

Regeling personele jaarcyclus 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opsterland;

Gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15, tweede lid en artikel 17:1:1 en 17:1:2 van de CAR-UWO;

Overwegende de instemming van de ondernemingsraad d.d. 15 december 2016;

BESLUITEN:

Vast te stellen:

REGELING PERSONELE JAARCYCLUS 2016

Artikel 1 Definities

- a. *Medewerker* De persoon, aangesteld in vaste dienst dan wel tijdelijke dienst voor de duur van tenminste 12 maanden.
- b. *Leidinggevende* De direct leidinggevende van het team, de afdeling of de organisatie.
- c. *Teamleider* De leidinggevende van het team.
- d. *Concernmanager* Het MT lid / afdelingshoofd VTH verantwoordelijk voor het ondersteunen van teamleiders.
- e. *Naast hogere leidinggevende* De leidinggevende aan wie de direct leidinggevende rapporteert.
- f. *Gesprekscyclus* Het cyclisch proces van doelen stellen, (resultaatafspraken) plannen, begeleiden en ondersteunen, bijstellen en beoordelen, gedurende een bepaald tijdvak aan de hand van een min of meer vaste serie gesprekken.
- g. *Planningsgesprek* Het **tweezijdige** gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarin resultaatafspraken worden gepland en vastgesteld voor een bepaald tijdvak. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het digitale formulier planningsgesprek.
- h. *Voortgangsgesprek* Het **tweezijdige** gesprek tussen leidinggevende en medewerker. In dit gesprek worden de resultaatafspraken tussentijds geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het formulier voortgangsgesprek.
- i. *Beoordelingsgesprek* Het **eenzijdige** gesprek tussen beoordelaar en de medewerker waarin de beoordeelde resultaat-afspraken over een bepaald tijdvak worden toegelicht.
- j. *Beoordelingsperiode* De vooraf vastgestelde periode (bij voorkeur één jaar), direct voorafgaand aan het beoordelen, waarover de beoordelaar(s) het oordeel vormt(en) over de functie vervulling van de medewerker.
- k. *Beoordelen* Het oordeel van de leidinggevende over de medewerker tegen de achtergrond van de geformuleerde resultaatafspraken, vastgelegd in het digitale formulier planning- voortgang- beoordelingsgesprek.
- l. *Beoordelingscriteria* Criteria waarop de medewerker beoordeeld wordt zijn de resultaatgebieden (RGA's) en (kern)competenties.
- m. *Beoordelingsscores* De score op een criterium waarop een medewerker wordt beoordeeld, uitgedrukt in een vijfpunts-schaal.
- n. *Beoordelaar* De leidinggevende die bevoegd is de beoordeling vast te stellen.
- o. *Beoordeelde* De medewerker die beoordeeld wordt.
- p. *Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)*
Beschrijving van ontwikkelafspraken die leidinggevende en medewerker hebben gemaakt ten behoeve van zowel de huidige als de toekomstige functie en loopbaan; de afspraken tussen leidinggevende en medewerker hierover, de stappen/acties die ondernomen zullen worden en de vorderingen die op een bepaald moment moeten zijn gemaakt. Een POP richt zich op kennis en vaardigheden.
- q. *SMAARTA* Aanduiding voor de wijze waarop doelstellingen beschreven worden:
 - Specifiek: elke doelstelling gaat over één onderwerp
 - Meetbaar: elke doelstelling is beschreven in termen van hoeveel (kwantitatief) en hoe goed (kwalitatief)
 - Acceptabel: geaccepteerd door degene die verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstelling
 - Ambitueus: de afspraak heeft voldoende ambitie/uitdaging in zich
 - Resultaatgericht: elke doelstelling levert een concrete bijdrage aan de organisatiedoelen

- Tijdgebonden: bevat een aanduiding van tijd, wanneer de doelstelling gerealiseerd moet zijn.
- r. *Feedback* Terugkoppeling: aan een ander vertellen welk gedrag werd dat gedrag voor de omgeving zijn.

Artikel 2 Partijen

1. De leidinggevende voert het plannings- en voortgangsgesprek. De leidinggevende beoordeelt de medewerker.
2. Als er voor het betreffende team geen leidinggevende is aangesteld, dan voert de naast hogere leidinggevende deze gesprekken.
3. De P&O adviseur neemt niet deel aan de gesprekken tenzij hij daartoe door (een van de) partijen wordt uitgenodigd.

Artikel 3 Gesprekscyclus

De cyclus beslaat een periode van één jaar en bestaat uit de volgende drie gesprekken

- planningsgesprek
- voortgangsgesprek
- beoordelingsgesprek

Artikel 4 Procedure planningsgesprek

1. De planning is de start van de cyclus en de basis voor het beoordelen van het resultaat.
2. Het planningsgesprek vindt plaats in de maand januari of februari.
3. De medewerker die na 1 maart van het kalenderjaar in dienst treedt, krijgt - in plaats van een planningsgesprek - begeleidingsgesprekken met de leidinggevende in het kader van de introductie (minimaal twee keer per jaar) en voegt pas het volgende kalenderjaar in bij de cyclus van jaargesprekken.
4. De ontwikkel- en resultaatafspraken worden vastgelegd. Het verslag omvat tenminste de volgende onderwerpen:
 - beschrijving van het beoogde resultaat in output termen (SMAART omschreven)
 - beschrijving van ontwikkelpunten behorende bij de functie- en POP-afspraken;
 - afspraken over ondersteuning van de organisatie in het algemeen en de leidinggevende in het bijzonder ter realisatie van de beoogde prestatie- en ontwikkelpunten.
5. Het verslag van de planning wordt ondertekend door zowel de medewerker als de leidinggevende met wie het gesprek is gevoerd.
6. Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de afspraken beslist, na overleg, de naast hogere leidinggevende. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid om binnen twee weken schriftelijk commentaar te geven op planningsafspraken.
7. Planningsafspraken worden in onderling overleg gemaakt. Een medewerker kan niet in bezwaar of beroep gaan tegen de gemaakte afspraken.
8. De leidinggevende reikt een afschrift van het planningsverslag aan de medewerker uit. Het origineel wordt gearchiveerd in het voor dit doeleind beschikbare geautomatiseerde systeem.

Artikel 5 Procedure voortgangsgesprek

1. Het voortgangsgesprek kan indien gewenst minimaal 1 x per jaar plaatsvinden. De aangewezen periode daarvoor is juni, juli of augustus.
2. Het voortgangsgesprek omvat tenminste de volgende onderwerpen:
 - evaluatie en eventuele bijstelling van de resultaatafspraken
 - voortgang POP
 - ontwikkeling in de huidige functie
 - evaluatie en waardering van de medewerker voor de ondersteuning door de leidinggevende
 - samenwerking in het team
 - werksfeer en arbeidsomstandigheden
 - ziekteverzuim
 - integriteit
3. Het verslag wordt (digitaal) ondertekend door zowel de medewerker als de leidinggevende.
4. Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de afspraken en/of het verslag beslist, na overleg, de naast hogere leidinggevende.
5. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid om schriftelijk commentaar te geven op de afspraken en/of het verslag Dat hoeft hij niet direct te doen, want de medewerker heeft twee weken de tijd om te tekenen. Er kan geen bezwaar of beroep aangetekend worden.

6. De leidinggevende die het gesprek heeft gevoerd, reikt een (digitaal) afschrift van het voortgangsverslag aan de medewerker uit.
7. Het origineel wordt binnen 4 weken nadat het gesprek is gehouden gearchiveerd in het persoonsdossier dan wel in het voor dit doeleind beschikbare digitale systeem.
8. Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker kan op ieder moment contact plaatsvinden over de functie-uitoefening. Indien daarbij veranderingen worden aangebracht in de gemaakte afspraken zoals vastgelegd in het planningsverslag, dan wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan en na gezamenlijke ondertekening (digitaal) gearchiveerd.

Artikel 6 Procedure beoordelingsgesprek

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats in de maand november of december.
2. De teamleider beoordeelt de medewerker. De concernmanager beoordeelt de teamleider. De directeur beoordeelt de concernmanager. De burgemeester beoordeelt de directeur.
3. Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker en in onderling overleg kan de P&O adviseur (bij uitzondering) gevraagd worden het beoordelingsgesprek bij te wonen om over de wijze van het gesprek te adviseren. De rol van de adviseur is toezicht te houden op de juiste interpretatie en uitvoering van de gesprekscyclus.
4. De beoordeling heeft betrekking op de vooraf vastgestelde beoordelingscriteria en op de vooraf vastgestelde beoordelingsperiode.
5. Bij het opstellen van de beoordeling vindt een evaluatie plaats die betrekking heeft op de afspraken over ondersteuning vanuit de organisatie en de leidinggevende.
6. Ten behoeve van de resultaten bevat de beoordeling tenminste de volgende onderwerpen:
 - beschrijving van de geleverde prestatie in resultaatgerichte termen (SMAART omschreven)
 - beschrijving van de vooruitgang in ontwikkelpunten
7. De beoordelaar stelt de beoordeling in concept op en stuurt deze twee weken voor het beoordelingsgesprek naar de medewerker ter kennisgeving en geeft hierop een toelichting tijdens het beoordelingsgesprek.
8. Wanneer tijdens het beoordelingsgesprek nieuwe informatie leidt tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt de beoordelaar de beoordeling dienovereenkomstig.
9. De medewerker krijgt aansluitend op het beoordelingsgesprek de al dan niet bijgestelde conceptbeoordeling toegezonden en heeft vervolgens twee weken de tijd een zienswijze aan te leveren, indien hij het niet eens is met de beoordeling (zie artikel 7).
10. Wanneer er binnen twee weken géén zienswijze is aangeleverd, ondertekent de beoordelaar de beoordeling waarmee de beoordeling als besluit wordt vastgesteld.
11. Een afschrift van de ondertekende beoordeling wordt (digitaal) aan de medewerker uitgereikt. Het origineel wordt binnen 4 weken nadat het gesprek is gehouden, gearchiveerd in het (digitale) systeem.
12. De medewerker ondertekent het (digitaal) document voor akkoord.
13. Tegen de beoordeling kan de medewerker bezwaar en beroep aantekenen (zie artikel 8).

Artikel 7 Zienswijze

1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na de uitreiking van de concept-beoordeling zijn zienswijze over deze beoordeling schriftelijk (en indien gewenst mondeling) gemotiveerd in te dienen bij de directie.
2. De medewerker kan een zienswijze indienen tegen elk onderdeel van de beoordeling.
3. Wanneer de directie, de concernmanager gehoord hebbende, de zienswijze (geheel of gedeeltelijk) overneemt, wordt de beoordeling overeenkomstig gewijzigd en door ondertekening vastgesteld. De medewerker wordt hierover geïnformeerd. Vervolgens wordt de procedure doorlopen als in artikel 6 lid 12 t/m 14.
4. Wanneer de directie, de concernmanager gehoord hebbende, de zienswijze niet overneemt blijft de beoordeling ongewijzigd. In een toelichting wordt uitgelegd waarom niet aan de zienswijze tegemoet wordt gekomen. Vervolgens wordt de beoordeling door ondertekening vastgesteld en de procedure doorlopen als in artikel 6 lid 12 t/m 14.
5. De zienswijze wordt toegevoegd als bijlage aan de beoordeling wanneer de zienswijze niet of slechts gedeeltelijk leidt tot aanpassing van de beoordeling.
6. Een definitief besluit over de beoordeling wordt genomen binnen twee weken nadat de zienswijze is ingediend.

Artikel 8 Bezwaar en beroep

De beoordeelde kan, in overeenstemming met het gestelde in de Algemene wet bestuursrecht, bezwaar maken bij het college tegen de vastgestelde beoordeling, daarna beroep aantekenen bij de rechtbank.

Artikel 9 Beoordelingsscores

1. De beschrijving van het geleverde resultaat wordt uitgedrukt in een vijfpunts-schaal die overeenkomt met één van de volgende scores:

-
- A. **Onvoldoende:** De prestaties voldoen niet aan de vereisten van de geëvalueerde doelstellingen. Dit geeft aanleiding tot nadenken over een andere functie.
 - B. **Matig:** De werknemer voldoet niet geheel aan de geëvalueerde doelstellingen; er is ruimte voor verbetering.
 - C. **Goed:** De geëvalueerde doelstellingen zijn conform afspraak behaald. Niet meer en niet minder.
 - D. **Zeer goed:** De geëvalueerde doelstellingen zijn behaald. Sommige geëvalueerde doelstellingen zijn ruim behaald.
 - E. **Uitstekend:** Alle geëvalueerde doelstellingen zijn ruim behaald en op een dusdanige manier dat dit een zeer positieve bijdrage heeft geleverd aan de bedrijfsresultaten.
2. Indien de leidinggevende tot een onvoldoende beoordeling komt én als dit oordeel afwijkt van voorgaande beoordelingen, dan toetst de beoordelaar dit bij de naast hogere leidinggevende. De uitkomst hiervan wordt bij "opmerkingen" toegevoegd.
 3. Bij een onvoldoende beoordeling wordt verplicht een actieplan opgesteld voor de navolgende planperiode.

Artikel 10 Beoordeling met rechtspositionele gevolgen

1. Voor de volgende rechtspositionele beslissingen is de procedure zoals beschreven in artikel 6 en 7 ook noodzakelijk:
 - Verlening van een vaste aanstelling
 - Verlenging van een tijdelijk dienstverband
 - Bevordering van aanloopschaal naar functieschaal
 - Overplaatsing of ontslag
2. Bij een negatieve beoordeling wordt gekeken naar de actuele situatie, en wordt de recente historie (enkele jaren voorafgaand aan de beoordelingsperiode) daar eventueel bij betrokken.
3. Een enkele incidentele negatieve beoordeling uit het verleden kan op zich zelf geen reden zijn voor een negatieve beoordeling in het heden.

Artikel 11 Procedure Persoonlijk Ontwikkel Plan

Ter nadere uitwerking van hoofdstuk 17 van de CAR-UWO wordt bij de totstandkoming van de POP de volgende procedure gevolgd:

1. Het maken van een POP wordt gecombineerd met het planningsgesprek en vindt in ieder geval één keer per drie jaar plaats.
2. De leidinggevende nodigt de medewerker uit om voorbereidingen te treffen. De uitnodiging voor het gecombineerde plannings-/POP-gesprek vindt veertien dagen van tevoren plaats.
3. Het uiteindelijke plan is de uitkomst van een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende, waarin is beschreven aan welke concrete ontwikkelpunten hij de komende periode gaat werken.
4. De afspraken over ontwikkeling worden opgenomen in de planningsafspraken van de (jaarlijkse) gesprekscyclus. Indien ontwikkelafspraken en activiteiten een doorlooptijd kennen van langer dan één jaar, worden de afspraken conform het POP in de gesprekscyclus geactualiseerd.
5. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Afspraken over de ontwikkelpunten worden gezamenlijk gemaakt. Beiden ondertekenen het plan door ondertekening van het totale planningsgesprek.
6. De leidinggevende is verantwoordelijk voor facilitering en coaching.
7. Budgettaire en/of opleidingsconsequenties die voortvloeien uit een POP worden door de functionaris die verantwoordelijk is voor het opleidingsbudget, geaccordeerd.
8. De medewerker schrijft bij voorkeur zelf het POP en is verantwoordelijk voor de opvolging van de acties. De leidinggevende bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken en stelt dit in de voortgangsgesprekken aan de orde.
9. Een te volgen opleiding of te ondernemen activiteit past binnen de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijk opleidings- of loopbaanbeleid.

Artikel 12 Vertrouwelijkheid

De verslagen en alle daarmee samenhangende informatie worden als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de medewerker, zijn leidinggevende, de naast hogere leidinggevende, de directie, college en P&O.

Artikel 13 Bewaartermijnen verslagen

Verslagen en alle daarmee samenhangende informatie worden (digitaal) bewaard zolang de medewerker in dienst is bij de gemeente Opsterland. Daarna worden ze overgezet naar het (digitaal) archief en wordt de bewaartermijn van de archiefwet volgens de Selectielijst gehanteerd.

Artikel 14 Slotbepalingen

In gevallen waarin deze regels niet voorzien, beslist het college.

Artikel 15 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regels treden na vaststelling op 20 december 2016 in werking.
2. Deze regels kunnen worden aangehaald als "Regeling Personele Jaarcyclus 2016"
3. Gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze regels wordt de "Regeling Plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken Opsterland 2013" van 1 januari 2013 én de regeling "Beoordelingsmethodiek Personeel 1993" ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van burgemeester en wethouders van 20 december 2016,

De secretaris, de burgemeester

Koen van veen Ellen van Selm