

## Regeling gesprekscyclus BAR-organisatie

Het Algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie besluit:

- gelet op artikel 30 Wet gemeenschappelijke regelingen jo. Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie;
- gelet op artikel 15:1:15 van de CAR/UWO;
- gelet op artikel 17:4 van de CAR/UWO;
- gelet op overeenstemming met de medezeggenschap (d.d. 4 februari 2014);

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie

### REGELING GESPREKSCYCLUS BAR-ORGANISATIE

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR.

Functie: Het totaal van de werkzaamheden dat de medewerker op basis van werkafspraken is opgedragen, dan wel bij het ontbreken van die afspraken: de feitelijke werkzaamheden, en (het voldoen aan) de voor die functie vastgestelde competenties.

Beoordelaar: De direct leidinggevende van de medewerker.

Vaststeller: De naast hogere leidinggevende van de beoordelaar.

Informant: De functionaris die op verzoek van de medewerker of de beoordelaar informatie verstrekt ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek.

#### Artikel 2. Gesprekscyclus

Lid 1

Per jaar worden minimaal twee gesprekken met de medewerker gevoerd door de direct leidinggevende, een beoordelings-/plannings-/resultaat-/ontwikkelgesprek en een voortgangsgesprek.

Lid 2

Op verzoek van de medewerker of als de direct leidinggevende dit nodig vindt, kan vaker een beoordelingsgesprek of voortgangsgesprek worden gehouden.

Lid 3

De beide gesprekken worden vastgelegd op het formulier gesprekscyclus.

Lid 4

Met de medewerker worden in principe elk jaar afspraken gemaakt over opleiding en ontwikkeling.

Lid 5

Conform hoofdstuk 17 van de CAR-UWO wordt ten minste eens per drie jaar een persoonlijk ontwikkelplan (POP) opgesteld.

#### Artikel 3. Beoordelings-, plannings-, resultaat- en ontwikkelgesprek

Lid 1

Een keer per jaar wordt een beoordelings-, plannings-, resultaat- en ontwikkelgesprek gehouden met de medewerker.

Lid 2

- Het is wenselijk dat de periode waarover wordt beoordeeld niet minder dan zes maanden is en niet meer dan één jaar.
- Een beoordeling wordt niet opgemaakt over een tijdvak waarover al een beoordeling is opgemaakt.

Lid 3

Ongeveer een half jaar voorafgaand aan het beoordelingsgesprek heeft er tenminste één voortgangsgesprek plaatsgevonden.

Lid 4

In het gesprek komen de volgende aspecten aan de orde:

- 
- i. de resultaten met betrekking tot de afzonderlijke resultaatafspraken;
  - ii. de resultaten met betrekking tot de afzonderlijke ontwikkelafspraken;
  - iii. de overige aspecten met betrekking tot het persoonlijk functioneren;
  - iv. het eindoordeel van de beoordeling;

Lid 5

De leidinggevende en/of de medewerker haalt feedback op in de organisatie. De feedback dient als input voor de beoordeling. De wijze van feedback ophalen stemt de leidinggevende af met de medewerker en ligt niet vast.

Lid 6

In het planningsgesprek spreekt de leidinggevende met de medewerker af welke resultaten de medewerker moet behalen in het komende jaar. Ook spreekt de leidinggevende met de medewerker af welke ontwikkeling nodig is om die resultaten te behalen.

Lid 7

- a. De medewerker ontvangt een week voor het gesprek het ingevulde beoordelingsformulier.
- b. Na afloop van het gesprek tekenen de medewerker en de direct leidinggevende het formulier met de beoordeling.
- c. De naast hogere leidinggevende stelt de beoordeling vast.
- d. De medewerker krijgt een kopie van het getekende formulier. Hier zorgt de beoordelaar voor.
- e. Het originele formulier gaat naar HRM. HRM registreert de beoordeling. Het formulier wordt bewaard in het (digitale) personeelsdossier.

Lid 8

Als de medewerker zich niet kan vinden in de beoordeling, dan kan hij hiertegen binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het Algemeen Bestuur van de BAR-organisatie.

#### **Artikel 4. Voortgangsgesprek**

Lid 1

In het voortgangsgesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- a. Het bespreken van de voortgang van eerder gemaakte resultaatafspraken;
- b. De wijze waarop de competenties worden ingezet om gemaakte werkafspraken uit te kunnen voeren;
- c. Persoonlijke ontwikkeling.

Lid 2

Afspraken uit het voortgangsgesprek worden schriftelijk vastgelegd op het formulier gesprekscyclus.

Lid 3

Na afloop van het voortgangsgesprek wordt het formulier door zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een kopie van het getekende formulier. Het originele formulier gaat naar HRM. HRM registreert de beoordeling. Het formulier wordt bewaard in het (digitale) personeelsdossier.

#### **Artikel 5. Overige bepalingen**

Lid 1

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

Lid 2

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling Gesprekscyclus BAR-organisatie' en treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2014.

*Aldus besloten door het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie d.d. 23 april 2014 en bekrachtigd in de vergadering van het Algemeen Bestuur d.d. 27 mei 2014.*