

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard houdende regels omtrent gesprekscyclus (Regeling gesprekscyclus 2019 en 2020)

Burgemeester en wethouders;

gelet op artikel 15:1:15 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst;

gelet op artikel 17:4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst;

gelet op de instemming van de Bijzondere Ondernemingsraad op 27 mei 2019

BESLUITEN:

vast te stellen de

REGELING GESPRESKSCYCLUS 2019 en 2020

HOOFDSTUK I

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

werknemer

ambtenaar die door de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn en hij/zij met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan.

leidinggevende

de leidinggevende van de werknemer of de aangewezen vervanger.

functie

het totaal van werkzaamheden dat de werknemer uitvoert volgens artikel 3:1 CAR-UWO.

gesprekscyclus

De gesprekscyclus bestaat uit twee gespreksvormen; het resultaat- en ontwikkelgesprek en het beoordelingsgesprek.

HOOFDSTUK II De gesprekscyclus

Artikel 2 Algemeen

1. Het doel van de gesprekscyclus is het verbinden van ambitie, talenten en bijdrage van de werknemer aan het gewenste resultaat en de ontwikkelrichting van het team/organisatie.
2. De cyclus bestaat uit één of meerdere resultaat- en ontwikkelgesprekken, één of meerdere voortgangsgesprekken en een beoordelingsgesprek.
3. Het resultaat- en ontwikkelgesprek hebben hebben een wederzijds karakter. De beoordeling heeft een eenzijdig karakter. De gesprekken worden verdeeld over een periode van 24 maanden.
4. De gehele gesprekscyclus wordt verzorgd door de direct leidinggevende. De leidinggevende kan gebruik maken van een of meerdere informanten. De leidinggevende maakt de formele beoordeling op.

HOOFDSTUK III Het resultaat- en ontwikkelgesprek

Artikel 3 Doel en inhoud gesprek

1. De cyclus start aan het begin van het jaar met het resultaat- en ontwikkelgesprek.
2. In dit gesprek maken leidinggevende en werknemer afspraken over welke resultaten de werknemer voor dat jaar gaat behalen. De werknemer geeft zelf een voorzet voor deze afspraken.
3. Daarnaast worden afspraken gemaakt over het ontwikkelen van gedrags- en vaardigheidscompetenties, het opdoen van kennis en de manier waarop de werkgever hierin kan ondersteunen. Er kan ook een doorkijk plaatsvinden naar de toekomst (ambities). De werknemer geeft zelf een voorzet voor deze afspraken.

4. Verder komen onderwerpen aan de orde die het functioneren van de medewerker beïnvloeden. Hieruit komende afspraken worden vastgelegd.
5. Tenminste één keer per drie jaar wordt een persoonlijk ontwikkelplan (POP) opgesteld overeenkomstig hoofdstuk 17 van de CAR/UWO.
6. Op verzoek van de leidinggevende of de werknemer kan de HR-adviseur aan het gesprek deelnemen.
7. Leidt het gesprek niet tot gezamenlijke conclusies en/of afspraken, dan volgt binnen één maand een vervolggesprek. Op verzoek van de leidinggevende of werknemer kan de naasthogere leidinggevende of de HR-adviseur hierbij aanwezig zijn.

Artikel 4 Frequentie

1. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende kan vaker een resultaat- en ontwikkelgesprek en/of een voortgangsgesprek plaatsvinden.
2. De werknemer die is benoemd in tijdelijke dienst bij wijze van proef, heeft in het eerste jaar van de aanstelling minimaal drie keer een resultaat- en ontwikkelgesprek met de leidinggevende.

Artikel 5 Verslaglegging

1. De werknemer maakt, binnen twee weken, een verslag van het personeelsgesprek en mailt deze naar de leidinggevende.
2. De leidinggevende reageert via e-mail op het verslag.
3. Indien er een verschil van inzicht bestaat over de uitkomst van het gesprek, dan wordt een addendum aan het verslag toegevoegd.
4. Het verslag wordt samen met de e-mails tussen werknemer en leidinggevende naar HRM gemaild.
5. Het verslag wordt door HRM opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 6 Het voortgangsgesprek

Het voortgangsgesprek vindt plaats als de werknemer en/of de leidinggevende hier behoefte aan heeft en heeft als doel om de balans op te maken. Er wordt gesproken over wat goed gaat of beter kan en over de afspraken uit het resultaat- en ontwikkelgesprek. Het voortgangsgesprek kan leiden tot het bijstellen van de afspraken. De (bijgestelde) afspraken uit dit gesprek worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III De beoordeling

Artikel 7 De beoordeling

1. De doelstelling van de beoordeling is het vastleggen van een oordeel over het functioneren van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.
2. Voor de werknemer wordt minimaal één keer per 2 jaar een beoordeling opgemaakt door de leidinggevende.
3. Op verzoek van de werknemer of leidinggevende kan vaker een beoordeling plaatsvinden.
4. In afwijking van lid 1 moet een beoordeling worden opgemaakt in de volgende situaties:
 - benoeming in vaste dienst;
 - bevordering naar functionele schaal;
 - disfunctioneren.
5. De beoordeling wordt onderbouwd met een tekstueel eindoordeel.
6. Indien een score wordt toegekend waaruit blijkt dat de werknemer op een onderdeel niet of niet geheel aan de functie-eisen voldoet, dan moet dit worden onderbouwd.
7. De periode waarover de beoordeling wordt opgesteld is minimaal 6 maanden en maximaal 2 jaar.
8. Een beoordeling wordt niet opgemaakt over een periode waarover al een beoordeling is opgemaakt.

Artikel 8 Grondslag beoordeling

De beoordeling geschiedt op basis van de functie-eisen in de HR21 normfunctie, de resultaatgebieden, de competenties en de overige afspraken die er zijn gemaakt.

Het betreft de kwaliteit van het functioneren van de medewerker met in achtname van eventueel op het functioneren van de medewerker van invloed zijnde in- en externe factoren en de afspraken die in het resultaat- en ontwikkelgesprek zijn gemaakt.

Artikel 9 Opmaken beoordeling

1. De leidinggevende stelt de beoordeling op aan de hand van het 'formulier beoordeling'. Ook de medewerker kan voor zichzelf de beoordeling opstellen.
2. De leidinggevende kan collega's vragen feedback te geven op het functioneren van de werknemer. De leidinggevende stelt de werknemer hiervan vooraf op de hoogte.
3. Bij de beoordeling van een leidinggevende kan feedback gevraagd worden op het functioneren aan werknemers van het team en andere leidinggevers of aan het bestuur.

4. De leidinggevende e-mailt de beoordeling naar de werknemer voorafgaand aan het beoordelingsgesprek.

Artikel 10 Beoordelingsgesprek

1. Binnen een redelijke termijn na het delen van de beoordeling vindt het beoordelingsgesprek plaats waarin de leidinggevende de beoordeling met de werknemer bespreekt.

Artikel 11 Wijzigingen en opmerkingen in gespreksverslag

1. Als de werknemer tekstuele wijzigingen in de beoordeling voorstelt zonder dat hierdoor de scores wijzigen en de leidinggevende stemt hiermee in, dan worden deze in een gespreksverslag vastgelegd. Het gespreksverslag wordt via e-mail gedeeld.
2. Als de werknemer zich niet in de beoordeling kan vinden, wordt het gesprek beëindigd en vindt binnen twee weken opnieuw een gesprek plaats in aanwezigheid van een HR-adviseur en/of de naasthogere leidinggevende. De uitkomsten van dit gesprek worden in een gespreksverslag vastgelegd. Dit gespreksverslag wordt via e-mail gedeeld met betrokkenen.
3. Het bovenstaande laat onverminderd het bepaalde in artikel 12.

Artikel 12 De vastgestelde beoordeling

1. De beoordeling en het eventuele gespreksverslag worden via e-mail naar HRM gestuurd.
2. De beoordeling wordt door HRM opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 13 Bezwaar

Als de werknemer het niet eens is met de vastgestelde beoordeling als bedoeld in artikel 12 lid 1 kan hij, op grond van de Algemene wet bestuursrecht, binnen zes weken na ontvangst van de beoordeling een bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders.

Burgemeester en wethouders leggen het bezwaarschrift voor advies voor aan de bezwarencommissie, zoals bedoeld in de Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Hoeksche Waard 2019.

Artikel 14 Procedure disfunctioneren

1. Als uit de beoordeling blijkt dat de werknemer onvoldoende functioneert, dan stelt de leidinggevende met de HR-adviseur een plan van aanpak op voor verbetering van het functioneren. Hierin worden termijnen, benodigde opleidingen, begeleidingsafspraken en inspanningsverplichtingen van de werknemer opgenomen. De leidinggevende en de werknemer ondertekenen het plan van aanpak voor akkoord.
2. Na 6 maanden tot 1 jaar wordt opnieuw een beoordeling opgesteld.

Artikel 15 Openbaarheid

1. De opgemaakte beoordelingen en alle andere daarop betrekking hebbende stukken worden strikt vertrouwelijk behandeld.
2. Inzage in de stukken is slechts toegestaan aan de betrokken werknemer, de leidinggevende(n), HRM en de directie.

Artikel 16 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, dan wel onduidelijkheid of onenigheid bestaat over de toepassing daarvan, beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 17 Inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling gesprekscyclus 2019 en 2020.
2. Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2019.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van gemeente Hoeksche Waard op 4 juni 2019

Barbera Silvis-de Heer
secretaris

Govert Veldhuijzen
burgemeester