

Uitvoeringsregeling 10 – De dialoog

Artikel 1 – Algemeen en begrippen

Gedurende het dienstverband vindt er een continue dialoog plaats tussen de medewerker en diens leidinggevende, waarin de ontwikkeling van de medewerker en diens bijdrage aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen centraal staan.

Met in achtneming van deze regeling kan een organisatieonderdeel aan de uitvoering nadere invulling en uitwerking geven.

In deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 lid 26 van de cao-OL.

Hiërarchisch leidinggevende: degene die overeenkomstig het organogram van de organisatie boven de medewerker is geplaatst.

Functioneel leidinggevende: degene die in de uitvoering van het werk leiding geeft aan de medewerker.

Leidinggevende: de hiërarchisch of functioneel leidinggevende die volgens art. 3 de continue dialoog met de medewerker voert, zoals bedoeld in deze regeling.

Reflectie van anderen: regelmatig terug- en vooruitkijken met personen die zicht hebben op het werk van de medewerker, vormt een belangrijke bron van informatie voor het gesprek.

Formeel gesprek: gesprek uit de continue dialoog waarvan de weergave schriftelijk wordt vastgelegd.

Artikel 2 – Inhoud van het formele gesprek

Het gesprek combineert een evaluatie van de voorgaande periode met afspraken voor de aankomende periode. De inhoud richt zich in ieder geval op de ontwikkelingen in de organisatie, het werk, eventuele ontwikkelwensen van de medewerker, relevante omstandigheden, actuele beleidsthema's en de werkrelatie.

Artikel 3 – Deelnemers aan het gesprek

- 1 Het gesprek wordt gevoerd door de medewerker en diens hiërarchisch leidinggevende.
- 2 Wanneer een medewerker structureel werkzaam is buiten de scope van de hiërarchisch leidinggevende, dan kan deze het voeren van een gesprek delegeren aan de functioneel leidinggevende.

Artikel 4 – Voorbereiding op het gesprek

- 1 De medewerker en diens leidinggevende zijn gezamenlijk eigenaar van hun dialoog. Beiden kunnen het initiatief nemen om een gesprek te organiseren. Elk initiatief leidt tot een afspraak op een termijn die past bij de aanleiding voor het verzoek.
- 2 De afspraak wordt ingepland met inachtneming van een voorbereidingstermijn. Ter voorbereiding op het gesprek zorgen medewerker en leidinggevende in goed overleg voor het inbrengen van:
 - a een evaluatie van de opvolging van de eerder gemaakte afspraken;
 - b reflectie van anderen, personen met wie de medewerker nauw samenwerkt;
 - c besprekpunten, waaronder de onderwerpen waarover volgens de cao de werkgever en de medewerker met elkaar het gesprek voeren
- 3 De organisatie stelt hulpmiddelen beschikbaar ter ondersteuning van de voorbereiding van het gesprek.

Artikel 5 – Verslaglegging

- 1 Ten minste één keer per jaar leggen medewerker en leidinggevende gezamenlijk de weergave van het gevoerde gesprek vast in het gespreksformulier.
- 2 In het verslag noteren zij op welke termijn zij een volgend gesprek hebben.
- 3 Zowel medewerker als leidinggevende tekenen het gespreksverslag.
- 4 Het verslag wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier van de medewerker.

Artikel 6 – Verschil van inzicht

- 1 Gesprekspartners streven naar consensus. Als er toch sprake is van een verschil van inzicht of één van beiden bedenkingen heeft bij hetgeen is besproken of vastgelegd, dan kunnen beide gesprekspartners om een vervolgesprek vragen.
- 2 Wanneer leidinggevende en medewerker van mening blijven verschillen over aspecten van het gesprek of de vastlegging ervan, dan wordt de weergave van het gesprek aangepast met opvattingen van beide gesprekspartners.
- 3 Leidinggevende en medewerker maken daarbij indien nodig een afspraak over wat er nodig is om het verschil van inzicht te doorbreken. Hiervoor kan advies worden ingewonnen bij P&O.
- 4 Over het gesprek kan een klacht worden ingediend op grond van UVR 12 voor zover het betreft rechtspositionele of arbeidsvoorwaardelijke beslissingen die naar aanleiding van het gesprek worden genomen, dan wel op grond van UVR 13 bij ongewenst gedrag.