

GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM  
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN  
[www.gewestgooienvechtstreek.nl](http://www.gewestgooienvechtstreek.nl)

## **Regeling gesprekscyclus (jaargesprekken en beoordelingsgesprekken)**

Nummer: 11.0006848

Versie: 1.0.

Vastgesteld door het DB d.d.

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2012

doc.: pz\_alle/Regelingen/Gesprekscyclus

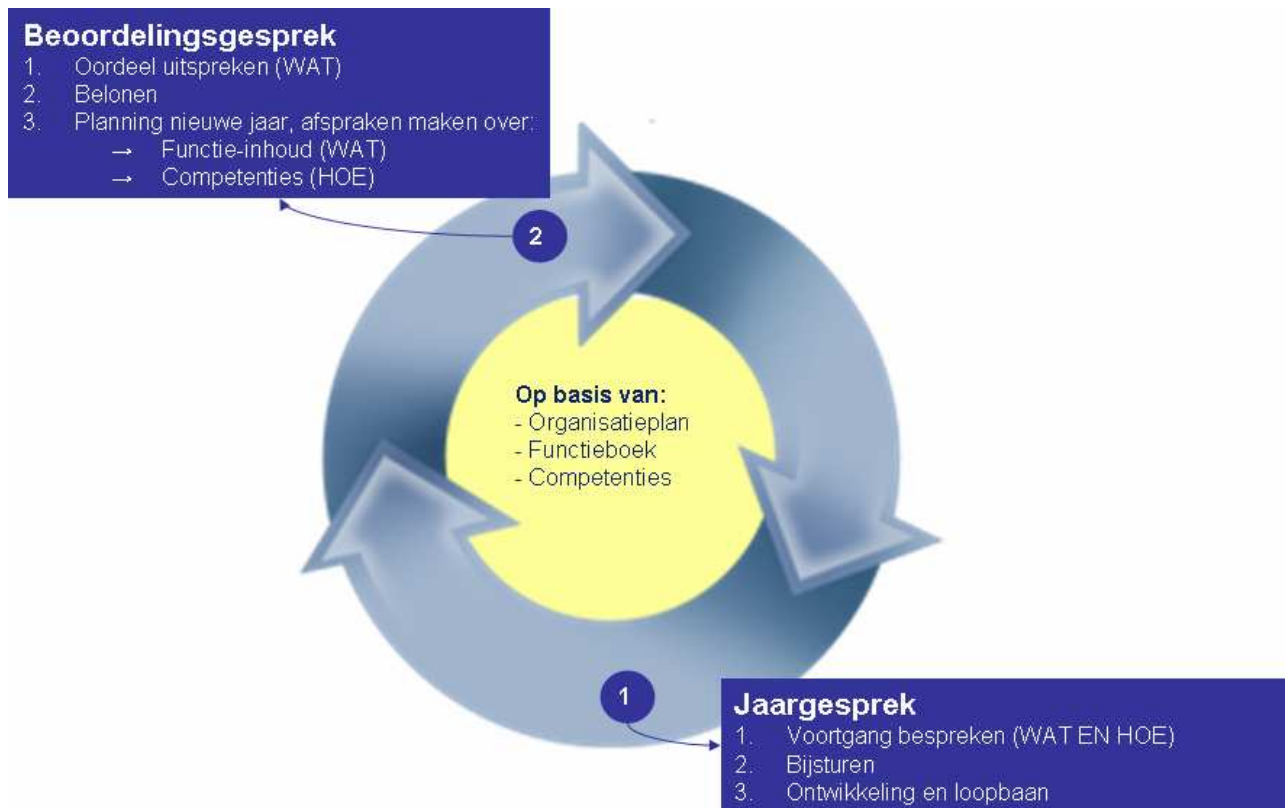
# 1. Inleiding

## 1.1. Doel en opbouw

De communicatie tussen leidinggevenden en medewerkers over het functioneren van de medewerker (en leidinggevende) is van groot belang voor het stimuleren, motiveren en ontwikkelen van medewerkers. Een gesprekscyclus structureert deze communicatie. De gesprekscyclus helpt zo het gewest Gooi en Vechtstreek om te blijven voldoen aan de eisen die aan de organisatie worden gesteld.

Het systeem van functioneren en beoordelen is binnen het gewest Gooi en Vechtstreek gebaseerd op het actuele functieboek en op het instrument competentie management dat in 2011 is ontwikkeld en geïmplementeerd.

Er is bij de gesprekscyclus gekozen voor een combinatie van jaargesprekken en beoordelingsgesprekken. De gesprekscyclus kan als volgt worden weergegeven:



## 1.2. Inhoud van de gesprekken

### 1. Jaargesprek

Frequentie: 1x per jaar (in te plannen halverwege het jaar, bij voorkeur in mei/juni).

Doel: Gesprek op basis van gelijkwaardigheid over de voortgang. Het gesprek richt zich vooral op de begeleiding van de medewerker in zijn ontwikkeling. Het gesprek heeft geen rechtsponele consequenties.

Onderwerpen:

1. (Tussentijds) bespreken van de voortgang
2. Eventueel bijsturen
3. Ontwikkeling en loopbaan (opleidingswensen, loopbaanmogelijkheden)

In het gesprek wordt teruggekeken op gemaakte afspraken in het beoordelingsgesprek, zowel over het WAT (de bereikte resultaten) als over het HOE (de competenties). In onderstaande tabel staat vermeld wat als input voor de gesprekken dient:

Het staat de leidinggevende en de medewerker altijd vrij om meerdere jaargesprekken per jaar te houden om de voortgang met elkaar te evalueren.

<b>Bespreken van de voortgang van:</b>	<b>Aan de hand van:</b>
'WAT' (welk concreet resultaat moet er worden geleverd door de medewerker in de functie om een bijdrage te leveren aan het resultaat van de organisatie?)	Persoonlijke afspraken over concrete doelstellingen/resultaten. Doelstellingen/resultaten zijn afgeleid uit de taken en resultaten zoals genoemd in de functiebeschrijving en/of in organisatie- of afdelingsplannen en worden vastgelegd tijdens het voorgaande beoordelingsgesprek op het gespreksformulier.
'HOE' (op welke wijze worden de werkzaamheden in de functie uitgevoerd?)	Persoonlijke afspraken over de inzet van competenties, op basis van het competentieprofiel zoals genoemd in de functiebeschrijving en worden vastgelegd tijdens het voorgaande beoordelingsgesprek op het gespreksformulier

### 2. Beoordelingsgesprek

Frequentie: 1x per jaar (in te plannen tegen het einde van het jaar, bij voorkeur oktober / november).

Doel: toewerken naar feitelijke beoordeling door de leidinggevende<sup>1</sup> over het functioneren van de medewerker.

Onderwerpen:

- terugkijken op gemaakte afspraken zoals gemaakt in het voorgaande beoordelingsgesprek en formuleren van leerpunten voor het komende jaar
- feitelijke beoordeling op basis van de bereikte resultaten (WAT)
- medewerker en leidinggevende maken nieuwe afspraken over te bereiken resultaten (het 'WAT' van de functie) die besproken worden tijdens het eerstvolgende jaargesprek. Deze afspraken worden afgeleid uit organisatiedoelstellingen en uit de resultaatgebieden uit de functiebeschrijving. Daarnaast kunnen ook concrete persoonlijke doelstellingen worden geformuleerd. Op de resultaten wordt de medewerker gedurende het volgende

<sup>1</sup> In deze Regeling gesprekscyclus dient bij beoordeling van de algemeen directeur/secretaris de voorzitter van het 'dagelijks bestuur' te worden gelezen voor het woord 'leidinggevende'.

beoordelingsgesprek aangesproken. Daarnaast worden afspraken gemaakt over welk gedrag, vaardigheden en kennis (competenties) de medewerker dient in te zetten om deze resultaten te bereiken (het 'HOE' van de functie).

Uit de beoordeling kunnen rechtspositionele consequenties voor de medewerker volgen, zoals bijvoorbeeld:

- vaste aanstelling of ontslag;
- wel of niet bevorderen;
- een gratificatie of niet;
- extra periodiek of niet;
- onthouding van periodiek.

(zie de bij de "regeling personeelsvoorstellen" (5/93/1023/b) behorende richtlijnen voor de volledige opsomming van rechtspositionele consequenties en voor de toepassing van beloningsinstrumenten.)

De jaarlijkse periodieke verhoging wordt verleend bij normale functievervulling, hetgeen betekent dat geacht wordt dat de medewerker zijn functie in overwegende mate voldoende vervult, en wanneer het maximum van de schaal nog niet is bereikt. De normale functievervulling dient te blijken uit het resultaat van een beoordelingsgesprek en wordt derhalve gegeven **zonder** voorstel op grond van een personeelsbeoordeling.

### ***De rol van leidinggevende en personeelsadviseur***

De verantwoordelijkheid van het voeren van de gesprekken ligt bij de leidinggevende. Desgewenst door een van de partijen kan een personeelsadviseur de gesprekken bijwonen.

## **2. Inhoud van de regeling**

De regeling bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. de procedure gesprekscyclus, inclusief voorbereiding op de gesprekken en routing gespreksformulier;
- b. gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek;

### ***Ad a. De procedure gesprekscyclus***

#### ***De procedure gesprekscyclus***

##### Vorbereiding op de gesprekken

1. De leidinggevende maakt elk jaar (bij voorkeur aan het begin van het jaar, bijvoorbeeld januari/februari) een gespreksplanning waarin alle te houden gesprekken met medewerkers worden ingepland en gecommuniceerd met de medewerkers. Wanneer een gesprek geen doorgang kan vinden, wordt direct en op korte termijn (maximaal 4 weken na de oorspronkelijke datum) een nieuwe afspraak gepland.
2. In de MT's wordt minimaal 1x per jaar de planning en voortgang van de gesprekken geëvalueerd.
3. Medewerkers krijgen minimaal 2 weken voorafgaand aan een gesprek het gespreksformulier toegestuurd, evenals een korte toelichting op het doel van het gesprek (zoals opgenomen in de inleiding van deze regeling), zodat zij zich op het gesprek kunnen voorbereiden.

### Jaargesprek

1. De leidinggevende houdt tenminste éénmaal per jaar (bij voorkeur mei/juni) met zijn medewerker een jaargesprek. Dit gesprek wordt aan het begin van elk kalenderjaar ingepland en aan de medewerker gecommuniceerd.
2. De leidinggevende nodigt de medewerker minimaal 2 weken van te voren uit. Zo kan de medewerker zich op het open gesprek voorbereiden en/of nadenken over zaken die van direct of indirect belang zijn bij het eigen functioneren.
3. De leidinggevende vormt zich een indruk over het functioneren van de medewerker aan de hand van de functiebeschrijving, het competentieprofiel en het gespreksformulier.
4. De leidinggevende houdt met de medewerker het jaargesprek, waarbij het "Gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek" wordt gehanteerd. Vervolgens spreekt hij zijn indruk uit over het functioneren. Hij kan zijn indruk bijstellen, indien de reactie(s) van de medewerker daartoe aanleiding geeft.
5. De leidinggevende maakt in het gespreksformulier verslag op van het gesprek (zie routing gehanteerde gespreksformulieren, artikel 13-16 van deze regeling).
6. Buiten het jaarlijkse jaargesprek kan de leidinggevende of de medewerker meer gesprekken aanvragen om de voortgang van het functioneren te evalueren indien daar behoefte aan bestaat bij één der partijen.

### Beoordelingsgesprek

7. De leidinggevende houdt éénmaal per jaar (bij voorkeur oktober/november) met zijn medewerker een beoordelingsgesprek. Dit gesprek wordt aan het begin van elk kalenderjaar ingepland en aan de medewerker gecommuniceerd. Bij het beoordelingsgesprek wordt het "Gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek" gehanteerd.
8. De leidinggevende vormt zich een oordeel over het functioneren van de medewerker aan de hand van de functiebeschrijving en het gespreksformulier.
9. De leidinggevende houdt met de medewerker het beoordelingsgesprek, waarbij het "Gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek" wordt gehanteerd. Vervolgens spreekt hij zijn oordeel uit over het functioneren.
10. De leidinggevende en de medewerker maken afspraken over te behalen resultaten voor het komende jaar en over competenties.
11. De leidinggevende maakt in het gespreksformulier verslag op van het gesprek en legt de gemaakte afspraken vast (zie routing gehanteerde gespreksformulieren).

### Disfunctioneren bij vaste aanstelling

12. Indien sprake is van slecht functioneren van een medewerker met een vaste aanstelling, kan worden afgeweken van de normale gesprekstermijnen met de bedoeling na een af te spreken periode (na 3 tot 6 maanden) het functioneren van de medewerker opnieuw te evalueren.

### ***Routing gehanteerde gespreksformulieren***

Van belang is de vastlegging van de beoordeling aangezien de beoordeling de basis vormt voor rechtspositionele beslissingen.

- 13a. De leidinggevende maakt binnen een week het verslag van het gesprek op in het "Gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek" en stuurt dit aan de medewerker. Binnen 2 weken na het gesprek wordt het verslag door beide partijen ondertekend.
- 13b. Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling:
  - de leidinggevende bespreekt de beoordeling opnieuw. Indien gewenst door een van beide partijen kan een personeelsadviseur een begeleidende rol vervullen.
  - indien tot overeenstemming wordt gekomen (incl. eventuele wijziging van het beoordelingsresultaat) wordt de beoordeling door beide partijen getekend (leidinggevende voor akkoord, medewerker voor gezien).
- 13c. Desgewenst kan de medewerker verzoeken aan het gesprekformulier toe te voegen op welke punten en waarom de medewerker het niet eens is met de inhoud van het gespreksformulier.
- 13d. Bij weigering tot ondertekening stuurt de leidinggevende de medewerker een brief waarin de ontvangst van het gespreksformulier wordt bevestigd.
14. De medewerker krijgt een afschrift van het verslag van alle gesprekken van de leidinggevende.
15. De ingevulde en getekende gespreksformulieren worden naar P&O gezonden en door DIV opgeborgen in het personeelsdossier van de medewerker.
16. Gespreksformulieren in de personeelsdossiers die ouder zijn dan 5 jaar worden vernietigd, tenzij dit het laatst opgemaakte gespreksformulier is.

### ***Ad b. gespreksformulier gewest Gooi en Vechtstreek***

Zie bijlage 11.0009926 (formulier wat gebruikt wordt na instemming op deze regeling).