



Regeling Opleiding en Ontwikkeling

vastgesteld: 13 juli 2004
datum inwerkingtreding:
1 oktober 2004

Inhoudsopgave

Pagina

O.	Inleiding.....	4
Artikel 1.	Begripsbepalingen.....	5
Artikel 2.	Randvoorwaarden.....	6
Artikel 3.	Vorm en inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).....	7
Artikel 4.	Opleidingsplan.....	7
Artikel 5.	Rechten en plichten.....	7
Artikel 6.	Opleidings- en ontwikkelingskosten.....	8
Artikel 7.	Onvoorziene gevallen.....	9
Artikel 8.	Inwerkingtreding.....	9
Bijlage I	POP format.....	10
1.	Inleiding.....	12
2.	Terugblik.....	14
2.1.	Welke ontwikkelingen (werk en/of privé) heb je de afgelopen jaren doorgemaakt?	14
2.2.	Welke competenties heb je de afgelopen jaren ontwikkeld?	14
2.3.	Wat zie je als je sterke en minder sterke competenties?	14
2.4.	Begeleiding	14
3.	Visie en persoonlijke ontwikkeling.....	15
3.1.	Wat wil je niet en wat wil je wel?.....	15
3.2.	Welke competenties (kennis/vaardigheden/gedrag) heb je nodig om dit te bereiken?	15
3.3.	Belangstellingsregistratie	15
3.4.	Afstemming met de organisatiedoelstellingen	15
4.	Acties en afspraken.....	16
4.1.	Geef hier aan hoe jij invulling wilt geven aan de ontwikkeling van je competenties:.....	16
4.2.	Begeleiding komende periode.....	16
4.3.	Vorgenomen afspraken	16
4.4.	Voorwaarden terugbetaling.....	17
Bijlage II	Stroomschema totstandkoming opleidingsplan.....	18
Bijlage III	Regeling Reis- en verblijfskosten.....	19

O. Inleiding

Binnen de gemeente Heerenveen is de afgelopen jaren gewerkt aan de ontwikkeling van een visie voor de komende jaren. Samen met burgers is de Toekomstvisie gemeente Heerenveen opgesteld. Daaruit volgde het Besturings- en Managementconcept (BMC), waarin de vertaalslag gemaakt werd van de Toekomstvisie naar de wijze waarop de organisatie aangestuurd zou moeten worden. De hoofdstructuur van de organisatie is in overeenstemming gebracht met de kaders van het BMC door invoering van het directiemodel en door de organisatie in te richten naar rollen in plaats van naar taken. Door invoering van competentie management wil de organisatie invulling geven aan haar visie op ontwikkeling van medewerkers. Een ontwikkeling die gericht is op leren, zodat een organisatie ontstaat die adequaat anticipeert op haar steeds sneller veranderende omgeving door haar medewerkers in staat te stellen zich steeds te blijven scholen en professionaliseren. En door te zorgen dat kennis en vaardigheden steeds efficiënt en effectief binnen de organisatie worden overgedragen. Om dit te bereiken is de Kadernota Leren en laten leren opgesteld, waarin het strategisch opleidingsbeleid van de gemeente is verwoord. Dit beleid is door het college vastgesteld op 10 februari 2004 (collegebesluit 04.2000120).

Het strategisch opleidingsbeleid vindt niet alleen zijn grondslag in de Toekomstvisie en het BMC. Ook de CAR/UWO geeft richting aan het opleidingsbeleid dat gericht moet zijn op de inzetbaarheid van de medewerkers. Inzetbaarheid is daarbij te definiëren als de mate waarin de medewerker in staat is en blijft nieuwe of veranderde taken of functies te vervullen binnen de organisatie of daarbuiten. In de CAR/UWO is dit verwoord in de artikelen 15:1:26 en 17. Vanuit de visie op opleiding en ontwikkeling vindt jaarlijks een Resultaat- en ontwikkelingsgesprek (ROG) plaats. Het ROG is een ijkmoment, waarvoor medewerker en leidinggevende ieder hun eigen voorbereiding treffen. De medewerker vult alvast hoofdstuk 2 en 3 van het POP in en krijgt zo inzicht in zijn/haar persoonlijke ontwikkeling en opleidingsbehoefte. De leidinggevende blikt terug op de resultaten die behaald zijn, koppelt daaraan de beoordeling van de medewerker in relatie tot diens competenties en bepaalt wat de opleidingsnoodzaak voor de medewerkers is. Tijdens het ROG bespreken leidinggevende en medewerker de informatie die beiden inbrengen en vindt afstemming plaats van de opleidingsbehoefte (vanuit de medewerker) en de opleidingsnoodzaak (vanuit de organisatie). Vervolgens worden de (voorgenomen) afspraken vastgelegd in het POP. In het POP staan dus zowel de afspraken met betrekking tot opleidingsnoodzaak als opleidingsbehoefte. De afspraken met betrekking tot opleidingsnoodzaak worden vervolgens nog opgenomen in het opleidingsplan van de gemeente, waarna de directie bekijkt in hoeverre alle (voorgenomen) afspraken gehonoreerd kunnen worden.

Artikel 15:1:26 van de CAR/UWO luidt als volgt:

De ambtenaar is, indien burgemeester en wethouders dit bepalen, verplicht zich voor het volgen van een bijzondere vakopleiding beschikbaar te stellen of enig ander door burgemeester en wethouders nader aan te duiden onderwijs te volgen. De aan het volgen van het in dit artikel bedoelde onderwijs verbonden kosten komen ten laste van de gemeente.

Artikel 17 van de CAR/UWO luidt als volgt:

Lid 1

Burgemeester en wethouders en de ambtenaar leggen in een persoonlijk ontwikkelingsplan de afspraken vast over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door hem te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.

Lid 2

Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt ten minste een keer per drie jaar opgesteld en door burgemeester en wethouders vastgesteld.

Lid 3

Een te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijk opleidingsbeleid, zoals neergelegd in het door burgemeester en wethouders vastgestelde opleidingsplan.

Lid 4

De kosten die gemaakt zullen worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen opleiding en activiteiten worden door burgemeester en wethouders vergoed.

Lid 5

In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot benodigd verlof en eventuele verdere medewerking van de zijde van de werkgever die de ambtenaar in staat moeten stellen de gemaakte afspraken uit te voeren.

Lid 6

In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot een of meer van de volgende onderwerpen:

- a. de keuze van opleidingsvorm of instituut, alsmede de redelijkerwijs te maken kosten;*
- b. de periode gedurende welke een studie gevolgd zal worden;*
- c. de minimaal te behalen resultaten en te maken voortgang;*
- d. de omstandigheden onder welke een te volgen studie kan worden onderbroken of gestopt;*
- e. de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het voortijdig afbreken van een studie door de ambtenaar;*
- f. de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het verlaten van de gemeentelijke dienst binnen een te bepalen periode na afronding van de studie;*
- g. eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken.*

Zowel de Kadernota Leren en laten leren, als de artikelen van de CAR/UWO vormen de basis voor de Regeling opleiding en ontwikkeling zoals hieronder verwoord.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. medewerker

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR, met uitzondering van ambtenaren in de zin van artikel 1:2:1 leden 2 t/m 4 van de UWO.¹

b. leidinggevende

Met de leidinggevende wordt de hiërarchisch leidinggevende bedoeld.

c. volledige betrekking

Een betrekking als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub k van de CAR.²

¹ Artikel 1:1, lid 1 sub a van de CAR luidt als volgt:

Voor de toepassing van deze regeling en de uitwerkingsovereenkomst wordt verstaan onder:

a ambtenaar: hij die door of vanwege de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan

Artikel 1:2:1, leden 2 t/m 4 van de UWO luiden als volgt:

2. Op de ambtenaar met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor het bij oproep verrichten van werkzaamheden van een naar aard en omvang wisselend karakter zijn artikel 3:3. en 3:3:1 en de hoofdstukken 17 en 18 niet van toepassing.

3. Op de ambtenaar die is aangesteld hoofdzakelijk ten behoeve van een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming zijn de hoofdstukken 3, 7, 10a, 11a en 17 niet van toepassing

4. Op de ambtenaar die is aangesteld als vakantiekracht zijn de hoofdstukken 3, 10a en 17 niet van toepassing.

² Artikel 1:1 lid 1 sub k van de CAR luidt als volgt:

volledige betrekking: een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar ten hoogste 1836 uur bedraagt en de formele arbeidsduur per week 36 uur bedraagt

- d. **resultaat- en ontwikkelingsgesprek (ROG)**
Het jaarlijkse gesprek waarin medewerker en leidinggevende de resultaten en ontwikkeling van de medewerker bespreken en beoordelen en waarin de afspraken gemaakt worden die vastgelegd worden in het POP.
- e. **persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**
Een door de direct leidinggevende en de medewerker vastgelegd en ondertekend geheel aan afspraken over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de ontwikkeling van de medewerker. (zie bijlage I)
- f. **opleidingsplan**
Een plan dat door de directie wordt vastgesteld, waarin de prioriteiten ten aanzien van door het personeel te volgen opleidingen in het kader van opleidingsnoodzaak zijn vastgelegd.
- g. **opleidingsbudget**
Het bedrag dat jaarlijks door Burgemeester en Wethouders (B&W) beschikbaar wordt gesteld voor de uitvoering van opleiding en ontwikkeling.
- h. **opleidingsbehoefte**
Opleidingen die voortkomen uit de behoefte die medewerkers hebben om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, dan wel een nieuw loopbaanpad in te slaan.
- i. **opleidingsnoodzaak**
Opleidingen die nodig zijn om medewerkers aan de (veranderende) eisen vanuit de omgeving, en daarmee aan de (veranderde) behoeften van de organisatie, te laten voldoen.
- j. **studiemateriaal**
Verplicht en niet verplicht voorgeschreven boeken en syllabi, schrijfbenodigdheden en duurzame gebruiksartikelen.
- k. **studiekosten**
Cursus- en les gelden, evenals examen- en diplomagelden.
- l. **opleidingsfaciliteiten**
Het geheel van de door de Gemeente Heerenveen vergoede kosten, alsmede extra toegekende (studie)verlofuren ten behoeve van een opleiding.

Artikel 2. Randvoorwaarden

1. Met de medewerker wordt eenmaal per jaar een resultaat- en ontwikkelingsgesprek (ROG) gevoerd. De resultaten van het gesprek worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Een format hiervan is als bijlage I toegevoegd.
2. Scholing die opgenomen is in het POP en past binnen het huidige opleidingsplan wordt door de Gemeente Heerenveen volledig vergoed, tenzij anders overeengekomen.
3. Ten behoeve van een op te stellen POP kan een leidinggevende, al dan niet op verzoek, maar altijd in overleg met de medewerker, een gericht studieadvies inwinnen.
4. De kosten voor het verkrijgen van inzicht in de kennis, vaardigheden en gedrag van de medewerker, mits op verzoek of na toestemming van de leidinggevende of directie, komen volledig voor rekening van de gemeente Heerenveen. Dit inzicht kan onder andere verkregen worden door:
 - a. gerichte (competentie) vragenlijsten;
 - b. 360 graden feedback;
 - c. psychologisch onderzoek en assessment.

5. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor, dat de opleiding een bijdrage levert aan betere prestaties van de betreffende medewerkers. Hierbij is het van belang, dat nieuw aangeleerde kennis, vaardigheden en/of gedrag toegepast wordt in de (nieuwe) werksituatie.

Artikel 3. *Vorm en inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)*

1. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken gemaakt over een opleidings- en/of ontwikkelingstraject. Hierbij kan ook gedacht worden aan het doorstromen naar een andere functie. In het persoonlijk ontwikkelingsplan kunnen dan afspraken opgenomen worden die deze doorstroming mogelijk maken.
2. De volgende opleidingen worden opgenomen in het POP:
 - a. opleidingen die tijdens het ROG worden afgesproken vanuit de door de leidinggevende aangegeven opleidingsnoodzaak;
 - b. opleidingen die tijdens het ROG worden afgesproken vanuit de door de medewerker aangegeven opleidingsbehoefte.
3. Het persoonlijk ontwikkelingsplan bestaat uit een concreet activiteitenplan, met de door beide partijen te ondernemen stappen, waarin de volgende elementen zijn opgenomen:
 - a. een terugblik op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in de afgelopen jaren (of het afgelopen jaar).
 - b. een beschouwing van de medewerker op de eigen ontwikkeling in de komende jaren, met andere woorden 'hoe ziet de medewerker zijn eigen toekomst binnen de organisatie'.
 - c. plannen om de hiervoor aangegeven ontwikkeling tot stand te brengen. Voor het eerste jaar dienen deze plannen zeer concreet te zijn. De periode daarna kan minder concreet zijn.
 - d. de concrete (voorgenomen) afspraken ten aanzien van opleidingen en activiteiten.
 - e. afspraken over de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het voortijdig afbreken van een studie of bij het verlaten van de gemeentelijke dienst door de ambtenaar.

Artikel 4. *Opleidingsplan*

1. De gemeente Heerenveen stelt jaarlijks, op basis van de opleidingsnoodzaak, een opleidingsplan vast. Dit opleidingsplan wordt op grond van de Wet op de Ondernemingsraden ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
2. Het opleidingsplan wordt opgesteld conform het stroomschema in bijlage II bij deze regeling.
3. De ondernemingsraad toetst op een evenwichtige afspiegeling van de belangen van de gemeente Heerenveen en de belangen van de medewerkers in het opleidingsplan.
4. In het opleidingsplan wordt opgenomen:
 - a. welke prioriteiten er liggen ten aanzien van diverse groepen medewerkers inzake de te volgen opleidingen (opleidingsnoodzaak);
 - b. een inventarisatie van de opleidingsbehoefte en de daaraan verbonden kosten die in de POP's zijn vastgelegd;
 - c. een afweging ten aanzien van de toekenning of afwijzing van de opleidingsbehoeften van medewerkers.

Artikel 5. *Rechten en plichten*

Vaststelling van het POP

1. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt vastgesteld door het college door middel van het vaststellen van de inventarisatie en toekenningen bij het vaststellen van het opleidingsplan (zie artikel 4, lid 4 sub b).
2. Bij het ontbreken van overeenstemming tussen de medewerker en de leidinggevende over de inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan heeft de medewerker de mogelijkheid bezwaar en beroep aan te tekenen tegen de beslissing van het college.

3. Uitzondering hierop vormt de beslissing van de leidinggevende om opleidingen, die op basis van artikel 15:1:26 (UWO) voor een goede functieervulling noodzakelijk worden geacht, op te nemen in het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Opleidingsverlof

1. Medewerkers die een opleiding volgen hebben recht op verlof met behoud van bezoldiging, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen opleidingen vanuit opleidingsnoodzaak en opleidingen vanuit opleidingsbehoefte:
 - a. Verlof bij opleidingsnoodzaak
Een medewerker die een opleiding volgt die als opleidingsnoodzaak opgenomen is in het opleidingsplan wordt verlof met behoud van bezoldiging verleend benodigd voor deelname aan de opleiding. Indien het niet mogelijk is de lessen geheel in de werktijd te volgen, kan compensatie worden verleend.
 - b. Verlof bij opleidingen vanuit de opleidingsbehoefte
Op basis van afweging tussen het organisatorisch en het persoonlijk belang bij het ontwikkelingstraject zullen afspraken gemaakt worden over het toe te kennen verlof. Deze afspraken worden in het POP vastgelegd.
2. Ter voorbereiding van een tentamen of examen kan verlof worden verleend, waarbij wederom onderscheid gemaakt kan worden tussen verlof bij opleidingsnoodzaak en opleidingsbehoefte. Afspraken hieromtrent worden vastgelegd in het POP.
3. Voor het deelnemen aan examens of tentamens wordt in alle gevallen verlof met behoud van bezoldigingsverlof verleend.
4. Een medewerker die een parttime dienstverband heeft wordt het verlof naar rato toegekend.

Termijn opleidingsfaciliteiten en sancties

1. In beginsel worden de in deze regeling genoemde opleidingsfaciliteiten verleend voor een termijn die afgeleid wordt van de in de POP gemaakte afspraken.
2. In het POP wordt een paragraaf “voorwaarden terugbetaling” opgenomen. Hierin wordt vermeld welke afspraken gemaakt worden ten aanzien van een terugbetalingsverplichting in geval van een opleiding op grond van opleidingsbehoefte.
3. Indien aan een medewerker verlof is toegekend voor een opleiding op grond van opleidingsbehoefte worden ook ten aanzien van dit verlof in het POP vermeld welke afspraken gemaakt worden ten aanzien van een terugbetalingsverplichting. Reeds opgenomen verlof kan verrekend worden via de verlofkaart van het volgende jaar.
4. Wanneer de medewerker niet binnen de vooraf gestelde termijn de opleiding afrondt, wordt dit in het eerstvolgende ROG gesprek geëvalueerd en worden nadere afspraken gemaakt over het vervolg.
5. De directie kan de medewerker op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichtingen tot terugbetaling.

Artikel 6. Opleidings- en ontwikkelingskosten

1. Bij het opstellen van het POP worden alle kosten voor opleidingen inzichtelijk gemaakt en worden afspraken gemaakt over de vergoeding van deze kosten. Als opleidingskosten worden in ieder geval aangemerkt:
 - a. reis- en verblijfkosten
Deze worden vergoed conform de Regeling reis- en verblijfkosten (bijlage III).
 - b. studiekosten
Deze kosten worden volledig vergoed indien sprake is van een opleidingsnoodzaak. Wanneer sprake is van opleidingsbehoefte kunnen de kosten (geheel of gedeeltelijk) vergoed worden op basis van afweging tussen het organisatorisch en het persoonlijk belang bij het ontwikkelingstraject.
 - c. studiemateriaal
Uitsluitend de kosten voor verplicht voorgeschreven studiemateriaal worden volledig vergoed indien sprake is van een opleidingsnoodzaak. Wanneer sprake is van opleidingsbehoefte kunnen de

kosten (geheel of gedeeltelijk) vergoed worden op basis van afweging tussen het organisatorisch en het persoonlijk belang bij het ontwikkelingstraject.

Artikel 7. *Onvoorziene gevallen*

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8. *Inwerkingtreding*

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling opleiding en ontwikkeling gemeente Heerenveen 2004".
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2004, onder gelijktijdige intrekking van alle eerder vastgestelde regelingen op het gebied van opleiding en ontwikkeling.

Aldus vastgesteld in de B&W vergadering van 13 juli 2004.

De secretaris,

De burgemeester,



Persoonlijk Ontwikkelings Plan
< jaar >

Inhoudsopgave

Pagina

1.	Inleiding	12
2.	Terugblik	14
2.1.	Welke ontwikkelen (werk en/of privé) heb je de afgelopen jaren doorgemaakt?	14
2.2.	Welke competenties heb je de afgelopen jaren ontwikkeld?	14
2.3.	Wat zie je als je sterke en minder sterke competenties?	14
2.4.	Begeleiding	14
3.	Visie en persoonlijke ontwikkeling.....	15
3.1.	Wat wil je niet en wat wil je wel?	15
3.2.	Welke competenties (kennis/vaardigheden/gedrag) heb je nodig om dit te bereiken?	15
3.3.	Belangstellingsregistratie	15
3.4.	Afstemming met de organisatiedoelstellingen	15
4.	Acties en afspraken	16
4.1.	Actieplan komende periode.....	16
4.2.	Begeleiding komende periode.....	16
4.3.	Voorgenomen afspraken	16
4.4.	Voorwaarden terugbetaling.....	17

1. Inleiding

Om tot een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) te komen wordt een Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek (ROG) gevoerd met de leidinggevende aan de hand van dit format.

Het format heeft twee gebruiksfuncties. Ten eerste gebruik je dit format ter voorbereiding op het ROG. Door het format zo volledig mogelijk¹ in te vullen en op te sturen naar je leidinggevende krijgen jullie beide een goed beeld van jouw ontwikkelingsbehoefte en belangstelling voor bepaalde functies in de organisatie. De leidinggevende kan zich op basis hiervan goed voorbereiden en eventuele ontwikkelingsmogelijkheden bekijken.

Er zijn verschillende acties mogelijk om ontwikkelingsdoelen te bereiken. Onderstaand een aantal ontwikkelingsmogelijkheden:

- **Training:** Ontbrekende kennis en vaardigheden kunnen via een training worden verworven. Trainingen hebben vaak een onderhouds- of bijscholingsfunctie en gericht op het aanleren van vaardigheden.
- **Training-on-the-job:** Idem als training alleen dan heel direct werkgerelateerd. Dit uit zich met name in het feit dat de training op de werkvloer plaatsvindt.
- **Opleiding:** Ontbrekende kennis en vaardigheden kunnen via een opleiding worden verworven. Opleidingen kunnen een onderhoudsfunctie, bijscholingsfunctie of omscholingsfunctie. Opleidingen zijn in eerste instantie meer op duurzame kennis gericht.
- **Supervisie:** Supervisie is een leertraject onder leiding van een mentor waarin mensen hun eigen stijl van werken verbeteren en actualiseren.
- **Persoonlijke coaching:** Coaching is een begeleidingstraject waarin een persoon door een coach wordt ondersteund om in een bepaalde situatie beter te functioneren of een specifieke taak te volbrengen.
- **Loopbaanbegeleiding:** Met behulp van leidinggevende, personeelsconsulent of extern adviseur, een visie ontwikkelen op de persoonlijkheid en de mogelijkheden en wensen van de medewerker.
- **Stage of detachering:** Je kunt om bepaalde werkervaring of vaardigheden te leren, tijdelijk binnen een andere werkkring, hetzij intern hetzij extern, geplaatst worden. Deze stap kan, maar hoeft niet, vergaande gevolgen hebben zoals overplaatsing of uitstroom.
- **Regelmatige feedback van mijn leidinggevende/collega:** Het geven en ontvangen van Feedback kan zeer waardevol zijn, en is lastig, zoals we hebben gezien tijdens de POP-training. Maar afspraken maken over het geven van feedback maakt de drempel om feedback te geven én te ontvangen lager en de resultaten zijn vaak zeer goed.
- **Zelfstudie:** Hiermee worden alle studieactiviteiten die een medewerker zelf onderneemt bedoeld. Dit kan een opleiding zijn maar ook met het lezen van een goed studie / trainingsboek waarin actuele zaken, vernieuwingen of theorieën beschreven staan kan een medewerker zijn/ haar voordeel doen.
- **Intervisie:** Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij medewerkers een beroep doen op collega's binnen of buiten de organisatie om mee te denken over persoon- en functiegebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie. Dit meedenken gebeurt niet door het aandragen van oplossingen maar door het stellen van vragen om zo met behulp van het eigen probleemoplossend vermogen zicht te krijgen op het ingebrachte probleem en hoe hiermee te handelen.

¹ Hoofdstuk 2 van het format moet je volledig invullen en vooraf aan je leidinggevende beschikbaar stellen. Dit is noodzakelijk zodat de leidinggevende zich ook kan voorbereiden op het gesprek. Hoofdstuk 3 en 4 vul je voor jezelf in. Je mag zelf bepalen of je dit deel wel of niet vooraf aan je leidinggevende geeft.

In het actieplan in hoofdstuk 4 geef je aan welke acties jij zou willen voor het ontwikkelen van je competenties.

Ten tweede dient het ingevulde format als agenda en praatstuk voor het onderdeel ‘ontwikkeling’ tijdens het ROG. Tijdens het gesprek wordt het format waar nodig aangevuld, gewijzigd en gecompleteerd. Dit zal gebeuren op basis van de persoonlijke ontwikkelingsbehoefte van de medewerker¹ en de ontwikkelingsnoodzaak zoals die wordt bepaald door de organisatie. Afsluitend worden de voorgenomen afspraken door jou en je leidinggevende ondertekend. Over het totaaloverzicht van ontwikkelafspraken die (binnen de hele organisatie) gemaakt zijn zal het College van B&W een goedkeuringsbesluit nemen.

De inhoud van het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) bestaat globaal uit drie delen:

- Het eerste deel is een terugblik op je persoonlijke ontwikkeling in de afgelopen jaren.
- Het tweede deel is een visie op de eigen ontwikkeling in de komende jaren. Met andere woorden: hoe zie je je eigen toekomst binnen de organisatie. Ook vindt in dit deel de afstemming plaats met de doelen die de organisatie stelt.
- Het derde deel bestaat uit plannen om de in deel twee aangegeven ontwikkeling tot stand te brengen. Voor het eerste jaar dienen die plannen zeer concreet te zijn. De periode daarna zal deels minder concreet en wellicht hier en daar niet volledig zijn.

Medewerker :

Functie :

Dienst/ Afdeling /Team :

Leidinggevende :

Datum :

Status formulier : Voorbereidend Definitief

¹ Het kan natuurlijk ook zijn dat je op dit moment geen ontwikkelingsbehoefte hebt. Ook dat kun je dan aangeven.

2. Terugblik

2.1. Welke ontwikkelingen (werk en/of privé) heb je de afgelopen jaren doorgemaakt? ¹

2.2. Welke competenties heb je de afgelopen jaren ontwikkeld?

2.3. Wat zie je als je sterke en minder sterke competenties?

2.4. Begeleiding

Wat vind je van de begeleiding die je van je leidinggevende hebt ontvangen waar het gaat om jouw persoonlijke ontwikkeling?

¹ Als je wilt kun je je CV bijvoegen. P&O en je leidinggevende krijgen dan een goed beeld van wat je tot nu toe aan functies uitgeoefend hebt en welke concrete opleidingen je gedaan hebt.

3. Visie en persoonlijke ontwikkeling.

3.1. *Wat wil je niet en wat wil je wel?*

- a. *Wat kost je energie?*

- b. *Waar krijg je energie van?*

- c. *Wat wil je niet de komende jaren?*

- d. *Wat wil je wel de komende jaren?*

3.2. *Welke competenties (kennis/vaardigheden/gedrag) heb je nodig om dit te bereiken?*

3.3. *Belangstellingsregistratie*¹

- a. *Welke werksoort/taakveld of functie in de organisatie heeft jouw belangstelling?*

- b. *Binnen welke dienst zou je graag werkzaam willen zijn?*

3.4. *Afstemming met de organisatiedoelstellingen*²

- a. *Welke ontwikkelingsnoodzaak is er?*

- b. *Zijn organisatiedoelen en persoonlijke doelen op elkaar afgestemd (zo niet, hoe kan deze afstemming bewerkstelligd worden)?*

¹ Je kunt hier je belangstelling aangeven voor een bepaalde werksoort/taakveld of functie in de organisatie. Het is de bedoeling op grond van deze belangstellingsregistratie inzicht te krijgen in de wensen van medewerkers. Daarmee kan dan een ‘mobiliteitsbank’ opgesteld worden, waar rekening mee gehouden kan worden bij werving en selectie en loopbaanontwikkeling.

² Dit onderdeel vul je in overleg met je leidinggevende in.

4. Acties en afspraken

4.1. Geef hier aan hoe jij invulling wilt geven aan de ontwikkeling van je competenties:

Welke competenties worden (verder) ontwikkeld	Concrete Actie (zie de inleiding voor verschillende ontwikkelingsmogelijkheden)	Tijdpad	Kosten
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4.2. Begeleiding komende periode

Welke steun verwacht je van jouw leidinggevende en /of collega's om jouw doelen en die van de organisatie te kunnen realiseren?

4.3. Voorgenomen afspraken

	Concrete Actie	Tijdpad	Kosten
1			
2			
3			
4			
5			

4.4. Voorwaarden terugbetaling

Ondertekening

Medewerker:

Leidinggevende:

Datum:

Datum:

NB. Na definitieve ondertekening door medewerker en leidinggevende levert de medewerker het POP aan bij de personeelsconsulent van zijn/haar dienst.

Bijlage II Stroomschema totstandkoming opleidingsplan



Bijlage III Regeling Reis- en verblijfskosten

Besluit ingevolge artikel 15:1:22 en 15:1:24 van de CAR/UWO

I Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

- belanghebbende:** a. degene, die ambtenaar is in de zin van CAR/UWO
b. degene, die werknemer is in de zin van artikel 2:5:1 van de CAR/UWO.
- dienstreis:** een naar het oordeel van burgemeester en wethouders in het belang van de dienst noodzakelijke reis binnen of buiten de gemeente Heerenveen.

Artikel 2 Vergoeding

Aan de belanghebbende wordt wegens dienstreizen een vergoeding toegekend, welke bestaat uit:

- a. een vergoeding van de verblijfskosten;
- b. een vergoeding van de reiskosten.

II Vergoeding van verblijfskosten

Artikel 3 Berekening vergoeding

De in artikel 2 onder a bedoelde vergoeding wordt berekend naar de werkelijk gemaakte kosten, voorzover deze door burgemeester en wethouders redelijk worden geoordeeld. De kosten moeten zoveel mogelijk met bewijsstukken worden aangetoond.

III Vergoeding van reiskosten

Artikel 4 Openbaar vervoer

1. Voor het maken van dienstreizen dient in de regel gebruik gemaakt te worden van het openbaar vervoer.
2. Alleen als een dienstreis niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, kan aan de belanghebbende toestemming worden verleend voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen vervoermiddel.
3. Indien een dienstreis op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, kan, als de belanghebbende hieraan de voorkeur geeft, toestemming worden verleend de dienstreis per eigen motorvoertuig of bromfiets te ondernemen.
4. De in het tweede en derde lid bedoelde toestemming wordt:
 - a. aan het hoofd van de dienst verleend door burgemeester en wethouders;
 - b. aan de overige ambtenaren verleend door het betreffende hoofd van de dienst c.q. afdelingschef.

IV Dienstreizen buiten de gemeente Heerenveen

Artikel 5 Vergoeding kosten reizen per openbaar vervoer

1. Voor dienstreizen buiten de gemeente per openbaar vervoer wordt de vergoeding als bedoeld in artikel 2 onder b berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer in de tweede klasse.

2. Alleen als het reizen in de eerste klasse functioneel is wordt, voorzover hiervoor vooraf aan de belanghebbende toestemming is verleend, de vergoeding berekend op basis van de kosten van openbaar vervoer in de eerste klasse.

Artikel 6 Vergoeding kosten gebruik eigen motorvoertuig of bromfiets

1. Voor dienstreizen buiten de gemeente per eigen vervoermiddel wordt, indien de toestemming als bedoeld in artikel 4 tweede lid vooraf is verleend, de vergoeding als bedoeld in artikel 2 onder b berekend naar een kilometervergoeding, overeenkomstig artikel 7, tweede lid.
2. Voor dienstreizen buiten de gemeente per eigen motorvoertuig of bromfiets welke op doelmatige wijze per openbaar vervoer kunnen worden ondernomen wordt, indien de toestemming als bedoeld in artikel 4, derde lid vooraf is verleend, de vergoeding als bedoeld in artikel 2 onder b berekend naar een kilometervergoeding van thans f 0,19 per afgelegde kilometer.

V *Dienstreizen binnen de gemeente Heerenveen*

Artikel 7 Vergoeding in geval van gebruik eigen motorvoertuig of bromfiets

1. De belanghebbende, die, voorzover hem daartoe toestemming is verleend, voor de uitoefening van de dienst gebruik moet maken van een eigen motorvoertuig of bromfiets, wordt door burgemeester en wethouders een vergoeding toegekend.
2. De in het eerste lid bedoelde vergoeding bedraagt voor:
 - a. eigen motorvoertuig, waaronder begrepen motorrijwiel of scooter: thans f 0,60 per afgelegde kilometer;
 - b. eigen bromfiets, waaronder begrepen bromscooter: thans f 0,21 per afgelegde kilometer

Artikel 8 Gebruik eigen rijwiel tijdens dienstuitoefening

1. Burgemeester en wethouders kunnen aan de belanghebbenden, die in de uitoefening van hun dienst gebruik maken van hun eigen rijwiel, deswege een vergoeding toekennen.
2. De in het eerste lid bedoelde vergoeding bedraagt per maand voor een af te leggen afstand van gemiddeld:

a. minder dan 150 kilometer per maand	f 12,75
b. 150 tot en met 300 kilometer per maand	f 22,50
c. 301 tot en met 600 kilometer per maand	f 36,--
d. 601 of meer kilometer per maand	f 54,--
3. De in het vorige lid bedoelde vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.
4. Burgemeester en wethouders bepalen jaarlijks in welke categorie belanghebbende wordt ingedeeld.

Artikel 9 Berekening rijwielvergoeding over gebroken tijdvakken

Wanneer de vergoeding als bedoeld in artikel 8, tweede lid moet worden berekend over een gedeelte van een maand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.

Artikel 10 Aanpassing aan wijzigingen Reisregeling Binnenland

De in deze regeling vastgestelde vergoeding voor (dienst)gebruik van een eigen motorvoertuig of bromfiets, als bedoeld in de artikel 7, tweede lid wordt gewijzigd overeenkomstig de wijzigingen welke te dien aanzien worden aangebracht in de voor het rijkspersoneel geldende Reisregeling Binnenland van 16 maart 1993 (Ned.Stcrt. nr. 56) zoals deze luidt of zal komen te luiden.

Artikel 11 Nadere voorschriften

Burgemeester en wethouders kunnen ter uitvoering van deze regeling nadere voorschriften vaststellen.

Artikel 12 W.A.-verzekering

1. Een vergoeding wegens het gebruik van een eigen motorvoertuig of bromfiets wordt niet toegerekend dan nadat gebleken is dat een belanghebbende bij een erkende verzekeringsmaatschappij een verzekering heeft afgesloten tot dekking van de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. Voorts dient in de verzekeringspolis de clause te worden opgenomen, dat bij schadegevallen tijdens de uitoefening van de dienst van een op die wijze verzekerde belanghebbende, de gemeente mede gedeckt is tegen gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid.
2. De w.a.-verzekering dient dekking te geven tot een minimumbedrag per gebeurtenis overeenkomstig hetgeen bij wet is vastgesteld.

Artikel 13 Gevallen waarin niet is voorzien

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet treffen burgemeester en wethouders de nodige voorzieningen.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Dienstreizenvergoedingsregeling 1996"
2. Deze regeling treedt heden in werking en werkt terug tot 1 oktober 1996, onder gelijktijdige intrekking van het besluit tot vaststelling van de Dienstreizenvergoedingsregeling 1996, zoals die was vastgesteld met ingang van 1 juli 1996.