

Regeling jaargesprekken gemeente Mook en Middelaar 2017

Burgemeester en wethouders van Mook en Middelaar;

overwegende dat het uit een oogpunt van goed personeelsbeleid wenselijk is om nadere regels te stellen voor het op gestructureerde wijze houden van gesprekken waarbij de nadruk dient te liggen op het stellen van doelen en het verbeteren, motiveren, stimuleren en ontwikkelen van medewerkers; gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraad d.d. 17 januari 2017; mede gelet op de CAR/UWO;

besluiten :

- I. in te trekken de "Regeling jaargesprekken gemeente Mook en Middelaar 2011"
- II. vast te stellen de "Regeling jaargesprekken gemeente Mook en Middelaar 2017"

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever: gemeente Mook en Middelaar;
- b. medewerker: de medewerker als bedoeld in artikel 1:1 van de CAR/UWO;
- c. dienstverband: aanstelling of arbeidsovereenkomst van de medewerker met werkgever;
- d. planningsgesprek: jaarlijks terugkerend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker over de te leveren kwalitatieve en kwantitatieve prestaties en over het Persoonlijk Ontwikkelingsplan van de medewerker;
- e. oortgangsgesprek: jaarlijks terugkerend evaluatiegesprek tussen de leidinggevende en de medewerker over de in het planningsgesprek gemaakte afspraken en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker;
- f. resultaatgesprek: jaarlijks terugkerend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker over de door de medewerker bereikte resultaten;
- g. leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende die de personeelsbeheerstaak heeft met betrekking tot de medewerker, te weten:
 - het afdelingshoofd voor het personeel dat onder zijn leiding valt;
 - de gemeentesecretaris voor de afdelingshoofden;
 - de burgemeester voor de gemeentesecretaris;
 - de werkgeverscommissie voor de raadsgriffier.
- h. informant: degene die inlichtingen van feitelijke aard omtrent de functievervulling van de medewerker kan verstrekken;
- i. functie: de positie en het daarmee samenhangende takenpakket en de competenties van de medewerker op grond van het generieke functieprofiel;
- j. competenties: vaardigheden en bekwaamheden, blijkende uit houding en gedrag;
- k. Persoonlijk Ontwikkelingsplan: het Persoonlijk Ontwikkelingsplan als bedoeld in hoofdstuk 17 van de CAR/UWO;
- l. functiebeschrijving: het aan de functie toegekende generieke functieprofiel met de aandachtsgebieden, zoals die tussen medewerker en leidinggevende zijn afgesproken;

Artikel 2 Planningsgesprek

1. De leidinggevende en de medewerker houden jaarlijks een planningsgesprek.
2. Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van de voor de medewerker geldende functiebeschrijving zoals bedoeld in art 1, onder l.
3. De leidinggevende en de medewerker maken in het planningsgesprek voor een periode van 12 maanden afspraken over onder meer de te leveren kwalitatieve en kwantitatieve prestaties, de te bereiken resultaten, de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en de daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
4. De in het planningsgesprek gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd met behulp van het formulier gesprekkencyclus dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd en onderdeel uitmaakt van deze regeling. Het formulier gesprekkencyclus wordt door de leidinggevende en de medewerker voor akkoord ondertekend.

5. Indien de leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de te maken afspraken, dan beslist de leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het gespreksformulier. In dat geval tekent de medewerker voor gezien.
6. De leidinggevende en de medewerker kunnen in het planningsgesprek afspraken maken over een of meerdere tussentijdse voortgangsgesprekken indien daaraan behoefte is, al dan niet op verzoek van de medewerker.

Artikel 3 Resultaatgesprek

1. De leidinggevende voert jaarlijks een resultaatgesprek met de medewerker. Voor de medewerker in tijdelijke dienst zal het resultaatgesprek tenminste twee maanden voor het verstrijken van de tijdelijke aanstelling plaatsvinden.
2. De leidinggevende en de medewerker kunnen een informant zoals bedoeld in art 1 h bij het resultaatgesprek betrekken.
3. In het resultaatgesprek evalueren de leidinggevende en de medewerker of en in welke mate de afspraken die in het planningsgesprek zijn gemaakt, zijn gerealiseerd en welke bijzondere omstandigheden daarbij een rol hebben gespeeld. In dit gesprek wordt onder meer besproken: de wijze van functioneren, het gedrag, de vaardigheden, de persoonlijke ontwikkeling, de opleiding, de loopbaanperspectieven, de werktijden, de beloning en de arbeidsomstandigheden van de medewerker. De afspraken worden op het formulier gesprekkencyclus vastgelegd en door leidinggevende en medewerker voor akkoord getekend.
4. Als de leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de verslaglegging op het formulier gesprekkencyclus, dan beslist de leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het gespreksformulier. In dat geval tekent de medewerker voor gezien.
5. Indien het resultaatgesprek aanleiding geeft tot het opmaken van een beoordeling zoals bedoeld in het Reglement Personeelsbeoordeling, dan wordt bij voorkeur in het resultaatgesprek afgesproken wanneer deze beoordeling plaatsvindt en wat de aanleiding tot het opmaken van een beoordeling is.

Artikel 4 Afwijkende termijnen

1. In geval van langdurige afwezigheid wegens ziekte of anderszins kan de leidinggevende met de medewerker afspreken dat het planningsgesprek op een ander moment wordt gehouden dan in artikel 3 lid 1 is bepaald.

Artikel 5 Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)

1. De medewerker maakt tenminste één keer per drie jaar in overleg met de leidinggevende een Persoonlijk Ontwikkelingsplan zoals bedoeld in de CAR-UWO.
2. In het Persoonlijk Ontwikkelingsplan maken leidinggevende en medewerker afspraken over het ontwikkelen van (potentiële) kwaliteiten van de medewerker.
3. De afspraken in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan worden gemaakt tegen de achtergrond van de individuele loopbaanontwikkeling van de medewerker. De gesprekken en afspraken zoals bedoeld in de artikelen 2 en 3 kunnen hierbij mede als basis dienen.
4. De geformuleerde leerdoelen met daaraan gekoppelde opleidingsactiviteiten worden op het formulier gesprekkencyclus genoteerd zodat daar bij de planning rekening mee kan worden gehouden.
5. Als de leidinggevende en de medewerker het niet eens kunnen worden over de te maken ontwikkelingsafspraken en te volgen opleidingen beslist de leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het POP-formulier. In dat geval tekent de medewerker voor gezien. Desgewenst kan de medewerker binnen twee weken na het gehouden POP-gesprek eventuele bedenkingen gemotiveerd kenbaar maken aan de gemeentesecretaris.
6. Indien de situatie in lid 5 zich voordoet, stelt de gemeentesecretaris namens het college het Persoonlijk Ontwikkelingsplan - al dan niet gewijzigd - definitief vast. Het al dan niet toekennen van studiefaciliteiten voortvloeiende uit het Persoonlijke Ontwikkelingsplan is een voor bezwaar en beroep vatbare beslissing.

Artikel 6 Begeleiding en ondersteuning

1. De medewerker P&O ondersteunt de leidinggevende bij een goed verloop van de gesprekkencyclus.
2. De medewerker P&O draagt in beginsel zorg voor de verslaglegging van de gesprekken en bewaakt de uniformiteit van de wijze van gespreksvoering en verslaglegging.
3. Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker biedt de medewerker P&O ondersteuning bij de gespreksvoorbereiding en/of de gesprekken.

Artikel 7 Vastlegging gesprekken

1. De schriftelijke vastleggingen van de jaargesprekken geschiedt op het als bijlage bij deze regeling gevoegde "Formulier gesprekkencyclus" in tweevoud: één exemplaar is bestemd voor de leidinggevende en één exemplaar voor de medewerker.
2. Een afschrift van het formulier als bedoeld in het eerste lid wordt ter beschikking gesteld aan P&O en wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In die gevallen waarin deze regeling niet, niet geheel of niet naar billijkheid voorziet, dan wel waarin naar het oordeel van het college redelijkerwijs afgeweken dient te worden van deze regeling, kan het college een nadere voorziening treffen.

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling jaargesprekken gemeente Mook en Middelaar 2017" en treedt in werking met ingang van de dag volgende op die van haar bekendmaking.

*Aldus besloten in de vergadering van 24 januari 2017.
Burgemeester en wethouders voornoemd,
De secretaris,
J.M.G. Smits - de Kinkelder
De burgemeester,
mr. drs. W. Gradisen*