

Aan:	Raad van Toezicht
Van:	Werkgeverscommissie
Datum:	20 september 2023
Onderwerp:	Procedure Gesprekkencyclus Rector-Bestuurder SVOAZ
Status:	Ter informatie
Regelgeving:	-

1. Inleiding

De gesprekscyclus rector-bestuurder van de SVOAZ vindt elk jaar plaats en bestaat uit minimaal twee gesprekken: één doelstellingengesprek en één beoordelingsgesprek.

Eén van de doelen van de gesprekkencyclus is het stimuleren en indien nodig het verbeteren van het functioneren van de rector-bestuurder. Gedurende de jaarlijkse cyclus wordt de rector-bestuurder indien nodig de mogelijkheid geboden het functioneren (en daarmee de uiteindelijke beoordeling) te verbeteren. Om die reden kan de eindbeoordeling dan ook geen verrassing zijn.

Voor zowel het doelstellingengesprek als het beoordelingsgesprek worden hieronder de te doorlopen procedures beschreven.

2. Regeling functioneren en beoordelen rectoren-bestuurders.

Deze regeling is van toepassing op de drie rectoren-bestuurders binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Zuid (SVOAZ). De werkgeverscommissie RvT voert de gesprekkencyclus uit namens de Raad van Toezicht.

2a. Doelstellingengesprek.

1. Het doelstellingengesprek wordt door de bestuurssecretaris ingepland in de periode september – oktober (maar voor de herfstvakantie). Het doelstellingengesprek is het startpunt van de jaarlijkse gesprekkencyclus.
2. Het doelstellingengesprek is een dialoog tussen de rector-bestuurder en de werkgeverscommissie. Het gesprek heeft een coachend karakter. Zwaartepunt van het gesprek ligt bij het hoe en wat (functie- en taakvervulling, gedrag en kennis): doet de rector-bestuurder de goede dingen en doet hij/zij deze op de juiste manier?
3. In het doelstellingengesprek reflecteert de rector-bestuurder zijn eigen functioneren en persoonlijke ontwikkeling. Anderzijds gaan de RvT en de rector-bestuurder met elkaar in gesprek over de vraag: hoe geef je leiding aan de organisatie en waar zet je op in?
4. Als bronnen voor het doelstellingengesprek worden door de rector-bestuurder in ieder geval gehanteerd: laatste beoordelingsgesprek, schoolplan, werkplan CvB en de zelfevaluatie CvB en het functieprofiel rector-bestuurder.

5. In het doelstellingengesprek worden tussen de RvT en de rector-bestuurder afspraken gemaakt welke inzet komend jaar geleverd moet worden. Ook worden afspraken gemaakt over gewenste ontwikkeling van de rector-bestuurder en de ondersteuning die de rector-bestuurder hierbij wenst/krijgt vanuit de organisatie. Ook kunnen bij het doelstellingengesprek afspraken gemaakt die in het tijdvak tussen doelstellingengesprek en beoordelingstijdvak dienen te worden gerealiseerd en die bij de afronding van dit tijdvak worden beoordeeld.
6. Van het gesprek wordt door de werkgeverscommissie een verslagformulier ingevuld. Dit ingevulde formulier is tevens het verslag.
7. Opbrengst van het doelstellingengesprek is een vastgesteld persoonlijk plan: een formulier waarin ontwikkelpunten worden vastgesteld waarin zowel de rector-bestuurder als de Raad van Toezicht zich kunnen vinden. In het persoonlijk plan staan drie onderdelen 'functie en taakvervulling', 'gedrag' en 'kennis' centraal.
8. De uitnodiging voor het doelstellingengesprek wordt uiterlijk twee werkweken van tevoren door de werkgeverscommissie per e-mail verstuurd. Het door de rector-bestuurder opgestelde persoonlijke plan is uiterlijk 5 dagen voor het gesprek beschikbaar gesteld aan de werkgeverscommissie.
9. Het verslagformulier wordt door de werkgeverscommissie en de rector-bestuurder ondertekend. De rector-bestuurder ontvangt een kopie van het getekende verslagformulier. Dit document wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.
10. De werkgeverscommissie koppelt de bevindingen uit het doelstellingengesprek terug naar de Raad van Toezicht.
11. Indien het gesprek niet kan plaatsvinden door bijvoorbeeld: ziekte /verloven, worden er met de betrokken rector-bestuurder duidelijke afspraken gemaakt over een nieuwe datum. Dit wordt (behoudens klaarblijkelijke overmacht) minimaal twee weken voor het geplande gesprek besproken en schriftelijk vastgelegd. De rector-bestuurder ontvangt schriftelijke bevestiging van wat afgesproken is.

2b. Voortgangsgesprek (in principe alleen voor een rector-bestuurder in startjaar).

1. Het voortgangsgesprek wordt ingepland in de periode januari – februari (maar voor de voorjaarsvakantie). Het voortgangsgesprek een tussentijds ijkmoment op de afspraken die zijn gemaakt en vastgelegd in het getekende verslagformulier.
2. Het voortgangsgesprek is een dialoog tussen de rector-bestuurder en de werkgeverscommissie. Het gesprek heeft vooral een ondersteunend karakter. Zwaartepunt van het gesprek ligt bij de uitvoering van de diverse afspraken uit het doelstellingengesprek.
3. De uitnodiging voor het voortgangsgesprek wordt voor de kerstvakantie van tevoren door de werkgeverscommissie per e-mail verstuurd (met het verslagformulier als bijlage).
4. Van het voortgangsgesprek wordt een beknopt verslag gemaakt indien het gesprek daartoe aanleiding geeft. Indien er een verslag wordt opgesteld: Het verslag wordt door de werkgeverscommissie en de rector-bestuurder ondertekend. De rector-bestuurder ontvangt een kopie van het getekende verslag. Dit document wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.
5. De werkgeverscommissie koppelt de bevindingen uit het voortgangsgesprek terug naar de Raad van Toezicht.

6. Indien het gesprek niet kan plaatsvinden door bijvoorbeeld: ziekte /verloven, worden er met de betrokken rector-bestuurder duidelijke afspraken gemaakt over een nieuwe datum. Dit wordt (behoudens klaarblijkelijke overmacht) minimaal twee weken voor het geplande gesprek besproken en schriftelijk vastgelegd. De rector-bestuurder ontvangt schriftelijke bevestiging van wat afgesproken is.

2c. Beoordelingsgesprek.

1. Het beoordelingsgesprek wordt door de bestuurssecretaris ingepland in de periode mei – juni (maar voor de zomervakantie). Het beoordelingsgesprek is het eindpunt van de jaarlijkse gesprekkencyclus.
 - a. Het beoordelingsgesprek van rectoren-bestuurders in het eerste jaar wordt ingepland in de periode april – mei.
2. Beoordelingsgesprekken worden aan het begin van het schooljaar door bestuurssecretaris ingepland.
3. Het beoordelingsgesprek is het gesprek waarin het functioneren van de rector-bestuurder wordt geëvalueerd aan de hand van de afspraken uit het persoonlijk werkplan. Daarnaast wordt door de werkgeverscommissie een waardering over deze evaluatie uitgesproken en worden vervolgspraken gemaakt (arbeidsvoorwaardelijk in het kader van de bestuurderscao / persoonlijke ontwikkeling) ten behoeve van het nieuwe schooljaar.
4. Het beoordelingsgesprek wordt voorafgegaan door:
 - a. de 360° vragenlijst: deze wordt naar minimaal 10 / maximaal 20 medewerkers verzonden. De rector-bestuurder levert tijdig de namen van de medewerkers bij de bestuurssecretaris aan.
 - b. Een medewerkersgesprek: er vindt tijdig een gesprek plaats tussen de werkgeverscommissie en 5 personeelsleden (3 OP / 2 OOP).
 - c. Zelfevaluatie persoonlijke doelstellingen. De rector bestuurder levert input aan de werkgeverscommissie m.b.t. de eigen evaluatie van de afgesproken doelstellingen.
5. De werkgeverscommissie stuurt, tegelijkertijd met de uitnodiging voor het beoordelingsgesprek, de volgende stukken aan de rector-bestuurder:
 - a. de uitkomsten van de 360°feedback.
 - b. het geanonimiseerde verslag van het medewerkersgesprek.
 - c. Het verslag van het doelstellingengesprek.
6. Het beoordelingsgesprek heeft tot doel om zicht te krijgen op de realisatie van de afspraken uit het persoonlijk plan. Het gaat dan vooral om zicht te krijgen op de onderdelen:
 - a. Zicht van de RvT op het functioneren van de rector-bestuurder op persoonlijk niveau: het gaat dan in het bijzonder om gedrag (welk gedrag is getoond in het beoordelingstijdvak en draagt bij aan het vervullen van de functie en taak/taken) en kennis en vaardigheden (welke kennis is er nog benodigd)?
 - b. Zicht van de RvT op het functioneren van de rector-bestuurder op schoolniveau: welke bijdrage heeft de rector-bestuurder geleverd aan de realisering van de schooldoelen?
 - c. Zicht van de RvT op het functioneren van de rector-bestuurder op stichtingsniveau: welke bijdrage heeft de rector-bestuurder geleverd aan de realisering van de stichtingsdoelen?

- d. Voor elk van deze aandachtsgebieden zijn afspraken gemaakt (vastgelegd in het doelstellingengesprek) die in het beoordelingstijdvak door de rector-bestuurder dienen te worden gerealiseerd en die bij de afronding van dit tijdvak door de werkgeverscommissie worden beoordeeld.
 - e. Bij de eindbeoordeling gaat het om het totaal van de beoordeling van de afspraken die gemaakt zijn bij de bovengenoemde drie onderdelen en die in samenhang met elkaar door de werkgeverscommissie worden beoordeeld.
7. Alle afspraken die in het Persoonlijk Plan zijn gemaakt bij het doelstellingengesprek, het voortgangsgesprek worden in het beoordelingsgesprek gewaardeerd en toegelicht.
 8. Het eindoordeel wordt als volgt gewaardeerd en toegelicht:
 - a. onvoldoende
 - b. heeft verbetering
 - c. goed
 - d. uitmuntend
 9. Tijdens het beoordelingsgesprek deelt de rector-bestuurder zijn mening over de bevindingen van de werkgeverscommissie. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsverslag. Dit kan aanleiding zijn tot het wijzigen van de beoordeling. Van het beoordelingsgesprek wordt een beoordelingsformulier ingevuld door de werkgeverscommissie. Dit wordt gedateerd en door de werkgeverscommissie en de rector-bestuurder getekend. De rector-bestuurder ontvangt een kopie van het beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het digitale personeelsdossier.
 10. De werkgeverscommissie koppelt de bevindingen uit het beoordelingsgesprek terug naar de Raad van Toezicht.
 11. Als een rector-bestuurder bezwaar heeft tegen de beoordeling dan kan er:
 - a. Binnen zes weken schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de Raad van Toezicht.
 - b. Als de voltallige Raad van Toezicht het geheel of gedeeltelijk eens is met de bezwaren dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig en stelt de gewijzigde beoordeling vast. De Raad van Toezicht deelt aan de rector-bestuurder schriftelijk mee aan welke bezwaren hij wel en welke niet is tegemoetgekomen.
 - c. Indien de rector-bestuurder de bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft heeft de rector-bestuurder de mogelijkheid het geschil aanhangig maken bij de kantonrechter te Amsterdam.

3. Afsluitende bepalingen.

1. De werkgeverscommissie kan besluiten om die frequentie van gesprekken op te voeren, als de situatie daartoe aanleiding geeft. De voorzitter van de werkgeverscommissie treedt daartoe in overleg met de rector-bestuurder om afspraken te maken over frequentie en de eventuele inzet van instrumenten en brengt de rector-bestuurder schriftelijk van de besluiten daarvan in kennis. De Raad van Toezicht wordt geïnformeerd over de gemaakte afspraken.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Raad van Toezicht.
3. Deze regeling wordt driejaarlijks geëvalueerd door de Raad van Toezicht en vervolgens opnieuw vastgesteld.