

## Gesprekscyclus P&O

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN BEEK;  
gelet op het bepaalde in artikel 8.1 Cao Gemeenten”;  
gelet op de Aanvullende Regeling Salaris en Salaristoelagen Gemeente Beek 2020;  
gelet op het instemmingsadvies van de Ondernemingsraad d.d. 21 november 2019;  
**B E S L U I T E N**  
vast te stellen het volgende

“REGELING GESPREKSCYCLUS P&O GEMEENTE BEEK 2020”

### Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

**Werknemer:**

Degene met een arbeidsovereenkomst van de gemeente Beek en op wie de Cao Gemeenten van toepassing is, alsmede de griffier.

**Leidinggevende:**

Degene die direct leiding geeft aan de werknemers: het afdelingshoofd t.a.v. de werknemer, de gemeentesecretaris t.a.v. het afdelingshoofd, de Portefeuillehouder P&O als gemandateerde namens het college t.a.v. de gemeentesecretaris, werkgeverscommissie t.a.v. de griffier.

**Naasthogere leidinggevende:**

De gemeentesecretaris t.a.v. de werknemers, de portefeuillehouder P&O als gemandateerde namens het college t.a.v. de afdelingshoofden en directiesecretaris, het college t.a.v. de gemeentesecretaris en een afvaardiging uit het seniorenconvent t.a.v. de griffier.

**Beoordeling:**

Oordeel van de leidinggevende over het functioneren, de ontwikkeling en de te behalen resultaten van/door de werknemer.

**Gesprekscyclus :**

De jaarlijkse cyclus van gesprekken om het functioneren, de ontwikkeling en de te behalen resultaten van/door de werknemer in beeld te brengen, afspraken hierover te maken, te monitoren, te evalueren en zonodig bij te stellen. Onderdeel is tevens de jaarlijkse beoordeling en beloning.

**Gespreksformat:**

Format voor het gesprek volgens de gesprekscyclus.

**Gespreksverslag:**

Verslag van het gesprek volgens de gesprekscyclus conform de in dit kader vastgestelde formats.

**Informant:**

De functionaris binnen de organisatie die wordt benaderd om inlichtingen in te winnen over het functioneren van de werknemer.

**Jaargesprek:**

Het jaargesprek is bedoeld om jaarlijks afspraken te maken over het functioneren van de werknemer zijn ontwikkeling en de te behalen resultaten, deze te evalueren en zonodig aan te vullen of bij te stellen. Het gesprek wordt afgesloten met een beoordeling door de leidinggevende.

**Voortgangsgesprek:**

Het voortgangsgesprek is bedoeld om de voortgang van de in het jaargesprek vastgelegde afspraken tussentijds te monitoren en te ondersteunen. Zonodig worden afspraken nader aangevuld of bijgesteld.

**Functionerings-/verbetertraject:**

Verplicht traject bedoeld om het functioneren, de ontwikkeling en de te behalen resultaten van/door de werknemer die niet of niet volledig aan het bij de functie behorende niveau voldoet, te begeleiden en te ondersteunen e.e.a. op het gewenste niveau te krijgen. In het traject worden afspraken gemaakt welke maatregelen er vanuit de werknemer en de leidinggevende in dit kader noodzakelijk zijn, de afspraken worden tussentijds gemonitord en zonodig aangevuld of bijgesteld. Een functionerings-/verbetertraject is verplicht en duurt in beginsel afhankelijk van de situatie naar inzicht van de leidinggevende 3 tot 6 maanden.

### Artikel 1 Doelstelling gesprekscyclus

Middels de gesprekscyclus wordt door leidinggevende en werknemer gezamenlijk gezichtspunten uitgewisseld over het functioneren, de ontwikkeling en de te behalen resultaten van/door de werknemer. Voorgaande vanuit het oogpunt van de werkzaamheden, competenties, kernwaarden, resultaatafspraken,

houding en gedrag zoals vastgelegd in het functieprofiel, het functieloongebouw, de visie op de organisatie, de afdelingsplannen en de gangbare huis- en gedragsregels, normen en waarden van de organisatie.

Hierbij wordt enerzijds evaluatief teruggekeken naar de voorliggende periode en worden anderzijds afspraken gemaakt voor de komende periode. Zowel leidinggevende als werknemer hebben hierbij, behoudens de uiteindelijke beoordeling en beloning, een gelijkwaardige positie.

Aan het onderdeel beoordeling en beloning zijn rechtspositionele gevolgen verbonden, zoals de omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, bevordering naar een hogere salarisschaal, het al dan niet toekennen van een periodieke salarisverhoging, het opstarten van een functionerings-/verbetertraject.

## **Artikel 2 Gesprekken**

1. Er vindt minimaal 1x per jaar een jaargesprek plaats, ongeacht de functie/positie van de werknemer. Dit jaargesprek dient vóór de individuele periodiekdatum plaats te hebben gevonden en zijn vastgelegd. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het tijdig inplannen van deze gesprekken.

2. Zonodig vinden tussentijds een of meerdere voortgangsgesprekken plaats.

3. In geval van onvoldoende functioneren vindt een verplicht functionerings-/verbetertraject inclusief periodieke gesprekken over de voortgang ervan plaats. In tegenstelling tot voorgaande gesprekken voert uitsluitend de leidinggevende de regie. Het opstarten van een functionerings-/verbetertraject is niet specifiek gekoppeld aan het jaargesprek, dit kan zonodig ook op elk ander gewenst moment worden geïnitieerd indien de situatie daartoe aanleiding geeft. Een functionerings-/verbetertraject heeft dan ook geen opschortende werking ten aanzien van het jaargesprek.

4. Indien de werknemer met pensioen gaat, vindt er een jaar voorafgaand aan dit pensioen geen beoordeling plaats, mits de beoordeling geen financiële consequenties heeft en/of er geen sprake is van een negatieve beoordeling.

5. De gesprekken vinden plaats aan de hand van het daarvoor vastgestelde verslagsformat zoals opgenomen in de bijlagen van deze regeling, gericht op de functieervulling en ontwikkeling van de werknemer en de te behalen resultaten. Hierbij zijn de gemaakte afspraken uit de afdelingsplannen, de beschreven werkzaamheden, competenties en resultaatgebieden uit het functieprofiel en functieloongebouw, de kernwaarden uit de visie op de organisatie, houding en gedrag leidend.

6. Hoewel het initiatief voor een gesprek primair bij de leidinggevende ligt, kan een werknemer eveneens een gesprek initiëren.

## **Artikel 3 Voorbereiding gesprekken**

1. Zowel leidinggevende als werknemer bereiden zich tijdig voor op het gesprek, zodanig dat op alle gevraagde onderdelen een goed beeld ontstaat van het functioneren van de werknemer, diens ontwikkeling en te behalen resultaten en de afspraken die in het verleden ten aanzien hiervan zijn gemaakt. Als hulpmiddel kan hierbij het format worden gebruikt.

2. De leidinggevende kan hierbij bij andere functionarissen binnen de organisatie inlichtingen inwinnen over het functioneren van de werknemer (zgn. informant) en informeert de werknemer hier vooraf over

## **Artikel 4 Gespreksvoering en verslaglegging**

1. Het gesprek wordt gevoerd tussen de leidinggevende en de werknemer.

2. Op verzoek van de leidinggevende en/of de werknemer kan een vertegenwoordiger van P&O bij het gesprek aanwezig zijn. Deze bewaakt de procedure en ziet erop toe dat oordeelsvorming op een zorgvuldige wijze tot stand is gekomen.

3. Tijdens het gesprek worden zowel leidinggevende als werknemer in de gelegenheid gesteld hun zienswijze kenbaar te maken over het functioneren van de werknemer, diens ontwikkeling en te behalen resultaten en de afspraken die in het verleden ten aanzien hiervan zijn gemaakt.

3. Na het gesprek zorgt primair de werknemer in eerste aanleg voor de verslaglegging aan de hand van het gespreksformat, de leidinggevende vult het gespreksformat zonodig aan. Deze wordt vervolgens gehanteerd als gespreksverslag.

4. Zowel leidinggevende als werknemer dienen het gespreksverslag vervolgens ter vaststelling voor "akkoord" of voor "niet-akkoord" te ondertekenen.

5. Na vaststelling wordt het gespreksverslag in het personeelsdossier van de werknemer opgeslagen.

## **Artikel 5 Beoordeling, beloning, consequenties tijdelijke arbeidsovereenkomst**

1. Aan het onderdeel beoordeling en beloning zijn rechtspositionele gevolgen verbonden.

2. De beoordeling, de daaruit voortvloeiende beloning en zonodig de consequenties voor de tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt telkens uitsluitend door de leidinggevende opgemaakt over een tijdvak van 12 maanden voorafgaand aan het beoordelingsmoment. Hierbij is de individuele periodiekdatum leidend.

3. Een beoordeling is voldoende wanneer de werknemer de taken, werkzaamheden en resultaten behorende bij de functie ten minste op het niveau dat in de functie wordt verwacht heeft gerealiseerd. Leidraad hierbij zijn de gemaakte afspraken uit de afdelingsplannen, de beschreven werkzaamheden, competenties en resultaatgebieden uit het functieprofiel en functieloongebouw, de kernwaarden uit de visie op de organisatie, houding en gedrag.

a. Een voldoende beoordeling leidt automatisch tot het toekennen van 1 periodieke salarisverhoging voor zover het maximum van de uitloopschaal nog niet is bereikt.

b. Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst leidt een voldoende beoordeling automatisch tot de omzetting van de tijdelijke arbeidsovereenkomst naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, inclusief een inpassing in de eerstvolgende periodiek in de functionele schaal of indien aan de orde de uitloopschaal.

4. Een beoordeling is onvoldoende wanneer de werknemer de taken, werkzaamheden en resultaten behorende bij de functie beneden het niveau dat in de functie wordt verwacht heeft gerealiseerd. Leidraad hierbij zijn de gemaakte afspraken uit de afdelingsplannen, de beschreven werkzaamheden, competenties en resultaatgebieden uit het functieprofiel, de kernwaarden uit de visie op de organisatie, houding en gedrag.

a. Een onvoldoende beoordeling leidt automatisch tot het opstarten van een verplicht functionerings-/verbetertraject.

b. Een onvoldoende beoordeling leidt automatisch tot het toekennen van géén periodieke salarisverhoging.

c. Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst leidt een onvoldoende beoordeling waarbij de verbetermogelijkheden voor de individuele werknemer nihil worden ingeschat automatisch tot beëindiging van de 1e tijdelijke arbeidsovereenkomst.

d. Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst leidt een onvoldoende beoordeling waarbij er voldoende verbetermogelijkheden zijn voor de individuele werknemer eenmalig tot het verlengen van de tijdelijke arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, inclusief géén periodieke salarisverhoging aanloopschaal danwel inpassing in de functionele of de uitloopschaal.

e. Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst welke reeds eenmalig voor de duur van 1 jaar is verlengd leidt een onvoldoende beoordeling automatisch tot beëindiging van de tijdelijke arbeidsovereenkomst.

5. Een functionerings-/verbetertraject duurt in beginsel naar inzicht van de leidinggevende 3-6 maanden en heeft geen opschortende werking te aanzien van het eerstvolgende beoordelingsmoment volgens lid 2 van dit artikel.

6. Een beoordeling met negatieve gevolgen voor de werknemer wordt voorafgaand afgestemd met de naasthogere leidinggevende.

7. Zowel de onderdelen beoordeling en beloning als de consequenties voor de arbeidsovereenkomst zijn uitsluitend aan de orde tijdens het jaargesprek en niet tijdens de in deze regeling overig genoemde gesprekken.

### **Artikel 6 Hoor-wederhoorprocedure**

1. Indien de werknemer het gespreksverslag voor "niet-akkoord" heeft getekend, kan hij binnen 2 weken zijn bedenkingen schriftelijk kenbaar maken aan de naasthogere leidinggevende door de schriftelijke bedenkingen in te leveren bij P&O.

2. Zowel de leidinggevende als de naasthogere leidinggevende ontvangen een afschrift van deze bedenkingen.

3. De naasthogere leidinggevende stelt de betreffende werknemer uiterlijk binnen 2 weken na het kenbaar maken van zijn bedenkingen in de gelegenheid zijn bedenkingen mondeling toe te lichten. De naasthogere leidinggevende verzoekt de leidinggevende in dit gesprek om een nadere toelichting (hoor/wederhoor). De wederzijdse standpunten worden in een onafhankelijk, door P&O opgesteld verslag vastgelegd.

4. Degene die als informant betrokken is geweest, kan niet de hoor- en wederhoorprocedure voeren.

6. De naasthogere leidinggevende stelt binnen 2 weken, nadat de werknemer zijn bedenkingen heeft toegelicht, het gespreksverslag al dan niet gewijzigd vast. Na vaststelling wordt het gespreksverslag in het personeelsdossier van de werknemer opgeslagen.

### **Artikel 7 Bewaring van gespreksverslag**

1. De gespreksverslagen worden, na definitieve vaststelling, in origineel bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

2. Vernietiging van de gespreksverslagen vindt plaats niet eerder dan 10 jaar na uitdiensttreding.

### **Artikel 8 Onvoorzien gevallen**

In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, neemt de werkgever een beslissing c.q. treft een voorziening.

### **Artikel 9 Slotbepalingen**

Deze regeling treedt in werking m.i.v. 1 januari 2020.

Per genoemde datum vervalt de Regeling gesprekscyclus P&O vastgesteld per 26 maart 2019 .

*Beek,  
BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN BEEK,  
Ron de Louw Christine van Basten-Boddin  
Gemeentesecretaris Burgemeester*

## **Bijlagen**

1. Format jaargesprek/voortgangsgesprekken
2. Format functionerings-/verbetertraject
3. Lijst van competenties
4. Lijst van kernwaarden