

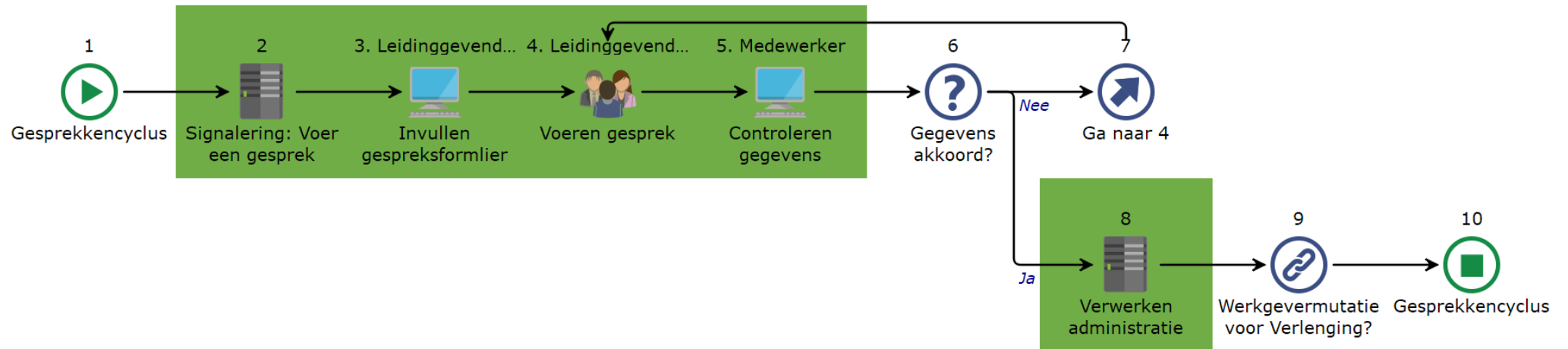
Gesprekkencyclus

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

Gesprekkencyclus	4
1. Gesprekkencyclus	4
2. Signalering: Voer een gesprek	5
3. Invullen gespreksformulier	6
4. Voeren gesprek	6
5. Controleren gegevens	6
6. Gegevens akkoord?	7
8. Verwerken administratie	7
9. Werkgevermutatie voor Verlenging?	7
10. Gesprekkencyclus	7



Gesprekkencyclus

1. Gesprekkencyclus



Omschrijving

Naam van het proces:

Gesprekscyclus

Doel:

Tijdig, juist en zorgvuldig ondersteunen en registreren van de gesprekkencyclus.

Omschrijving:

Het organisatiebeleid met betrekking tot functioneren/beoordelen en competenties is hierin leidend.

Aanvulling: het bewaken van de (voortgang) van de gesprekscyclus (door HR bijvoorbeeld)

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst binnen de organisatie, waarbij een gesprekkencyclus is afgesproken

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- functioneren
- beoordelen
- tussentijdse beoordeling bij omzetten tijdelijke aanstelling
- Personeelsgesprekken (Regeling) VRK

KPI's:

1. Tenminste iedereen heeft minimaal 1 gesprek per 12 maanden

Guides Generiek:

- Eigenaarschap bij medewerkers. Verantwoordelijkheid in de lijn, integraal management
- Registratie bij de bron
- Eenmalige registratie
- Eén set processen voor iedere organisatie binnen de VRK
- Processtappen voegen waarde toe.
- Eindgebruiker staat centraal
- 100% compliant met wet- & regelgeving en CAO's
- Uniforme en transparante processen. We beschrijven geen uitzonderingen. We hanteren de 80 / 20 regel(de uitzonderingen zullen door de vakspecialisten worden opgelost)
- Procesontwerp gebaseerd op vertrouwen. Controles achteraf
- Maximale systeemondersteuning en controle: Autorisaties, juist-, volledig- & tijdigheid

Enablers:
Documenten:

- Voor de verschillende gespreksmomenten wordt 1 en hetzelfde formulier gebruikt

Systemen:

- HR-systeem

S Suppliers	I Inputs	P Process	O Outputs	C Customers
- medewerker - leidinggevende	Planning obv 12 mnd + 3 & 6 mnd bij nieuw indienst	Zie beschreven proces.	Correcte administratieve afhandeling van de gevoerde gesprekken. - Geautoriseerde documenten vastgelegd in het systeem	- medewerker - (hogere) leidinggevende

2. Signalering: Voer een gesprek

 Systemen HR systeem	 RASCI Medewerker	<i>Responsible</i>
	Leidinggevende	
	Medewerker	<i>Accountable</i>
	Leidinggevende	
	Leidinggevende	<i>Informed</i>

 Omschrijving

9 maanden na het voeren van het laatste gesprek, óf na 3 en 6 mnd na indienstdatum bij een nieuwe medewerker, krijgt zowel de leidinggevende als de medewerker een signaal/taak om samen het gesprek te gaan voeren

Bij tijdelijke aanstelling is de leidinggevende verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van het gesprek

Bij een vaste aanstelling is de medewerker verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van het gesprek

 Waarde toevoegend: Klant



3. Invullen gespreksformulier



Rollen
Leidinggevende
Medewerker



RASCI
Medewerker *Responsible*
Leidinggevende
Leidinggevende *Accountable*



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Zowel de leidinggevende als de medewerker bereiden het gesprek voor aan de hand van de afspraken uit het vorige gesprek en de specifiek afgesproken onderwerpen.
Het verslag van vorige gesprek(ken) kan als evaluatiemoment dienen.



Waarde toevoegend: Klant



4. Voeren gesprek



Rollen
Leidinggevende
Medewerker



RASCI
Leidinggevende *Responsible*
Medewerker
Leidinggevende *Accountable*
HR adviseur *Consulted*



Omschrijving

De direct leidinggevende en medewerker bespreken samen de ingevulde gegevens.
Zo nodig stelt de leidinggevende het formulier bij / vult aan.



Waarde toevoegend: Klant



5. Controleren gegevens



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker *Responsible*
Medewerker *Accountable*
Leidinggevende *Informed*



Systemen
HR systeem



Omschrijving

medewerker controleert de verslaggeving van het gesprek



Waarde toevoegend: Klant

? 6. Gegevens akkoord?



Systemen
HR systeem



Conditie
Nee
Ja

Aantallen



Omschrijving

Partijen werken gezamenlijk aan geaccordeerde gegevens. Indien hierover geen overeenstemming bereikt wordt kan om mediation door HRM gevraagd worden. Het HR - systeem is voorzien van een digitaal goedkeuringsmechanisme.

8. Verwerken administratie



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Nadat akkoord worden de gegevens automatisch opgeslagen in het digitaal dossier.



Waarde toevoegend:

Klant

9. Werkgevermutatie voor Verlenging?



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Indien sprake is van een 3 of 6 maanden-gesprek bij een nieuwe medewerker, zal daarna nog een werkgevermutatie moeten plaatsvinden voor al dan niet verlengen van een arbeidsovereenkomst

10. Gesprekkencyclus



Omschrijving