

## Regeling Gesprekkencyclus gemeente Capelle aan den IJssel 2014

Het college van burgemeester en wethouders;  
gezien de overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende:

### ***Regeling Gesprekkencyclus gemeente Capelle aan den IJssel 2014.***

#### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 sub a van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst.
- b. College: het college van burgemeester en wethouders.
- c. Leidinggevende: de hiërarchisch direct leidinggevende van de medewerker.
- d. Naasthogere leidinggevende: de direct leidinggevende van de leidinggevende die gemandateerd door het bevoegd gezag het eindoordeel van het resultaatgesprek vaststelt.
- e. Gesprekkencyclus: de cyclus van een jaar of van twee jaar die wordt gevormd door het planninggesprek, het voortgangsgesprek en het resultaatgesprek en tot doel heeft het vastleggen van een eindoordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de werkafspraken, de competentieafspraken en de mogelijke ontwikkelafspraken.
- f. Competenties: de voor de functie van de medewerker vastgestelde gedragskenmerken en houdingskenmerken die zijn vereist voor de houding en het gedrag behorende bij een goede vervulling van de functie door de medewerker.
- g. Sterafpraak: de door de leidinggevende na overleg met de medewerker aangewezen werkafpraak en/of competentieafpraak (maximaal één werkafpraak en maximaal één competentieafpraak) die voor de essentiële vervulling van de functie van de medewerker van overwegend belang is.
- h. Planninggesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werkafspraken, de competentieafspraken en mogelijk de ontwikkelafspraken.
- i. Voortgangsgesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker waarin een tussentijdse evaluatie wordt vastgelegd van de in het planninggesprek gemaakte werkafspraken, competentieafspraken en mogelijk de ontwikkelafspraken.
- j. Resultaatgesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker, waarin op basis van de werkafspraken, de competentieafspraken en de mogelijke ontwikkelafspraken een oordeel door de leidinggevende wordt vastgelegd over het functioneren van de medewerker.
- k. Informant: de door de leidinggevende aangewezen collega van de medewerker met wie een functionele relatie dan wel een leidinggevende met wie een interne klantrelatie bestaat die feiten en/of omstandigheden over de medewerker naar voren kan brengen ten behoeve van het voortgangsgesprek en/of het resultaatgesprek.
- l. Gespreksondersteuner: de collega van de medewerker of de raadsman die de medewerker op zijn verzoek bijstaat in het planninggesprek en/of het voortgangsgesprek en/of het resultaatgesprek.
- m. Groepsgesprekken: het eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar voeren van het planninggesprek en het voortgangsgesprek met een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen.
- n. Formulier Gesprekkencyclus: het door de leidinggevende en de medewerker te accorderen formulier waarin worden vastgelegd de voorbereiding van en de in het planninggesprek gemaakte werkafspraken

en de afspraken met betrekking tot de competenties, de voortgang daarvan in het voortgangsgesprek, alsmede het eindoordeel van de leidinggevende. Het eindoordeel leidt tot een vaststelling door de naasthogere leidinggevende.

o. Beslissing met rechtspositionele gevolgen: een door of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing over bevordering en wijziging van de bezoldiging – anders dan voortvloeiend uit een bevordering of het arbeidsvoorwaardenakkoord voor de sector gemeenten – of over persoonlijke toelagen, overplaatsing, wijziging van de aanstelling, ontslag en overige beslissingen die de rechtspositie van de medewerker in positieve of negatieve zin wijzigen.

#### **Artikel 2 Frequentie van de gesprekkencyclus**

1. De gesprekkencyclus wordt ter beoordeling van de leidinggevende eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar uitgevoerd.
2. De gesprekkencyclus start voor de medewerkers die het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan in overwegende mate als grondslag hebben voor hun werkzaamheden in de periode december tot en met februari.
3. De gesprekkencyclus start voor de medewerkers die het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan niet in overwegende mate als grondslag hebben voor hun werkzaamheden, op basis van de datum van indiensttreding of benoeming als agenderingsdatum.
4. De gesprekkencyclus vindt altijd plaats voordat over de medewerker door de leidinggevende een besluit met rechtspositionele gevolgen wordt genomen.

#### **Artikel 3 Informanten**

1. De leidinggevende kan gebruik maken van één of meer informanten met als doel om meer informatie te verkrijgen ten behoeve van de gesprekkencyclus.
2. De leidinggevende bepaalt wie als informant optreedt. De informant dient een functionele relatie dan wel een interne klantrelatie met de medewerker te hebben.
3. De naam en de functie van de informant(en) dienen te worden vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.
4. In geval dat over het gebruik van één of meer informanten verschil van inzicht bestaat tussen de leidinggevende en de medewerker beslist de naasthogere leidinggevende.

#### **Artikel 4 Het planninggesprek**

1. Het planninggesprek wordt ter beoordeling van de leidinggevende eenmaal per jaar of eenmaal per twee jaar gehouden tussen de leidinggevende en de medewerker.
2. De datum en het tijdstip van het planninggesprek worden bepaald door de leidinggevende na overleg met de medewerker.
3. Ongeveer een week voorafgaande aan het planninggesprek worden de gespreksonderwerpen en de algemene indruk van de leidinggevende vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.
4. Het planninggesprek omvat tenminste de volgende onderwerpen:
  1. de werkafspraken, minimaal drie en maximaal vijf, voor de overeengekomen periode van een jaar of twee jaar in de vorm van een planning van de te behalen resultaten die zijn afgeleid van het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan dan wel de reguliere werkzaamheden in de functie van de medewerker;
  2. de eventueel voor de ontwikkeling van de medewerker noodzakelijk te volgen opleiding;
  3. de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker;
  4. de persoonlijke omstandigheden van de medewerker;
  5. de persoonlijke werkomstandigheden van de medewerker;
  6. de gewenste ondersteuning door de leidinggevende;
  7. alle overige onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevende en de medewerker.
1. Ter beoordeling van de leidinggevende kan maximaal één sterfafspraak worden aangewezen. De sterfafspraak is de werkafspraken en/of de competentieafspraken die voor de vervulling van de functie van de medewerker van overwegend belang is.
2. De leidinggevende kan het planninggesprek in de vorm van een groepsgesprek voeren met een groep medewerkers die allen dezelfde functie vervullen.
3. Onafhankelijk van het bepaalde in lid 6 van dit artikel vindt een individueel planninggesprek plaats met alle medewerkers op wie het groepsgesprek betrekking heeft. Hierop wordt alleen dan een uitzondering gemaakt als de leidinggevende en de medewerker overeenkomen dat een individueel planninggesprek niet noodzakelijk is.

4. De medewerker kan zich in het planninggesprek laten bijstaan door een gespreksondersteuner. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de medewerker.
5. De resultaten van het planninggesprek worden door de leidinggevende vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.
6. Het formulier Gesprekkencyclus wordt uiterlijk een week na het planninggesprek ter ondertekening aan de medewerker toegezonden. De leidinggevende en de medewerker accorderen het formulier Gesprekkencyclus.
7. In geval dat geen overeenstemming wordt bereikt over de vastlegging van het planninggesprek in het formulier Gesprekkencyclus vindt nader overleg plaats met de naasthogere leidinggevende. De door de medewerker gemaakte opmerkingen worden na het planninggesprek toegevoegd aan het formulier Gesprekkencyclus. De naasthogere leidinggevende neemt vervolgens een besluit over de vastlegging van het planninggesprek.

#### **Artikel 5 Het voortgangsgesprek**

1. Het voortgangsgesprek wordt in geval van de keuze voor een cyclus van een jaar gehouden tussen de leidinggevende en de medewerker in de periode tussen vijf en zeven maanden na het planninggesprek. In geval van de keuze voor de cyclus van twee jaar voor medewerkers die niet gebonden zijn aan het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan vindt het voortgangsgesprek plaats tussen 11 en 13 maanden na het planninggesprek.
  2. In geval dat ter beoordeling van de leidinggevende is vastgesteld dat de gesprekkencyclus eenmaal per twee jaar wordt uitgevoerd, vindt voor de medewerkers die het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan vooral als grondslag hebben voor hun werkzaamheden een tweede voortgangsgesprek plaats in het tweede jaar na het planninggesprek. Het tweede voortgangsgesprek wordt gehouden tussen 5 en 7 maanden na het eerste voortgangsgesprek.
  3. Het doel van het in het tweede lid van dit artikel bedoelde tweede voortgangsgesprek is het actualiseren van de planning van de te behalen resultaten, waarvan de noodzaak voortvloeit uit nieuwe of gewijzigde werkzaamheden of projecten uit het concernjaarplan en/of het afdelingsjaarplan in het tweede jaar van de gesprekkencyclus.
  4. De datum en het tijdstip van het voortgangsgesprek worden bepaald door de leidinggevende na overleg met de medewerker.
  5. Ongeveer een week voorafgaande aan het voortgangsgesprek worden de wenselijke gespreksonderwerpen en de algemene indruk van de leidinggevende over de medewerker vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.
1. Het doel van het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek is het bespreken door de leidinggevende en de medewerker van de voortgang van de overeengekomen resultaten, de prestaties en de competentieontwikkeling en mogelijk de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker; daarnaast de wijze van ondersteuning hiervan door de leidinggevende en de algemene indruk van de medewerker over de leidinggevende.
  2. De leidinggevende kan het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek voeren met een groep medewerkers die alle dezelfde functie vervullen.
  3. Onafhankelijk van het bepaalde in lid 7 van dit artikel vindt met alle medewerkers op wie het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek betrekking heeft een individueel voortgangsgesprek plaats. Hierop wordt alleen dan een uitzondering gemaakt als de leidinggevende en de medewerker overeenkomen dat een individueel voortgangsgesprek niet noodzakelijk is.
  4. De medewerker kan zich in het voortgangsgesprek laten bijstaan door een gespreksondersteuner.
  5. De resultaten van het voortgangsgesprek worden door de leidinggevende vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus. Het formulier Gesprekkencyclus wordt uiterlijk een week na het voortgangsgesprek overhandigd aan de medewerker ter accordering.
  6. De leidinggevende en de medewerker accorderen het formulier Gesprekkencyclus.
  7. In geval dat geen overeenstemming wordt bereikt over de vastlegging van het voortgangsgesprek in het formulier Gesprekkencyclus vindt nader overleg plaats met de naasthogere leidinggevende. De door de medewerker gemaakte opmerkingen worden na het voortgangsgesprek toegevoegd aan het formulier Gesprekkencyclus. De naasthogere leidinggevende neemt vervolgens een besluit over de vastlegging van het voortgangsgesprek.

#### **Artikel 6 Het resultaatgesprek**

1. Het resultaatgesprek wordt tussen de leidinggevende en de medewerker gehouden in de periode tussen 5 en 7 maanden na het voortgangsgesprek of vijf tot zeven maanden na het tweede voortgangsgesprek.

2. De datum en het tijdstip van het planninggesprek worden bepaald door de leidinggevende na overleg met de medewerker.
3. Uiterlijk een week voorafgaande aan het resultaatgesprek worden de gewenste gespreksonderwerpen en de algemene indruk betreffende het functioneren van de medewerker door de leidinggevende vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.
4. De leidinggevende kan voorafgaand aan het resultaatgesprek één of meer informanten als bedoeld in artikel 2 raadplegen.
5. De medewerker kan zich in het resultaatgesprek laten bijstaan door een gespreksondersteuner.

#### **Artikel 7 Doel van het resultaatgesprek**

1. Het doel van het resultaatgesprek is het uitspreken door en het vastleggen van het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker in de periode van het planninggesprek tot het resultaatgesprek.
2. Het oordeel van de leidinggevende heeft betrekking op de werkafspraken en de resultaten hiervan en de wijze waarop invulling is gegeven aan de bij de functie van de medewerker behorende competenties in de in het eerste lid van dit artikel bedoelde periode. Daarnaast over de eventueel gemaakte ontwikkelafspraken.
3. Het resultaatgesprek heeft betrekking op de tenminste de volgende onderwerpen:
  1. de werkafspraken die zijn vastgelegd in het planninggesprek en de voortgang daarvan in het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek;
  2. de competentieafspraken;
  3. de mogelijke planning van de persoonlijke loopbaan en de ontwikkeling die zijn vastgelegd in het planninggesprek en de voortgang daarvan in het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek;
  4. de eventueel voor de ontwikkeling van de medewerker noodzakelijk te volgen opleiding die is vastgelegd in het planninggesprek en het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek;
  5. de in het planninggesprek en het voortgangsgesprek en in voorkomend geval het tweede voortgangsgesprek vastgelegde persoonlijke werkomstandigheden;
  6. de gewenste ondersteuning door de leidinggevende;
  7. de algemene indruk van de medewerker over de leidinggevende;
  8. alle overige onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevende en de medewerker.

#### **Artikel 8 Eindoordeel van het resultaatgesprek**

De leidinggevende legt het eindoordeel van het resultaatgesprek vast door het toekennen van een score voor elke in het planninggesprek vastgelegde werkafpraak en voor iedere bij de functie van de medewerker behorende competentie. Hierbij wordt een dubbele score gehanteerd voor de sterafpraak indien deze is vastgelegd. Het eindoordeel van het resultaatgesprek wordt door de leidinggevende vastgelegd in het formulier Gesprekkencyclus.

De leidinggevende draagt zorg voor een motivering voor de toekenning van de scores als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

Het eindoordeel van het resultaatgesprek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel wordt uiterlijk een week na het resultaatgesprek door de leidinggevende overhandigd aan de medewerker.

De medewerker kan in geval hij het niet eens is met het eindoordeel van het resultaatgesprek en/of de hieraan ten grondslag liggende motivering, zijn opmerkingen toevoegen aan het formulier Gesprekkencyclus.

De leidinggevende en de medewerker accorderen het formulier Gesprekkencyclus.

#### **Artikel 9 Vaststelling van het eindoordeel van het resultaatgesprek**

1. De naasthogere leidinggevende stelt het eindoordeel van het resultaatgesprek vast uiterlijk 2 weken na de accordering van het formulier Gesprekkencyclus als bedoeld in artikel 8, lid 5 van deze regeling.
2. In geval van opmerkingen van de medewerker betreffende het eindoordeel van het resultaatgesprek als bedoeld in artikel 8, lid 4 van deze regeling, stelt de naasthogere leidinggevende het eindoordeel pas vast nadat een gesprek in zijn aanwezigheid heeft plaatsgevonden tussen de leidinggevende en de medewerker.
3. Het door de naasthogere leidinggevende vastgestelde eindoordeel van het resultaatgesprek wordt door hem in de vorm van een schriftelijk besluit aan de medewerker medegedeeld.
4. De medewerker kan tegen het besluit tot vaststelling van het eindoordeel van het resultaatgesprek conform het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht bezwaar indienen bij het college.

---

**Artikel 10 Hardheidsclausule**

In de gevallen waarin de onderhavige regeling niet of niet in voldoende mate voorziet beslist het college.

**Artikel 11 Citeertitel**

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Gesprekkencyclus gemeente Capelle aan den IJssel 2014.

**Artikel 12 Inwerkingtreding**

1. De onderhavige regeling treedt in werking de dag na zijn publicatie.
2. Ingaande de in het eerste lid van dit artikel bedoelde datum is de Regeling Gesprekkencyclus gemeente Capelle aan den IJssel 2011 ingetrokken.

Capelle aan den IJssel, 18 november 2014.

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,  
de secretaris, de burgemeester,

G. Kruijt. J.F. Koen.

Vul hier de regelingtekst in]

*Namens deze,*