

JAARGESPREEKEN

Inleiding

Conform de CAO academische ziekenhuizen kent het azM vanaf 01-01-1998 twee instrumenten voor individuele gesprekken met medewerkers: de jaargesprekken en de beoordelingsgesprekken.

De functie van deze gesprekken is sturen op resultaat en ontwikkeling

Het houden van jaargesprekken is verplicht. In het azM staat echter de eigen verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende centraal. De verplichting tot een jaargesprek en "eigen verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende" staan op gespannen voet met elkaar. Het streven is om in de toekomst het verplichte karakter van de jaargesprekken los te laten en, uitgaande van de eigen verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende, hen in overleg te laten bepalen of een jaargesprek in een bepaald jaar noodzakelijk en/of zinvol is.

Het streven is er op gericht deze situatie over vijf jaar te hebben bereikt.

In de notitie wordt er van uitgegaan dat leidinggevende en medewerker gezamenlijk bepalen of het jaargesprek in een bepaald jaar al dan niet doorgaat. Dat is weliswaar nog niet de situatie maar hierdoor krijgt de notitie een meer toekomstgericht karakter.

In deze notitie wordt ingegaan op het doel, de uitgangspunten, de inhoud, de organisatie, de rechtspositie en de vastlegging en bescherming van gegevens van de jaargesprekken. De kaders voor de beoordelingsgesprekken staan beschreven in de notitie "medewerkersgesprekken azM" onderdeel "beoordelingsgesprekken".

Doel

Het doel van het jaargesprek is tweeledig: evalueren van het voorafgaande jaar en afspraken maken voor het komende jaar.

Uitgangspunten

Uitgangspunten zijn:

- de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker voor zijn prestaties, professionele ontwikkeling en carrière,
- de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om te sturen op resultaten
- het recht van iedere azM medewerker op jaarlijks een jaargesprek (conform de CAO academische ziekenhuizen)
- de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende van de medewerker voor het daadwerkelijk voeren van het jaargesprek. De direct leidinggevende en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de voortgang van het gesprek.

Huidige situaties waarin met een medewerker geen jaargesprek wordt gehouden:

- langdurige ziekte van de medewerker waardoor hij in dat jaar nauwelijks of helemaal niet aanwezig is geweest,
- wanneer een medewerker nog geen half jaar in dienst is,
- wanneer een medewerker een aanstelling heeft voor een jaar of korter dan een jaar.

Inhoud

De onderwerpen die tijdens het jaargesprek in ieder geval besproken worden zijn:

- de behaalde/te behalen resultaten. Hiermee wordt bedoeld de doelen die in een voorgaand jaargespreek met de medewerker zijn afgesproken en de doelen voor de toekomstige periode.
- de randvoorwaarden om de resultaten te halen. Deze hebben te maken met de organisatie (bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden)
- ontwikkeling van de medewerker.

Items die bij deze onderwerpen aan de orde kunnen komen zijn opgenomen in de bijlage (bijlage 1)

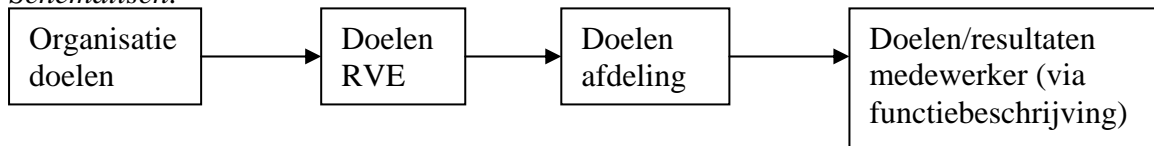
Aan de bovenstaande onderwerpen kunnen gespreksonderwerpen worden toegevoegd door de RvB, het management van de RVE en de medewerker

Schematisch:

	evaluatie	toekomst	afspraken
resultaten			
randvoorwaarden			
ontwikkeling			

De door de medewerker te behalen resultaten zijn afgeleid van de organisatiedoelen.

Schematisch:



Organisatie

De direct leidinggevende heeft de mogelijkheid, met instemming van betrokkenen, het daadwerkelijk voeren van het jaargespreek te delegeren aan een coördinator op de werkplek (b.v. unitleider). De direct leidinggevende is ook in dat geval wel op de hoogte van de inhoud van de gevoerde jaargesprekken.

Aan het gesprek wordt slechts deelgenomen door de direct leidinggevende (of diegene aan wie het voeren van het jaargespreek is gedelegeerd) en de medewerker. In onderling overleg kan een andere medewerker worden uitgenodigd die, vanwege zijn functionele werkrelatie met betrokkene, als informant een bijdrage kan leveren aan het jaargespreek als geheel of aan specifieke onderwerpen.

De leidinggevende stelt een agenda op waarin hij allereerst vermeldt of er volgens hem al dan niet een jaargespreek dient plaats te vinden. Wanneer het volgens hem wel zinvol is een jaargespreek te houden, vermeldt hij de gespreksonderwerpen op de agenda. De checklist met onderwerpen die als bijlage bij deze notitie is gevoegd kan daarbij als hulpmiddel dienen. De agenda van het jaargespreek wordt ruim van tevoren bekendgemaakt aan de medewerker zodat de medewerker de gelegenheid heeft zich voor te bereiden en eventueel punten aan de agenda toe kan voegen.

Wanneer alle jaargesprekken op de afdeling zijn gehouden, bespreekt de leidinggevende met de P&O consultant van de betreffende RVE de eventuele "rode draad" die uit de jaargesprekken naar voren is gekomen. Deze rode draad punten worden door de leidinggevende van de afdeling aan de activiteitenlijst van de afdeling toegevoegd en in het werkoverleg besproken en vervolgd.

Zonodig kan het stafdirectoraat personeelszaken instructietrainingen verzorgen. Deze kunnen gaan over de gespreksvoering, maar belangrijker lijkt ondersteuning bij het vertalen van doelen naar concrete resultaten op medewerkersniveau.

Rechtspositie

Het jaargesprek vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid van de gesprekspartners.

In het jaargesprek kunnen geen eenzijdige beslissingen genomen worden met negatieve gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker. Jaargesprekken kunnen voor de medewerker wel indirect rechtspositionele consequenties hebben in die zin dat bij herhaaldelijk niet nakomen van gemaakte afspraken de leidinggevende tijdens het jaargesprek een beoordelingsgesprek kan aankondigen. Bij positieve jaargesprekken kan er geen negatieve beoordeling volgen.

Vastlegging en bescherming van gegevens

De medewerker draagt zoveel mogelijk zelf zorg voor een beknopt verslag van het jaargesprek. In situaties waarin dat niet mogelijk is, is dit een taak van de leidinggevende (of degene aan wie het daadwerkelijk voeren van het jaargesprek is gedelegeerd)

De naast hogere leidinggevende heeft inzage in het verslag van het jaargesprek.

De gesprekspartners tekenen het verslag voor akkoord. Als één van de gesprekspartners niet akkoord kan gaan met de verslaglegging, dan wordt de tekst aangepast of worden de opmerkingen aan het verslag toegevoegd. Bij het ontbreken van overeenstemming ondertekenen de gesprekspartners voor gezien.

Het verslag wordt gedurende 5 jaar bewaard door de leidinggevende en daarna vernietigd. De medewerker ontvangt een kopie van het verslag

Bijlage 1: onderwerpen voor het jaargesprek

Behaalde/te behalen resultaten

- realisatie van in het voorafgaande jaargesprek afgesproken doelen
- evaluatie van de afspraken van het vorig jaargesprek
- functie inhoud
- functievervulling (b.v. bekwaamheden, initiatief, communicatie, resultaatgericht werken, opstelling)
- verwachtingen voor het komende jaar
- doelen voor het komend jaar en afspraken daarover

Randvoorwaarden

- ondersteuning door en functioneren van de leidinggevende
- begeleiding van de medewerker
- werkrelatie met collega's
- werksfeer
- arbeidsomstandigheden (belastende factoren, werkdruk)
- fysieke belasting
- invulling werktijden naar tijdstip (b.v. rooster) o.a. in relatie tot de 36-urige werkweek
- arbeidsduur (meer/minder werken)
- aan- en afwezigheid (ziekte/verlof)
- beloning in relatie tot werkinzet en resultaten
- nevenwerkzaamheden waarvoor toestemming nodig is
- de actualiteit van de functiewaardering
- BIG registratie

Ontwikkeling

- ontwikkeling, ontplooiingsmogelijkheden en loopbaanperspectief in relatie tot de leeftijd van de medewerker inclusief het volgen van een loopbaanadviestraject, onderhoudsopleiding of ontplooiingsopleiding
- het eventueel (verder) ontwikkelen van de azM kerncompetenties
- afspraken maken over het persoonsgebonden budget en het extra persoonsgebonden budget (na invoering de CAO bepaling hieromtrent)
- deelname OR/OC
- ambities