

Regeling personeelsgesprekken VRK

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) besluit:

Gelet op het advies van de directie dd 29 april 2025 en gelet op het gestelde in artikel 125 van de Ambtenarenwet; artikel 39 Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Kennemerland, het bepaalde in artikel 15:1:15 van de CAR/UWO en op grond van het bepaalde in artikel 27, eerste lid, onderdeel g van de Wet op de ondernemingsraden

d.d. 15 oktober 2025, tot het vaststellen van de navolgende

Regeling personeelsgesprekken VRK

Zie voor de uitwerking/werkinstructie de handreiking FIT gesprekken en de handreiking Beoordelingsgesprekken

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- A. Werkgever: het Dagelijks Bestuur van de VRK;
- B. Medewerker: de medewerker bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van het Ambtenarenreglement VRK (AR VRK) en de medewerkers in dienst van de VRK op wie de CAO Ambulancezorg van toepassing is;
- C. Beoordelaar(s): de direct leidinggevende(n) van de te beoordelen medewerker of (bij verhindering van de direct leidinggevende), de naast hogere leidinggevende.
- D. Informant(en): 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 het functioneren in het beoordelingstijdvak van de medewerker;
- E. Beoordelingstijdvak: de periode waarover de beoordelaar zich met betrekking tot het functioneren van de medewerker een oordeel vormt;
- F. Functioneren: Het geheel aan prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in:
 - a. Functie-inhoud: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens een functioneringstijdvak feitelijk is belast;
 - b. Gedragingen: aspecten van het arbeidsgedrag die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker;
- G. FIT gesprek (Functioneren, Inzetbaarheid, Talent en Toekomst): een gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarbij op basis van gelijkwaardigheid alle onderwerpen aan bod kunnen komen die van invloed zijn op werkprestaties en –plezier. Ook de voortgang van de medewerker wordt besproken op basis van de eerder gemaakte afspraken.
- H. Beoordelingsgesprek: een gesprek waarin de beoordelaar de beoordeling kenbaar maakt aan de medewerker.
- I. Beoordeling: de zoveel mogelijk op grond van feitelijke gegevens, prestaties, ervaringen en waarnemingen tot stand gekomen mening van de direct leidinggevende(n) over de wijze waarop de medewerker gedurende een tevoren vastgesteld tijdvak zijn functie heeft vervuld, dan wel voldoet aan de (vastgestelde) competenties, vastgelegd in het daarvoor bestemde beoordelingsformulier.

Artikel 2 FIT gesprek

1. Met alle medewerkers wordt minimaal één maal per jaar een FIT gesprek gevoerd. In het eerste jaar van aanstelling vinden meerdere gesprekken plaats.
 - Na 3 maanden FIT gesprek (FIT-formulier)
 - Na 6 maanden FIT gesprek (FIT-formulier met afsprakenformulier uit 3 maanden gesprek)
 - Na 9 maanden beoordelingsgesprek (Beoordelingsformulier)
 - Na 12 maanden FIT gesprek (FIT-formulier met afsprakenformulier uit 6 maanden gesprek)
 - Vervolgens jaarlijks FIT gesprek (FIT-formulier met afsprakenformulier uit voorgaand gesprek)
2. Het FIT gesprek is een gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarbij op basis van gelijkwaardigheid alle onderwerpen aan bod kunnen komen die van invloed zijn op werkprestaties en werkplezier. In dit gesprek wordt ook het gewenste resultaat, de bijbehorende kaders en waar prioriteiten liggen met elkaar besproken. De aanspreekcirkel wordt toegepast.

3. Zowel medewerker als leidinggevende ontvangen via het personeelssysteem een uitnodiging voor het plannen van een FIT gesprek. De handreiking FIT voor medewerkers en FIT voor leidinggevendenden bevat instructies ter voorbereiding op het gesprek. Na afloop van het gesprek legt de leidinggevende of de medewerker de onderling bijgestelde en of nieuwe afspraken vast in het resultaten formulier in het personeelssysteem. De leidinggevende en de medewerker geven via het personeelssysteem akkoord op het verslag en de gemaakte afspraken.
4. Het FIT formulier wordt bewaard in het digitale persoonsdossier van de medewerker.

Artikel 3 Inhoud van de beoordeling/het beoordelingsgesprek

De beoordeling van de medewerker betreft een eenzijdig oordeel van de beoordelaar over het functioneren van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak. In de beoordeling wordt –indien van toepassing- ook de inhoud en eventuele resultaatafspraken uit de voorgaande functioneringsgesprekken betrokken. In een beoordelingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- a. Oordeel over de uitvoering van de hoofdtaken, resultaatgebieden en specifieke overige taken van de medewerker zoals beschreven in het generieke functieprofiel en aanwezige kennis;
- b. Oordeel over de mate waarin de (eventuele) afgesproken resultaten met de leidinggevende zijn gehaald;
- c. Oordeel van de beoordelaar met betrekking tot de competenties alsmede houding en gedrag van de medewerker, in relatie tot de functie en VRK kernwaarden;
- d. Eindoordeel.

Artikel 4 Frequentie en beoordelingstijdvak

1. Een beoordeling wordt opgemaakt als daar behoefte aan is bij de medewerker of de leidinggevende en in ieder geval in de volgende situaties:
 - Omzetting van een tijdelijke aanstelling naar een vaste aanstelling en wel tenminste 3 maanden voor het van rechtswege aflopen daarvan,
 - Als er sprake is van functioneringsproblemen/een functioneringstraject,
 - Bij het voornemen tot ontslag wegens ongeschiktheid/onbekwaamheid, anders dan op basis van ziekten of gebreken (art. 8.6 AR VRK) of ontslag op overige gronden (art. 8.8 AR VRK)
2. De beoordelingstijdvakken kunnen elkaar niet overlappen;
3. Een medewerker met verschillende functies wordt over de afzonderlijke functies beoordeeld.

Artikel 5 Opmaken beoordeling en beoordelingsgesprek

1. De beoordelaar bepaalt de datum en tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden en stelt de medewerker hiervan uiterlijk twee weken van tevoren, bij voorkeur schriftelijk of per e-mail, in kennis. Daarbij wordt de medewerker gewezen op deze regeling;
2. De beoordeling wordt door de beoordelaar in concept opgemaakt, op het daarvoor door de werkgever aangewezen beoordelingsformulier in het personeelssysteem, en minimaal twee weken voor het geplande gesprek aan de medewerker kenbaar gemaakt en opgeslagen in het digitale personeelsdossier;
3. De medewerker kan zich laten bijstaan door een derde. Hij dient dit uiterlijk een week voor het gesprek aan te kondigen.
4. Beoordelaar en medewerker kunnen gebruik maken van informant(en) om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling te verkrijgen. Deze informanten kunnen zowel personen zijn die deel uitmaken van de eigen (reguliere of crisis-)organisatie als van een samenwerkingsverband/project waaraan de medewerker deelneemt;
5. De beoordeling geschiedt met de navolgende waarderingscodes:
 - A = Voldoet niet aan de gestelde eisen, verbetering op korte termijn is noodzakelijk
 - B = Voldoet nog niet aan de gestelde eisen, verbetering is nodig
 - C = Voldoet aan de gestelde eisen
 - D = Overstijgt de gestelde eisen
6. In het beoordelingsgesprek licht de beoordelaar de inhoud en de slotconclusie van de concept beoordeling toe.

Artikel 6 Vaststellen beoordeling

1. Als de medewerker aan het einde van het beoordelingsgesprek het beoordelingsformulier digitaal voor akkoord tekent en de beoordelaar eveneens digitaal akkoord tekent, is daarmee de beoordeling vastgesteld.
2. De medewerker kan eventuele kanttekeningen/opmerkingen in het beoordelingsformulier aangeven op de daarvoor bestemde plaats of als aparte bijlage toevoegen.
3. De kanttekeningen/opmerkingen van de medewerker kunnen voor de beoordelaar reden zijn om de beoordeling aan te passen. De beoordelaar laat de medewerker binnen 2 weken, gemotiveerd, weten of hij de beoordeling wel, gedeeltelijk of niet aanpast.

-
4. De medewerker geeft via het personeelssysteem de - al dan niet door de beoordelaar aangepaste - beoordeling op het beoordelingsformulier voor akkoord. Vervolgens geeft de beoordelaar akkoord en is de beoordeling vastgesteld.
 5. Indien de medewerker bezwaar blijft houden tegen de vastgestelde beoordeling kan hij binnen de wettelijk vastgestelde termijn van zes weken, gerekend vanaf de ontvangstdatum van de vastgestelde beoordeling (of bij aangetekende verzending via de post de datum van de ontvangstbevestiging van het poststuk) een bezwaarschrift indienen bij het Dagelijks Bestuur van de VRK t.a.v. de bezwarencommissie, postbus 5514, 2000 GM Haarlem, onder vermelding van 'bezwaar'. Op dit bezwaar zijn de bepalingen van de AWB van toepassing.
 6. Is uitreiking via het personeelssysteem niet mogelijk of wordt er geen akkoord gegeven, dan wordt het beoordelingsformulier zowel per email als per aangetekende post verstuurd naar het bij de VRK bekende huisadres van de medewerker, met een begeleidende brief, met daarin het besluit tot vaststelling van de beoordeling.

Artikel 7 Vertrouwelijkheid en bewaartermijnen

1. De vastgestelde beoordelingen worden, opgenomen in het digitale personeelsdossier van de medewerker;
2. De vastgestelde beoordelingen zijn slechts in te zien door de betreffende medewerker en overige aangewezen medewerkers, voor zover noodzakelijk in het kader van hun functie;
3. De beoordeling wordt gedurende een periode van maximaal 5 jaar bewaard.

Artikel 8 Hardheidsclausule

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 personeelsgesprekken VRK" en treedt in werking met ingang van 1 december 2025. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de Regeling Personeelsgesprekken VRK 12-11-2018. Deze regeling wordt 2 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.