

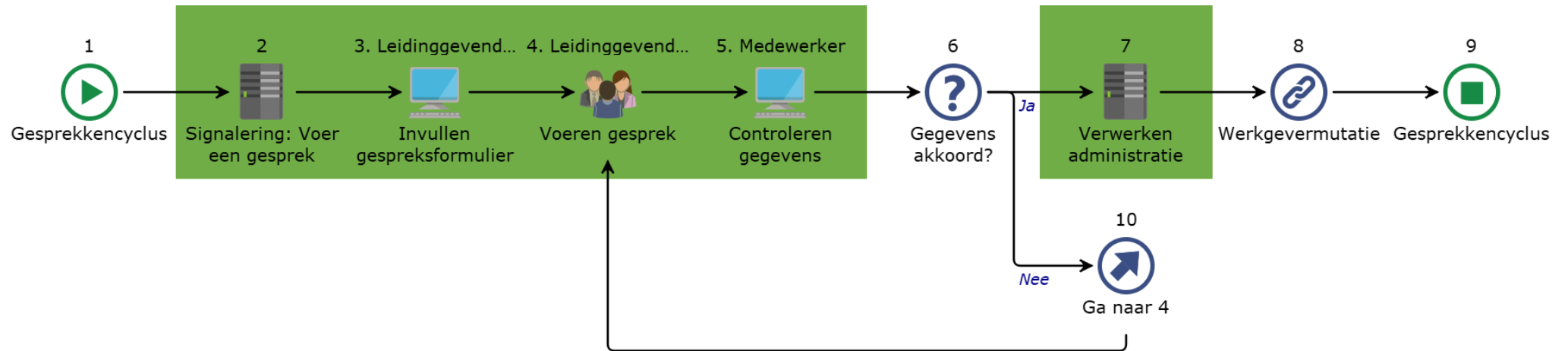
Gesprekkencyclus - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 21-3-2022

Inhoudsopgave

Gesprekkencyclus - versie 2.0	4
1. Gesprekkencyclus	4
2. Signalering: Voer een gesprek	5
3. Invullen gespreksformulier	6
4. Voeren gesprek	6
5. Controleren gegevens	7
6. Gegevens akkoord?	7
7. Verwerken administratie	7
8. Werkgevermutatie	8
9. Gesprekkencyclus	8



Gesprekkencyclus - versie 2.0

1. Gesprekkencyclus

 Systemen
HR systeem

 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)

- functioneren
- beoordelen
- tussentijdse beoordeling bij omzetten tijdelijke aanstelling

Voor bovenstaande momenten wordt 1 en hetzelfde formulier gebruikt

Toepassingsgebied:

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

De vrijwilligers vallen hier buiten.

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- Personeelsgesprekken (Regeling) VRK

KPI's:

- 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:

Systemen:

· HR-systeem

S I P O C

Suppliers

- medewerker
- leidinggevende

Inputs

Planning obv 12
mnd + 3 & 6
mnd bij nieuw
indienst

Process

Zie beschreven
proces.

Outputs

Correcte
administratieve
afhandeling van de
gevoerde
gesprekken.
- Geautoriseerde
documenten
vastgelegd in het
systeem

Customers

- medewerker
- (hogere)
leidinggevende



Opmerkingen

- er zijn verschillende formulieren voor de verschillende organisatie; willen dit ook zo houden op de punten waar het (noodzakelijk) afwijkt van elkaar. Wel zoveel mogelijk een eenduidig/uniform proces proberen te creëren
- evaluatie van dit proces moet intern nog wel gebeuren
- Mogelijke optie?: om de verschillende formulieren te uploaden in het systeem/toevoegen aan de workflow (dit is niet geheel wenselijk, omdat de huidige systemen hier mooie oplossingen/functionaliteiten voor bieden, die je dan niet optimaal benut)
- verschillen in frequentie van gesprekken tussen de organisaties; geldt ook voor moment van plaatsvinden
- Proces start o.b.v. een signalering na X aantal maanden ná voorgaand gesprek (continue proces)
- Proces kan ook evt handmatig opgestart worden
- géén documenten meer; via HR-systeem proces doorvoeren

Beloning is niet gekoppeld aan dit proces (is niet opgenomen in beleid)

2. Signalering: Voer een gesprek



Systemen
HR systeem



RASCI
Medewerker
Leidinggevende
Medewerker
Leidinggevende
Leidinggevende

Responsible

Accountable

Informed

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

Omschrijving

Zowel de leidinggevende als de medewerker bereiden het gesprek voor aan de hand van de afspraken uit het vorige gesprek (indien aanwezig) en de specifiek afgesproken onderwerpen.

Het verslag van vorige gesprek(ken) kan als evaluatiemoment dienen.

- Functioneringsgesprek: is 2-zijdig; medewerker vult formulier in en de leidinggevende doet dat zelf óók (beiden ter voorbereiding op het gesprek)
- Beoordelingsgesprek: is 1-zijdig; leidinggevende vult het formulier in en bespreekt dit met de medewerker in stap 4

 Waarde toevoegend: Klant

4. Voeren gesprek

 Rollen	Leidinggevende	 RASCI	Leidinggevende	<i>Responsible</i>
	Medewerker		Medewerker	<i>Accountable</i>
		Leidinggevende		<i>Consulted</i>
		HR adviseur		

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 Medewerker Leidinggevende	<i>Responsible Accountable Informed</i>
 Systemen HR systeem		
 Omschrijving	De medewerker controleert de verslaggeving van het gesprek	

 Waarde toevoegend: Klant

6. Gegevens akkoord?

 Systemen HR systeem	 Conditie Ja Nee	<i>Aantallen</i>
 Omschrijving	Partijen werken gezamenlijk aan geaccordeerde gegevens. Indien hierover geen overeenstemming bereikt wordt, kan geëscaleerd worden naar de naastgelegen hogere leidinggevende en gaat men (opnieuw) met elkaar in gesprek. Het HR - systeem is voorzien van een digitaal goedkeuringsmechanisme.	

7. Verwerken administratie

 Systemen HR systeem	
 Omschrijving	Na akkoord worden de gegevens automatisch opgeslagen in het digitaal dossier. Een logbestand van het geven van akkoord, wordt automatisch als document vastgelegd in het digitale dossier, met automatisch de inachtneming van de geldende bewaartermijn.

 Waarde toevoegend: Klant

8. Werkgevermutatie

 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

Er kunnen ook andersoortige werkgevermutaties plaatsvinden.

9. Gesprekkencyclus

 Omschrijving