

## Gemeente Heusden- Regeling gesprekkencyclus 2014

### Hoofdstuk 1 Begripsbepaling

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heusden;  
overwegende dat het in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor de gesprekkencyclus vast te stellen;  
gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 3 juli 2014  
gelet op de betreffende artikelen van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Heusden;  
besluit vast te stellen de volgende verordening  
**“Regeling gesprekkencyclus gemeente Heusden 2014”**

### Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de ambtenaar zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) van de gemeente Heusden;
- b. leidinggevende: de direct leidinggevende van de medewerker; geeft leiding aan de medewerker en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beoordeling van de medewerker;
- c. P&O-adviseur: de adviseur die behulpzaam is bij een juiste hantering van deze regeling. Tevens heeft de P&O-adviseur als taak leidinggevende(n) en medewerker(s) bij te staan en het geven van gevraagd en ongevraagd advies in het kader van het in deze regeling genoemde gesprek;
- d. gesprek: het jaarlijkse gesprek tussen leidinggevende en medewerker;
- e. resultaatafspraken: het onderdeel in het gesprek waarin afspraken worden gemaakt die gericht zijn op:
  - bijdrage van de medewerker aan de team- en/of organisatiedoelstellingen;
  - de verdere professionalisering en (loopbaan)ontwikkeling van de medewerker;
- f. functioneringsperiode: de vooraf vastgestelde periode, direct voorafgaand aan het functioneren, waarover de leidinggevende het oordeel vormt over de functievervulling van de medewerker;
- g. beoordelen: het formele oordelen over het functioneren van de medewerker door de leidinggevende tegen de achtergrond van de aan de functie te stellen eisen, de geformuleerde resultaatafspraken en de competentieontwikkeling;
- h. beoordelaar: de direct leidinggevende van de te beoordelen medewerker, die belast en bevoegd is de formele beoordeling op te stellen;
- i. naasthogere leidinggevende: de direct leidinggevende van de beoordelaar die namens het college belast is met het vaststellen van de formele beoordeling;
- j. Persoonlijk Ontwikkelplan (POP): beschrijving van competenties die door de medewerker ontwikkeld moeten worden ten behoeve van zowel de huidige als toekomstige functie en loopbaan;
- k. formulier gesprek: het formulier waarop de afspraken, het oordeel over de stand van zaken met betrekking tot de gemaakte afspraken en de beoordeling worden vastgelegd;
- l. directie: directeur c.q. gemeentesecretaris en coördinerend managers Publiekszaken en Bedrijfsvoering;
- m. functioneren afgelopen periode: het gesprek waarin met medewerker wordt gesproken over het functioneren in de afgelopen periode in het algemeen en gemaakte afspraken in het bijzonder;
- n. afspraken komende periode: het gesprek waarin met medewerker wordt gesproken over de afspraken voor het komende jaar inzake het functioneren
- o. ontwikkeling op korte termijn: ontwikkeling van de medewerker op korte termijn (tot 1 jaar); voornamelijk functioneel, kan ook loopbaangerichte ontwikkeling zijn;
- p. ontwikkeling op lange termijn: ontwikkeling van de medewerker op lange termijn (1 tot 3 jaar): functioneel en loopbaangericht;
- q. overige zaken: overige onderwerpen die in het gesprek aan de orde komen, zoals relatie leidinggevende medewerker, bijzondere omstandigheden, werktijden, enz.

## Hoofdstuk 2 Gesprek

### Artikel 2 Gesprek

1. Het jaarlijkse gesprek tussen leidinggevende en medewerker, waarin met de medewerker gesproken wordt over:
  - het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker in de afgelopen periode;
  - afspraken over het functioneren en te behalen resultaten in de komende periode;
  - afspraken over de ontwikkeling op korte termijn (tot 1 jaar);
  - afspraken over de ontwikkeling op lange termijn (1 tot 3 jaar);
2. Het gesprek wordt minimaal 1x per jaar gehouden met elke medewerker.
3. De gemaakte afspraken in het gesprek worden vastgelegd op het formulier dat als bijlage 1 bij deze regeling is gevoegd met een kopie aan het team P&O.

### Artikel 3 Tussentijdse bijstellingen resultaatafspraken

Op verzoek van de direct leidinggevende en/of de medewerker kan op ieder moment een gesprek plaatsvinden over de functie-uitoefening. Indien daarbij veranderingen worden aangebracht in de gemaakte afspraken worden deze vastgelegd op het formulier gesprek.

## Hoofdstuk 3 Procedure Persoonlijk Ontwikkel Plan

### Artikel 4 Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

1. Het POP-onderdeel komt aan de orde in het jaarlijkse gesprek tussen leidinggevende en medewerker en is een onderdeel van het formulier gesprek dat als bijlage 1 bij deze regeling is gevoegd (zie "Ontwikkeling lange termijn (POP)").
2. In het POP wordt beschreven aan welke concrete ontwikkelpunten de medewerker de komende periode gaat werken.
3. De afspraken over de ontwikkeling van de medewerker worden opgenomen in de planningsafspraken van het jaarlijkse gesprek. Indien ontwikkelafspraken en activiteiten een doorloop kennen van langer dan één jaar, worden de afspraken conform de POP in het jaarlijkse gesprek geactualiseerd.
4. Het gesprek over de ontwikkeling die wordt beoogd, vindt plaats in het gesprek.
5. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Afspraken over de ontwikkelpunten worden gezamenlijk gemaakt en vastgelegd op het formulier gesprek onderdeel "Ontwikkeling lange termijn (POP)".
6. De leidinggevende is verantwoordelijk voor facilitering en coaching. Budgettaire en/of opleidingsconsequenties die voortvloeien uit een POP worden door de leidinggevende geaccordeerd indien mogelijk. Hierbij dient een verdeling te worden gemaakt in kosten voor de gemeente Heusden, kosten medewerker en/of inzet individueel loopbaanbudget.

## Hoofdstuk 4 Oordeel over het functioneren en ontwikkelen in de afgelopen periode

### Artikel 5 Waarover wordt oordeel gegeven

De leidinggevende bespreekt jaarlijks in het gesprek met de medewerker de stand van zaken omtrent de wijze waarop in de afgelopen periode de eerder met elkaar gemaakte afspraken over functioneren en ontwikkeling door de medewerker zijn uitgevoerd. In vervolg hierop worden met elkaar nieuwe afspraken gemaakt en op het formulier gesprek vastgelegd dat als bijlage 1 bij deze regeling is gevoegd.

### Artikel 6 Doel

Het doel van het onder artikel 5 genoemde betreft:

1. De bewaking of verbetering van de kwaliteit van de door de medewerker te behalen resultaatafspraken.
2. Het maximaal benutten van de capaciteiten van de medewerker.
3. Het streven naar een situatie waarin de medewerker zich maximaal kan ontplooiën door middel van inhoudelijke uitdagingen.
4. De bewaking van de jaarlijks door de directie vast te stellen ontwikkelingsrichting van de organisatie en de teams waaraan de medewerker in zijn functioneren een bijdrage aan levert.

## Hoofdstuk 5 Formele personeelsbeoordeling

### Artikel 7 Aanleiding

Met een medewerker wordt door de direct leidinggevende een formeel beoordelingsgesprek gehouden wanneer hiertoe de wens aanwezig is bij leidinggevende en/of medewerker en wanneer ten aanzien

van de medewerker een formele rechtspositionele beslissing genomen moet worden over onder andere een aanstelling in vaste dienst, een beslissing over de beloning of het functioneren van de medewerker

#### **Artikel 8 Waarop wordt beoordeeld**

De leidinggevende maakt de personeelsbeoordeling tegen de achtergrond van de functie van de medewerker en eventueel gemaakte afspraken..

#### **Artikel 9 Wie beoordeelt het functioneren**

De direct leidinggevende bereidt het gesprek voor. Als de direct leidinggevende daartoe niet in staat is, treedt de naasthogere leidinggevende of andere leidinggevende hiervoor in de plaats.

#### **Artikel 10 Procedure opstelling tot vaststelling van de beoordeling**

Voor het opstellen van de personeelsbeoordeling is het formulier gesprek de leidraad voor het gesprek, maar daar kan van worden afgeweken indien dit nodig is. Dit formulier is als bijlage 1 bij deze regeling gevoegd.

#### **Artikel 11 Bedenkingen en beslissing**

1. Indien de medewerker het met de conceptbeoordeling van de leidinggevende niet eens is, dan dient hij zijn bedenkingen uiterlijk binnen 7 dagen na het gevoerde gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende en naasthogere leidinggevende kenbaar te maken. De medewerker moet concreet aangeven waarom het oordeel over zijn functioneren onjuist is.
2. De naasthogere leidinggevende plant uiterlijk binnen 2 weken een nader gesprek over de aangeleverde conceptbeoordeling en de zienswijze van beoordeelde. Hij hoort daarbij beide partijen en komt vervolgens na heroverweging van alle argumenten tot een eindbeoordeling. Op het formulier gesprek wordt hiervan bij het onderdeel beoordeling aantekening gemaakt, evenals van de datum van het gesprek en eventuele gemaakte nadere afspraken.
3. De naasthogere leidinggevende tekent het formulier gesprek op het onderdeel beoordeling en laat – indien dit gelet op de inhoud van het gesprek en de aantekeningen op het formulier I gesprek bij het onderdeel beoordeling nodig is – een gespreksverslag opmaken.
4. De medewerker en de leidinggevende krijgen van de naasthogere leidinggevende bericht dat het formulier gesprek op het onderdeel beoordeling is vastgesteld en ontvangen eventueel het gespreksverslag.
5. Met het tekenen van de beoordeling door de naasthogere leidinggevende is de beoordeling formeel vastgesteld en is het een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), waartegen binnen zes weken bezwaar kan worden aangetekend bij het college.
6. Het beoordelingsbesluit dient zo spoedig mogelijk na afloop van de ongebruikte bedenkingentermijn, dan wel na afloop van het nadere gesprek met de naasthogere leidinggevende te worden genomen, met dien verstande dat de uiterste beslistermijn eindigt 8 weken na het met de direct leidinggevende gevoerde beoordelingsgesprek. Indien wegens uitzonderlijk omstandigheden deze termijn niet kan worden gehaald, stelt de naasthogere leidinggevende de medewerker hiervan in kennis en deelt hem mee binnen welke termijn hij een besluit tegemoet kan zien.

#### **Artikel 12 Bezwaar**

De medewerker die het niet eens is met zijn beoordeling kan bezwaar indienen bij het college conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

#### **Artikel 13 Archivering**

Het formulier gesprek blijft in bezit van de leidinggevende totdat alle gegevens zijn ingevuld en ondertekend. Na volledige invulling en ondertekening voor akkoord of gezien wordt het originele exemplaar gearhiveerd en maakt het onderdeel uit van het personeelsdossier.

### **Hoofdstuk 6 Vertrouwelijkheid**

#### **Artikel 14 Vertrouwelijkheid informatie**

Alle samenhangende informatie uit het jaarlijkse gesprek wordt als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de medewerker, zijn/haar leidinggevende, de naasthogere leidinggevende de P&O-adviseur en de medewerker P&O.

### **Hoofdstuk 7 Afwijking van de regeling**

#### **Artikel 15 Afwijking van de regeling**

Het college kan in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, afwijken van deze regeling.

## **Hoofdstuk 8 Intrekking en inwerkingtreding**

### **Artikel 16 Intrekking en inwerkingtreding**

1. Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van officiële bekendmaking;
2. Tegelijk met de inwerkingtreding van deze verordening wordt de “Regeling functioneringsgesprekken en methodische personeelsbeoordeling”, vastgesteld bij besluit van het college van 24 maart 1998 en nadien gewijzigd, ingetrokken.
3. Deze verordening wordt aangehaald als “Regeling gesprekkencyclus gemeente Heusden 2014”.

Heusden, 26 augustus 2014  
Burgemeester en wethouders voornoemd,  
de secretaris, de burgemeester,  
mr. J.T.A.J. van der Ven drs. J. Hamming