterke kanten. De vragen die in 360 graden feedback gesteld worden, kunnen door de medewerker zelf worden samengesteld, maar dit kan ook in samenspraak of op initiatief van de leidinggevende gebeuren.

toolbox persoonlijk onderzoek & loopbaan

Door middel van de toolbox persoonlijk onderzoek & loopbaan kan de medewerker meer zicht krijgen op de eigen kwaliteiten, persoonlijkheid en de energiegevers en –nemers in het werk en/of zich oriënteren op de eigen loopbaan.

In bijlage 1 staat, ter ondersteuning van bovenstaande uitwerking, een overzicht van de verschillende onderdelen die bij Het Goede Gesprek horen.

2.2 doelen

Het doel van het gesprek is het over en weer bespreken en toetsen van de verwachtingen, wensen en behoeften ten aanzien van functioneren, de te behalen resultaten, samenwerking en ontwikkeling op korte en lange termijn.

Ook is het een moment om heldere afspraken te maken over het werk dat in de komende periode gedaan gaat worden. Daarnaast weet de medewerker wat er de komende periode van hem of haar wordt verwacht op het vlak van ontwikkeling.

2.3 uitgangspunten

Het belangrijkste uitgangspunt is dat de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid uitgaat van eigen regie van de medewerker en manager.

Daarnaast zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- Medewerker en leidinggevende voeren een goed en open gesprek, dit vraagt kwetsbaarheid van beide kanten.
- Dit gebeurt op basis van respect.
- Er wordt voldoende tijd en ruimte genomen; er wordt gezorgd voor rust om het gesprek goed te kunnen voeren.
- Er wordt gefocust op sterke punten, maar ontwikkel-, en verbeterpunten worden niet uit de weg gegaan.

- Het gesprek over functioneren gebeurt niet eenmaal per jaar, maar in continue dialoog (het hangt niet af van 1 formeel moment).
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke / professionele ontwikkeling en functioneren en neemt zelf het initiatief in het gesprek: dit vraagt een actieve, niet afwachtende rol.
- De leidinggevende is ondersteunend aan deze ontwikkeling, voor het faciliteren en het creëren van de voorwaarden voor goed functioneren en het prettig aan het werk zijn van de medewerker. De leidinggevende coacht / ondersteunt en stuurt waar nodig.

De medewerker en leidinggevende zorgen er samen voor dat aan bovenstaande uitgangspunten wordt voldaan.

2.4 relevante cao artikelen

AVRGZ

In artikel 19B:4 staat vermeld dat er na elke periode van een jaar met de ambtenaar een functioneringsgesprek wordt gehouden.

Hoofdstuk 17 van de CAR-UWO gaat over opleiding en ontwikkeling. Hierin staat dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar loopbaanperspectief en inzetbaarheid. De werkgever ondersteunt hierbij. De opzet en inhoud van Het Goede Gesprek volgt deze uitgangspunten.

CAO Ambulancezorg

In de CAO Ambulancezorg staat in Artikel 10.3 dat de werkgever en de werknemer jaarlijks een gesprek voeren waarin in ieder geval de volgende punten aan de orde komen: a) het functioneren van de werknemer; b) de werkomstandigheden / het klimaat (arbo); c) het persoonlijk opleidingsplan van de medewerker. Deze elementen zijn onderdeel van Het Goede Gesprek. Daarnaast zijn de toolboxes ondersteunend aan het gesprek over Duurzame Inzetbaarheid (Artikel 10.1).

3. Bij onvoldoende functioneren

3.1 doel

Het kan zijn dat het functioneren van de medewerker om welke reden dan ook onvoldoende is. Er zullen dan meerdere gesprekken worden gepland en de regie ligt hierbij voornamelijk bij de leidinggevende. De aard en frequentie van en rolverdeling in deze gesprekken van leidinggevende en medewerker verschilt daarmee van het periodieke Goede Gesprek. Van belang is dat de medewerker hiervan tijdig op de hoogte is. Zie hiervoor het kopje 'aankondiging en voorbereiding' onder 3.2.

Het doel van de gesprekken bij onvoldoende functioneren is dat door de leidinggevende concreet benoemd wordt wat er niet goed gaat zodat de medewerker de kans krijgt hieraan te werken en het te verbeteren. Dit wordt opgenomen in een verbeterplan.

3.2 werkwijze

aankondiging en voorbereiding

Bij gesprekken over onvoldoende functioneren is het van belang dat de medewerker ruim voor, maar tenminste 3 weken voorafgaande, wordt uitgenodigd voor het gesprek. In de uitnodiging wordt duidelijk dat het onderwerp van het gesprek het (onvoldoende) functioneren is, wat de medewerker moet doen aan voorbereiding en wat er in het gesprek van de medewerker wordt verwacht. De medewerker wordt ook gewezen op de hulpmiddelen die er beschikbaar zijn voor de voorbereiding, zoals bijvoorbeeld de toolboxes van Het Goede Gesprek.

Een verbetertraject wordt ondersteund door een HR adviseur.

verbeterplan

Bij onvoldoende functioneren is het van belang dat gesprekken en afspraken schriftelijk worden vastgelegd in een verbeterplan en gespreksverslagen. Daardoor is voor beide partijen duidelijk wat er is besproken en wat er wordt verwacht.

Door de leidinggevende wordt aan de medewerker duidelijk gemaakt wat er niet goed gaat in het functioneren. Dit kan gaan over de uitvoering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, doelstellingen die niet worden behaald of ongewenst gedrag of attitude. Ook wordt er benoemd en besproken wat volgens de leidinggevende de oorzaken zijn van het onvoldoende functioneren. Denk aan gebrek aan bepaalde competenties, gebrek aan kennis of vaardigheid, gebrek aan bepaalde eigenschappen of onjuiste houding of gedrag. Dit wordt samen met het einddoel, de wijze van ondersteuning en de data van de tussenevaluaties en eindevaluatie vastgelegd in het verbeterplan. Ook worden vooraf de mogelijke consequenties van een negatieve uitkomst besproken.

tussentijdse besprekmomenten, evaluaties en eindevaluatie

De medewerker en leidinggevenden hebben regelmatig korte besprekmomenten hoe er gewerkt wordt aan het verbeterplan. Daarnaast worden er tussenevaluaties gepland. In een tussenevaluatie wordt de voortgang op elk verbeterpunt besproken. Er worden eventueel aanvullende afspraken gemaakt en besproken of er nog extra ondersteuning en/of begeleiding nodig is. In de eindevaluatie wordt de balans opgemaakt over het gehele verbetertraject. De uitkomsten worden vastgelegd in het gespreksverslag eindevaluatie.

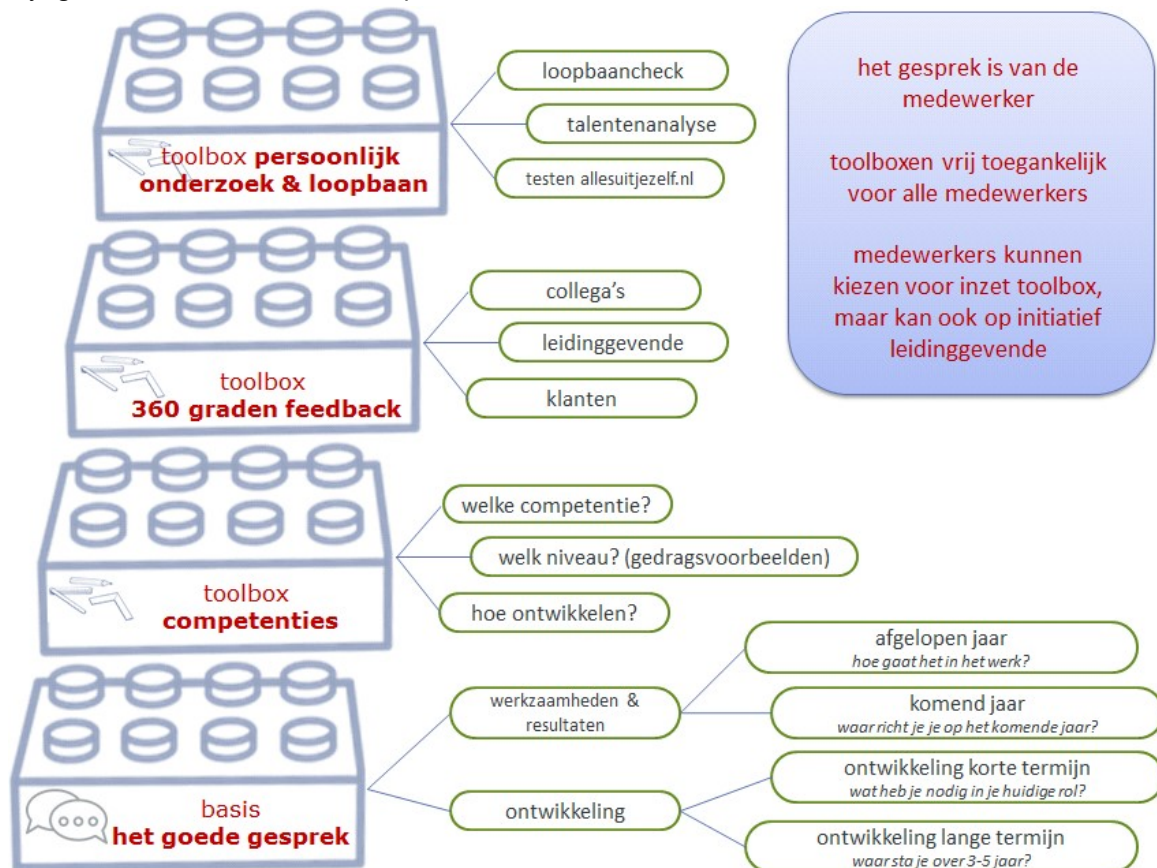
Als de resultaten positief zijn, dan wordt het verbetertraject formeel schriftelijk afgesloten. De medewerker krijgt een brief waarin de positieve uitkomst van het verbetertraject wordt bevestigd. Is het eindoordeel negatief dan worden er afspraken gemaakt over het einde van het dienstverband.

bedenkingenprocedure

Als de leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de beoordeling, legt de medewerker de geschilpunten schriftelijk voor aan de leidinggevende waarover een gesprek volgt. De leidinggevende reikt de beoordeling daarna, na eventuele aanpassing, opnieuw uit aan de medewerker en de medewerker tekent voor akkoord.

Is de medewerker het ook na deze bedenkingenprocedure niet eens met de beoordeling, dan tekent de medewerker de beoordeling voor gezien. De medewerker vermeldt op de beoordeling zijn zienswijze of voegt deze in een bijlage toe aan de beoordeling. De directie stelt – na overleg met de leidinggevende - deze beoordeling vast binnen vier weken nadat deze door de leidinggevende is uitgebracht. De directie informeert de medewerker schriftelijk over de vaststelling van de beoordeling door middel van een gemotiveerd besluit. Op dit besluit is de beroep- en bezwaarprocedure van toepassing.

bijlage 1: Overzicht Het Goede Gesprek & toolboxes



Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur VRGZ van 10 juni 2021
De voorzitter,
Drs. H.M.F. Bruls