

Regeling werkbegeleiding

Het Dagelijks Bestuur besluit:

De eerdere regeling Werkbegeleiding 2014 in te trekken en de bijgaande regeling Werkbegeleiding vast te stellen zodat deze nieuwe regeling vervolgens bekend kan worden gemaakt.

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- **werkgever:**
Het dagelijks bestuur van Veiligheidsregio Groningen.
- **medewerker:**
De medewerker bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van de Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Groningen, met uitzondering van medewerkers in de zin van artikel 1:2:1 leden 2 tot en met 4. Voor brandweervrijwilligers geldt deze regeling niet.
- **werkbegeleiding:**
Het geheel aan gesprekken en (werk)afspraken tussen de leidinggevende en de medewerker, waaronder begrepen het Goede Gesprek, coaching gesprekken, voortgangsgesprekken, het opstellen van resultaatsafspraken en het stellen van prioriteiten.
- **het Goede Gesprek:**
In het kader van werkbegeleiding voeren de leidinggevende en de medewerker (ten minste) eenmaal per jaar een "Het Goed Gesprek".
- **functioneren:**
Het geheel aan prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in:
 - a. Functie-inhoud: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens een beoordelingstijdvak feitelijk is belast.
 - b. Gedragingen: aspecten van het arbeidsgedrag en collegiale omgang die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.
- **beoordeling:**
een schriftelijk besluit aangaande het oordeel over het functioneren van de medewerker.
- **beoordelingstijdvak:**
De periode waarover de leidinggevende zich met betrekking tot de functieervulling door de medewerker een oordeel vormt.
- **besluit:**
Een door, of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, die ingrijpt in de individuele rechtspositie van de medewerker en waartegen bezwaar en beroep mogelijk is conform de "Regeling commissie bezwaarschriften Veiligheidsregio Groningen".

Artikel 2 Werkbegeleiding

Lid 1

De leidinggevende en de medewerker komen gezamenlijk de vorm, frequentie en inhoud van de werkbegeleiding overeen. Daarbij geldt dat werkbegeleiding een tweezijdige verplichting is waarbij inzet van beide kanten wordt verwacht.

Lid 2

Onderdeel van de werkbegeleiding is het Goede Gesprek. Dit is een gelijkwaardig gesprek en heeft tot doel stil te staan bij de doelen, ontwikkeling, werkplezier, gezondheid en samenwerking. Naast de gebruikelijke gesprekken door het jaar heen is dit een gesprek om wat langer stil te staan bij de hiervoor gemelde onderwerpen.

Lid 3

Dat het Goede Gesprek heeft plaatsgevonden wordt geregistreerd. Verdere vastlegging is optioneel en afhankelijk van wat leidinggevende en medewerker daar over afspreken.

Lid 4

In de werkbegeleiding is de beoordeling niet standaard ingeregeld. Daarbij wordt uitgegaan van het beginsel dat het zwaartepunt van de gehele werkbegeleiding niet ligt bij een beoordeling maar bij het Goede Gesprek.

Artikel 3 Een Goed Gesprek

Lid 1

De leidinggevende en de medewerker houden (minimaal) één Goed Gesprek per kalenderjaar. Het Goede Gesprek is:

- gericht op o.a. doelen, ontwikkeling, werkplezier, gezondheid en samenwerking;
- met terugblik op afgelopen jaar als het nodig of gewenst is;
- maatwerk in de aanpak, ondersteund met tips en praktische hulpmiddelen;
- met ook aandacht van de lg voor een eventuele operationele rol

In het Goede Gesprek worden de volgende onderwerpen in ieder geval besproken:

1. Resultaatsafspraken en afspraken over bijdrage aan het team en de organisatie;
2. Opleiding en (loopbaan)ontwikkeling;
3. Arbeidsomstandigheden en werkplezier.

Lid 2

Op verzoek van de medewerker en/of de leidinggevende kan een adviseur P&OO bij het gesprek aanwezig zijn. Indien de ene gesprekspartner dit heeft geregeld dan stelt hij de andere partij hiervan minimaal een week voor het gesprek op de hoogte.

Lid 3

Voor het Goede Gesprek kan er informatie ingewonnen worden bij collega's, dan wel bij andere relevante personen.

Artikel 4 Beoordeling

Lid 1

De aanleiding om te komen tot een beoordeling is de noodzaak om de medewerker aan te spreken op (onderdelen van) zijn functioneren. De medewerker wordt voorafgaand aan de beoordeling op de hoogte gesteld dat er een beoordeling zal plaatsvinden.

Lid 2

De beoordeling vindt niet plaats tijdens het Goede Gesprek. De beoordeling van de medewerker betreft een eenzijdig oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker gedurende het aangegeven beoordelingstijdvak. Het is mogelijk om de reactie van de medewerker mee te nemen in het beoordelingsverslag.

Lid 3

Bij de beoordeling spelen de volgende elementen een rol:

- de functie-omschrijving/profiel;
- de (werk) afspraken (evt gemaakt tijdens het Goede Gesprek);
- afspraken en/of resultaten afgesproken binnen het team of de organisatie;
- houding en/of gedrag.

lid 4

De beoordeling is schriftelijk en bevat na een omschrijving van de verschillende onderdelen een helder eindoordeel. Wanneer de medewerker niet naar verwachting functioneert dan draagt de leidinggevende er zorg voor dat de beoordeling bestaat uit voldoende concrete feiten en voorbeelden om het eindoordeel te kunnen onderbouwen.

Lid 5

De kritiek van de leidinggevende mag niet nieuw zijn voor de medewerker en dient al eerder aan de orde te zijn gekomen in contacten tussen leidinggevende en medewerker. De beoordeling vindt plaats wanneer andere vormen van bijsturen niet voldoende effect hebben gehad.

Lid 6

Op verzoek van de medewerker en/of de leidinggevende kan een adviseur P&OO bij het gesprek aanwezig zijn. Indien de ene gesprekspartner dit heeft geregeld dan stelt hij de andere partij hiervan tijdig voorafgaand aan het gesprek op de hoogte.

Artikel 5 Mogelijkheden na de beoordeling

Lid 1

De schriftelijke beoordeling wordt door de leidinggevende opgesteld en aan de medewerker gegeven. Er wordt door de leidinggevende ook aangegeven wat de rechtspositionele gevolgen van de beoordeling

zijn voor de medewerker. De medewerker tekent de beoordeling als eerste en heeft de keuze om het gespreksformulier te tekenen "voor akkoord" of "voor gezien".

Voor akkoord

Indien de medewerker de beoordeling voor akkoord tekent, dan tekent vervolgens de leidinggevende de beoordeling. Met de ondertekening door de leidinggevende is het besluit tot vaststelling van de beoordeling genomen. Het besluit tot vaststelling van de beoordeling is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, waartegen de medewerker bezwaar kan maken. De bezwaartermijn vangt aan op de dag volgend op die waarop de leidinggevende het besluit heeft ondertekend en een kopie aan de medewerker heeft verstrekt.

Voor gezien

Indien de medewerker de beoordeling voor gezien tekent en nader gehoord wenst te worden, dan tekent de leidinggevende de beoordeling ook maar hierdoor wordt de beoordeling nog niet vastgesteld. Zowel de medewerker als de leidinggevende worden gehoord door de naasthogere leidinggevende. De naasthogere leidinggevende stelt vervolgens, met inachtneming van hetgeen hij gehoord heeft, de beoordeling vast. De door de naasthogere leidinggevende vastgestelde beoordeling is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. De bezwaartermijn vangt aan op de dag volgend op die waarop de naasthogere leidinggevende de beoordeling heeft vastgesteld en een kopie aan de medewerker heeft verstrekt.

Lid 2

Het maken van bezwaar heeft geen opschortende werking.

Artikel 6 Personeelsdossier

Lid 1

De relevante informatie over de werkbegeleiding worden in het personeelsdossier van de medewerker gearhiveerd.

Artikel 7 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 8 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling Werkbegeleiding Veiligheidsregio Groningen" en treedt in werking met ingang van 7 mei 2020.