

## REGELING GESPREKSCYCLUS GEMEENTE APPINGEDAM 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Appingedam,

gelet op

de desbetreffende bepalingen van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO);

de instemming van de Ondernemingsraad op 26 september 2016 op basis van artikel 27 lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden; het Algemeen Mandaatbesluit gemeente Appingedam; de Procedure-regeling toelichting functiefamilies 2011;

### BESLUITEN

vast te stellen de volgende "Regeling Gesprekscyclus Gemeente Appingedam 2016".

#### Artikel 1. Begripsomschrijving

- a. Medewerker: degene die als ambtenaar in vaste dan wel tijdelijke dienst is van de gemeente Appingedam;
- b. Leidinggevende: de functionaris die leiding geeft aan wie de medewerker voor zijn werkzaamheden in hiërarchische zin verantwoording verschuldigd is;
- c. Naast hogere leidinggevende: de direct leidinggevende van de leidinggevende;
- d. Functie: het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten op basis van de functiebeschrijving en individuele afspraken;
- e. Gesprekscyclus: een cyclisch proces van doelen stellen, (resultaatafspraken) plannen, begeleiden, ondersteunen, bijstellen en beoordelen gedurende een bepaald tijdvak aan de hand van een min of meer vaste serie gesprekken tussen medewerker en leidinggevende;
- f. Planningsgesprek : jaarlijks gesprek tussen medewerker en leidinggevende om afspraken te maken over te behalen resultaten, de ontwikkeling van de medewerker en voorwaarden daarbij voor de planningsperiode (kalenderjaar). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd;
- g. Functioneringsgesprek: jaarlijks gesprek tussen medewerker en leidinggevende over de voortgang van de gemaakte afspraken uit het planningsgesprek. Afspraken worden (tussentijds) geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt;
- h. Beoordelingsgesprek: jaarlijks gesprek tussen medewerker en leidinggevende waarin het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken wordt beoordeeld en vastgelegd door de leidinggevende;
- i. Beoordelaar: de direct leidinggevende van de medewerker die bevoegd is de beoordeling op te maken;
- j. Beoordeling: het oordelen over de functievervulling van de medewerker door de leidinggevende tegen de achtergrond van de afspraken uit het plannings-/functioneringsgesprek en de functiebeschrijving;
- k. Beoordelingsperiode: de periode van één jaar, direct voorafgaand aan het beoordelen, waarover de leidinggevende het oordeel vormt over de functievervulling van de medewerker;
- l. Competenties: beschrijving van gedragskenmerken die van de medewerker gevraagd wordt om een functie goed op niveau te kunnen uitvoeren en afgesproken resultaten te kunnen behalen;
- m. Kerncompetentie: competentie die (direct) is afgeleid van de organisatievisie en -missie en bijdraagt aan de realisatie van de organisatiedoelen;
- n. P&O adviseur: de medewerker van P&O die van advies dient inzake het ontwikkelen en toepassen van het personeelsbeleid.
- o. Resultaatafspraak: persoonlijke (vastgelegde) afspraak tussen medewerker en leidinggevende over de bijdrage die de medewerker levert aan organisatie-, afdeling-, teamdoelen en/of project-plannen, binnen een vastgestelde periode.
- p. Functiebeschrijving: een beschrijving, in de zin van de procedureregeling toelichting functiefamilies 2011, van een functie bestaande uit de combinatie van het algemene gedeelte van een functiefamilie en één specifieke bandbreedte.
- q. Formulier: formulier waarin verslag wordt gedaan van het plannings- of functionerings- of beoordelingsgesprek.

## **Artikel 2. Gesprekspartners**

De direct leidinggevende beoordeelt de medewerker en voert de gesprekken die plaatsvinden in de gesprekscyclus met de medewerker. Leidinggevende en medewerker kunnen gemotiveerd voorstellen om een derde bij het gesprek te betrekken, bijvoorbeeld de P&O adviseur. Als de leidinggevende of medewerker dit wenst kondigt hij/zij dit ruim voor het gesprek aan bij de andere gesprekspartner.

## **Artikel 3. De gesprekscyclus**

1. De gesprekscyclus ondersteunt de realisatie van organisatie-, afdelings-, team- en project doelen en persoonlijke ambities, beslaat een periode van één jaar en bestaat uit:
  - a. een planningsgesprek
  - b. een functioneringsgesprek
  - c. een beoordelingsgesprek.
2. Beoordeling en planning vinden plaats in één gesprek en worden als twee onderdelen onderscheiden. Deze gesprekken kunnen worden losgekoppeld als de leidinggevende en/of de medewerker daartoe aanleiding ziet.

## **Artikel 4. Het planningsgesprek**

Het planningsgesprek vormt de start van de gesprekscyclus en de basis voor het beoordelen van het resultaat. Doel van het gesprek is het vaststellen van de bijdrage van de medewerker aan de organisatie-, afdelings-, team- en/of projectdoelen.

1. Het planningsgesprek wordt gehouden in november na vaststelling van de programmabegroting en de afdelingsplannen. Als het planningsgesprek niet gelijktijdig met het beoordelingsgesprek in november gevoerd wordt vindt dit uiterlijk in januari alsnog plaats.
2. Tijdens het planningsgesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
  - a. de beschrijving van te behalen resultaten;
  - b. de (gewenste) ontwikkeling van de medewerker;
  - c. de (kern)competenties;
  - d. (eventueel) benodigde ondersteuning bij het realiseren van resultaten / gewenste ontwikkeling.

## **Artikel 5. Het functioneringsgesprek**

In het functioneringsgesprek wordt de voortgang van de gemaakte planningsafspraken besproken. In dit gesprek worden de afspraken geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

1. Een functioneringsgesprek wordt gehouden in mei, juni of juli. De mogelijkheid om tussentijds een of meerdere andere gesprekken over het functioneren van de medewerker te houden, bestaat op ieder moment. Dit kan zowel formeel als informeel gebeuren. Indien het gesprek leidt tot wijziging van de afspraken dienen deze afspraken schriftelijk vastgelegd te worden.
2. In het functioneringsgesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
  - a. voortgang m.b.t. de afspraken omtrent resultaten, (kern)competenties en (gewenste) ontwikkeling;
  - b. (eventueel) benodigde ondersteuning bij het realiseren van resultaten en/of (gewenste) ontwikkeling;
  - c. werktijden in de zin van de werktijdenregeling.

## **Artikel 6. Algemene bepalingen betreffende het plannings- en functioneringsgesprek**

1. De leidinggevende plant de gesprekken, de leidinggevende en de medewerker bereiden zich voor op de gesprekken. Zij stemmen af wie van hen vooraf het formulier invult.
2. Van het plannings- en het functioneringsgesprek wordt, binnen 2 weken na het gesprek, op een formulier een (definitief) verslag gemaakt door de leidinggevende of de medewerker. Voor aanvang van het gesprek worden hier afspraken over gemaakt.
3. De leidinggevende of de medewerker kan binnen 2 weken na ontvangst van het verslag zijn commentaar mondeling of schriftelijk indienen. Dit kan leiden tot aanpassing van het verslag.
4. Daarna wordt het verslag 'voor akkoord' getekend door zowel de medewerker als de leidinggevende.
5. De medewerker ontvangt een afschrift van het verslag en het origineel wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.

## Artikel 7. Het beoordelingsgesprek

In het beoordelingsgesprek wordt door de leidinggevende een oordeel gegeven over het functioneren van de medewerker. In de gesprekcyclus wordt iedereen jaarlijks beoordeeld. Het beoordelingsgesprek vindt plaats in de maand november.

1. Naast de jaarlijkse beoordeling als deel van de gesprekscyclus, wordt in ieder geval een beoordeling opgemaakt voorafgaand aan een besluit over:
  - Aanstelling: vast/tijdelijk/verlengen.
  - Salarisafspraken: bevordering van aanloop- naar functieschaal of van functie- naar uitloop-rang.
  - Functioneren als de leidinggevende daar consequenties aan verbindt.
2. Het tijdstip waarop de beoordeling plaats vindt wordt ruim van te voren door de beoordelaaraan de te beoordelen medewerker bekend gemaakt.
3. De beoordeling vindt plaats op de volgende criteria:
  - de mate waarin de resultaatafspraken zijn gerealiseerd;
  - de mate waarin de afspraken omtrent de (ontwikkeling van de) (kern)competenties zijn gerealiseerd;
  - een uitspraak over leiding geven (alleen van toepassing bij leidinggevend)
4. Bij het opstellen van de beoordelingsconclusie over het functioneren van de medewerker wordt rekening gehouden met bijzondere werkomstandigheden, bijzondere persoonlijke omstandigheden en onvoorziene en niet beïnvloedbare gebeurtenissen die zich tijdens de beoordelingsperiode hebben voorgedaan en die van invloed zijn geweest op het functioneren en de output van de medewerker.
5. De beoordeling heeft alleen betrekking op het functioneren binnen de huidige (formele) functie waarin de medewerker geplaatst is. Afspraken in het kader van loopbaanontwikkeling dan wel omtrent een (gewenste) toekomstige functie wegen niet mee in de beoordeling.
6. De beoordeling wordt opgemaakt tegen de achtergrond van de functiebeschrijving, de functie-eisen en de gemaakte afspraken in het planningsgesprek dan wel het functioneringsgesprek.
7. De beoordeling wordt opgemaakt met een beoordelingsformulier.

## Artikel 8. Beoordelingsscores en -conclusie

1. Voor alle onderdelen afzonderlijk én voor het samenvattende totaal oordeel (beoordelingsconclusie) wordt de beoordeling uitgedrukt in een beoordelingsscore en door de beoordelaar voorzien van een toelichting.
2. Er worden vier beoordelingsscores onderscheiden:
  - Zeer goed op niveau: medewerker overtreft (op dit punt) de eisen die de uitoefening van de functie stelt.
  - Goed op niveau: medewerker voldoet (op dit punt) aan de eisen die de uitoefening van de functie stelt.
  - Bijna op niveau: medewerker voldoet (op dit punt) (nog) niet aan de functie-eisen maar functioneert, over het geheel genomen, acceptabel ten opzichte van de eisen die de uitoefening van de functie stelt.
  - Niet op niveau: medewerker voldoet (op dit punt) niet aan de gestelde functie-eisen en functioneert daardoor beduidend beneden de eisen die de uitoefening van de functie stelt.
3. Bij de totstandkoming van een samenvattend oordeel (beoordelingsconclusie) over het gehele functioneren van een medewerker binnen een bepaalde periode maakt de beoordelaar gebruik van onderstaande richtlijn
  - Zeer goed op niveau: Minimaal de helft van de beoordelingsscores 'zeer goed op niveau' geeft een samenvattend oordeel 'zeer goed op niveau'. Waarbij in ieder geval alle overige beoordelingsscores 'goed op niveau' zijn.
  - Goed op niveau: Minimaal 2/3 van de beoordelingsscores 'goed op niveau' geeft een samenvattend oordeel 'goed op niveau'. Waarbij in ieder geval alle overige beoordelingsscores minimaal 'bijna op niveau' zijn.
  - Bijna op niveau: Minimaal de helft van de beoordelingsscores 'bijna op niveau' geeft een samenvattend oordeel 'bijna op niveau'. Waarbij in ieder geval alle overige beoordelingsscores minimaal "goed op niveau" zijn.
  - Niet op niveau: Minimaal 1/3 van de beoordelingsscores 'niet op niveau' geeft een samenvattend oordeel 'niet op niveau'.

Indien de beoordelaar daartoe aanleiding ziet kan hij, mits duidelijk gemotiveerd, in positieve zin afwijken van deze richtlijn.

### **Artikel 9. Beoordelingsconsequenties (zie ook Uitvoeringsregeling H3 CAR/UWO 2016 vastgesteld d.d. 1 november 2016)**

1. Om voor bevordering naar de uitloopschaal in aanmerking te komen dienen alle beoordelingsscores in twee opeenvolgende jaren minimaal "goed op niveau" te zijn beoordeeld nadat de medewerker het maximum schaalbedrag van de functierang heeft bereikt.
2. Als de beoordeling is opgemaakt in verband met een besluit over (vaste) aanstelling dient het samenvattend oordeel minimaal "goed op niveau" te zijn.
3. Als de beoordeling is opgemaakt in verband met een besluit over verlenging van een tijdelijke aanstelling dient het samenvattend oordeel minimaal "bijna op niveau" te zijn.
4. Als de beoordeling is opgemaakt in verband met een besluit over inpassing in de functieschaal dient het samenvattend oordeel minimaal "goed op niveau" te zijn.
5. Als de medewerker de functieschaal niet volledig heeft doorlopen en het samenvattend oordeel minimaal "bijna op niveau" is, vindt de jaarlijkse periodieke verhoging van het salaris plaats.
6. Als de medewerker de uitlooprang niet volledig heeft doorlopen en het samenvattend oordeel minimaal "bijna op niveau" is, vindt de jaarlijkse periodieke verhoging van het salaris plaats.
7. Als in gevallen als onder lid 2, 3 en 4. het samenvattend oordeel leidt tot een negatief besluit wordt een termijn voor een nieuwe beoordeling afgesproken.

### **Artikel 10. Procedure bij beoordeling**

De beoordeling wordt in concept opgemaakt door de beoordelaar. Bij medewerkers is de direct leidinggevende de beoordelaar. Bij de adjunct directeur en afdelingshoofden is de directeur de beoordelaar. Bij de directeur is de portefeuillehouder P&O de beoordelaar.

1. Beoordelaar kan bij hoge uitzondering een derde raadplegen om informatie ten behoeve van de beoordeling te verkrijgen. Als derde worden alleen diegenen uitgenodigd die een leidinggevende relatie met de beoordeelde medewerker hebben.
2. De gegevens en zienswijze van de geraadpleegde derde wordt bij het oordeel van de beoordelaar op het formulier vastgelegd.
3. De concept-beoordeling wordt besproken met de leidinggevende van de beoordelaar.
4. De leidinggevende legt iedere concept-beoordeling voor aan de P&O adviseur voor advies over toepassing van deze regeling gesprekscyclus. De P&O adviseur maakt een geabstraheerd overzicht en legt dat voor aan het overleg van directie met de afdelingshoofden om de eenheid in toepassing van de systematiek van beoordelen te garanderen.
5. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de beoordelaar de beoordeling aan de medewerker en licht de beoordelaar de beoordeling toe. De medewerker kan verzoeken het gesprek op te schorten. In dat geval wordt het gesprek binnen twee werkdagen hervat.
6. Binnen een week na het beoordelingsgesprek zorgt de beoordelaar voor de definitieve verslaglegging. De opmerkingen van de medewerker worden op het formulier geschreven.
7. Daarna ondertekent de medewerker het formulier voor akkoord of voor gezien.
8. Als de leidinggevende en de medewerker niet akkoord zijn bespreken zij hun zienswijze met de naast hogere leidinggevende. In een overleg probeert hij/zij hen tot overeenstemming te brengen over de beoordeling.
9. De beoordelaar legt de beoordeling voor aan de P&O adviseur die ondertekent in het geval de beoordeling volgens deze regeling gesprekscyclus is opgemaakt.

### **Artikel 11. Vaststelling.**

1. De beoordeling wordt binnen twee weken na het beoordelingsgesprek aan de directeur gezonden om de beoordeling vast te stellen. De beoordeling van de directeur wordt door het college vastgesteld. De beoordelingen van de adjunct directeur en afdelingshoofden worden vastgesteld door de directeur, maar niet eerder dan dat afstemming heeft plaatsgevonden met college en portefeuillehouder P&O.
2. Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een afschrift van de beoordeling aan de medewerker uitgereikt.
3. De beoordeelde kan, overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht, bezwaar maken en beroep aantekenen tegen de vastgestelde beoordeling.

### **Artikel 12. Mogelijkheid tot het maken van bezwaar.**

1. Indien de medewerker het, nadat het overleg genoemd in artikel 10 lid 8 van deze regeling heeft plaatsgevonden, niet eens is met de vastgestelde beoordeling kan hij dat in een bezwaarschrift kenbaar maken bij burgemeester en wethouders binnen zes weken na bekendmaking van de vastgestelde beoordeling.

2. De commissie bezwaarschriften rechtspositionele zaken behandelt het bezwaarschrift conform de Verordening bezwaarschriften rechtspositionele zaken.

**Artikel 13. Slotbepalingen.**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als "Regeling Gesprekscyclus Gemeente Appingedam 2016" en treedt in werking op 1 november 2016.
2. In die gevallen, waarin dit reglement niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 1 november 2016.*

*Burgemeester en wethouders van Appingedam,*

*Burgemeester Secretaris*

*(H.K. Pot) (G.H. de Vries)*