

het sticht

stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

regeling

gesprekscyclus

Het Sticht

Het bevoegd gezag van “Het Sticht”,

gelezen het resultaat van het gevoerde overleg met de personeelsgeleding van de G.M.R.;
gelet op artikel 9.4 van de CAO 2013;

besluit:

vast te stellen de navolgende “Regeling gesprekscyclus Het Sticht ”

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. *bevoegd gezag*: het College van Bestuur van het Sticht
- b. *personeelslid*: een persoon werkzaam aan een onder het bevoegd gezag ressorterende onderwijsinstelling;
- c. *gespreksfunctionaris*:
 - de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die het functioneringsgesprek voert met een personeelslid
 - de door het bevoegd gezag aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met het personeelslid;
- d. *functie*: het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- e. *functievervulling*: de wijze waarop het personeelslid zijn functie heeft vervuld en zijn gedragingen in verband met de uitoefening van die functie;
- f. *functioneringsgesprek*: een gesprek tussen werknemer en de gespreksfunctionaris aan de hand van een verslagformulier functioneringsgesprek over alle aspecten die van invloed zijn op het functioneren van de werknemer;
- g. *verslagformulier functioneringsgesprek*: het door het bevoegd gezag vastgestelde formulier waarin de onderwerpen zijn opgenomen die minimaal tijdens een functioneringsgesprek aan de orde komen;
- h. *Persoonlijk Ontwikkelings Plan*; een “ontwikkelingscontract “ tussen werkgever en werknemer. De bedoeling is, de werknemer de kans te bieden zich verder te ontwikkelen.
- i. *klassenconsultatie*: het bezoek van de onder c genoemde persoon aan de groep van het personeelslid;
- j. *beoordelingstijdvak*: een tijdvak van ten minste drie maanden en ten hoogste twee jaar aan het einde waarvan de beoordelaar zich over de functievervulling van het personeelslid gedurende dat tijdvak een samenvattend oordeel vormt;
- k. *beoordelingsgesprek*: gesprek tussen het personeelslid en de gespreksfunctionaris aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier;
- l. *beoordelingsformulier*: formulier dat door het bevoegd gezag ter beschikking wordt gesteld en waarin de beoordeling wordt ingevuld;
- m. *informant*: degene bij wie informatie wordt opgevraagd;
- n. *raadsman*; het personeelslid kan zich bij het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman, niet zijnde in dienst van het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 1. Het functioneringsgesprek

Artikel 2 Doel van een functioneringsgesprek

1. functioneringsgesprekken zijn gericht op het optimaliseren van zowel het functioneren van het individuele personeelslid als van de organisatie van de instelling, waarbij rekening wordt gehouden met de individuele wensen van de werknemer.
2. Functioneringsgesprekken kunnen leiden tot het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van de individuele werknemer en van de organisatie van de instelling.

Artikel 3 Kenmerken van een functioneringsgesprek

- a. De toekomstgerichtheid
- b. De gelijkwaardigheid en wederzijdse inbreng van de gesprekspartners
- c. Het ontbreken van rechtstreekse rechtspositionele consequenties.

Artikel 4 Frequentie waarmee functioneringsgesprekken worden gevoerd

1. Met personeelsleden met een aanstelling voor onbepaalde tijd wordt ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd;
2. Met personeelsleden in tijdelijke dienst wordt in het eerste jaar van het dienstverband ten minste eenmaal na drie maanden een functioneringsgesprek gevoerd en daarna na ieder halfjaar.

Artikel 5 Procedure functioneringsgesprek

1. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het standaardformulier dat door het bevoegd gezag is vastgesteld
2. In aanvulling op de standaard gespreksonderwerpen (lid 1) heeft zowel het personeelslid als de gespreksfunctionaris de gelegenheid aanvullende gespreksonderwerpen aan te dragen. Deze aanvullende gespreksonderwerpen en de inhoud van het gevoerde gesprek worden op het functioneringsformulier vermeld.
3. Tijdig (minimaal 5 dagen van te voren) bepaalt de gespreksfunctionaris in overleg met de betrokken werknemer - de datum en het tijdstip van het te voeren functioneringsgesprek.
4. Zowel de gespreksfunctionaris als de werknemer maken de gespreksonderwerpen zoals bedoeld in lid 1 en 2 voorafgaand aan het gesprek aan elkaar kenbaar.
5. Op het functioneringsformulier wordt de evaluatie van eerder gemaakte afspraken beknopt weergegeven. Tevens worden de nieuwe afspraken en de datum waarop het gesprek heeft plaatsgevonden, vastgelegd. Het formulier wordt tot het eerstvolgende functioneringsgesprek bewaard in het door de school aangelegde personeelsdossier.
6. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

Artikel 6 gespreksonderwerpen

1. Tijdens het functioneringsgesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde (gebaseerd op de SBL competenties)
 - a. Afspraken gemaakt tijdens het vorige gesprek
 - b. Inhoud van het werk
 - c. Taakbelasting en taakwensen

- d. Taakvervulling en taakopvatting
 - e. Samenwerking en communicatie tussen het personeelslid en de overige teamleden
 - f. Samenwerking / contacten met de ouders/verzorgers van de leerlingen
 - g. Werkomstandigheden binnen de instelling
 - h. Organisatorische omstandigheden
 - i. Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) inclusief wensen t.a.v. de loopbaan, scholingsbehoeften, - noodzaak;
 - j. De toekenning van faciliteiten voor de scholingsbehoeften, en - noodzaak;
 - k. Doelen voor de komende periode
 - l. Samenwerking met de direct leidinggevende
2. Tijdens een functioneringsgesprek met een directielid komen de volgende onderwerpen bovendien aan de orde:
- a. Geven van leiding aan de instelling
 - b. Onderhouden van externe contacten (MR, ouders, gemeente, instellingen etc.)
 - c. Samenwerken met het bestuur, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid
 - d. Mede voeren van personeelsbeleid
 - e. Uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden
 - f. Overige aspecten van de leidinggevende taken.

Artikel 7 de gespreksfunctionaris

1. Indien het functioneringsgesprek een werknemer - niet zijnde een directeur - betreft, is de gespreksfunctionaris een directielid of andere leidinggevende van de instelling.
2. Indien het functioneringsgesprek een directeur betreft, geschiedt het functioneringsgesprek door een lid van het College van Bestuur.
3. De gespreksfunctionaris kan zich laten bijstaan door een personeelsfunctionaris. Hier wordt aan de werknemer *vooraf* melding van gemaakt.

Artikel 8 klassenconsultatie

1. Doel van klassenconsultaties is gericht op het optimaliseren van het functioneren van het personeelslid in de groep.
2. De klassenconsultatie is een onderdeel van de ontwikkelingscyclus van de competenties van een personeelslid.
3. Voorafgaand aan een functioneringsgesprek heeft minimaal één klassenconsultatie plaatsgevonden.

Artikel 9 procedure klassenconsultatie

1. De gespreksfunctionaris voert de klassenconsultatie bij een personeelslid en legt haar / zijn bevindingen vast in het dossier van de medewerker.
2. Zo kort mogelijk na de klassenconsultatie (maximaal na 7 dagen) wordt het verslag besproken. Het formulier wordt gedateerd en ondertekend.
3. Het gedateerde en ondertekende formulier, zoals bedoeld in lid 2 wordt tot het eerstvolgende functioneringsgesprek bewaard in het door de school aangelegde personeelsdossier. De bevindingen zoals die zijn gedaan tijdens de klassenconsultatie worden geformaliseerd in het eerstvolgend functioneringsgesprek.
4. Het personeelslid ontvangt een kopie van het gedateerde en ondertekende formulier.

Hoofdstuk 2. De beoordeling

Artikel 10 Het doel van de beoordeling

Het doel van de beoordeling is tweeledig:

- het geven van inzicht inzake het oordeel van de gespreksfunctionaris over de functie- vervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak en;
- het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het personeelslid kunnen zijn verbonden.

Artikel 11 Kenmerken van de beoordeling

De kenmerken van de beoordeling zijn:

- a. het gericht zijn op het verleden, vallend binnen het afgesproken beoordelingstijdvak;
- b. eenzijdige waardering;
- c. het gericht zijn op het kunnen treffen van waarderende en/of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele consequenties kunnen zijn verbonden.

Artikel 12 Frequentie waarmee beoordelingsgesprekken plaatsvinden

1. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden ten minste eenmaal per twee jaar beoordeeld.
2. Personeelsleden met een benoeming voor bepaalde tijd worden binnen één jaar beoordeeld en in ieder geval voordat het college van bestuur het besluit neemt tot een benoeming voor onbepaalde of projecttijd.
3. Als de beoordeling van een personeelslid (niet zijnde een personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd) negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, worden er aanvullende afspraken gemaakt over de frequentie van tussentijdse functioneringsgesprekken en dient er uiterlijk binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden.

Artikel 13 Relatie tussen het voeren van (een) functioneringsgesprek(ken) en het opmaken van een beoordeling

Een beoordeling van een personeelslid wordt niet eerder opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak een functioneringsgesprek heeft plaats gevonden.

Artikel 14 De beoordelingsprocedure

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de gespreksfunctionaris door middel van invulling van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functionering aspecten zijn vermeld.
2. De beoordelaar bepaalt ten minste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier dat minimaal vijf werkdagen voor het gesprek is uitgereikt.
4. Indien de beoordeling (op onderdelen) negatief is, worden er aanvullende:
 - afspraken gemaakt over noodzakelijke scholing inzake de ontwikkeling competenties en/of taak- en functiekwaliteiten

- afspraken gemaakt over het daarbij behorende tijdpad;
 - afspraken gemaakt over de frequentie van tussentijdse functioneringsgesprekken
 - afspraken gemaakt over de herbeoordeling.
5. Indien het bevoegd gezag rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden aan de (her)beoordeling, dan zal het personeelslid daarvan ten minste vijf werkdagen voor het herbeoordelingsgesprek van op de hoogte worden gesteld.
 6. Het personeelslid kan zich tijdens een beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman, dit moet minimaal vijf dagen voorafgaande aan het beoordelingsgesprek kenbaar gemaakt worden aan de gespreksfunctionaris.
 7. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier. Als deze kenbaar gemaakte mening voor de gespreksfunctionaris aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
 8. Het formulier wordt gedateerd en door het personeelslid voor akkoord getekend en door de gespreksfunctionaris mede ondertekend. Indien het personeelslid niet voor akkoord wenst te tekenen, tekent het personeelslid voor gezien.
 9. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, ter formele vaststelling door een door een lid van het College van Bestuur getekend.
 10. Het personeelslid ontvangt een kopie van het ondertekende formulier.
 11. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier op de school.

Artikel 15 Bezwaar

1. Het personeelslid kan uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 14, negende lid, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur nodigt het personeelslid uit voor een toelichting op het bezwaarschrift. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman.
3. Het College van Bestuur nodigt de gespreksfunctionaris uit voor een toelichting op de beoordeling.
4. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Dit besluit wordt met redenen omkleed toegezonden aan het personeelslid en de beoordelaar.
5. De door het College van Bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bevoegd gezag aangelegde personeelsdossier.

Artikel 16 De actoren

1. Als het de beoordeling van de directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een lid van het College van Bestuur;
2. Als het de beoordeling van de adjunct-directeur betreft, bepaalt het bevoegd gezag of de beoordeling geschiedt door de directeur van de instelling dan wel door een lid van het College van Bestuur.
3. De overige personeelsleden worden beoordeeld door een directielid.

4. Ten aanzien van beoordelingen bepaalt het directielid bij wie inlichtingen worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.
5. Als het de beoordeling van een directielid betreft, worden inlichtingen over het functioneren van het directielid ingewonnen bij de (minimaal 3) personeelsleden en bij de medezeggenschapsraad.
6. Bij het opmaken van de beoordeling kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.

Artikel 17 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 18 Slotbepaling

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling gesprekscyclus Het Sticht' en treedt in werking op 01-05-2014.