

## Regeling Startgesprekken & Resultaat- en Ontwikkelingsgesprekken Universiteit Leiden

### Preambule

Bij de Universiteit Leiden kan het functioneren van medewerkers op diverse wijzen worden gevolgd c.q. getoetst. Deze regeling betreft het startgesprek, waarin binnen drie maanden na de start in een functie resultaatafspraken gemaakt worden met de werknemer, en het resultaat- en ontwikkelingsgesprek waarbij een maal per jaar het functioneren van de werknemer wordt beoordeeld en waarbij tevens aandacht wordt geschonken aan de ontwikkeling van de werknemer. Beoordeling van de werknemer vindt plaats op basis van de afspraken die met de betrokken werknemer zijn gemaakt in een eerder gevoerd startgesprek of resultaat- en ontwikkelingsgesprek, mede op basis van het bij de functie behorende functieprofiel met resultaatgebieden.

## Paragraaf 1 Inleidende bepalingen

### Artikel 1. Grondslag

Deze regeling is gebaseerd op de CAO Nederlandse Universiteiten.

### Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *beoordeling*: oordeel over het functioneren van de medewerker in de beoordelingsperiode, vastgelegd in het vastgestelde format;
2. *beoordelingsautoriteit*: het orgaan dat door de betreffende faculteit of ondersteunende eenheid is ingesteld en dat belast is met de taken zoals omschreven in deze regeling.
3. *leidinggevende*: degene aan wie de werknemer voor wat betreft zijn dagelijkse werkzaamheden direct verantwoordelijk is en die tevens belast is met het toezicht op en het geven van aanwijzingen aan werknemer betreffende zijn werkzaamheden, niet zijnde de beoordelingsautoriteit;
4. *regeling*: de Regeling Startgesprekken & Resultaat- en Ontwikkelingsgesprekken Universiteit Leiden;
5. *schriftelijk*: schriftelijk dan wel per e-mail;
6. *werknemer*: de werknemer als bedoeld in de CAO Nederlandse Universiteiten die in dienst is bij de Universiteit Leiden;
7. *Self Service*: de Selfservice-omgeving is een beveiligde digitale omgeving waarbinnen werknemers aanvragen kunnen doen en taken kunnen afhandelen. Het selfservicesysteem is gekoppeld aan het bedrijfsvoeringssysteem SAP.

## Paragraaf 2 Startgesprekken

### Artikel 3. Startgesprek

1. Het startgesprek is een gesprek tussen leidinggevende en werknemer waarin resultaatafspraken gemaakt worden.
2. De leidinggevende voert binnen drie maanden na indiensttreding of na de start in een voor de werknemer nieuwe functie een startgesprek met de werknemer.
3. In het startgesprek tussen leidinggevende en werknemer komen de navolgende onderwerpen aan de orde:
  - a. afspraken rondom de te behalen resultaten
  - b. afspraken rondom competenties en ontwikkeling werknemer
  - c. eventuele overige afsprakenBij het maken van deze afspraken worden de strategische uitgangspunten en de doelstellingen van de Universiteit Leiden, alsmede de door de betreffende faculteit of ondersteunende eenheid opgestelde criteria inzake de resultaten die bij bepaalde categorieën functieprofielen dienen te worden gerealiseerd, als uitgangspunt genomen.
4. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het vastleggen van het startgesprek in het desbetreffende format in Self Service.
5. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer binnen vier weken na het startgesprek het door de leidinggevende opgesteld verslag van de gemaakte afspraken ontvangt in Self Service.
6. De werknemer is verplicht de gemaakte afspraken binnen vier weken na ontvangst in Self Service voor gezien/akkoord te tekenen. Als de werknemer deze termijn ongebruikt laat verlopen wordt hij geacht de gemaakte afspraken voor gezien te hebben getekend.
7. Na ondertekening door de werknemer of als de werknemer deze termijn ongebruikt laat verlopen stelt de leidinggevende in Self Service de afspraken vast.

## Paragraaf 3 Resultaat- en ontwikkelingsgesprekken

#### Artikel 4. Frequentie

1. De leidinggevende voert tenminste éénmaal per jaar een resultaat- en ontwikkelingsgesprek met de werknemer.
2. De leidinggevende en de werknemer hebben het recht om naast het resultaat- en ontwikkelingsgesprek een of meer voortgangsgesprekken te houden. Het initiatief hiertoe ligt bij degene die gebruik wenst te maken van dit recht. Tijdens een voortgangsgesprek kunnen de in het vorige resultaat- en ontwikkelingsgesprek gemaakte afspraken worden bijgesteld. In het voortgangsgesprek wordt niet opnieuw een beoordeling opgemaakt.

#### Artikel 5. Uitnodiging

1. Uiterlijk twee weken voordat het resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaatsvindt, nodigt de leidinggevende de werknemer uit. Met de uitnodiging wordt, voor zover van toepassing, ook aangegeven:
  - a. wie geraadpleegd wordt voor informatie over de werknemer;
  - b. of er andere personen bij het resultaat- en ontwikkelingsgesprek aanwezig zullen zijn.
2. De werknemer kan zich in een resultaat- en ontwikkelingsgesprek laten bijstaan door een derde. Hij dient dit uiterlijk een week voor het gesprek aan te kondigen.

#### Artikel 6. Informatie van anderen dan de leidinggevende

1. De leidinggevende kan, indien hij dit nodig acht, informatie bij derden inwinnen:
  - a. over de resultaten van de werknemer in de afgelopen periode;
  - b. ten behoeve van de beoordeling van de werknemer ingevolge artikel 8 lid 1 onder b.
2. In die gevallen waarin de leidinggevende geen zicht heeft op (een deel van) de resultaten van de werknemer, is de leidinggevende hiertoe verplicht.

#### Artikel 7. Jaarrapport

1. De werknemer die:
  - a. ingeschaald is in salarisschaal 8 of hoger, of
  - b. een leidinggevende functie heeft, of
  - c. behoort tot het wetenschappelijk personeel,dient uiterlijk één week of op een ander afgesproken tijdstip voordat het resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaatsvindt een schriftelijk jaarrapport aan zijn leidinggevende te overleggen.
2. Het jaarrapport omvat een kwantitatief en kwalitatief verslag omtrent de door de werknemer behaalde resultaten en ontwikkelingen over het voorafgaande jaar.
3. De werknemer voor wie het bepaalde in het eerste lid niet van toepassing is kan een jaarrapport als bedoeld in dit artikel aan zijn leidinggevende overleggen, maar is hiertoe niet verplicht.

#### Artikel 8. Onderwerpen en waardering

1. In het resultaat- en ontwikkelingsgesprek tussen de leidinggevende en de werknemer komen de navolgende vier onderwerpen aan de orde te komen:
  - a. *Evaluatie behaalde resultaten*  
de evaluatie van de behaalde resultaten van de werknemer op grond van in een eerder startgesprek of resultaat- en ontwikkelingsgesprek gemaakte, al dan niet nadien gewijzigde, afspraken. Hierbij komt aan de orde de mate waarin de werknemer de gemaakte afspraken heeft gerealiseerd. Tevens komt aan de orde de mate waarin de leidinggevende voor de werknemer de mogelijkheden en middelen heeft gerealiseerd om deze resultaten te behalen.
  - b. *Beoordeling van de werknemer op basis van gemaakte afspraken*  
de beoordeling van de werknemer vindt plaats aan de hand van de, al dan niet nadien gewijzigde, afspraken gemaakt in het voorafgaande startgesprek of resultaat- en ontwikkelingsgesprek.
  - c. *Afspraken rondom ontwikkeling werknemer*  
het uitwisselen van ideeën rondom de gewenste ontwikkeling en loopbaan van de werknemer op een termijn van drie tot vijf jaar, gerelateerd aan de eisen die de (veranderende) organisatie aan de werknemer stelt en op termijn zal stellen. De werknemer en de leidinggevende maken vervolgens afspraken over de wederzijdse inspanningen die zij het komend jaar zullen leveren om deze gewenste ontwikkeling van de werknemer mogelijk te maken. Deze afspraken worden in het volgende resultaat- en ontwikkelingsgesprek geëvalueerd. De afspraken rondom de ontwikkeling dienen te passen binnen de door de betreffende faculteit of ondersteunende eenheid ter zake opgestelde beleidsafspraken.
  - d. *Afspraken rondom de te behalen resultaten*  
het maken van nieuwe afspraken over de door de werknemer te behalen resultaten voor de komende periode en de mogelijkheden en de middelen die de leidinggevende de werknemer daarvoor zal bieden. Bij het maken van deze afspraken worden de strategische uitgangspunten en de doelstellingen van de Universiteit Leiden, alsmede de door de betreffende faculteit of ondersteunende eenheid opgestelde criteria, inzake de resultaten die bij bepaalde categorieën functieprofielen dienen te worden gerealiseerd, als uitgangspunt genomen.
2. De beoordeling geschiedt met de navolgende waarderingscodes:  
5 = overstijgt in hoge mate de gestelde eisen

- 4 = overstijgt de gestelde eisen  
3 = voldoet aan de gestelde eisen  
2 = verbetering is noodzakelijk  
1 = verbetering op korte termijn is noodzakelijk.
3. In het geval dat verbetering noodzakelijk is worden afspraken gemaakt om te komen tot de gewenste verbetering en wordt een termijn vastgelegd voor het voeren van een of meer voortgangsgesprekken als bedoeld in artikel 4, tweede lid, van deze regeling, tenzij naar het oordeel van de werkgever verbetering in redelijkheid niet meer verwacht kan worden. Het eerste voortgangsgesprek vindt plaats binnen 6 maanden na de datum van het R&O-gesprek.

#### **Artikel 9. Verslag beoordeling en afspraken**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van een deugdelijk verslag van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek in het desbetreffende format in Self Service.
2. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer binnen vier weken na het resultaat- en ontwikkelingsgesprek het door de leidinggevende opgesteld verslag van de beoordeling en de gemaakte afspraken rondom de te behalen resultaten en ontwikkeling ontvangt in Self Service.
3. De werknemer is verplicht de vastgelegde beoordeling en de gemaakte afspraken rondom de te behalen resultaten en ontwikkeling binnen vier weken na ontvangst in Self Service, voor gezien/akkoord te tekenen. Als de werknemer deze termijn ongebruikt laat verlopen wordt hij geacht de beoordeling en de gemaakte afspraken rondom de te behalen resultaten voor gezien te hebben getekend.
4. Vervolgens ondertekent de leidinggevende in Self Service het verslag van de beoordeling en de gemaakte afspraken.
5. De werknemer kan binnen twee weken na ontvangst van de beoordeling schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot herziening van de beoordeling indienen bij de leidinggevende.
6. De leidinggevende stelt de werknemer in de gelegenheid om zijn verzoek tot herziening mondeling toe te lichten.
7. De leidinggevende stelt de beoordeling vast:
  - a. na verstrijken van de in het vijfde lid bedoelde termijn indien deze ongebruikt is verlopen, of
  - b. nadat hij de beoordeling geheel overeenkomstig het gemotiveerde verzoek tot herziening heeft aangepast. De vaststelling dient in dit geval binnen drie weken na ontvangst van het herzieningsverzoek plaats te vinden.
8. Nadat de leidinggevende de beoordeling ingevolge het zevende lid heeft vastgesteld, stuurt hij de beoordeling direct ter ondertekening voor gezien door aan de naasthogere leidinggevende dan wel aan de beoordelingsautoriteit.
9. Indien de leidinggevende geen redenen ziet om geheel aan het verzoek van de werknemer tot herziening tegemoet te komen, draagt hij de beoordeling en het verzoek tot herziening binnen twee weken na ontvangst van het herzieningsverzoek over aan de naasthogere leidinggevende resp. de beoordelingsautoriteit.
10. De naasthogere leidinggevende resp. de beoordelingsautoriteit stelt indien het negende lid van toepassing is, de werknemer in de gelegenheid om zijn verzoek tot herziening mondeling toe te lichten.
11. De naasthogere leidinggevende resp. de beoordelingsautoriteit stelt, in de situatie omschreven in het negende lid de beoordeling binnen vier weken na ontvangst vast. Bij de vaststelling van de beoordeling deelt de naasthogere leidinggevende resp. de beoordelingsautoriteit zowel de werknemer als de leidinggevende schriftelijk mee of hij wel, niet of niet volledig aan het verzoek om herziening tegemoetkomt en op welke gronden.

## **Paragraaf 4 Overige bepalingen**

#### **Artikel 10. Toepassingsbereik en uitzonderingen**

Indien ten aanzien van een werknemer sprake is van een dienstverband voor bepaalde tijd voor minder dan één jaar, en het kennelijk niet in de bedoeling ligt een duurzame arbeidsrelatie met die betreffende werknemer aan te gaan, kan de toepassing van hetgeen in deze regeling is bepaald achterwege blijven.

#### **Artikel 11. Slotbepalingen**

1. In bijzondere gevallen kan het College van Bestuur van het gestelde in deze regeling afwijken.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

#### **Artikel 12. Ingangsdatum**

De regeling treedt in werking met ingang van 1 juni 2017. De regeling vervangt alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen. De regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 23 mei 2017, na overeenstemming in het Lokaal Overleg d.d. 16 mei 2017.

#### **Artikel 13. Citeertitel**

De regeling kan worden aangehaald als de Regeling Startgesprekken & Resultaat- en ontwikkelingsgesprekken Universiteit Leiden.

2017/BB/HRM