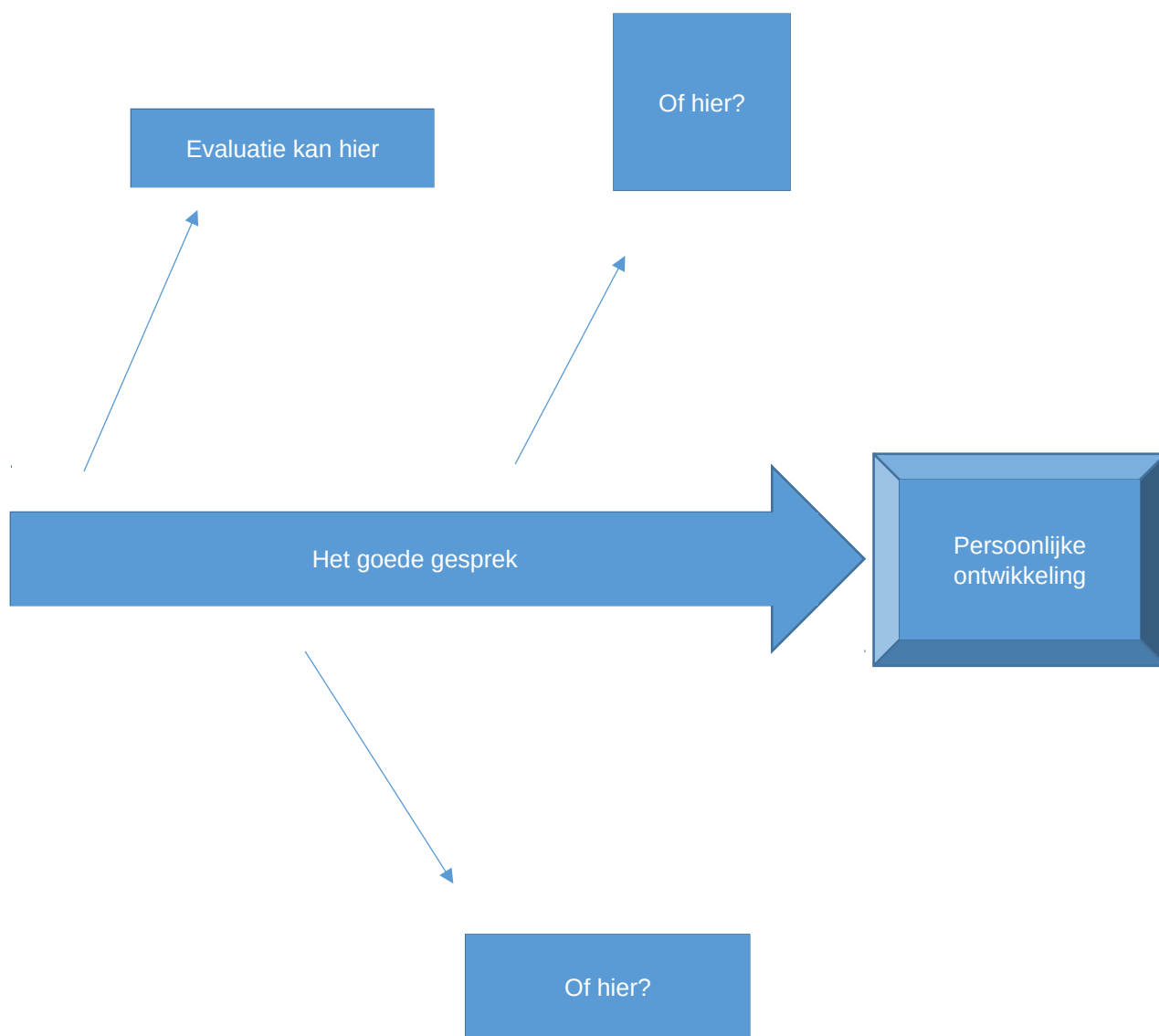


Regeling het goede gesprek (gewijzigd)

Een handleiding voor een goed gesprek tussen medewerkers en tussen medewerker en leidinggevende



Inhoud

1.	Inleiding: het goede gesprek.....	3
2.	De kaders in het kort waar het goede gesprek over kan gaan.....	3
3.	Jij bent het goede gesprek.....	4
3.1	Jouw doelen.....	4
3.2	Wat ga je doen? Het goede gesprek voeren!.....	5
3.3	En verder? Evalueren!.....	6
3.4	Mogelijke periodiek(en) bij een positieve evaluatie.....	6
3.5	Veel vrijheid, maar geen vrijblijvendheid.....	6
3.6	Onvoldoende functioneren.....	7
4.	Mogelijke rechtspositionele gevolgen naar aanleiding van een evaluatiegesprek.....	7
4.1	Een evaluatiegesprek met rechtspositionele gevolgen.....	8
4.2	Verschil van mening.....	8
4.3	Financiële gevolgen van een evaluatie met rechtspositioneel gevolg.....	9
5	Onvoorziene gevallen.....	10

1. Inleiding: het goede gesprek

Als medewerker van gemeente Stichtse Vecht ben jij ons belangrijkste kapitaal. Je bent het hart van onze organisatie; want zonder jou kunnen wij de inwoners en ondernemers niet helpen. Daarom vinden wij het heel belangrijk dat jij je goed voelt op je werk. Het idee is immers: jij blij – zij blij. Om dit te bereiken vinden we het belangrijk dat:

- je de mogelijkheid krijgt jezelf te ontwikkelen;
- je prettig kan samenwerken met collega's;
- je je veilig voelt om je mening te geven en met de juiste ondersteuning in staat bent om de afgesproken resultaten te behalen.

Dit willen we bereiken door goed met elkaar in gesprek te gaan ('Het goede gesprek'). Niet alleen met je leidinggevende, maar ook met je collega's of bijvoorbeeld een klant. Een goed gesprek moet altijd gevoerd kunnen worden: niet meer standaard twee keer per jaar, maar op een moment dat het nodig is of goed uitkomt.

De basis voor dit goede gesprek ligt uiteraard in jouw werkzaamheden, jouw ontwikkeling, jouw doelen, jouw wensen, maar ook de wensen van de samenleving, organisatie en inwoners en ondernemers. Om hier een goed beeld van te geven en (mogelijk) onderwerp van gesprek te laten zijn, zijn hieronder kaders gegeven en kernwaarden die wij in deze organisatie belangrijk vinden.

2. De kaders in het kort waar het goede gesprek over kan gaan

De organisatievisie

Wij hebben als gemeente een organisatievisie; waar we naartoe willen, hoe we dat willen doen en wat daarin van jou wordt verwacht staat hierin beschreven. Je kan deze visie gemakkelijk raadplegen op samen@work.

Kernwaarden

In jouw werk staan de vijf kernwaarden centraal: verbindend vermogen, ondernemerschap, betrokkenheid, aanspreekbaarheid en klantgerichtheid. Deze waarden geven je werkzaamheden richting en zijn een graadmeter voor de dingen die je doet en de keuzes die je maakt.

Lerende organisatie

Wij zijn een lerende organisatie. Dat betekent dat je als medewerker in staat bent je aan te passen aan de veranderingen in je werkomgeving en het niet erg is om fouten te maken.

Eigen verantwoordelijkheid

In onze organisatie werken wij op basis van vertrouwen en krijg je – waar mogelijk – veel vrijheid en flexibiliteit. Niet voor iedereen werkt dezelfde werkwijze, dezelfde tijdstippen of dezelfde locatie even goed; wij willen je daarom ook de vrijheid geven om je werk (waar mogelijk) zo in te richten dat jij het beste presteert en het gelukkigst bent. Deze vrijheid gaat natuurlijk gepaard met een groeiende eigen verantwoordelijkheid – hier zit een grote wisselwerking tussen. Wij vinden het belangrijk dat zowel de vrijheid wordt geboden als de eigen verantwoordelijkheid wordt genomen.

3. Jij bent het goede gesprek

Om goede prestaties te kunnen leveren is het belangrijk dat jij je goed kan ontwikkelen en plezier hebt in je werk. De basis hiervoor ligt in het goede gesprek. Wij willen dit zoveel mogelijk ondersteunen; maar het gaat over jou. Jij bent de enige die weet wat belangrijk is voor jouw werkplezier, jouw ontwikkeling en daarmee jouw prestaties. Je bent zelf verantwoordelijk voor het organiseren van de gesprekken. Natuurlijk mag ook altijd je leidinggevende het initiatief nemen tot een gesprek en bepaalde onderwerpen agenderen. Daarnaast is het belangrijk dat je bewust werkt met je eigen doelen. Deze worden vastgelegd in Dialog (en/of een andere applicatie) waarin je periodiek je doelen kan bijwerken. Het is ook belangrijk dat je dit doet zodat je actief met deze doelen bezig bent om zo niet in de waan van de dag te verzanden.

3.1 Jouw doelen

Jouw doelen kunnen heel verschillend zijn: heel ruim zoals “werken aan verbindend vermogen”, of heel specifiek: “minder printen”. Deze doelen heb je vastgelegd in de ondersteunende applicatie Dialog en het is belangrijk daar ook een periode aan te koppelen. In deze periode werk je aan deze doelen. Aan het einde van deze periode kijk je of je deze doelen hebt behaald en zo ja, hoe je dat hebt gedaan. Dit kan een week, maar ook een maand of twee maanden zijn. Als je ze niet hebt gehaald zet je in Dialog waarom dat nu niet is gelukt en hoe dit de volgende keer wel kan lukken. Dat is ook niet erg; fouten maken mag immers!

3.2 Wat ga je doen? Het goede gesprek voeren!

Het is belangrijk dat je 'het goede gesprek' blijft voeren met je collega's, direct leidinggevende en de klant. Dit gaat bijvoorbeeld over jouw werkzaamheden, gestelde doelen, persoonlijke ontwikkeling of samenwerking. Je kan dit ook doen door feedback te vragen: soms merkt een ander iets op waar je zelf helemaal niet over had nagedacht. Als je deze feedback met een open houding aanneemt kan je er misschien voor een volgende keer weer van leren! Het kan ook allemaal in dat ene gesprek bij het koffiezetapparaat, maar ook op de vide, of in een hokje. De vorm is vrij, de tijd is vrij, de plek is vrij; als je maar in gesprek gaat en blijft. Dialog is hierbij ondersteunend.

Voorbeelden van vragen die je tijdens dit goede gesprek kan voeren zijn:

- Hoe vond je dat ik deze presentatie gaf? Wat vond je goed gaan en wat zijn verbeterpunten?
- Hoe vond je dat ik deze klant te woord stond? Wat vond je goed gaan en wat zijn verbeterpunten?
- Hoe vond je de samenwerking de afgelopen periode? Heb ik jou goed ondersteund/geadviseerd/geholpen etc.? En wat kan ik de aankomende periode (nog) beter doen?
- Welke groei heb je bij mij gezien?
- Welke ontwikkelkansen zie je voor mij?

Voorbeelden van vragen die je voor dit goede gesprek kan voorbereiden zijn:

- Waar ben ik het meest trots op over de afgelopen tijd?
- Waar heb ik het meest van geleerd?
- Wat wil ik de komende periode nog verder ontwikkelen? En wat/wie heb je daarvoor nodig?
- Wat motiveert je om elke dag je taken uit te voeren?

Een voorbeeld van een vraag die je direct leidinggevende kan stellen is:

- Beschik jij over alle materialen/gereedschappen, kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je werk optimaal te kunnen verrichten?

3.3 En verder? Evalueren!

Daarnaast heb je in ieder geval één gesprek dat je voert met je leidinggevende (de evaluatie). De gesprekken die je met je collega's of klanten hebt gehad kunnen de input vormen voor dit gesprek.

In deze evaluatie worden je persoonlijke doelen besproken, je competenties en overige punten. Hier kunnen rechtspositionele gevolgen aan zitten, maar dat hoeft niet.

In deze evaluatie leg je onder andere de gemaakte afspraken vast en wat in het evaluatiegesprek is besproken. Dialog (en/of een andere applicatie) ondersteunt hierin.

3.4 Mogelijke periodiek(en) bij een positieve evaluatie

De jaarlijkse periodieke verhoging in de salarisschaal wordt toegekend op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar voor zover het maximum van de schaal nog niet is bereikt. Het toekennen van een eventuele periodieke verhoging in de salarisschaal dient altijd te zijn gebaseerd op een positieve evaluatie. Wanneer deze niet positief is wordt deze periodiek niet toegekend, tenzij hiervoor goede redenen zijn. Wanneer geen evaluatie mogelijk is door bijvoorbeeld langdurige afwezigheid door ziekte, is het onthouden van een eventueel toe te kennen periodieke verhoging het uitgangspunt.

Je kan één periodiek extra krijgen op elk moment van je dienstverband. Dit volgt uit een evaluatie.

3.5 Veel vrijheid, maar geen vrijblijvendheid

De manier waarop weilstaan bij jouw persoonlijke ontwikkeling en het functioneren biedt veel ruimte voor eigen invulling, maar is niet vrijblijvend. Iedereen heeft een rol met eigen verantwoordelijkheden.

Jouw rol als medewerker:

- Je bent verantwoordelijk voor je eigen loopbaan. Dat betekent dat je zelf het initiatief neemt en proactief bent.
- Je kent jouw resultaatafspraken en zet je zoveel mogelijk in om deze te behalen.
- Je signaleert zowel kansen als problemen en trekt tijdig aan de bel als dat nodig is.
- Je legt verbinding met collega's en management en geeft feedback.

- Je kan de organisatiedoelen en kernwaarden vertalen naar je werk en eigen rol in de organisatie. Je direct leidinggevende kan je daarbij uiteraard helpen en ondersteunen.

Jouw leidinggevende

- Stimuleert jouw ontwikkelingen en biedt kansen en uitdagingen.
- Heeft een coachende rol en een luisterend oor.
- Is duidelijk over de koers, geeft ruimte voor professionaliteit en eigenaarschap.
- Helpt je met het zo helder mogelijk formuleren van jouw resultaatafspraken.
- Is onder andere jouw sparringpartner in het goede gesprek.
- Evalueert jaarlijks met je.

Arbeidsvoorwaardelijke beslissingen, zoals beloningsbeslissingen en afspraken over opleidingen worden altijd schriftelijk vastgelegd, in Dialog, Outlook of Word.

3.6 Onvoldoende functioneren

We weten dat niet iedereen altijd op de juiste plek zit. Dit kan ertoe leiden dat je niet meer goed functioneert. Als er sprake is van onvoldoende functioneren zijn er aanvullende acties nodig. In deze gevallen neemt jouw leidinggevende het initiatief en betreft mogelijk een adviseur van HRM bij dit traject. Dossiervorming is dan een belangrijk aandachtspunt voor de leidinggevende. Hier ligt de onderbouwing bij de leidinggevende.

4. Mogelijke rechtspositionele gevolgen naar aanleiding van een evaluatiegesprek

Elke jaar wordt minimaal één evaluatiegesprek gevoerd, maar niet elk evaluatiegesprek is een rechtspositioneel besluit. Als gevolg van de evaluatie kan een rechtspositioneel besluit volgen. De evaluatie kan onder andere de aanleiding vormen voor een rechtspositioneel besluit.

Een rechtspositioneel besluit, is in ieder geval een besluit waarbij:

- a. je (niet) wordt aangesteld in vaste dienst, dit komt niet als een verrassing aangezien hier meerdere gesprekken over zijn gevoerd;
- b. je wordt bevorderd van de aanloopschaal naar de functieschaal en/of hogere schaal (zie voetnoot 1)¹;

¹ Incorporatiebepaling is hierop van toepassing: als je wordt benoemd in een hogere salarisschaal worden eventuele salaris – en/of garantietoelagen geïncorporeerd in je hogere salaris. Als het salaris- en/of garantietoelagen hoger is dan het maximum van de hogere salarisschaal, wordt het verschil

- c. jou extra periodieken (twee of meer), een Functioneringstoelage en/of Arbeidsmarkttoelage wordt toegekend, als je al in dienst bent;
- d. er wordt besloten dat een dossier wordt opgebouwd, omdat je disfunctioneert;
- e. je een lagere normfunctie c.q. schaal wordt opgedragen in verband met je functioneren, overeenkomstig de CAR-UWO.

4.1 Een evaluatiegesprek met rechtspositionele gevolgen

Wanneer een evaluatiegesprek wordt gevoerd kan dat rechtspositionele gevolgen hebben en hier, als dat het geval is staat jouw functioneren centraal en jouw leidinggevende geeft daarover een oordeel. Dat gaat zowel over jouw volledige takenpakket als jouw ontwikkeling. Je kan zelf ook om een evaluatiegesprek met rechtspositionele gevolgen vragen.

Je weet in ieder geval een week van tevoren als een evaluatiegesprek plaatsvindt met rechtspositionele gevolgen. Dit komt niet als een verrassing; je leidinggevende heeft al meerdere gesprekken hierover met jou gevoerd en hier is ook meermaals schriftelijk contact over geweest.

Jouw leidinggevende zal jou dan schriftelijk op de hoogte stellen van zijn evaluatie met rechtspositionele gevolgen zodat je je kan voorbereiden op dit evaluatiegesprek met rechtspositionele gevolgen.

Nadat dit evaluatiegesprek met rechtspositionele gevolgen heeft plaatsgevonden, wordt de inhoud van dit gesprek vastgelegd in Dialog en je kan voor gezien tekenen of voor akkoord.²

4.2 Verschil van mening

Je kan (digitaal) voor gezien ondertekenen als je het niet eens bent met de evaluatie. Als je het niet eens bent met de evaluatie met rechtspositionele gevolgen kan je de redenen hiervoor aangeven tijdens het evaluatiegesprek. Er wordt een open houding van jou en van je leidinggevende verwacht. Daarnaast wordt verwacht dat op een constructieve manier wordt omgegaan met feedback. Als jij en je leidinggevende een verschil van opvatting hebben en het kan niet tijdens het gesprek worden opgelost kan het gesprek later worden voortgezet in de aanwezigheid van een derde (bij voorkeur een adviseur van HR). Deze treedt dan op als gespreksleider.

(restant) als garantie betaalbaar gesteld.

² Wanneer het systeem van Dialog dit onvoldoende ondersteund of niet toereikend is, kan ook een andere applicatie zoals Word hiervoor worden ingezet.

Mocht je het nog niet eens zijn met de evaluatie, dan wordt de evaluatie voorgelegd aan de werkgeverscommissie ter definitieve vaststelling. Voordat de werkgeverscommissie deze evaluatie met rechtspositionele gevolgen vaststelt, betreft hij jouw schriftelijke bezwaren bij de besluitvorming. Je wordt dan ook in de gelegenheid gesteld om je bedenkingen mondeling toe te lichten en schriftelijk vast te leggen in Dialog of een andere applicatie.³

Ben je het niet eens met de rechtspositionele gevolgen? Dan kan je op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de gemeenteraad van de gemeente Stichtse Vecht zowel tegen de evaluatie als tegen het rechtspositionele besluit dat uit de evaluatie volgt. Vanaf de inwerkingtreding van de Wnra (op 1 januari 2020) komt de mogelijkheid van bezwaar- en beroep te vervallen, behalve ten aanzien van functiewaardering. Wanneer hier een geschil over is kan dit geschil worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

4.3 Financiële gevolgen van een evaluatie met rechtspositioneel gevolg

Indien je een evaluatie met een rechtspositioneel gevolg hebt, kunnen hier financiële consequenties aan hangen.

- Je kan een **periodiek** krijgen toegekend. Zie hierover paragraaf 3.4 van deze regeling.
- Je kan **van je aanloopschaal in de functieschaal worden geplaatst**. Soms begin je in een lagere schaal om nog te groeien naar je functieschaal. Als je goed functioneert in de aanloopschaal kan dus worden besloten je in de functieschaal te plaatsen. Als je niet goed functioneert gebeurt dit niet. Toekenning van een salaris in de functieschaal vindt plaats doorgaans na één jaar en maximaal na twee jaar na benoeming in de aanloopschaal. Bij benoeming in de functieschaal wordt het salaris vastgesteld op het naasthogere bedrag (regel periodiek) in de functieschaal. Als je op de datum van benoeming in de functieschaal op hetzelfde moment nog recht hebt op een periodieke verhoging van het salaris in de aanloopschaal, omdat het maximum van de aanloopschaal nog niet is bereikt, wordt deze periodiek toegekend in de functieschaal en niet eerst in de aanloopschaal.
- Je wordt **benoemd in een hogere normfunctie/salarisschaal**. Je kan een promotie krijgen bij (zeer) goed functioneren. Je hebt vanaf de dag dat de promotie ingaat recht op een hoger salaris op basis van [artikel 3.6](#) CAR/UWO. Onder promotie wordt verstaan de bevordering naar een hoger gewaardeerde functie.. De inschaling in

voornoemde situatie zal plaatsvinden op de naasthogere regel (periodiek) van de naasthogere salarisschaal, rekening houdende met de zogenaamde incorporatiebepaling. Zie hiervoor voetnoot 1 van deze regeling.

- Je krijgt **een lagere normfunctie c.q. schaal opgedragen** in verband met je functioneren. We proberen altijd te werken naar de juiste persoon op de juiste plek. Het kan zijn dat jij in je huidige functie niet meer op de juiste plek zit, maar dit wel mogelijk is op een andere plek in de organisatie. Dit kan een functie zijn met een andere (lagere) schaal. Wanneer dit het geval is, is altijd op voorhand overleg met jou geweest en is jouw toestemming vereist. Je een lagere normfunctie c.q. schaal wordt opgedragen in verband met je functioneren, overeenkomstig de CAR-UWO/Cao-Gemeenten. Dit komt dus niet als een verassing.

5 Onvoorziene gevallen

Bij onvoorziene gevallen waar deze regeling niet in voorziet kan de werkgeverscommissie een bijzondere regeling treffen.

2 oktober 2019

Griffier

Voorzitter

Origineel besluit is ondertekend