

Regeling gesprekscyclus gemeente Harlingen

Begripsbepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- A. Bevoegd gezag: het college van burgemeester en wethouders;
- B. Ambtenaar: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1:1:a van de CAR/UWO; de werknemer als bedoeld in artikel 2:5:1 van de CAR/UWO;
- C. Direct leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende (afdelingsmanager/teamleider) van de medewerker evenals degene die daarvoor is aangewezen op basis van de vastgestelde functieomschrijving;
- D. Naast hogere leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende van de direct leidinggevende;
- E. Gesprekscyclus: de jaarlijkse cyclus van plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprek;
- F. Planningsgesprek: eerste gesprek in het kalenderjaar tussen medewerker en direct leidinggevende waarin afspraken voor de komende periode worden gemaakt over de te realiseren prestaties en benodigde, dan wel gewenste (persoonlijke) ontwikkeling;
- G. Voortgangsgesprek: gesprek waarin de voortgang van de gemaakte afspraken wordt besproken en waarin zonodig bijgestuurd wordt;
- H. Beoordelingsgesprek: laatste gesprek in het kalenderjaar waarin de direct leidinggevende de gerealiseerde prestaties en ontwikkeling over de voorliggende periode met de medewerker bespreekt en samenvattend oordeel kenbaar maakt;
- I. Doelstelling: door de medewerker concreet te behalen resultaten, prestaties ontwikkeldoelen binnen een resultaatgebied. De doelstelling is specifiek, tijdgebonden, meetbaar, acceptabel realistisch en uitdagend.

Planningsgesprek

Artikel 2

1. In de eerste maand van het planning- en control jaar (gesprekscyclus) wordt op initiatief van de direct leidinggevende een planningsgesprek gevoerd. Indien een medewerker tussentijds in een nieuwe functie wordt geplaatst, wordt in dat geval bij aanvang in de nieuwe functie een planningsgesprek gevoerd voor de resterende duur van het jaar.
2. De medewerker en leidinggevende leveren gezamenlijk input voor het planningsgesprek, waarbij de leidinggevende de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid heeft.
3. In het planningsgesprek worden in overleg met de individuele medewerker de doelstellingen besproken en vastgelegd op het daarvoor bestemde formulier 'verslag planningsgesprek'.
4. Tijdens het gesprek worden de eventuele op- en aanmerkingen van de medewerker op het formulier 'verslag planningsgesprek' geschreven.
5. In het planningsgesprek worden, indien het kopje 'ontwikkelingsafspraken' niet voldoet, de benodigde dan wel gewenste ontwikkelingsafspraken vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan.
6. De leidinggevende ondertekent het formulier 'verslag planningsgesprek'.
7. Het formulier 'verslag planningsgesprek' wordt door de medewerker getekend voor akkoord.
8. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de in het planningsgesprek besproken doelstellingen, is hij verplicht het formulier te ondertekenen voor gezien. In dat geval kan hij zijn zienswijze en eventueel een bezwaarschrift indienen conform artikel 5 van deze regeling.
9. De medewerker ontvangt na afloop van het gesprek een afschrift van het formulier 'verslag planningsgesprek'.

Voortgangsgesprek

Artikel 3

1. Minimaal eenmaal per jaar wordt op initiatief van de direct leidinggevende een voortgangsgesprek gevoerd. De periode van het voortgangsgesprek tot aan het uiteindelijke beoordelingsgesprek moet dusdanig zijn dat afspraken welk voortvloeien uit eventuele bijsturing, voor de medewerk(st)er nog realistisch haalbaar zijn. In de regel zal met het voeren van één voortgangsgesprek kunnen worden

volstaan. In dat geval geldt dat de minimum periode tussen het voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek drie maanden bedraagt.

2. Een voortgangsgesprek kan verder op elk moment plaatsvinden, wanneer de medewerker en/of leidinggevende dat noodzakelijk vind(t)(en).
3. Het doel van het voortgangsgesprek is het bewaken en waar nodig bijsturen en coachen, teneinde de gestelde doelstellingen, opgenomen in het werkplan, te realiseren.
4. Bijstellingen of aanvullingen op de doelstellingen of (ontwikkel)afspraken, welke gemaakt worden tijdens het voortgangsgesprek, worden op het formulier 'verslag voortgangsgesprek' vastgelegd.
5. De leidinggevende ondertekent het formulier 'verslag voortgangsgesprek'.
6. Het formulier 'verslag voortgangsgesprek' wordt door de medewerker getekend voor akkoord / gezien.

Beoordelingsgesprek

Artikel 4

1. Op initiatief van de direct leidinggevende wordt in november of begin december van het planning- en control jaar (gesprekkencyclus) een beoordelingsgesprek gevoerd. De leidinggevende legt vóór het beoordelingsgesprek eenzijdig de evaluatie van behaalde resultaten en prestaties vast op het formulier 'verslag beoordelingsgesprek'.
2. De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt omvat één jaar, gelijklopend met de planning- en control cyclus.
3. Het te beoordelen personeelslid ontvangt ten minste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek het ingevulde beoordelingsformulier.
4. In het beoordelingsgesprek worden de gerealiseerde prestaties uit het planningsformulier/voortgangsformulier besproken. In dit gesprek wordt het samenvattend oordeel conform het formulier 'verslag beoordelingsgesprek' aan de medewerker onderbouwd.
5. Het beoordelingsgesprek leidt tot het onderstaande samenvattende oordeel:
 - A. de wijze van functievervulling is onvoldoende en schiet duidelijk te kort. Betrokkene heeft in onvoldoende mate voldaan aan de gemaakte afspraken.
 - B. de wijze van functievervulling is normaal/voldoende. Betrokkene heeft voldaan aan de gemaakte afspraken, doch niet in zodanige mate dat er sprake is van een uitzonderlijke prestatie.
 - C. de wijze van functievervulling is goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de gemaakte afspraken.
 - D. de wijze van functievervulling is goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de gemaakte afspraken. Er is sprake van een uitzonderlijke prestatie van incidentele aard.
 - E. de wijze van functievervulling is zeer goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de gemaakte afspraken. Er is sprake van een uitzonderlijke prestatie van duurzame aard.
6. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
7. Indien de door het personeelslid kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en na voltooiing (toevoegen van gespreksverslag, eventuele rechtspositionele afspraken etc. door leidinggevende) door leidinggevende en door het personeelslid voor akkoord getekend.
9. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de beoordeling, is hij verplicht het formulier te ondertekenen voor gezien. In dat geval kan hij zijn zienswijze en eventueel een bezwaarschrift indienen conform artikel 5 van deze regeling.
10. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter vaststelling door de afdelingsmanager namens college van B&W getekend wanneer de beoordeling rechtspositionele gevolgen heeft en dient voor 10 december ter verwerking bij de afdeling P&O aangeleverd te worden.
11. De medewerker ontvangt na afloop van het gesprek een afschrift van de beoordeling.

Indienen van zienswijze en bezwaarschriften

Artikel 5

1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na het plannings- / beoordelingsgesprek schriftelijk en gemotiveerd zijn zienswijze bij de naaste hogere leidinggevende in te dienen.

2. Heeft de medewerker geen zienswijze ingediend, dan stelt de naaste hogere leidinggevende de planningsdoelstellingen / beoordeling vast namens het college. De medewerker wordt hierover op schrift geïnformeerd.
3. Indien de medewerker een zienswijze heeft ingediend, toetst de naaste hogere leidinggevende of de procedure op de juiste wijze is uitgevoerd. In alle gevallen toetst hij de zienswijze aan redelijkheid en billijkheid.
4. Na toetsing stelt de naaste hogere leidinggevende de planningsdoelstellingen / beoordeling vast en informeert de medewerker hierover schriftelijk. De termijn tussen indienen van een zienswijze en schriftelijke vaststelling van de planningsdoelstellingen / beoordeling bedraagt maximaal twee weken.
5. Tegen de vastgestelde planningsdoelstellingen / beoordeling kan bezwaar worden gemaakt conform artikel 10 regeling personeelsbeoordeling.

Rechtspositie

Artikel 6

De gesprekscyclus en het samenvattend oordeel uit het beoordelingsgesprek kunnen invloed hebben op de bezoldiging van de medewerker. Hierbij verwijzen we naar de regeling personeelsbeoordeling en regeling bezoldiging van de gemeente Harlingen.

Dossiervorming

Artikel 7

De verslaglegging en formulieren van de gesprekscyclus worden in het personeelsdossier opgenomen. De bewaartermijn bedraagt 5 jaar.

Evaluatie

Artikel 8

In het eerste kwartaal van 2015 wordt deze regeling geëvalueerd, door management en medewerkers.

Slotbepalingen

Artikel 9

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere regeling.

Artikel 10

Deze verordening treedt in werking op XXX en heet "Regeling gesprekscyclus" onder gelijktijdige intrekking van de regeling van 1 september 2009.

Ondertekening

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen op 2013.
de secretaris, de burgemeester,