

Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord

De Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord is eerder vastgesteld en de inwerkingtreding ervan zou geschieden op 1 november 2018, maar om technische redenen is het besluit niet eerder bekendgemaakt in het publicatieblad. Met terugwerkende kracht wordt het besluit alsnog bekendgemaakt.

Inhoudsopgave

1. Inleiding HR gesprekscyclus bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord
2. Model HR gesprekscyclus bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord
 - 2.1 Uitgangspunten HR gesprek bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord
 - 2.2 Het HR gesprek
 - 2.3 Brandweervrijwilligers
 - 2.4 Ingangsdatum
3. Schematische weergave HR gesprek Veiligheidsregio Limburg-Noord
- Bijlage 1 Soorten HR gesprekken en werkwijze
- Bijlage 2 Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord
- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Beoordelingsgesprek
- Artikel 3 Frequentie
- Artikel 4 Voorbereiding
- Artikel 5 Inhoud
- Artikel 6 Procedurele bepalingen
- Artikel 7 Hardheidsclausule
- Artikel 8 Onvoorziene gevallen
- Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding
- Toelichting
- Bijlage 3 Formulieren gesprekken

1. Inleiding HR gesprekscyclus bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord

Organisaties veranderen in hoog tempo. Flexibiliteit en wendbaarheid staan centraal. Een nieuwe 'gesprekscyclus' moet daarbij passen, passen bij de organisatie en bij de medewerkers en bijdragen aan de visie van de organisatie: de veiligste en gezondste regio van Nederland in 2025. En dus begint, ook binnen de VRLN, de traditionele wijze van de huidige gesprekscyclus te wringen. De instrumenten zijn soms te zwaar, of worden beschouwd als eenrichtingsverkeer en/of in de formulieren ed. worden vooral zaken benoemd die niet goed gaan.

In het veranderingsproces waarin wij ons bevinden hoort meer dan voorheen de focus te liggen op het ontwikkelen van talenten, vakmanschap, omgevingsbewust zijn en positieve gezondheid (programma Vitaal & Veerkrachtig). Dit betekent een continue dialoog. De nieuwe regeling vraagt dan ook niet alleen input van de direct leidinggevende en de medewerker zelf, maar ook van collega's en (interne en externe) klanten. Dat brengt voor de medewerker meer verantwoordelijkheid én eigen regie in de regeling met zich mee. Deze werkwijze draagt bij aan de verhoging van de kwaliteit van onze dienstverlening aan de burger en maatschappij, uiteindelijk ten behoeve van het realiseren van onze missie VRLN: 'de veiligste en gezondste regio van Nederland in 2025'.

2. Model HR gesprekscyclus bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord

De hoofddoelstelling van de HR gesprekscyclus met als onderdeel 'het goede gesprek' is het optimaliseren van zowel het functioneren van de individuele medewerker (inclusief management) als van de totale organisatie en het verbeteren van resultaten in het kader van de visie van de organisatie. Dit betekent dat er één traject is dat medewerkers vitaal en veerkrachtig wil houden. De medewerkers staan hiervoor zelf aan de lat en de direct leidinggevende heeft daarin vanuit dienend leiderschap een belangrijke faciliterende en motiverende rol. De medewerker spreekt samen met zijn direct leidinggevende resultaten af en zorgt ervoor dat hij vakbekwaam blijft, zich ontwikkelt en aanspreekbaar is op zijn resultaten. De direct leidinggevende kan initiatief nemen om 'het goede gesprek' als onderdeel van de HR gesprekscyclus te voeren. Dit gesprek kan op verschillende manieren gehouden worden en wordt om die redenen ook vormvrij gelaten. De intentie blijft dat de medewerker zijn eigen regie blijft houden op zijn eigen ontwikkeling.

Daar waar een formeel besluit moet worden genomen kan een ander HR gesprek worden ingezet door de direct leidinggevende. Die gesprekken worden volgens een standaard formulier gehouden en vastgelegd.

2.1 Uitgangspunten HR gesprek bij de Veiligheidsregio Limburg-Noord

In ons veranderingsproces verwachten wij een hoge taakvolwassenheid van onze medewerkers. Zo werken medewerkers van diverse afdelingen steeds vaker samen in projecten, zoeken ze de verbinding met elkaar en werken ze op verschillende locaties. Uitgangspunten hierbij zijn dat, door op professionele wijze gesprekken te voeren:

- de kwaliteit van het werk wordt gehandhaafd en verbeterd;
- talenten worden benoemd, gewaardeerd en (nog) meer worden benut;
- de motivatie en ontplooiingskansen van een medewerker worden geoptimaliseerd;
- de resultaten van de gezamenlijke inspanning worden vergroot;
- focus op sterke punten;
- medewerkers zijn meer verantwoordelijk voor het formuleren van doelstellingen;
- grotere verantwoordelijkheid van medewerkers voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- een continue dialoog over prestaties en ontwikkeling;
- dienend leiderschap vanuit de direct leidinggevende.

2.2 Het HR gesprek

1.

'Het goede gesprek' als onderdeel van de HR gesprekscyclus is volledig gebaseerd op de eigen verantwoordelijkheid én eigen regie van de medewerker. De vernieuwde visie vraagt om een nieuw soort 'gesprekscyclus' die aansluit bij de richting die de VRLN inslaat. Bij deze richting staan energieke medewerkers centraal die regie nemen op eigen (werk) leven in balans en gerelateerd aan de toekomstige klantvraag (in- en extern).

In 'het goede gesprek' heeft de medewerker een grote rol en doet de direct leidinggevende een stapje terug. De medewerker is primair zelf verantwoordelijk voor de ontwikkeling van zijn loopbaan en het onderhouden van de bekwaamheidseisen voor zijn functie. Van zijn direct leidinggevende mag hij steun en zo nodig faciliteiten verwachten bij de persoonlijke professionele ontwikkeling.

Dit betekent dat medewerkers permanent uitgedaagd worden om deze regie op hun eigen werk, vakmanschap en persoonlijke ontwikkeling te nemen. Dit betekent meer anticiperen, eigen verantwoordelijkheid en persoonlijk leiderschap nemen in eigen regie en creatie. In 'het goede gesprek' is er ook ruimte voor de kwaliteit van de medewerker en team, waarbij verbinding en vertrouwen kan bijdragen tot het versterken van de visie van onze organisatie.

Kenmerkend voor 'het goede gesprek' is dat dit niet persé hiërarchisch van opzet is. De gesprekken zijn in principe vormvrij en hoeven niet altijd met de direct leidinggevende te worden gevoerd, maar kunnen ook met collega's in een team of externe klanten worden gevoerd. Denk hierbij aan teamgesprekken, feedbackgesprekken, een goed gesprek met je externe klant etc.

Op het moment dat er uit deze gesprekken specifieke ontwikkelvragen naar voren komen waar faciliteiten voor worden gevraagd, wordt dit gesprek altijd door de medewerker met de direct leidinggevende gevoerd.

2.

Daarnaast kan het HR gesprek worden vorm gegeven vanuit de verplichtingen van de werkgever en loopbaanambities van een medewerker. Het gesprek heeft dan een formele status, waaruit rechtspositionele gevolgen kunnen voortkomen. De formele gesprekken zijn hiërarchisch van insteek. De gesprekken worden altijd gevoerd tussen de medewerker en de direct leidinggevende. Het betreft onderstaande gesprekken:

- Planningsgesprek
- Voortgangsgesprek
- Functioneringsgesprek
- Beoordelingsgesprek
- POP-gesprek
- Exitgesprek

In **vier situaties** wordt met medewerkers het formele beoordelingsgesprek gevoerd:

1. Bij tijdelijke aanstelling (naar verlenging of vast);

2. Bij carrièreperspectief (functionele schaal, functioneringstoelage etc);
3. Bij een eigen beoordelingswens van de medewerker of de leidinggevende;
4. Bij disfunctioneren van de medewerker;

In alle gesprekken is een medewerker primair zelf verantwoordelijk voor de ontwikkeling van zijn loopbaan en het onderhouden van de bekwaamheidseisen voor zijn functie. Van de direct leidinggevende mag hij steun en - zo nodig - faciliteiten verwachten bij die ontwikkeling. De opbrengsten uit deze gesprekken (gespreksverslagen en beoordelingsinstrumenten) worden opgenomen in het personeelsdossier.

2.3 Brandweervrijwilligers

Voor de brandweervrijwilligers (manschappen/bevelvoerders) geldt een apart vereenvoudigd beoordelingsformulier, aangezien zij onder een eigen rechtspositie hoofdstuk 19 vallen en worden buiten de schematisch overzicht gehouden. Voor de koude leidinggevende functies van vrijwillig postcommandant kan de reguliere HR gesprekscyclus worden gebruikt.

2.4 Ingangsdatum

De ingangsdatum van de nieuwe HR gesprekscyclus zoals opgenomen in de beleidsnotitie inclusief bijlage 1, bijlage 2 (de regeling personeelsbeoordeling) en bijlage 3 (formulieren) wordt vastgesteld na afronding van het besluitvormingsproces (instemming OR). Tegelijkertijd komen de regeling pro-gesprekken en de regeling beoordelingsgesprekken te vervallen.

3. Schematische weergave HR gesprek Veiligheidsregio Limburg-Noord

Soort gesprek	Planingsgesprek	Voortgangsgesprek	Functioneringsgesprek	Beoordelingsgesprek	POP-gesprek	Exitgesprek
Thema	Afstemming wensen / doel medewerker en direct leidinggevende	Monitoren voortgang gemaakte afspraken	Ontwikkelings-, waarderend-, talent- en procesgericht op de toekomst: Welzijn Taakvervulling Gelijkaardige gesprekspartners	Beoordeling van de medewerker door de direct leidinggevende	Afstemming ontwikkelbehoefte van de medewerker	Gericht op het verlaten van de organisatie
Richting hiërarchie	Naar elkaar gericht	Naar elkaar gericht	Naar elkaar gericht	Eenzijdig vanuit leidinggevende	Naar elkaar gericht, initiatief medewerker	Naar elkaar gericht
Rechtspositionele gevolgen	Geen	Geen	Geen	Ja, afhankelijk van resultaat beoordeling	Geen, tenzij faciliteiten gewenst zijn	Geen
Frequentie	Afhankelijk van de wens of noodzaak	Afhankelijk van de wens of noodzaak	Afhankelijk van de wens of noodzaak	Afhankelijk van de wens of noodzaak	Afhankelijk van de wens of noodzaak, ten minste 1 x per 3 kalenderjaren	Bij verlaten van de organisatie
Informatiebron	Eigen waarneming, informatie of signalen van derden (informanten)	Eigen waarneming, informatie of signalen van derden (informanten)	Eigen waarneming, informatie of signalen van derden (informanten)	Eigen waarneming, informatie of signalen van derden (informanten)	Eigen waarneming, waarneming medewerker	Eigen waarneming, waarneming medewerker
Gespreksverslag	Vastleggen van afspraken conform formulier planingsgesprek door direct leidinggevende of medewerker	Vastleggen van afspraken conform formulier voortgangsgesprek door direct leidinggevende of medewerker	Vastleggen van afspraken conform formulier functioneringsgesprek door direct leidinggevende of medewerker	Vastleggen van beoordeling conform formulier beoordelingsgesprek door direct leidinggevende of medewerker	Vastleggen van afspraken conform formulier POP-gesprek door medewerker	Vastleggen van gesprek conform formulier exitgesprek door direct leidinggevende of medewerker
Ondertekening	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord of gezien door medewerker	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord of gezien door medewerker	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord of gezien door medewerker	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord of gezien door medewerker (bezuwaar is mogelijkheid)	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord medewerker	Voor akkoord direct leidinggevende, voor akkoord of gezien door medewerker
Opbergen in personeelsdossier	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja, mits toestemming door de medewerker hiervoor is gegeven.

Bijlage 1 Soorten HR gesprekken en werkwijze

Planingsgesprek

Doel planingsgesprek

Het doel van het planingsgesprek is bespreken welke wensen, verwachtingen en doelen er voor de komende periode zijn voor zowel de medewerker als de direct leidinggevende.

Werkwijze planingsgesprek

Het planingsgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de direct leidinggevende. Het initiatief voor het planingsgesprek wordt genomen door de direct leidinggevende of medewerker. De medewerker vraagt en ontvangt directe feedback over zijn ontwikkeling in relatie tot zijn resultaten en houding en gedrag. De direct leidinggevende verkrijgt inzicht in het functioneren van de medewerker.

Verslaglegging planingsgesprek

De direct leidinggevende of medewerker maakt met behulp van het formulier planingsgesprek een verslag van het gesprek, waarbij concrete afspraken worden vastgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

Voortgangsgesprek

Doel voortgangsgesprek

Het doel van het voortgangsgesprek is het monitoren op de voortgang van de gemaakte afspraken.

Werkwijze voortgangsgesprek

De direct leidinggevende of medewerker neemt het initiatief voor het voeren van een voortgangsgesprek. Dit gesprek vindt plaats tussen de direct leidinggevende en de medewerker. In het voortgangsgesprek vertelt de direct leidinggevende zijn bevindingen tot dan toe. Zijn bevindingen kan hij hebben verkregen uit eigen waarneming of door het consulteren van informanten. De medewerker mag hierop reageren.

Verslaglegging voortgangsgesprek

De direct leidinggevende of medewerker maakt met behulp van het formulier voortgangsgesprek een verslag van het gesprek, waarbij concrete afspraken worden vastgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

Het functioneringsgesprek

Doel van het functioneringsgesprek

Het doel van het functioneringsgesprek is te komen tot een globaal inzicht en overzicht van de op dat moment aanwezige competenties en talenten voor het uitoefenen van de functie. Dit zowel gezien vanuit de optiek van de medewerker als de direct leidinggevende en het gesprek is naar elkaar gericht (tweezijdig). In dit gesprek komen de verworven competenties, kwaliteiten, talenten, persoonlijke ontwikkeling en ambities voor de toekomst van de medewerker en direct leidinggevende aan de orde. De inventarisatie vanuit het gesprek levert voor een belangrijk gedeelte de ingrediënten voor een eventueel POP-gesprek. Het functioneringsgesprek is tweezijdig en gericht op de toekomst.

Werkwijze functioneringsgesprek

De afspraak voor een functioneringsgesprek wordt gemaakt door de direct leidinggevende of medewerker. Voorafgaand aan het functioneringsgesprek neemt de medewerker zijn eigen functiebeschrijving door. De medewerker is hiermee bekend. De medewerker kan ervoor kiezen om voorafgaand aan het functioneringsgesprek feedback te vragen aan collega's en deze mee te nemen naar het geplande gesprek.

Verslaglegging functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is de start van een ontwikkelproces. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigen ontwikkeling.

De direct leidinggevende of medewerker maakt een verslag van het gesprek middels het formulier functioneringsgesprek en legt daarin de bevindingen en concrete afspraken vast. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

Beoordelingsgesprek

Doel beoordelingsgesprek

Het doel van het beoordelingsgesprek is het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker door de direct leidinggevende.

Werkwijze beoordelingsgesprek

De direct leidinggevende of medewerker neemt het initiatief tot het maken van een afspraak voor het beoordelingsgesprek. De direct leidinggevende heeft het beoordelingsformulier ingevuld. Voorafgaande aan het gesprek ontvangt de medewerker het ingevulde beoordelingsformulier. Het beoordelingsgesprek heeft een éézijdig karakter. De direct leidinggevende spreekt een oordeel uit over het functioneren van de medewerker.

De medewerker wordt wel in de gelegenheid gesteld om zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.

De Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord is van toepassing. Het resultaat van het beoordelingsgesprek kan leiden tot rechtspositionele gevolgen. Dit kunnen zowel positieve (bijv. verlenging/ vaste aanstelling, functionele schaal etc) als negatieve gevolgen (bijv. disfunctioneren of disciplinair) zijn. Als er sprake is van rechtspositionele gevolgen wordt dit schriftelijk aan de medewerker medegedeeld middels een apart besluit.

Verslaglegging beoordelingsgesprek

De direct leidinggevende of medewerker vult tijdens het gesprek het door de leidinggevende vooraf ingevulde beoordelingsformulier aan met het verslag van het gesprek en de concrete afspraken. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

POP-gesprek

Doel van het POP-gesprek

Het doel van het POP-gesprek is het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (gericht op een haalbaar resultaat), waarin de medewerker en de direct leidinggevende zich herkennen. Het is gebaseerd op artikel 17:4 CAR-UWO. Dit plan is gericht op het inzetten van de talenten en de mogelijkheden van de medewerker om een concreet doel te bereiken. Het POP-gesprek is gericht op de verbinding tussen de persoonlijke ontwikkeling en de organisatieontwikkeling. In het POP-gesprek wordt afgestemd of het opgestelde POP voldoende SMART is geformuleerd.

Werkwijze POP-gesprek

De bevindingen uit een voortgangsgesprek of functioneringsgesprek kunnen input vormen voor een eerste versie (een concept) van het POP. Deze eerste versie wordt besproken tijdens het POP-gesprek. Het POP kan in een kort gesprek worden vastgesteld. Er wordt door de medewerker een afspraak voor een gesprek gemaakt met de direct leidinggevende.

Verslaglegging POP-gesprek

De medewerker maakt een kort verslag van het POP-gesprek met behulp van het formulier POP-gesprek. De direct leidinggevende ontvangt een afschrift van het POP. De direct leidinggevende beoordeelt het POP op een SMART formulering. Dit houdt in dat de doelen in het POP specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden zijn weergegeven door de medewerker. De medewerker wordt door zijn direct leidinggevende op de hoogte gesteld over de bevindingen van zijn POP en de eventuele faciliteiten die worden toegekend. Bij toegekende faciliteiten zoals bv een opleiding, wordt een separaat studiecontract opgemaakt conform de geldende regeling studie- en opleidingsfaciliteiten. De concrete afspraken worden door de medewerker in het verslag vastgelegd en dit verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

Exitgesprek

Doel exitgesprek

Het doel van het exitgesprek is eventuele zaken te bespreken zodat de medewerker met een prettig gevoel en eerlijk afscheid de organisatie kan verlaten. Daarbij kan deze informatie erg waardevol zijn voor de toekomst om zittende medewerkers te blijven binden en boeien.

Werkwijze exitgesprek

Het exitgesprek is een gesprek tussen de medewerker en de direct leidinggevende. Het initiatief voor het exitgesprek wordt genomen door de direct leidinggevende na het ontslagverzoek van de medewerker. De medewerker kan zaken aan de orde stellen die hebben geleid tot zijn vertrek buiten de organisatie.

Verslaglegging exitgesprek

De direct leidinggevende of medewerker maakt een kort verslag van het exitgesprek met behulp van het formulier exitgesprek. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier, mits hiervoor door de medewerker toestemming is gegeven.

Beoordelings- en personeelsgesprekken vrijwilligers

Doel gesprek vrijwilligers

Het doel van het gesprek is eventuele zaken te bespreken naar aanleiding van onderstaande situaties: Afloop tijdelijke aanstelling, periodiek jaargesprek, bevordering, andere redenen.

Werkwijze gesprek vrijwilligers

Bevindingen met betrekking tot vrijwilliger en zijn/haar: thuissituatie, werksituatie (hoofdwerkgever), brandweeromgeving, functioneren en gedrag, bevindingen van de vrijwilliger t.o.v. de postcommandant, persoonlijke ontwikkeling binnen de brandweer, afspraken voortvloeiend uit het gesprek, verbeteringen of veranderingen die de vrijwilliger graag zou zien binnen de post / VRLN, arbeidsvoorwaardelijke consequenties, samenvattend oordeel /conclusie.

Verslaglegging gesprek vrijwilligers

De direct leidinggevende of medewerker maakt een kort verslag van het gesprek, waarbij de concrete afspraken worden vastgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende (voor akkoord) en de medewerker (voor akkoord of voor gezien). Dit verslag vormt een onderdeel van het personeelsdossier.

Bijlage 2 Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Werkgever:** Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Limburg.
2. **Medewerker:** De medewerker bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a CAR-UWO.
3. **Beoordelaar:** De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker.
4. **Beoordelingstijdvak:** De periode waarover de beoordelaar zich met betrekking tot de functievervulling door de medewerker een oordeel vormt. Dit mag niet verder teruggaan dan maximaal 3 aaneengesloten jaren.
5. **Beoordelingskwalificatie:**
 1. Onvoldoende,
 2. Voldoende,
 3. Goed,
 4. Uitstekend.
6. **Functioneren:**

Het geheel aan prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in:

 1. Functie-inhoud: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens een functioneringstijdvak feitelijk is belast.
 2. Gedragingen: aspecten van het arbeidsgedrag die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.
7. **Beslissing met een rechtspositionele consequentie(s):**

Een door, of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing over bevordering/promotie, verandering in salaris – en/of toelagen – anders dan die voortvloeiende uit het arbeidsvoorwaardenakkoord –, her- en overplaatsing, wijziging van de aanstelling, ontslag en overige beslissingen die de rechtspositie van de medewerker in negatieve of positieve zin direct beïnvloeden.
8. **Informant:**

Degene met een functionele relatie tot de medewerker, die op verzoek van de medewerker, de beoordelaar of de naast hogere leidinggevende de beoordelaar informeert over de functievervulling in het beoordelingstijdvak van de medewerker. Deze informanten kunnen zowel personen zijn die deel uitmaken van de eigen organisatie als van het samenwerkingsverband waar de medewerker aan deelneemt.
9. **Naast hogere leidinggevende:**

De hiërarchisch leidinggevende van de beoordelaar.

Artikel 2 Beoordelingsgesprek

Lid 1

De beoordeling van de medewerker betreft een eenzijdig oordeel van de beoordelaar over het functioneren van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.

Lid 2

Op basis van een beoordeling kan een beslissing met een rechtspositionele consequentie(s) voor de medewerker genomen worden.

Lid 3

Een beoordelingsgesprek is nimmer het eerste gesprek dat met de medewerker over zijn functioneren wordt gevoerd.

Artikel 3 Frequentie

Lid 1

Een beoordelingsgesprek vindt plaats wanneer hiertoe redenen aanwezig zijn, en in ieder geval indien sprake is van het voorbereiden/overwegen van een beslissing over de in artikel 1, sub f gelegen factoren.

Lid 2

Een beoordelingsgesprek kan verder op elk moment plaatsvinden, wanneer de beoordelaar en/of medewerker dit noodzakelijk achten.

Artikel 4 Voorbereiding

Lid 1

Op verzoek van de medewerker en/of de beoordelaar kan een adviseur van P&O en/of de naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zijn.

Lid 2

Indien er een adviseur van P&O en/of naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zal zijn, wordt de medewerker c.q. beoordelaar hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

Lid 3

De beoordelaar bepaalt de datum en tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan op de hoogte.

Lid 4

Beoordelaar en medewerker kunnen gebruik maken van informant(en) om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling te verkrijgen.

Artikel 5 Inhoud

In een beoordelingsgesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

1. de hoofdtaken en specifieke taken van de medewerker;
2. oordeel van de beoordelaar met betrekking tot het functioneren,
3. oordeel van de beoordelaar met betrekking tot de aandachtspunten en sterke punten van de medewerker;
4. eindoordeel.

Artikel 6 Procedurele bepalingen

Lid 1

In het beoordelingsgesprek wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsformulier waarvan het model door de werkgever is vastgesteld.

1. Indien de medewerker zich kan verenigen met de beoordeling accordeert hij deze.
2. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met de beoordeling geeft hij dat aan door het beoordelingsverslag 'voor gezien' te verklaren. Desgewenst kan hij zijn zienswijze kenbaar maken.

Lid 2

Na de vaststelling van de beoordeling, dit is een besluit in de zin van artikel 1.3 van de Algemene wet bestuursrecht, wordt één origineel ondertekend beoordelingsformulier verzonden aan de medewerker en één origineel ondertekend beoordelingsformulier wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.

Artikel 7 Hardheidsclausule

Indien toepassing van deze regeling leidt tot een onbillijke situatie voor de betrokken medewerker, dan kan het Dagelijks Bestuur in overleg met de betrokken medewerker in een voor de medewerker gunstige zin van deze regeling afwijken.

Artikel 8 Onvoorzien gevallen

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

Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling personeelsbeoordeling Veiligheidsregio Limburg-Noord" en treedt in werking met ingang van 1 november 2018.

Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de Regeling Beoordelingsgesprekken d.d. 1 januari 2009.

Toelichting

Beoordelingsgesprekken zijn gericht op het op zorgvuldige en betrouwbare wijze (kunnen) doen van beargumenteerde uitspraken over het functioneren van een medewerker al dan niet gevolgd door positieve of negatieve rechtspositionele consequenties. Daarnaast is de intentie om op grond van een systematische evaluatie te komen tot een verantwoorde beslissing inzake de loopbaanontwikkeling van betrokken werknemer.

De beoordeling van de medewerker betreft de wijze waarop deze gedurende het beoordelingstijdvak zijn functie heeft vervuld, met inbegrip van zijn gedragingen tijdens de uitoefening van zijn functie. De beoordeling vindt plaats tegen de achtergrond van de functie en van de aan de functievervulling redelijkerwijs te stellen eisen. Eisen, waarvan de medewerker buiten zijn schuld geen kennis droeg, blijven daarbij buiten beschouwing.

In overleg kunnen andere personen bij de gesprekken worden betrokken.

Uiterlijk in September 2018 wordt het besluit genomen over vastlegging van de beoordeling in het in het EHRM-systeem HeRM.

Bijlage 3 Formulieren gesprekken

Het Formulier beoordelingsgesprek, Gespreksformulier, Formulier POP-gesprek, Formulier Exitgesprek en Formulier beoordelings- en personeelsgesprekken vindt u in de map Formulieren in RAP regelingen (mijnrap.nl). Hieronder volgt een illustratie van de bovengenoemde formulieren.

Bijlage 3.1 Formulier beoordelingsgesprek

Formulier Beoordelingsgesprek

Naam en voorletter(s) medewerker	
Functie	
Leidinggevende	
Naast hogere leidinggevende / Adviseur P&O*	
Tijdvak beoordeling	
Aanleiding beoordeling	
Datum gesprek	

Samenvattend oordeel	
1 onvoldoende	Functioneert (nog) niet conform de gestelde eisen
2 voldoende	Functioneert conform de gestelde eisen
3 goed	Functioneert boven de gestelde eisen
4 uitstekend	Functioneert substantieel boven de gestelde eisen

*doorhalen wat niet van toepassing is

Op welke eisen wordt beoordeeld?		Denk aan bijvoorbeeld: -Houding & gedrag -Persoonlijk Leiderschap -Vakmanschap -Etc.
Wat gaat (heel) goed?		
Wat kan (nog) verbeterd worden?		
Voorstel voor vervolg		
Algemene zaken		
Opmerkingen		

Samenvatting beoordeling totaal functioneren

Rechtspositionele gevolgen t.g.v. beoordeling

Verslag opgesteld door:

Ondertekening	Voor akkoord	Voor gezien
Handtekening leidinggevende		n.v.t.
Handtekening naast hogere leidinggevende		n.v.t.
Handtekening medewerker		
Besluit vastgestelde beoordeling uitgereikt op:		
Opnemen in personeelsdossier	ja	
Datum ondertekening		

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan er tegen dit besluit binnen zes weken bezwaar worden aangekend bij het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Limburg-Noord, postbus 11, 5900 AA VENLO

Bijlage 3.2 Gespreksformulier

Gespreksformulier

- Planningsgesprek
- Voortgangsgesprek
- Functioneringsgesprek
- Het goede gesprek

Naam en voorletter(s) medewerker	
Functie	
Leidinggevende	
n.l.b. functionaris (zelf invullen)	
Tijdvak planningsgesprek*	
Aanleiding planningsgesprek*	
Tijdvak voortgangsgesprek*	
Aanleiding voortgangsgesprek*	
Tijdvak functioneringsgesprek*	
Aanleiding functioneringsgesprek*	
Het goede gesprek*	
Datum gesprek	

*invullen wat van toepassing is

Gespreksverslag

Verslag opgesteld door:	
-------------------------	--

Ondertekening	Voor akkoord	Voor gezien
Handtekening leidinggevende		n.v.t.
Handtekening n.l.b. functionaris		
Handtekening medewerker		
Opnemen in personeelsdossier	ja	
Datum ondertekening		

Bijlage 3.3 Formulier POP-gesprek

Formulier POP-gesprek

Naam en voornamen(s) medewerker	
Functie	
Leidinggevende	
Tijdvak POP-gesprek	
Aanleiding POP-gesprek	
Datum gesprek	

1. Wat wil ik bereiken als professional? 2. Wat ga ik hiervoor doen? 3. Wat heb ik hiervoor nodig?	
--	--

SMART	Omschrijving
Specifiek	Een leerdoel geformuleerd in concreet waarneembaar gedrag
Meetbaar	Wat merken anderen aan jou als je dit doel bereikt hebt?
Acceptabel	Sta je erachter? Wat maakt het voor jou persoonlijk de moeite waard?
Realistisch	Is het haalbaar voor jou in de context van je werk?

Tijdgebonden	Hoe plan je, wat, waar en wanneer?
--------------	------------------------------------

Benodigheden	
Faciliteiten	Wat, waar, wanneer
Kosten	Welke kosten zijn verbonden aan je POP, specificeer deze zo goed als mogelijk.
Overige	Vermeld andere relevante zaken t.g.v. je POP

Verslag opgesteld door:	Medewerker
-------------------------	------------

Ondertekening	Voor akkoord	Voor gezien
Handtekening leidinggevende		n.v.t.
Handtekening medewerker		n.v.t.
Opnemen in personeelsdossier	ja	
Datum ondertekening		

veilig sept. 2019

Bijlage 3.4 Formulier Exit-gesprek

Formulier Exitgesprek

Naam en voorletter(s) medewerker	
Functie	
Leidinggevende	
Datum ontslag	
Datum gesprek	

Gespreksverslag exitgesprek	
Wat vond je van jouw werk? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Wat vond je van de wijze waarop je bent ingewerkt binnen de VRLN? - Wat had beter of anders gekund? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Wat vond je van de wijze dat jouw directe leidinggevende aandacht schonk? Zowel op persoonlijk niveau als werk niveau? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Had je met hem/haar voldoende contact? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	

Wat vond je van de faciliteiten? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Welke andere zaken zijn je opgevallen in onze organisatie?	
Wat zou je jouw opvolger willen meegeven?	
Als je terugkijkt naar de organisatie, wat typeert de VRLN het best?	
Onderstaande punten doorlopen wanneer re-integratie van toepassing is. De onderstaande punten voor wat betreft <u>re-integratie afspraken</u> en <u>WW-rechten</u> bespreekt de leidinggevende met de werknemer.	
Re-integratie afspraken: Beschrijf hier welke re-integratieafspraken worden gemaakt. (Contact momenten, proactief re-integreren, sollicitatieplicht, zicht op ander werk, hulp nodig bij zoeken naar werk).	

Als er tijdens het dienstverband sprake is geweest van ziekte, hoe was de begeleiding vanuit de organisatie tijdens ziekte voor je? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Heb je je goed kunnen ontwikkelen binnen de organisatie? Zo ja, hoe? En zo nee, waarom niet? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Hoe was de wijze van samenwerking met jouw collega's? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Was je voldoende op de hoogte van de gang van zaken op jouw afdeling? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Wat vond je van het afdelings- of werkoverleg? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	
Wat vond je van de werkomgeving waar je werkte? (koppel hier een cijfer aan 1 is heel slecht en 10 is heel goed)	

WW-rechten bespreken: (WW-rechten bespreken met de medewerker). Bespreek en leg uit wat de volgende punten zijn?	
<ul style="list-style-type: none"> a. De sollicitatieplicht b. De verplichting om passende arbeid te aanvaarden c. Het niet mogen stellen van eisen die het aanvaarden of verkrijgen van passende arbeid belemmeren d. De verplichting om de voorschriften van UWV na te leven en e. De inschrijving bij UWV WERKbedrijf, tijdig verlengen. 	

Verslag opgemaakt door: _____

Ondertekening	Voor akkoord	Voor gezien
Handtekening leidinggevende		n.v.t.
Handtekening medewerker		
Opnemen in personeelsdossier	Ja / nee*	
Datum ondertekening		

*doorhalen wat niet van toepassing is

Bijlage 3.5 Formulier beoordelings- en personeelsgesprekken

Formulier beoordelings- en personeelsgesprekken			
Gegevens			
Naam	: TYP hier	Voorletters	: TYP hier
Roepnaam	: TYP hier	Geboortedatum	: TYP hier
Post	: Kies hier		
Naam postcommandant	: TYP hier	Functie	: Kies een item.
Naam naaste hogere leidinggevende	: TYP hier	Rang	: Kies een item.
Beoordeling / verslag over het tijdvak			
Datum gesprek	: Kies hier	Aanvangstijd	: TYP hier uur
Datum (evt.) vorig gesprek	: Kies hier	Eindtijd	: TYP hier uur
Doel van het gesprek			
Afloop tijdelijke aanstelling per	: <input type="checkbox"/>		
Periodiek jaargesprek	: <input type="checkbox"/>		
Bevordering	: <input type="checkbox"/>		
Anders	: <input type="checkbox"/>	Namelijk : TYP hier	
Medewerker brandweer			
<p><i>Postcommandant / ploeg chef en werknemer gaan met elkaar 1 x per 2 jaar in gesprek. Doel van dit gesprek is om inzicht te krijgen in het algemene welzijn en functioneren van een medewerker. Dit formulier is hierbij een hulpmiddel. Postcommandant/ploeg chef en medewerker bespreken de vragen die worden gesteld in het formulier en vullen een antwoord in. Wanneer Postcommandant/ploeg chef en medewerker het niet eens zijn met elkaar dan noteert de postcommandant/ploeg chef als antwoord 'Mitschiken' en bij 'Opmerkingen' wat het verschil in mening inhoudt. Na het bespreken en invullen van de onderdelen ondertekenen postcommandant/ploeg chef en medewerker samen het formulier. De postcommandant/ploeg chef stuurt het ondertekend formulier op de administratie naar zijn/haar cluster.</i></p>			
1. Wat zou je zelf willen bespreken.			
TYP hier			
2. Betrokkenheid			
Paraatheid, aanwezigheid bij oefeningen en uitrukken			
De medewerker is betrokken bij het korps?			
Opmerking : TYP hier			
3. Fit			
Denk hierbij aan PPMO test, invloed op het repressief functioneren. NB: Het doel van deze vraag is om fitheid in zijn algemeenheid te bespreken, niet om de medische situatie van betrokkene te beoordelen. Dat doet een arts!			
De medewerker is fit voor het werk bij de brandweer?			
Opmerking : TYP hier			
4. Houding & Gedrag			
Denk hierbij de manier waarop de medewerker middels houding en gedrag bijdraagt aan functioneren van de groep.			
De medewerker heeft een positieve houding en gedrag?			
Opmerking : TYP hier			
5. Gevoelens (kwantitatief)			
Denk hierbij de aanwezigheid/deelnemers oefeningen en specialistische oefeningen zoals pompen, VWL, thema avonden en realistische trainingen.			
De medewerker is voldoende bij oefeningen aanwezig?			
Opmerking : TYP hier			
6. Competent (kwantitatief)			

Denk hierbij aan het volgende. Hoe competent/vakbekwaam/geschikt vindt de medewerker zichzelf voor de uitvoering van zijn werkzaamheden ten aanzien van oefenen? Het veiligheidspaspoort kan hierbij een hulpmiddel zijn.

De medewerker heeft goede competenties?

Opmerking : TYP hier

7. Repressie (kwantitatief)

Denk hierbij de aanwezigheid/deelnemers repressie.

De medewerker is voldoende aanwezig bij de repressieve inzet?

Opmerking : TYP hier.

8. Competent (kwantitatief)

Denk hierbij aan het volgende. Hoe competent/geschikt vindt de medewerker zichzelf voor de uitvoering van zijn werkzaamheden ten aanzien van repressie?

De medewerker heeft goede competenties tijdens de repressieve inzet?

Opmerking : TYP hier

Ondertekenen voor akkoord of gezien	Datum	Handtekening
De vrijwilliger (beoordelde)	: TYP hier	
Postcommandant	: TYP hier	
Naaste hogere leidinggevende	: TYP hier	

Het ingevulde formulier versieren naar de administratie van het betreffende cluster. Indien noodzakelijk het maatschappelijk formulier hierbij toevoegen.