

Formulier gesprek

Voorwoord

Het college van burgemeester en wethouders van Heusden vindt het belangrijk om voor alle medewerkers die in dienst zijn een goed werkgever te zijn om met deze medewerkers de organisatiedoelstellingen te bereiken. Het college wil daarom het HRM beleid zodanig inrichten dat met de hiertoe geëigende personeelsinstrumenten de beoogde doelstellingen worden bereikt.

Eén van deze personeelsinstrumenten is het zogenaamde “Gesprek” dat medewerkers met hun leidinggevende minimaal één keer per jaar voeren. Het college heeft voor de regeling van het proces rondom dit gesprek de ‘Regeling gesprekkencyclus gemeente Heusden 2014’ vastgesteld met een formulier dat als format dient voor de onderwerpen die in dit gesprek aan de orde moeten komen. Met de invoering van de nieuwe regeling is de oude regeling komen te vervallen.

De regeling en het gespreksformulier zijn in overleg met de Ondernemingsraad van de gemeente Heusden ontwikkeld. De Ondernemingsraad heeft ook haar formele instemming gegeven aan de regeling en het formulier.

Het college en de Ondernemingsraad willen graag dat het “Gesprek” ook echt zinvol is en dat er een goede borging hiervan in de organisatie plaats vindt. Om dit te kunnen beoordelen worden door het team P&O de gehouden gesprekken geregistreerd en zal jaarlijks door de directie op basis van een steekproef onder de medewerkers worden geïnventariseerd hoe de gehouden gesprekken worden ervaren en of dat de inhoud van het gesprek ook daadwerkelijk bijdraagt aan de doelstelling van het college een goed werkgever te zijn.

Het college wenst iedereen dan ook veel succes.

Formulier gesprek

Naam medewerker :

Functie medewerker :

Naam leidinggevende :

Naam naasthogere leidinggevende :

Datum vorig gesprek :

Komende periode :

1. Inleiding gesprek

Toelichting:

Een van de uitgangspunten voor het gesprek met leidinggevende en medewerker is dat de inhoud van het gesprek leidend is en dat het gesprek tweezijdig is met een actieve bijdrage vanuit leidinggevende en medewerker. Het gesprek dient zinvol te zijn voor zowel medewerker als leidinggevende en dient van een goed kwalitatief niveau te zijn. Hierin is de leidinggevende leidend. Om de medewerker mee te nemen in het gesprek is het daarom zinvol dat de leidinggevende het gesprek inleidend begint met de medewerker, bijvoorbeeld door eerst te spreken over het werkplezier en de werkbeleving van de medewerker. Indien daar zaken uit voortvloeien die vermeld moeten worden kunnen die hier vermeld worden.

2. Afspraken afgelopen periode Oordeel over het functioneren en ontwikkelen in de afgelopen periode

Toelichting:

In dit onderdeel van het gesprek tussen direct leidinggevende en medewerker wordt de stand van zaken opgemaakt omtrent de wijze waarop in de afgelopen periode de eerder met elkaar gemaakte afspraken over functioneren en ontwikkeling door de medewerker zijn uitgevoerd. Dit betreft dus de afspraken genoemd onder punt 3, 4 of 5. Het opmaken van de stand van zaken betreft geen formele beoordeling. Voor een formele beoordeling dient gebruik gemaakt te worden van het aparte onderdeel "Beoordeling" van dit formulier.

Stand van zaken afspraken afgelopen periode

Afspraak

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - enz.
-

3. Afspraken komende periode

Afspraken inzake functioneren en resultaatgerichte afspraken

Afspraak

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - enz.
-

4. Ontwikkeling korte termijn (tot 1 jaar)

Afspraken inzake ontwikkeling op korte termijn (tot 1 jaar)

Afspraak

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - enz.
-

5. Ontwikkeling lange termijn (POP)

Afspraken inzake ontwikkeling op lange termijn

Afspraak

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- enz.

6. Overige zaken die aan de orde gesteld worden

Voorbeelden:

1. Relatie leidinggevende medewerker
2. Bijzondere omstandigheden
3. Werktijden
4. enz.

De leidinggevende,

De medewerker,

Datum,

Datum,

Beoordeling / functioneren (alleen van toepassing bij een formele beoordeling, anders niet invullen)

Toelichting

Met een medewerker wordt door de direct leidinggevende een beoordelingsgesprek gehouden wanneer hiertoe de wens aanwezig is bij leidinggevende en/of medewerker en wanneer ten aanzien van de medewerker een beslissing genomen moet worden over een aanstelling in vaste dienst en/of een beslissing over de beloning (bijv. toekenning functieschaal).

De gradaties die omtrent het functioneren van de medewerker door de direct leidinggeven kunnen worden toegekend zijn onderstaand weergegeven. Het is de bedoeling dat de beoordeling in een gesprek met de medewerker tot stand komt waarbij de eerder met de medewerker gemaakte afspraken de basis zijn. In dit gesprek dient er ruimte te zijn om wederzijds argumenten uit te wisselen voordat de beoordeling definitief duidelijk gemotiveerd wordt opgesteld. De leidinggevende en de medewerker bereiden zich daarom voorafgaand aan het gesprek goed voor, waarbij als leidraad dit formulier kan dienen.

Gradaties:

- onder niveau (onvoldoende): heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar niet in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn niet op het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert (ver)benen het geheel aan eisen, zoals gesteld in het generieke functie- en competentieprofiel (organieke functie) en de planningsafspraken.
- op niveau (goed): heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk op het afgesproken niveau. Het functioneren voldoet zonder meer duidelijk aan de eisen die zijn gesteld in het generieke functie- en competentieprofiel (organieke functie) en de planningsafspraken.
- boven niveau (uitstekend): heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar meer dan naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat liggen over de hele linie (ver) boven het

afgesproken niveau. Het functioneren stijgt duidelijk (ver)uit boven de eisen die zijn gesteld in het generieke functie- en competentieprofiel (organieke functie) en de planningsafspraken.

Beoordelingsperiode

Toelichting

De beoordelingsperiode betreft een vooraf met de medewerker vastgestelde periode, direct voorafgaand aan het gesprek met de medewerker en direct leidinggevende over de functieervulling van de medewerker. Bij elke resultaatafpraak die met de medewerker is gemaakt wordt de gradatie onder niveau of op niveau of boven niveau gegeven. De gradatie dient duidelijk op het formulier te worden gemotiveerd.

De afspraken over de ontwikkeling van de medewerker maken onderdeel uit van een beoordeling. In onderdeel B wordt door middel van de gradatie onder niveau of op niveau of boven niveau gemotiveerd aangegeven hoe de medewerker zich heeft ontwikkeld op basis van de eerder met de medewerker gemaakte ontwikkelingsafspraken.

In het eindoordeel wordt door middel van de gradatie onder niveau of op niveau of bovenniveau aangegeven welke eindbeoordeling wordt gegeven aan het totale functioneren van de medewerker. Het is daarom mogelijk dat een medewerker op onderdelen onder niveau of boven niveau heeft gefunctioneerd, maar dat gezien het totale functioneren toch een op niveau oordeel kan worden gegeven.

A.Resultaatafspraken

Oordeel leidinggevende

Motivering

Afspraak

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- enz.

B.Ontwikkelingsafspraken

Oordeel leidinggevende

Motivering

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5.
enz.

Eindoordeel leidinggevende: onder niveau, of op niveau of boven niveau en duidelijk gemotiveerd aangeven

Voor akkoord,
De leidinggevende,
Datum,

Voor akkoord,
De medewerker,
Datum,

Vastgesteld de naasthogere leidinggevende,
Datum,

Gezien de P&O-adviseur d.d.

Gespreksverslag verwerkt in registratiesysteem d.d.

Archivering formulier d.d.