

Inleiding

Vooraf

Doel van de webapplicatie FJUT

Hoe krijg je toegang tot het formulier Jaargesprekken UT?

Invullen formulier

Inleiding

De webapplicatie FJUT is ontwikkeld *ter ondersteuning* van de jaargesprekken binnen de UT. Dat betekent dat het jaargesprek – een gesprek tussen leidinggevende en medewerker – gewoon de basis is en blijft voor het gesprek over het functioneren van de medewerker. De webapplicatie is bedoeld om de verslaglegging van het jaargesprek te vereenvoudigen en de agenda van het gesprek beter te structureren. Het formulier kan eventueel vóór, en uiteraard zeker ná, het jaargesprek worden gebruikt om het besprokene vast te leggen. FJUT kent een elektronische akkoordverklaring. Dit betekent dat het verslag niet meer schriftelijk (met de pen) wordt ondertekend.

Dit is een handleiding voor het gebruik van deze webapplicatie. Voor meer informatie over de *functie* en *inhoud* van het jaargesprek zie de handleiding Jaargesprekken. Met name word je hierbij gewezen op de checklist van verplichte HR gerelateerde onderwerpen die je in de verschillende onderdelen van het formulier dient te verwerken.

Vooraf

Het is zeer van belang goede afspraken te maken tussen leidinggevende en medewerker over wie van jullie de verslaglegging in FJUT doet. Zowel de leidinggevende als de medewerker dienen de akkoordverklaring te geven. Nadat één van beiden akkoord heeft gegeven, kunnen gegevens in principe niet meer gewijzigd worden! Wacht dus altijd met het invullen van de akkoordverklaring tot je zeker weet dat ook de “andere partij” akkoord is! Zie verder onder Akkoordverklaring.

In sommige gevallen voert niet de hiërarchisch leidinggevende het jaargesprek met de medewerker, maar een gedelegeerde. Via de HR functionaris van je eenheid kan dit vastgelegd worden in het HR systeem, zodat de FJUT applicatie hier rekening mee houdt. De gedelegeerde heeft dan rechten tot het wijzigen van de inhoud van het formulier, de hiërarchisch leidinggevende kan wel de gegevens inzien (maar niet wijzigen).

Je kunt [hier de webapplicatie](#) starten. De webapplicatie is pas te gebruiken nadat de HR-afdeling van jouw eenheid de webapplicatie heeft opengesteld. Dat zal het moment zijn waarop de jaargesprekken in jouw eenheid zullen worden gehouden. Daarover word je uiteraard actief geïnformeerd.

Als browser is alleen Internet Explorer geschikt bij FJUT. Andere browsers kunnen problemen geven, zoals het beperkt weergeven van tekst en wegvallen van tekst bij het kopiëren.

Doel van de webapplicatie FJUT

Alle eenheden van de UT passen hetzelfde formulier toe voor de jaargesprekken. Het formulier is beschikbaar via de webapplicatie FJUT. De belangrijkste functionaliteiten van de webapplicatie zijn

- het vastleggen van een aantal vaststaande personeelsgegevens,
- het automatisch weergeven van afspraken zoals die bij het vorige jaargesprek zijn gemaakt
- het vastleggen van het besprokene tijdens een jaargesprek
- het opslaan van nieuwe afspraken zodat deze bij het volgende jaargesprek eenvoudig opgeroepen worden
- het toepassen van gegevens uit andere administraties en bronnen (nevenwerkzaamheden, publicaties, tijdschrijfregistratie, ziekteregistratie en onderwijsbijlage).

Hoe krijg je toegang tot het formulier Jaargesprekken UT?

Om het formulier te gebruiken en het besprokene tijdens het jaargesprek vast te kunnen leggen, moet je inloggen met behulp van een ‘User Name’ en ‘Password’. Een aantal persoonlijke gegevens worden vastgelegd in het formulier. Ter wille van de vertrouwelijkheid kunnen naast jijzelf slechts jouw leidinggevende en betrokken HR-medewerkers inzicht krijgen in de opgeslagen informatie. ‘User Name’ en ‘Password’ zijn in een speciale brief eenmalig aan jou verstrekt door het ICTS. Je vult als ‘User Name’ in een kleine letter ‘m’ gevolgd door de eerste 7 posities van het medewerkersnummer. Dit nummer is vermeld op je medewerkerskaart.

Mocht je jouw ‘Password’ vergeten zijn, dan kunt je bij de ICTS-Servicedesk een nieuw password krijgen. Hiervoor moet je persoonlijk naar de ICTS-Servicedesk gaan en je legitimeren met je medewerkerskaart.

Heb je zowel thuis als op je werkplek geen mogelijkheid om verbinding te maken met het intranet van de UT, dan kan jouw leidinggevende dit naar alle waarschijnlijkheid wel. Het eindresultaat is een verslag van het jaargesprek in pdf-

formaat. Deze kan worden uitgeprint. De pdf-file wordt na de digitale akkoordverklaring automatisch opgeslagen in je persoonsdossier.

Leidinggeevenden kunnen na inloggen kiezen uit hun eigen formulier of één van de formulieren van een van hun medewerkers. Kiezen kan door te klikken op de betreffende naam.

Voor medewerkers is uiteraard alleen het eigen formulier beschikbaar.

Het is ook mogelijk de formulieren van jaargesprekken uit andere jaren in te zien (uiteraard alleen als deze ook via FJUT zijn vastgelegd). Dit kan door het betreffende jaar aan te klikken aan de linkerzijde van het scherm.

Invullen formulier

Na de keuze verschijnt het formulier op het scherm. Dit is het hoofdmenu van FJUT.

Je ziet een overzicht van persoonsgegevens van de medewerker (naam, leidinggevende/gedelegeerde, UFO-profiel inclusief bijbehorende competenties, resultaatgebieden, indelingscriteria, functieplaatscode, organisatieonderdeel, salarisschaal, omvang aanstelling, datum jaargesprek en datum vorige jaargesprek).

Indien het UFO-profiel is ingevuld kun je de van toepassing zijnde UFO-indeling bekijken door op de UFO-indeling te klikken. Met deze link kun je het van toepassing zijnde UFO-profiel inzien, alsmede andere UFO-profielen bekijken via de webapplicatie MY-UFO.

Tevens staat links bovenaan de status vermeld. De status geeft aan in welke fase de verslaglegging en afronding van het jaargesprek zich bevindt en van wie er op dit moment actie verwacht wordt, de leidinggevende / gedelegeerde of de medewerker.

Onder het blok met persoonsgegevens zie je een aantal tabbladen, dat met elkaar de inhoud van het formulier van de jaargesprekken vormt: Het betreft de volgende onderwerpen:

Deel 1: Functioneren (per onderwerp)

Deel 2: Totaalbeeld functioneren

Deel 3: Persoonlijke ontwikkeling

Deel 4: Relatie met leidinggevende en collegae

Deel 5: Overige gespreksonderwerpen

Deel 6: Nevenwerkzaamheden

Bijlagen: Publicatielijst, Urenregistratie, Ziekteregistratie, Onderwijsbijlage

Akkoord: Akkoordverklaring

Je kunt het formulier invullen door op de verschillende tabs te klikken, waardoor het in te vullen veld zich automatisch uitvouwt. Klik steeds eerst op de knop “bewerken” om het veld te activeren voor bewerking. De grootte van de verschillende velden in de tabbladen wordt tijdens het typen van teksten automatisch aan de grootte van de tekst aangepast. De webapplicatie kent geen tekstmaak mogelijkheden, wel is het mogelijk teksten met “copy-paste” uit andere applicaties te kopiëren. Elke wijziging moet eerst worden opgeslagen alvorens het tabblad af te sluiten en terug te keren naar het hoofdmenu.

Deel 1. Functioneren (per onderwerp)

Onder dit tabblad tref je onder “Afspraken vorig jaargesprek” de afspraken aan zoals die in het laatste jaargesprek zijn vastgelegd.

Vervolgens tref je een vijftal blokken aan waarin per onderwerp een evaluatie kan worden gemaakt over het functioneren t.a.v. dat onderwerp (zie ook de brochure voor de mogelijke onderwerpen). Je kiest maximaal 5 te bespreken onderwerpen.

In het laatste blok “Nieuwe afspraken (inclusief randvoorwaarden waarbinnen deze worden gerealiseerd)” leg je ten aanzien van de besproken onderwerpen nieuwe afspraken vast. Deze afspraken zullen in het volgende jaar onder het eerder genoemde blok “Afspraken vorig jaargesprek” verschijnen.

Deel 2. Totaalbeeld functioneren

Onder dit tabblad geef je een kernachtige conclusie over het functioneren, je kunt kiezen uit *Uitstekend* (indien het functioneren boven dat van goede medewerkers uitstijgt), *Goed* (Indien er op zich niets is aan te merken op het functioneren), *Voldoende* (indien het functioneren redelijk is) en *Onvoldoende* (indien het functioneren niet voldoende is en noodzakelijke verbetering behoeft). In de ruimte onder Opmerkingen geef je een toelichting op de conclusie over het functioneren. Naar gelang de conclusie over het functioneren is een uitgebreidere toelichting noodzakelijk. Voor ondersteuning kun je contact opnemen met jouw HR-adviseur.

Deel 3. Persoonlijke Ontwikkeling

Onder dit tabblad kun je afspraken m.b.t. persoonlijke ontwikkeling vastleggen. Ook hier worden de afspraken zoals gemaakt tijdens het laatste gesprek weergegeven onder “Afspraken vorig jaargesprek”. Er is ruimte voor evaluatie en in het volgende blok kunnen nieuwe afspraken op het gebied van Persoonlijke Ontwikkeling worden vastgelegd.

Deel 4. Relatie met leidinggevende en collegae

Onder dit tabblad kun je afspraken m.b.t. de relatie met leidinggevende en collegae vastleggen. Ook hier worden de afspraken zoals gemaakt tijdens het laatste gesprek weergegeven onder “Afspraken vorig jaargesprek”. Er is ruimte voor evaluatie en in het volgende blok kunnen nieuwe afspraken op het gebied van deze relaties worden vastgelegd.

Deel 5. Overige gespreksonderwerpen

Onder dit tabblad kun je afspraken m.b.t. overige gespreksonderwerpen vastleggen. Dit betreft gespreksonderwerpen die niet aan de orde zijn geweest in de eerdere delen van het formulier. Controleer hier ook de checklist in de brochure! Zijn alle verplichte HR-onderwerpen voldoende en uitputtend besproken en vastgelegd? Onder de blokken “Nieuwe gespreksonderwerpen ingebracht door medewerker” en “Nieuwe gespreksonderwerpen ingebracht door leidinggevende” kun je het besprokene in het gesprek vastleggen. Onder “Nieuwe afspraken voor de komende periode” leg je tenslotte nieuwe afspraken vast.

Deel 6. Nevenwerkzaamheden

Onder dit tabblad verklaar je dat je:

- nevenwerkzaamheden verricht en deze conform de Regeling Nevenwerkzaamheden UT hebt geregistreerd in de daarvoor bestemde webapplicatie, óf
- geen nevenwerkzaamheden verricht.

De UT geeft medewerkers ruimte voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Uiteraard is deze ruimte niet onbegrensd. Daarom is het belangrijk dat medewerker en leidinggevende periodiek met elkaar praten over eventuele nevenwerkzaamheden. Het jaargesprek is daarvoor een prima gelegenheid.

Bijlagen. Publicatielijst, Urenregistratie, Ziekteregistratie, Onderwijsbijlage

Onder dit tabblad kun je een aantal overzichten genereren. Deze overzichten worden als bijlagen opgenomen in het verslag en verschaffen informatie over mogelijke publicaties van de medewerker (gegevens worden gehaald uit METIS), de geregistreerde tijdsbesteding (gegevens worden gehaald uit het tijdschrijfsysteem TAS), het geregistreerde ziekteverzuim (gegevens worden gehaald uit ZRST, onderdeel van de personeelsadministratie) over een te bepalen periode en wordt de mogelijkheid geboden een onderwijsbijlage toe te voegen waarin de inzet en de prestaties in het onderwijs zichtbaar worden.

Gebruik van deze overzichten is uiteraard slechts zinvol als je de gegevens in die systemen ook up-to-date houdt. De gegevens van de ziekteregistratie worden bijgehouden door de personeelsadministratie van jouw eenheid. Je kunt per overzicht de termijn bepalen waarover je gegevens wenst op te vragen.

Akkoord: Akkoordverklaring

Het is niet langer noodzakelijk het formulier schriftelijk (met de pen) te ondertekenen. FJUT kent een elektronische akkoordverklaring.

Het is zeer van belang goede afspraken te maken tussen leidinggevende en medewerker over wie de verslaglegging in FJUT doet. Zowel de leidinggevende als de medewerker dienen de akkoordverklaring te in te vullen. Indien het formulier door de medewerker is ingevuld of gewijzigd, moet de leidinggevende als eerste akkoord verklaren. En vice versa. Bij de status links bovenaan in het FJUT formulier is te zien wie van beiden aan zet is om actie te ondernemen.

N.B.: Er zijn helaas wel eens situaties waarin leidinggevende en medewerker geen akkoord kunnen bereiken vanwege een mogelijk meningsverschil. Bedenk daarbij dat voor akkoord wordt getekend voor het verslag als juiste weergave van het besprokene. Dat hoeft niet te betekenen dat partijen hun inhoudelijke standpunten over het functioneren etc. ook delen. Mocht er echter geen overeenstemming zijn over het verslag, dan wordt dit vermeld en toegelicht in het blok Overige Gespreksonderwerpen, vult de leidinggevende het formulier in en drukt in het tabblad “Akkoord” op de button “PDF (conceptversie) versturen”. Zowel de medewerker als de leidinggevende ontvangen de pdf-file per e-mail. De leidinggevende stuurt deze door naar de HR-afdeling van de eenheid. Beide partijen kunnen een aparte schriftelijke reactie toevoegen, waarin hun afzonderlijke visie wordt verwoord.