

## Regeling voortgangs- en beoordelingsgesprekken Werkorganisatie Duivenvoorde

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde

gelet op:

- artikel 33b, lid 1, aanhef en onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- artikel 15:1:15 van de CAR-UWO;

gezien de instemming van de Ondernemingsraad 6 december 2017;

besluit tot het vaststellen van de:

### Regeling voortgangs- en beoordelingsgesprekken Werkorganisatie Duivenvoorde

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Werkgever*: het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde;
- b. *Medewerker*: de medewerker met een dienstverband bij de Werkorganisatie Duivenvoorde op grond van artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR/UWO;
- c. *CAR-UWO*: rechtspositieregeling voor Gemeenten, van toepassing op de Werkorganisatie Duivenvoorde;
- d. *Leidinggevende*: de hiërarchisch leidinggevende;
- e. *Informant*: een medewerker die vanuit de werkrelatie relevante feiten naar voren kan brengen die van invloed zijn op het beoordelingsgesprek;
- f. *Functie*: het geheel van taken en werkzaamheden die door de werkgever aan de medewerker is opgedragen;
- g. *Voortgangsgesprek*: tweezijdig gesprek tussen medewerker en leidinggevende waarbij het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker centraal staan;
- h. *Periode voortgangsgesprek*: de periode waarover de leidinggevende met de medewerker het functioneren en de ontwikkeling bespreekt;
- i. *Beoordelingsgesprek*: een gesprek waarbij de leidinggevende éénzijdig een oordeel geeft over het functioneren van de medewerker gedurende de periode van de beoordeling en op basis waarvan een beslissing met rechtspositionele consequenties voor de medewerker genomen kan worden;
- j. *Periode beoordeling*: de periode waarover de leidinggevende zich met betrekking tot het functioneren van de medewerker een oordeel vormt.
- k. *Functioneren*: de werkzaamheden en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie, hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in: functie-inhoud en gedragingen.
- l. *Functie inhoud*: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens de periode genoemd in sub h en sub j feitelijk is belast;
- i. *Gedragingen*: aspecten van het gedrag die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.

#### Artikel 2 Voortgangsgesprek

Er vindt minimaal één keer per kalenderjaar een voortgangsgesprek plaats tussen leidinggevende en medewerker. Het gesprek wordt vastgelegd op het daartoe bestemde formulier. De medewerker kan bij de leidinggevende een verzoek doen om een aanvullend voortgangsgesprek te voeren.

#### Artikel 3 Voorbereiding voortgangsgesprek

1. Op verzoek van de medewerker en/of de leidinggevende kan een P&O adviseur en/of de naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zijn.
2. Indien een P&O adviseur en/of naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zal zijn, wordt de medewerker c.q. leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
3. De leidinggevende bepaalt de datum en het tijdstip waarop het voortgangsgesprek zal plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan minimaal 2 weken voorafgaand aan het gesprek schriftelijk op de hoogte.

#### **Artikel 4 Inhoud voortgangsgesprek**

In een voortgangsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- a. invulling hoofdtaken en specifieke taken;
- b. persoonlijke ontwikkeling;
- c. balans belasting/belastbaarheid;
- d. relatie medewerker/leidinggevende;
- e. samenwerking en werksfeer;
- f. arbeidsomstandigheden.

#### **Artikel 5 Formulier Voortgangsgesprek**

1. In het voortgangsgesprek wordt gebruik gemaakt van het vastgestelde formulier Voortgangsgesprek (bijlage 1).
2. Het formulier Voortgangsgesprek wordt volledig ingevuld en ondertekend door de leidinggevende en de medewerker.
3. De leidinggevende draagt er zorg voor dat het formulier Voortgangsgesprek wordt opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker. Het formulier staat ter inzage open voor de medewerker, diens leidinggevende en de P&O adviseur. Tevens ontvangt de medewerker van de leidinggevende een afschrift van het ingevulde formulier Voortgangsgesprek.

#### **Artikel 6 Beoordelingsgesprek**

Naar oordeel van de leidinggevende, of op verzoek van de medewerker, kan naast een voortgangsgesprek een beoordelingsgesprek plaatsvinden. Een beoordelingsgesprek vindt minimaal 3 maanden na een voortgangsgesprek plaats. Aan de uitkomst van dit gesprek kunnen rechtspositionele consequenties verbonden zijn.

1. De beoordeling van de medewerker betreft een éézijdig oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker gedurende de periode van de beoordeling.
2. Op basis van een beoordeling kan een beslissing worden genomen met rechtspositionele consequenties.

#### **Artikel 7 Voorbereiding beoordelingsgesprek**

1. Op verzoek van de medewerker en/of de leidinggevende kan een P&O adviseur en/of de naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zijn.
2. Indien een P&O adviseur en/of naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zal zijn, wordt de medewerker c.q. leidinggevende hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
3. De leidinggevende bepaalt de datum en het tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan minimaal 2 weken voorafgaand aan het gesprek schriftelijk op de hoogte.
4. Leidinggevende en medewerker kunnen gebruik maken van informant(en) om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling te verkrijgen.

#### **Artikel 8 Inhoud beoordelingsgesprek**

De leidinggevende geeft een éézijdig oordeel over het functioneren van de medewerker. Dit oordeel wordt voorzien van een toelichting/motivatie en conclusie door de leidinggevende.

#### **Artikel 9 Formulier Beoordelingsgesprek**

1. In het beoordelingsgesprek wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld formulier Beoordelingsgesprek (bijlage 2).
2. Het formulier Beoordelingsgesprek wordt volledig ingevuld en door de leidinggevende en de medewerker ondertekend.
3. De medewerker heeft 2 weken na verslaglegging de mogelijkheid te reflecteren op het beoordelingsgesprek en kan desgewenst kanttekeningen plaatsen. De kanttekeningen worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend. Kanttekeningen kunnen eventueel een aanpassing op het ingevulde formulier Beoordelingsgesprek tot gevolg hebben; deze wordt gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het formulier Beoordelingsgesprek.
4. De leidinggevende draagt er zorg voor dat het formulier Beoordelingsgesprek wordt opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker. Het formulier staat ter inzage open voor de medewerker, diens leidinggevende en de P&O adviseur. Tevens ontvangt de medewerker van de leidinggevende een afschrift van het ingevulde formulier Beoordelingsgesprek.
5. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld, binnen 6 weken na de datum waarop het afschrift van het ingevulde formulier Beoordelingsgesprek is uitgereikt, een gemotiveerd bezwaarschrift in te dienen bij het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

### **Artikel 10 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

### **Artikel 11 Slotbepaling**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling voortgangs- en beoordelingsgesprekken Werkorganisatie Duivenvoorde” .
2. De Regeling Personele Jaarcyclus in te trekken.
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.
4. Deze regeling werkt terug tot en met 1 januari 2018 als zij na 29 december 2017 is bekendgemaakt.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 12 december 2017,*

*de concerndirectie*

*H.I.P. Oppatja*

*de voorzitter*

*Ch.B. Aptroot*

## Bijlage 1 – Formulier Voortgangsgesprek



### VOORTGANGSGESPREK

Zaaknummer .....  
Periode .....  
Naam medewerker .....  
Naam leidinggevende .....  
Afdeling/Team .....  
Functie .....  
Datum gesprek .....

**Hoe gaat het? Terugkijkend en naar de toekomst gericht (o.a. taken, resultaten en planning)**

**Persoonlijke ontwikkeling (o.a. loopbaan, mobiliteit, vakkennis, competenties, opleidingen)**

**Balans belasting/belastbaarheid**

**Relatie medewerker/leidinggevende**

**Samenwerking en werksfeer**



## Bijlage 2 – Formulier beoordelingsgesprek



### BEOORDELINGSGESPREK

Zaaknummer .....  
Periode .....  
Naam medewerker .....  
Naam leidinggevende .....  
Afdeling/Team .....  
Functie .....  
Datum gesprek .....

**Hoe gaat het? Terugkijkend op de beoordelingsperiode (o.a. taken, resultaten en planning)**

**Persoonlijke ontwikkeling (o.a. loopbaan, mobiliteit, vakkennis, competenties, opleidingen)**

**Balans belasting/belastbaarheid**

**Relatie medewerker/leidinggevende**

**Samenwerking en werksfeer**

**Arbeidsomstandigheden (o.a. ziekteverzuim, werkplek)**

**Overige (overige omstandigheden die op de functievervulling van invloed zijn geweest)**

**Conclusie**

**Beoordeling (1 vakje aankruisen)**

<input type="checkbox"/>	Onvoldoende
<input type="checkbox"/>	Verbetering noodzakelijk
<input type="checkbox"/>	Voldoende
<input type="checkbox"/>	Goed
<input type="checkbox"/>	Uitstekend

**Medewerker                      Leidinggevende**

**Datum**                      -----

**Ondertekening**                      -----

**Bezwaar:** bent u het niet eens met deze beoordeling, dan kunt u binnen zes weken na ontvangst van deze beoordeling een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de Werkorganisatie Duivenvoorde, t.a.v. het dagelijks bestuur.