

Regeling gesprekkencyclus 2012

Burgemeester en wethouders van Krimpen aan den IJssel;

gelet op artikel 15:1:15 van CAR-UWO

gelet op de instemming op grond van artikel 27, eerste lid, WOR van de Ondernemingsraad d.d. 8 november 2012;

besluiten:

vast te stellen de volgende: Regeling Gesprekkencyclus 2012

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a) **Medewerker**: werknemer met een vaste of tijdelijke aanstelling bij de gemeente Krimpen aan den IJssel als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de CAR-UWO.
- b) **Direct leidinggevende**: degene onder wiens hiërarchische verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht.
- c) **Beoordelaar**: de direct leidinggevende van de medewerker.
- d) **Naasthogere leidinggevende**: de direct leidinggevende van de beoordelaar.
- e) **Afdelingshoofd**: degene die de beoordeling formeel uitbrengt en de POP afspraken vaststelt.
- f) **Gemeentesecretaris**: degene die de beoordeling vaststelt.
- g) **Functie**: de door de medewerker vervulde generieke functie.
- h) **Beoordelingstijdvak**: het tijdvak van tenminste zes maanden en ten hoogste een jaar gelegen direct voor het tijdstip van beoordelen zonder een ander beoordelingstijdvak of gedeelte daarvan te overlappen.
- i) **Gesprekkencyclus**: een jaarlijkse cyclus van een drietal gesprekken, te weten planningsgesprek, voortgangsgesprek en resultaatgesprek en één keer per drie jaar het POP-gesprek.
- j) **Planningsgesprek**: het jaarlijks terugkerend gesprek waarin de individuele werkplanning voor het komende jaar wordt afgerond en waarin resultaat- en competentieafspraken worden gemaakt.
- k) **Voortgangsgesprek**: het terugkerend gesprek waarin de voortgang wordt besproken in het licht van de met de medewerker gemaakte afspraken.
- l) **Resultaatgesprek**: het jaarlijks terugkerend gesprek waarin het presteren van de medewerker van het afgelopen jaar beoordeeld wordt.
- m) **POP**: Persoonlijk ontwikkelplan
- n) **POP-gesprek**: gesprek eens in de drie jaar waarin de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van de medewerker besproken wordt.
- o) **Formulier P&O gesprekkencyclus**: het formulier waarin de gemaakte afspraken, de resultaten van het voortgangsgesprek en de beoordeling van de medewerker schriftelijk worden vastgelegd.
- p) **POP-formulier**: het formulier waarin het persoonlijk ontwikkelplan van de medewerker schriftelijk wordt vastgelegd.
- q) **Notitie Gesprekkencyclus**: beschrijving gesprekkencyclus
- r) **Competentielijst**: beschrijving vastgestelde competenties

Regeling gesprekkencyclus 2012

Hoofdstuk 2 Gesprekkencyclus

Artikel 2 Notitie Gesprekkencyclus en competentielijst

De Gesprekkencyclus en de Krimpense competentielijst maken integraal onderdeel uit van deze regeling.

Hoofdstuk 3 Planningsgesprek

Artikel 3 Doel planningsgesprek

Het planningsgesprek is gericht op het bespreken van de individuele werkplanning voor het komende jaar en het maken van afspraken over te behalen resultaten en de ontwikkeling van competenties. Daarnaast komen tijdens het planningsgesprek ook andere onderwerpen aan bod. Zoals persoonlijke werkomstandigheden, gewenste ondersteuning van de leidinggevende en andere onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevenden en/of medewerker.

Artikel 4 Procedure planningsgesprek

1. De kenmerken van het planningsgesprek zijn:
 - toekomstgericht;
 - tweezijdig karakter en gelijkwaardige inbreng gesprekspartners;
 - ontbreken van rechtspositionele consequenties.
2. Het planningsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
3. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
4. Het planningsgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
5. Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een planningsgesprek gevoerd in de periode november/ december van het afgelopen jaar of in de periode januari tot en met maart van het lopende jaar.
6. Het planningsgesprek kan gecombineerd worden met het resultaatgesprek van het afgelopen jaar. In dat geval vindt het gesprek in het 4^e kwartaal van het voorgaande jaar plaats.
7. Met nieuwe medewerkers wordt uiterlijk binnen drie maanden na indiensttreding een planningsgesprek gevoerd. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.
8. De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een planningsgesprek door de medewerker minimaal twee weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen.
9. Ter voorbereiding op het gesprek vult zowel de direct leidinggevende als de medewerker het concept formulier P&O gesprekkencyclus in. Ongeveer een week voor het gesprek worden de gespreksonderwerpen vastgelegd.
10. Alle afspraken worden door de direct leidinggevende of de medewerker op het formulier P&O gesprekkencyclus vastgelegd.
11. In principe bereiken de direct leidinggevende en medewerker overeenstemming over de te maken afspraken in het planningsgesprek.
12. Als de direct leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de te maken afspraken, beslist de direct leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het formulier P&O gesprekkencyclus.

Regeling gesprekkencyclus 2012

13. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende, al dan niet ondersteund door een P&O adviseur, beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het formulier.
14. Het formulier wordt voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende en medewerker.
15. Het origineel wordt bewaard totdat de beoordeling als bedoeld in artikel 8, lid 14 is vastgesteld door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.

Hoofdstuk 4 Voortgangsgesprek

Artikel 5 Doel voortgangsgesprek

In dit gesprek kijkt de medewerker samen met de direct leidinggevende terug op de periode na het planningsgesprek met als doel om tussentijds vast te stellen in welke mate de medewerker op schema ligt met het realiseren van de gemaakte afspraken. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld.

Artikel 6 Procedure voortgangsgesprek

1. De kenmerken van het voortgangsgesprek zijn:
 - toekomstgericht;
 - gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
 - ontbreken van rechtspositionele consequenties.
2. Het voortgangsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
3. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
4. Het voortgangsgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
5. Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een voortgangsgesprek gevoerd in de periode april tot en met medio september van het jaar.
6. Indien de direct leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, kan in afwijking van het in lid 5 gestelde, vaker een voortgangsgesprek worden gevoerd.
7. Met nieuwe medewerkers wordt uiterlijk in de 6e maand na de indiensttreding een voortgangsgesprek gevoerd. Als het nodig is kunnen er meerdere voortgangsgesprekken plaats vinden. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.
8. De medewerker of de direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een voortgangsgesprek door de ander minimaal 2 weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen.
9. De direct leidinggevende of de medewerker legt hetgeen is besproken op het formulier P&O gesprekkencyclus vast. Ook tussentijdse bevindingen of bijstellingen van afspraken die tijdens een (extra) voortgangsgesprek aan de orde komen, worden hierin vastgelegd.
10. Als de medewerker het oneens is met de beslissing van de direct leidinggevende kan hij zijn zienswijze aan het formulier toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken.
11. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende, al dan niet ondersteund door een P&O adviseur, beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het formulier.
12. Het formulier P&O gesprekkencyclus wordt voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende en de medewerker.

Regeling gesprekkencyclus 2012

13. Het origineel wordt bewaard totdat de beoordeling als bedoeld in artikel 8, lid 14 is vastgesteld door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.

Hoofdstuk 5 Resultaatgesprek

Artikel 7 Doel resultaatgesprek

Het resultaatgesprek heeft tot doel duidelijk te maken hoe de direct leidinggevende denkt over de manier waarop de medewerker zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld. De leidinggevende geeft een oordeel over de door de medewerker behaalde resultaten en over de mate waarin de gemaakte competentieafspraken zijn gehaald, met inachtneming van de omstandigheden die zich bij de uitoefening van de functie hebben voorgedaan.

Artikel 8 Procedure resultaatgesprek

1. De kenmerken van het resultaatgesprek zijn:
 - terugkijken;
 - eenzijdig karakter, de direct leidinggevende beoordeelt de medewerker;
 - het bestaan van rechtspositionele consequenties.
2. De beoordeling wordt gedaan door de direct leidinggevende van de medewerker, verder te noemen beoordelaar.
3. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de beoordelaar als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
4. Het resultaatgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
5. Minimaal één keer per jaar wordt er met iedere medewerker een resultaatgesprek gevoerd in de periode oktober tot en met december van het jaar.
6. Het resultaatgesprek kan gecombineerd worden met het planningsgesprek van het komende jaar.
7. Naast of in plaats van de genoemde jaarlijkse beoordeling kan een resultaatgesprek gevoerd worden naar aanleiding van de noodzaak tot een beslissing ten aanzien van de rechtspositie van de medewerker.
8. De beoordelaar stelt aan de hand van het formulier P&O gesprekkencyclus een concept beoordeling op en bespreekt deze met de naasthogere leidinggevende.
9. Het afdelingshoofd, die de beoordeling formeel uitbrengt, controleert de concept beoordeling op consistentie en kwaliteit en kan zonodig in overleg met de beoordelaar wijzigingen in de concept beoordeling aanbrengen.
10. De beoordelaar neemt het initiatief tot het voeren van het resultaatgesprek door de medewerker minimaal 2 weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen
11. De beoordeling wordt tijdens het resultaatgesprek ter kennisname gebracht aan de medewerker. Tijdens dit gesprek zal de beoordelaar de beoordeling toelichten.
12. Als de medewerker het eens is met de beoordeling tekent de medewerker binnen twee weken het formulier P&O gesprekkencyclus voor gezien.
13. Als de medewerker het oneens is met de concept beoordeling kan hij zijn zienswijze aan het formulier P&O gesprekkencyclus toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende al dan niet in aanwezigheid van een P&O adviseur beide partijen en komt na heroverweging tot een eindbeoordeling. Dit wordt vastgelegd op het formulier. De medewerker is verplicht het formulier te tekenen voor "gezien."

Regeling gesprekkencyclus 2012

14. De beoordeling wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris, de beoordeling van de gemeentesecretaris door de wethouder P&O en de beoordeling van de griffier en de griffiemedewerker door de gemeenteraad.
15. Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een afschrift van de beoordeling aan de medewerker gestuurd. Het origineel wordt 5 jaar bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 9 Beoordelingsystematiek

1. De beoordeling wordt opgemaakt, rekening houdend met de gemaakte afspraken in het voorafgaande planningsgesprek en de bevindingen uit gehouden voortgangsgesprek(ken).
2. De beoordeling wordt opgemaakt aan de hand van het bij deze regeling behorende formulier P&O gesprekkencyclus.
3. Bij de beoordeling worden zowel het algemeen functioneren, de resultaatafspraken als de persoonlijke ontwikkeling betrokken. Voor elke resultaat- of competentieafpraak geeft de leidinggevende 1 waardering, ondersteund door een motivering. Vervolgens wordt een eindoordeel gegeven in de vorm van een score.
4. Het eindoordeel wordt gescoord op de volgende vier-puntschaal:
 - A. *Onvoldoende*, de prestatie voldoet niet aan de eisen, verbetering is noodzakelijk.
 - B. *Behoeft verbetering*, de prestatie voldoet niet volledig aan de eisen, verbetering is op een aantal punten gewenst.
 - C. *Goed*, de afgesproken prestatie is behaald, de medewerker voldoet aan de eisen.
 - D. *Uitstekend*, de prestatie is uitstekend, de medewerker functioneert in opvallende mate boven de eisen.

Artikel 10 Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de vastgestelde beoordeling kan hij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij het college bezwaar aantekenen tegen deze beoordeling.

Hoofdstuk 6 POP- gesprek

Artikel 11 Doel POP-gesprek

Een POP is een afspraak tussen een medewerker en direct leidinggevende over de persoonlijke ontwikkeling van een medewerker. Uitgangspunten tijdens het POP-gesprek zijn de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van de kennis, en vaardigheden van de medewerker.

Artikel 12 Procedure POP-gesprek

1. De kenmerken van het POP-gesprek zijn:
 - toekomstgericht;
 - gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
 - ontbreken van rechtspositionele consequenties.
2. Het POP-gesprek wordt gevoerd door de medewerker en de direct leidinggevende.
3. Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
4. De medewerker of de direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een POP-gesprek. Voorafgaand aan de vastlegging van de afspraken op het POP formulier kunnen meerdere gesprekken over de ontwikkeling van de medewerker gevoerd worden.

Regeling gesprekkencyclus 2012

5. Ten minste een keer per drie jaar wordt een POP vastgesteld.
6. In afwijking van het in lid 4 gestelde kunnen de direct leidinggevende en de medewerker in onderling overleg bepalen dat er in een bepaalde periode geen reden is voor het vaststellen van een POP. Na afloop van deze periode vindt overleg plaats over de nieuwe periode.
7. De medewerker legt de afspraken uiteindelijk vast in het POP-formulier. Ook tussentijdse bevindingen of bijstellingen van afspraken die tijdens een (extra) POP-gesprek aan de orde komen, worden hierin vastgelegd.
8. Als de direct leidinggevende en medewerker het niet met elkaar eens zijn, beslist de direct leidinggevende. De beslissing van de direct leidinggevende wordt vastgelegd op het POP formulier.
9. Als de medewerker het oneens is met de beslissing van de direct leidinggevende kan hij zijn zienswijze aan het POP-formulier toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende al dan niet ondersteund door een P&O adviseur beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het POP-formulier, de medewerker is verplicht het formulier te tekenen voor "gezien."
10. Het POP-formulier wordt vastgesteld door het afdelingshoofd.
11. Binnen twee weken nadat de POP is vastgesteld, wordt een afschrift van het formulier aan de medewerker gestuurd. Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 13 Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de vastgestelde POP kan hij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij het college bezwaar aantekenen tegen deze POP.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 14 Hardheidsclausule

Voor gevallen waarin deze regeling niet voorziet of niet in billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen of afwijkend besluiten.

Artikel 15 Intrekken oude verordening

1. Op de datum van de inwerkingtreding van de Regeling gesprekkencyclus 2012 wordt de Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken van 2 februari 2010 ingetrokken.

Artikel 16 Overgangsrecht

1. In afwijking van het gestelde in artikel 15 kunnen beoordelingsgesprekken op grond van de Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken het gehele jaar 2012 worden gevoerd.
2. De planningsgesprekken kunnen gevoerd worden in combinatie met de beoordelingsgesprekken als bedoeld onder lid 1.

Regeling gesprekkencyclus 2012

Artikel 17 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekkencyclus 2012".
2. Deze regeling wordt bekend gemaakt en treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 november 2012.

Krimpen aan den IJssel, 20 november 2012

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris, de burgemeester,