

Regeling Gesprekkencyclus en Jaargesprek 2016

Het college van burgemeester en wethouders;

gezien de overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg en de instemming van de Ondernemingsraad;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende

Regeling Gesprekkencyclus en Jaargesprek 2016 .

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 sub a van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst;
- b. Functie: het geheel van werkzaamheden dat uit de vastgelegde doelstelling en taken van de gemeenten is af te leiden en dat door één of meerdere medewerker(s) is te verrichten. Het geheel van werkzaamheden is vastgelegd in de voor de functie vastgestelde functiefamilie en bandbreedte;
- c. College: het college van burgemeester en wethouders;
- d. Leidinggevende: de hiërarchisch direct leidinggevende van de medewerker;
- e. Naasthogere leidinggevende: het afdelingshoofd dat daartoe gemandateerd door het college van burgemeester en wethouders het eindoordeel van het resultaatgesprek vaststelt;
- f. Gesprekkencyclus: de cyclus van een jaar die ten behoeve van een beslissing met rechtspositionele gevolgen dan wel op verzoek van de medewerker wordt gevormd door het planningsgesprek, het voortgangsgesprek en het resultaatgesprek. De gesprekkencyclus heeft tot doel het vastleggen van een eindoordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de werkafspraken, de competentieafspraken en de mogelijke ontwikkelafspraken;
- g. Jaargesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker waarin het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker worden vastgelegd. In het jaargesprek zijn beslissingen met rechtspositionele gevolgen niet aan de orde, met uitzondering van de beslissing tot het toekennen van een periodieke verhoging of een extra periodieke verhoging als bedoeld in artikelen 3 en 4 van de Beloningsregeling 2016;
- h. Competenties: de voor de functie vastgestelde gedragskenmerken en houdingskenmerken vereist voor de houding en het gedrag van de medewerker die behoren bij een goede vervulling van de functie door de medewerker;
- i. Planningsgesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werkafspraken, de competentieafspraken en, indien van toepassing, de ontwikkelafspraken;
- j. Voortgangsgesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker waarin wordt vastgelegd een tussentijdse evaluatie van de in het planningsgesprek gemaakte werkafspraken, de competentieafspraken en, indien van toepassing, de ontwikkelafspraken;
- k. Resultaatgesprek: het gesprek dat eenmaal per jaar plaatsvindt tussen de leidinggevende en de medewerker waarin op basis van de werkafspraken, de competentieafspraken en, indien van toepassing, de ontwikkelafspraken door de leidinggevende een eindoordeel wordt vastgelegd over het functioneren van de medewerker;
- l. Informant: de door de leidinggevende aangewezen collega van de medewerker met wie een functionele relatie bestaat dan wel een leidinggevende met wie een interne klantrelatie bestaat, die feiten en/of omstandigheden naar voren kan brengen ten behoeve van het voortgangsgesprek en/of het resultaatgesprek;
- m. Gespreksondersteuner: de collega van de medewerker en/of de raadsman die de medewerker op zijn verzoek bijstaat in het planningsgesprek; het voortgangsgesprek; het resultaatgesprek of het jaargesprek;
- n. Groepsgesprek: het eenmaal per jaar voeren van het planningsgesprek en het voortgangsgesprek met een groep medewerkers die allen dezelfde functie vervullen;

- o. Gespreksformulier: het door de leidinggevende en de medewerker voor akkoord te ondertekenen formulier waarin worden vastgelegd de in het planningsgesprek gemaakte werkafspraken en de afspraken betreffende de competenties, de voortgang daarvan in het voortgangsgesprek, alsmede het eindoordeel van de leidinggevende in het resultaatgesprek en de vaststelling daarvan door de naasthogere leidinggevende. Het gespreksformulier wordt eveneens gebruikt voor de vastlegging van het jaargesprek;
- p. Beslissing met rechtspositionele gevolgen: de door of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing over bevordering of wijziging van de bezoldiging, anders dan voortvloeiend uit een bevordering of de Cao voor de sector gemeenten; over de functioneringstoelage, overplaatsing, wijziging van de aanstelling en overige beslissingen die rechtspositie van de medewerker in positieve of negatieve zin wijzigen.

Artikel 2 Frequentie van de gesprekkencyclus en het jaargesprek

1. De gesprekkencyclus wordt eenmaal per jaar gevoerd in die gevallen waarin een beslissing met rechtspositionele gevolgen aan de orde is dan wel wanneer de medewerker verzoekt om toepassing van de gesprekkencyclus.
2. Het jaargesprek wordt eenmaal per jaar gevoerd om het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker vast te leggen.

Artikel 3 Informanten

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

1. Het planningsgesprek wordt ter beoordeling van de leidinggevende eenmaal per jaar gehouden tussen de leidinggevende en de medewerker.
2. De datum en het tijdstip van het planningsgesprek worden bepaald door de leidinggevende na overleg met de medewerker.
3. Uiterlijk een week voorafgaande aan het planningsgesprek worden de gespreksonderwerpen en de algemene indruk van de leidinggevende vastgelegd in het gespreksformulier.
4. Het planningsgesprek omvat tenminste de volgende onderwerpen:
 - a. de werkafspraken voor de overeengekomen periode van een jaar in de vorm van een planning van de te behalen resultaten die zijn afgeleid van het concernjaarplan of het afdelingsjaarplan, dan wel de reguliere werkzaamheden in de functie van de medewerker.
 - b. de competentieafspraken.
 - c. de eventueel voor de ontwikkeling van de medewerker noodzakelijk te volgen opleiding.
 - d. de persoonlijke omstandigheden en de persoonlijke werkomstandigheden van de medewerker.
 - e. de gewenste ondersteuning door de leidinggevende.
 - f. alle overige onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevende en de medewerker.
1. De leidinggevende kan het planningsgesprek in de vorm van een groepsgesprek voeren met een groep medewerkers die alle dezelfde functie vervullen.
2. Onafhankelijk van het bepaalde in lid 5 van dit artikel vindt een individueel planningsgesprek plaats met alle medewerkers op wie het groepsgesprek betrekking heeft. Dit geldt alleen niet in het geval dat de leidinggevende en de medewerker overeenkomen dat een individueel planningsgesprek niet noodzakelijk is.
3. De medewerker kan zich in het planningsgesprek laten bijstaan door een gespreksondersteuner. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de medewerker.
4. De resultaten van het planningsgesprek worden door de leidinggevende vastgelegd in het gespreksformulier.
5. Het gespreksformulier wordt uiterlijk een week na het planningsgesprek ter ondertekening aan de medewerker toegezonden. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het gespreksformulier voor akkoord.
6. In het geval dat geen overeenstemming wordt bereikt over de vastlegging van het planningsgesprek in het gespreksformulier vindt nader overleg plaats met de naasthogere leidinggevende. De door de medewerker gemaakte opmerkingen worden na het planningsgesprek toegevoegd aan het gespreksformulier. De naasthogere leidinggevende neemt hierna een besluit over de vastlegging van het planningsgesprek.

Artikel 5 Het voortgangsgesprek

1. Het voortgangsgesprek moet plaatsvinden uiterlijk zes maanden na het planningsgesprek.
2. De datum en het tijdstip van het voortgangsgesprek worden door de leidinggevende bepaald na overleg met de medewerker.
3. Uiterlijk een week voorafgaande aan het voortgangsgesprek worden de wenselijke gespreksonderwerpen en de algemene indruk van de leidinggevende over de medewerker vastgelegd in het gespreksformulier.
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 voortgangsgesprek doen bijstaan door een gespreksondersteuner.
6. Het doel van het voortgangsgesprek is het bespreken door de leidinggevende en de medewerker van de voortgang van de overeengekomen resultaten, de prestaties, de competentieontwikkeling en, indien van toepassing, de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Hiernaast worden besproken de ondersteuning hiervan door de leidinggevende en de algemene indruk van de leidinggevende betreffende de medewerker.
7. De leidinggevende kan het voortgangsgesprek houden met een groep medewerkers die alle dezelfde functie vervullen.
8. Onafhankelijk van het bepaalde in lid 7 van dit artikel vindt met alle medewerkers op wie het voortgangsgesprek betrekking heeft een individueel voortgangsgesprek plaats. Dit geldt niet als de leidinggevende en de medewerker overeenkomen dat een individueel voortgangsgesprek niet noodzakelijk is.
9. De resultaten van het voortgangsgesprek worden door de leidinggevende vastgelegd in het gespreksformulier. Het gespreksformulier wordt uiterlijk een week na het voortgangsgesprek overhandigd aan de medewerker. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen hierna het gespreksformulier voor akkoord.
10. In het geval dat geen overeenstemming wordt bereikt over de vastlegging van het voortgangsgesprek in het gespreksformulier, vindt nader overleg plaats met de naasthogere leidinggevende. De door de medewerker gemaakte opmerkingen worden na het voortgangsgesprek toegevoegd aan het gespreksformulier. De naasthogere leidinggevende neemt hierna 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 van zes maanden na het voortgangsgesprek.
2. De datum en het tijdstip van het resultaatgesprek 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 omtrent het functioneren van de medewerker door de leidinggevende vastgelegd in het gespreksformulier.
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 vastleggen van het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker in de periode van de gesprekkencyclus.
2. Het oordeel van de leidinggevende heeft betrekking op de volgende onderwerpen:
 - a. de in het planningsgesprek vastgelegde werkafspraken en de voortgang daarvan in het voortgangsgesprek;
 - b. de competentieafspraken;
 - c. de planning van de loopbaan en de ontwikkeling van de medewerker zoals deze zijn vastgelegd in het planningsgesprek en het voortgangsgesprek;
 - d. de in het planningsgesprek en het voortgangsgesprek vastgelegde voor de ontwikkeling van de medewerker noodzakelijk te volgen opleiding;
 - e. de in het planningsgesprek en het voortgangsgesprek vastgelegde persoonlijke werkomstandigheden.
 - f. de gewenste ondersteuning door de leidinggevende;
 - g. de algemene indruk van de medewerker over de leidinggevende;
 - h. een beslissing met rechtspositionele gevolgen;
 - i. alle overige onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevende en de medewerker.

Artikel 8 Eindoordeel van het resultaatgesprek

1. De leidinggevende legt het eindoordeel van het resultaatgesprek vast in het gespreksformulier.
2. De leidinggevende draagt zorg voor de motivering van het eindoordeel.

3. Het eindoordeel van het resultaatgesprek wordt uiterlijk een week na het resultaatgesprek vastgelegd in het gespreksformulier en overhandigd aan de medewerker.
4. De medewerker kan als hij het niet eens is met het eindoordeel van het resultaatgesprek en/of de hieraan ten grondslag liggende motivering zijn opmerkingen toevoegen aan het gespreksformulier.
5. De leidinggevenden en de medewerker ondertekenen het gespreksformulier voor akkoord.

Artikel 9 Vaststelling van het eindoordeel van het resultaatgesprek

1. De naasthogere leidinggevende stelt het eindoordeel van het resultaatgesprek vast uiterlijk twee weken na de accordering door de leidinggevende en de medewerker als bedoeld in artikel 8, lid 5.
2. In geval van opmerkingen van de medewerker als bedoeld in artikel 8, lid 4 stelt de naasthogere leidinggevende het eindoordeel vast nadat door hem een gesprek heeft plaatsgevonden met de leidinggevende en de medewerker.
3. De naasthogere leidinggevende deelt het door het vastgestelde eindoordeel van het resultaatgesprek in de vorm van een schriftelijk besluit mee aan de medewerker.
4. De medewerker kan tegen het besluit tot vaststelling van het eindoordeel van het resultaatgesprek een bezwaar bij het college indienen conform het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 10 Het jaargesprek

1. Het jaargesprek wordt eenmaal per jaar gehouden tussen de leidinggevende en de medewerker.
2. De datum en het tijdstip van het jaargesprek worden bepaald door de leidinggevende na overleg met de medewerker.
3. Het jaargesprek kan ter beoordeling van de leidinggevende en de medewerker betrekking hebben op alle onderwerpen betreffende het functioneren, de werk-/competentieafspraken, de persoonlijke werkomstandigheden en de ontwikkeling van de medewerker.
4. Het jaargesprek dient niet voor het vastleggen van een beslissing met rechtspositionele gevolgen.
5. Het jaargesprek dient als grondslag voor de beslissing met rechtspositionele gevolgen betreffende het toekennen van de periodieke verhoging of een extra periodieke verhoging aan de medewerker. In geval van het niet toekennen van de periodieke verhoging aan de medewerker dient ten minste zes maanden voor de datum van de periodieke verhoging het voornemen daartoe aan de medewerker te worden kenbaar gemaakt. De beslissing over het niet toekennen van de periodieke verhoging wordt vastgelegd in het gespreksformulier.
6. De medewerker kan zich in het jaargesprek doen bijstaan door een gespreksondersteuner.
7. Het jaargesprek wordt door de leidinggevende vastgelegd in het gespreksformulier. Een afschrift van het gespreksformulier wordt toegezonden aan de medewerker.

Artikel 11 Hardheidsclausule

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

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Gesprekkencyclus en Jaargesprek 2016.

Artikel 13 Inwerkingtreding

1. De onderhavige regeling treedt in werking de dag na zijn publicatie.
2. Met ingang van de in lid 1 van dit artikel bedoelde datum is de Regeling Gesprekkencyclus gemeente Capelle aan den IJssel 2014 ingetrokken.

Capelle aan den IJssel, 8 november 2016.

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,
de secretaris, de burgemeester,
drs. A. de Baat mr. P. Oskam