

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlaardingen houdende regels omtrent de gesprekscyclus Regeling gesprekscyclus Gemeente Vlaardingen

B&W BESLUIT

Besluit d.d. 16 januari 2018

De nieuwe regeling gesprekscyclus is per 1 december 2017 vastgesteld.

Regeling gesprekscyclus

Startgesprek
Voortgangsgesprek
Eindejaarsgesprek

Inhoudsopgave

Artikel 1 Begripsomschrijving
Artikel 2 Algemene bepalingen
Artikel 3 Het startgesprek
Artikel 4 Het voortgangsgesprek
Artikel 5 Algemene bepalingen betreffende start- en voortgangsgesprek
Artikel 6 Het eindejaarsgesprek
Artikel 7 Algemene bepalingen betreffende het eindejaarsgesprek
Artikel 8 Bezwaar eindejaarsgesprek
Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Beoordelen:

Het oordelen.

Beoordeling:

Het oordeel van de manager over het functioneren van de medewerker tegen de achtergrond van de geformuleerde resultaatafspraken en competentieontwikkeling in de cyclusperiode, vastgelegd in het vastgestelde format.

College:

Het college van Burgemeester en Wethouders.

Competentie:

Een voor de uitoefening van een rol of functie essentiële combinatie van kennis, vaardigheden en gedrag.

Coördinator:

De medewerker met het Oplegprofiel Coördineren.

Functie:

Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker verricht.

Functiebeschrijving:

De functiebeschrijving als bedoeld in artikel 1 van de regeling functiebeschrijven, functiewaarderen en inpassing gemeente Vlaardingen 2011.

Functie-uitoefening:

Het totaal van prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie.

Gesprekscyclus:

Een cyclisch proces van doelen stellen, (resultaatafspraken) plannen, begeleiden en ondersteunen, bijstellen en beoordelen, gedurende een bepaald tijdvak tijdens enkele gesprekken tussen de medewerker en de manager, met een doorlooptermijn van in principe een kalenderjaar. Dit leidt tot een jaarlijkse beoordeling (eindejaarsgesprek).

HRM-adviseur: De adviseur die advies verstrekt op het gebied van HRM.

Informant:

Degene die door de manager uitgenodigd wordt informatie, gebaseerd op kennis en/of ervaring verkregen uit hoofde van diens functie of anderszins, te geven in verband met het functioneren van de medewerker.

Manager:

De direct leidinggevende die leiding geeft aan een organisatieonderdeel zoals benoemd in het organisatiebesluit en aan wie de medewerker voor zijn werkzaamheden in hiërarchische zin verantwoording verschuldigd is. Dit kan zijn een teammanager, een afdelingsmanager, een directeur, de gemeentesecretaris of de burgemeester.



Medewerker:

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid, onder a van de CAR.

Naast-hogere manager:

De medewerker aan wie de manager van de medewerker voor zijn werkzaamheden in hiërarchische zin verantwoording verschuldigd is.

POP:

Het Persoonlijke OntwikkelingPlan (POP).

Startgesprek:

Een jaarlijks terugkerend gesprek tussen de medewerker en de manager over de werk- en resultaatafspraken en de benodigde ondersteuning van de organisatie en de manager.

Voortgangsgesprek:

Een jaarlijks terugkerend gesprek tussen de medewerker en manager over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.

Artikel 2 Algemene bepalingen

Lid 1

De gesprekken in de gesprekscyclus vinden plaats tussen medewerker en manager. De cyclus speelt zich af binnen een kalenderjaar.

Lid 2

Aan een of meer informanten kan informatie gevraagd worden over het functioneren van de medewerker in het tijdvak waarover het gesprek gaat.

Lid 3

De medewerker wordt minstens een week tevoren schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek onder opgave van datum, tijd en plaats.

Lid 4

De verslagen van de start- voortgangs- en eindejaarsgesprekken en alle daarmee samenhangende informatie worden als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de betrokken medewerker, zijn of haar manager en de naast-hogere manager en de betreffende HRM-adviseur.

Artikel 3 Het startgesprek

Lid 1

De cyclus start met het startgesprek waarbij werk- c.q. resultaatafspraken worden gemaakt, welke digitaal vastgelegd worden door de gesprekspartners. Door het goedkeuren in het systeem is het uitgangspunt voor de aard en omvang van de werkzaamheden van de medewerker in de cyclusperiode vastgelegd.

Lid 2

Een startgesprek wordt gehouden in het eerste kwartaal van het jaar en wel uiterlijk 1 april.

Lid 3

Tijdens het startgesprek wordt in elk geval aandacht besteed aan:

- de beschrijving van beoogde prestatie(s);
- de beschrijving van de ontwikkelpunten aan de hand van de relevante competenties behorend bij de functie en de organisatie brede competenties;
- de verwachtingen van de manager en medewerker over de te leveren prestaties van de medewerker en de te verwachten ondersteuning van de organisatie en de manager in het bijzonder;
- de verwachtingen over samenwerking in het team.

Artikel 4 Het voortgangsgesprek

Lid 1

De voortgang en/of evaluatie van de werkzaamheden en de wijze waarop en de omstandigheden waaronder deze worden uitgevoerd door de medewerker, worden besproken in een voortgangsgesprek.

Lid 2

Een voortgangsgesprek wordt gehouden rond de zomer van een kalenderjaar en wel uiterlijk 1 september. De mogelijkheid om tussentijds een of meerdere andere gesprekken over het functioneren van de medewerker te houden, bestaat op ieder moment.

Lid 3

In het voortgangsgesprek wordt met name aandacht besteed aan de navolgende onderwerpen:

- Ontwikkeling, samenwerking en ondersteuning.
- Werkomstandigheden.
- Omgangsvormen.
- Integriteit.
- Verzuim.

Artikel 5 Algemene bepalingen betreffende start- en voortgangsgesprek

Lid 1



Het start en voortgangsgesprek worden vastgelegd in een digitale tool. De medewerker en/of manager gaan akkoord door het goedkeuren van de inhoud via de tool. Door goedkeuring worden de afspraken ook direct onderdeel van het personeelsdossier.

Lid 2

Als de medewerker en/of manager zich niet kunnen vinden in de vastlegging, dan gaan zij met elkaar in gesprek om tot consensus te komen. Indien van toepassing kunnen zij de naast hogere manager en/of de HRM adviseur raadplegen.

Artikel 6 Het eindejaarsgesprek

Lid 1

Uitgangspunt voor het moment van het eindejaarsgesprek is het laatste kwartaal en wel uiterlijk 31 december en minimaal twee maanden nadat het voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden. Ingeval de omstandigheden dan wel het dienstbelang dat vergen, kan een eindejaarsgesprek eerder dan wel later plaatsvinden.

Lid 2

Het eindejaarsgesprek vindt plaats volgens het format in de tool.

Artikel 7 Algemene bepalingen betreffende eindejaarsgesprek

Lid 1

De manager stelt de beoordeling op in de tool en verzendt deze digitaal naar de medewerker. Hierna vindt het gesprek tussen medewerker en manager plaats. In het gesprek licht de manager de beoordeling toe. De medewerker kiest voor `gezien` of de medewerker kiest voor `niet akkoord`. Hierbij is ook de mogelijkheid opgenomen voor het geven van een toelichting.

Lid 2

Indien de medewerker niet akkoord is, kan advies gevraagd worden aan de naast hogere manager en/of de HRM adviseur. Er volgt dan nogmaals een gesprek. De tool verzendt het eindejaarsgesprek naar de naast hogere manager. Als de naast hogere manager ook goedkeurt dan gaat het formulier rechtstreeks naar het digitale personeelsdossier en is de cyclus afgerond.

Artikel 8 Bezwaar beoordeling in het eindejaarsgesprek

Lid 1

De medewerker die het niet eens is met het besluit als bedoeld in artikel 7, kan binnen zes weken na de schriftelijke bekendmaking een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het college van Burgemeester en Wethouders.

Lid 2

De werkwijze en termijnen van de bezwarencommissie vinden plaats, conform het daarvoor gestelde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekscyclus Gemeente Vlaardingen" en treedt in werking met ingang van 1 december 2017 onder gelijktijdige intrekking van de regeling gesprekscyclus d.d. 1 januari 2012.