

Gemeente Raalte Regeling HRM gesprekken 2.0

Burgemeester en wethouders van de gemeente Raalte, overwegende dat het gewenst is in het kader van goed personeelsbeleid een regeling voor de HRM gesprekscyclus opnieuw vast te stellen; na verkregen instemming van de Ondernemingsraad, artikel 27, eerste lid; onderdeel g van de WOR d.d. 11 maart 2014;

Besluiten:

vast te stellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Raalte: **Regeling HRM gesprekken 2.0**

Artikel 1. Begripsbepaling

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Medewerker*: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder a van de CAR.
- b. *Functie*: Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving c.q. profiel verricht.
- c. *Werkgever*: het college van burgemeester en wethouders.
- d. *Leidinggevende*: De direct leidinggevende van de medewerker; geeft leiding aan de medewerker en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beoordeling van de medewerker.
- e. *HRM-adviseur*: De adviseur die behulpzaam is bij een juiste uitvoering van deze regeling. Tevens heeft de HRM-adviseur als taak leidinggevende(n) en medewerker(s) bij te staan en te adviseren in het kader van de in deze regeling genoemde gesprekken.
- f. *HRM cyclus*: *Het cyclisch proces van doelen stellen, resultaatafspraken maken, begeleiden en ondersteunen, bijstellen en beoordelen, gedurende een bepaald tijdvak aan de hand van een vaste serie gesprekken tussen medewerker en leidinggevende.*
- g. *HRM gesprekscyclus*: Een serie gesprekken die wordt gehouden aan de hand van de HRM-cyclus. Het betreft: het jaarplangesprek, een voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek, waarin met de medewerker resultaatgerichte afspraken (RGA) worden gemaakt, gevolgd en beoordeeld. Onderwerp zijn de resultaten die bijdragen tot het realiseren van de organisatiedoelen, eventuele specifieke groepsprestaties en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
- h. *Jaarplangesprek*: Eerste gesprek van de HRM cyclus is het jaarplangesprek. Leidinggevende en medewerker leggen vast welke resultaten de medewerker dat jaar gaat behalen en op welke manier. Basis voor de afspraken zijn de beleidscyclus van de gemeente, het teamplan, de generieke functiebeschrijving van de medewerker en bijbehorende competenties. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de benodigde faciliteiten. De afspraken worden vastgelegd in het voorgeschreven formulier.
- i. *Voortgangsgesprek*: Tweede gesprek van de HRM cyclus is het voortgangsgesprek. Leidinggevende en medewerker maken de tussenstand op ten aanzien van het realiseren van de gemaakte resultaatafspraken en afspraken over competentieontwikkeling in het jaarplangesprek. Indien nodig worden de afspraken bijgesteld.
- j. *Beoordelingsgesprek*: Het laatste gesprek van de HRM cyclus is het beoordelingsgesprek. De leidinggevende beoordeelt het functioneren van de medewerker aan de hand van de gemaakte afspraken in het jaarplangesprek en het voortgangsgesprek. De leidinggevende kijkt naar de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van de medewerker tegen de achtergrond van de vastgelegde afspraken over resultaten en competenties.
- k. *Beoordelingsperiode*: De vooraf vastgestelde periode, direct voorafgaand aan het beoordelen, waarover de leidinggevende het oordeel vormt over de functie vervulling van de medewerker.
- l. *Beoordelen*: Het oordelen over het functioneren van de medewerker door de leidinggevende tegen de achtergrond van de vastgestelde afspraken over de opgedragen werkzaamheden en de competentieontwikkeling.
- m. *Beoordelaar*: De direct leidinggevende van de te beoordelen medewerker, die bevoegd is de beoordeling vast te stellen.
 1. voor de medewerker, de teammanager;
 2. voor de teammanager, de eenheidsmanager;
 3. voor de eenheidsmanager, de gemeentesecretaris;
 4. voor de gemeentesecretaris, de burgemeester.

- a. *2e beoordelaar*: De leidinggevende van beoordelaar. Bij de toepassing van dit lid verwijzen we naar artikel 11.
- b. *Beoordeelde*: De medewerker die wordt beoordeeld.
- c. *RGA-formulier*: Het formulier waarop de beoordeling, het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker schriftelijk en digitaal wordt vastgelegd.
- d. *Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)*: Beschrijving van competenties die door de medewerker ontwikkeld moeten worden ten behoeve van zowel de huidige als toekomstige functie en loopbaan. De afspraken tussen direct leidinggevende en medewerker hierover, de stappen/acties die ondernomen zullen worden en de vorderingen die op een bepaald moment moeten zijn gemaakt. Een POP richt zich zowel op kennis en vaardigheden als op gedrag.
- e. *SMART-afspraken*: Aanduiding voor de wijze waarop de doelstellingen beschreven worden:
 - *Specifiek*: de omschreven werkafspraken zijn voor één uitleg vatbaar.
 - *Meetbaar*: elke doelstelling is beschreven in meetbare termen van kwantiteit en kwaliteit.
 - *Acceptabel*: leidinggevende en medewerker zijn het eens over de te bereiken werkafspraken in relatie tot de beschikbare middelen.
 - *Realistisch*: leidinggevende en medewerker zijn ervan overtuigd dat de gedefinieerde werkafspraken uitdagend, en haalbaar zijn.
 - *Tijdgebonden*: in welke periode moeten de werkafspraken worden behaald.
- a. *Klant/stakeholder*: Een persoon uit de werkomgeving van de medewerker die een oordeel kan geven over het functioneren van de medewerker en levert zo mede input voor het voortgangs –en beoordelingsgesprek.

Artikel 2.

Procedure HRM gesprekscyclus

1. De HRM gesprekscyclus beslaat een periode van één kalenderjaar en bestaat uit:
 - a. een jaarplangesprek (*januari/februari*),
 - b. een voortgangsgesprek (*mei – augustus*),
 - c. een beoordelingsgesprek (*november/december*).
2. *Het jaarplangesprek is de start van de HRM gesprekscyclus en de basis voor het beoordelen van het resultaat. De resultaatgerichte afspraken worden vastgelegd en bevatten ten minste de volgende onderwerpen*:
 - a. *Beschrijving van de taken en de beoogde resultaten in outputtermen en SMART omschreven.*
 - b. *Beschrijving van ontwikkelpunten aan de hand van relevante competenties behorende bij de functie en eventuele POP-afspraken.*
 - c. *Afspraken over ondersteuning van de organisatie en de leidinggevende ter realisatie van de beoogde resultaten en ontwikkelpunten.*
3. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het RGA-formulier, voor jaarplan –voortgang – en beoordelingsgesprek. Deze is in principe digitaal beschikbaar en wordt in principe ook digitaal verwerkt.

Artikel 3. Jaarplangesprek

1. De medewerker stelt samen met de leidinggevende jaarlijks resultaatafspraken vast.
2. In de resultaatafspraken maken leidinggevende en medewerker telkens afspraken over werk, te besteden tijd, randvoorwaarden, opleiding en ontwikkeling (persoonlijk en competenties) van de medewerker.
3. De afspraken in het jaarplangesprek worden gemaakt tegen de achtergrond van het eenheids- of teamplan, functieprofiel –en bijbehorende competenties.
4. De medewerker is verantwoordelijk voor het realiseren van de gemaakte afspraken.
5. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de benodigde randvoorwaarden zoals coaching, ondersteuning en het beschikbaar stellen van faciliteiten en tijd.
6. De afspraken worden door de medewerker voorafgaand aan het gesprek vastgelegd in het RGA-formulier en door leidinggevende en medewerker besproken en ondertekend. Door ondertekening verklaren beiden dat de gemaakte afspraken bij ongewijzigde omstandigheden kunnen worden nagekomen.
7. Het originele RGA-formulier blijft in beheer bij de leidinggevende totdat alle gegevens van de resultaat- en voortgangafspraken en de beoordeling op het formulier zijn ingevuld en ondertekend.
8. De personeelsadviseur kan een digitaal afschrift van het ondertekende formulier op vragen bij de leidinggevende of in een gedigitaliseerd systeem.

9. De leidinggevende geeft de datum van het jaarplangesprek digitaal door aan de personeels-administratie. De personeelsadministratie registreert deze datum in het personeels-informatiesysteem.
10. De leidinggevende en medewerker zijn er samen verantwoordelijk voor dat de resultaatafspraken jaarlijks worden opgemaakt.
11. De resultaatafspraken (en de eventuele bijstellingen hierop die zijn afgesproken tijdens het voortgangsgesprek) over werk, te besteden tijd, te volgen opleidingen en professionele ontwikkeling (gedrag) dienen als input voor de personeelbeoordeling.
12. Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de afspraken beslist de leidinggevende. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid om schriftelijk commentaar te geven op planningsafspraken.
13. Tegen planningafspraken kan geen bedenking/bezwaar/beroep worden gemaakt.

Artikel 4. Voortgangsgesprek

1. Een voortgangsgesprek is het gesprek tussen leidinggevende en medewerker over bereikte of nog te bereiken resultaten, tegen de achtergrond van de resultaatafspraken.
2. Zowel medewerker als leidinggevende hebben de mogelijkheid vooraf informatie te vragen bij één of meerdere klanten/stakeholders. Deze informatie kan worden meegenomen in de voortgang van de medewerker.
3. De leidinggevende en de medewerker gaan na in hoeverre bijsturing noodzakelijk is om de in het jaarplangesprek vastgelegde afspraken te realiseren.
4. In het voortgangsgesprek worden ten minste de volgende onderwerpen besproken:
 - evaluatie en eventuele bijstelling van de resultaatafspraken
 - ontwikkeling in de huidige functie
 - evaluatie en waardering van de medewerker voor de ondersteuning door de leidinggevende
 - werksfeer en werkomstandigheden
 - balans werk privé
 - werktijden
 - ziekteverzuim
5. De medewerker levert voorafgaand aan het gesprek het formulier in met de stand van zaken per afspraak. De conclusies en afspraken worden door de medewerker vastgelegd in het RGA-formulier en door leidinggevende en medewerker ondertekend. Door ondertekening verklaren beiden dat de gemaakte afspraken bij ongewijzigde omstandigheden kunnen worden gehaald.
6. Het originele RGA-formulier blijft in beheer bij de leidinggevende totdat alle gegevens van de resultaat- en voortgangafspraken en de beoordeling op het formulier zijn ingevuld en ondertekend.
7. De personeelsadviseur kan een digitaal afschrift van het ondertekende formulier opvragen bij de leidinggevende of in een gedigitaliseerd systeem.
8. De leidinggevende geeft de datum van het voortgangsgesprek digitaal door aan de personeels-administratie. De personeelsadministratie registreert deze datum in het personeels-informatiesysteem.
9. De gemaakte afspraken in het voortgangsgesprek worden mede betrokken bij het opstellen van de jaarlijks op te maken personeelbeoordeling.
10. Tegen voortgangafspraken kan geen bedenking/bezwaar/beroep worden gemaakt.

R EGELING BEOORDELING

Artikel 5. Gevolgen van de beoordeling

1. De beoordeling is gericht op het formeel vaststellen van de wijze van functioneren in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken en het vertoonde gedrag van de medewerker. De formele vaststelling dient onder andere voor de onderbouwing van een voorstel tot:
 - vaste aanstelling
 - verlenging of beëindiging tijdelijk dienstverband
 - besluiten over de beloning, zoals het al dan niet toekennen van een periodieke salarisverhoging, sociale beloning, gratificatie en/ of een attentie
 - (bij)sturing carrièrelijnen
 - oordeel over (dis)functioneren met daaraan verbonden consequenties
 - besluiten over loopbaanperspectief
 - activeren van mobiliteit

Een eindoordeel "goed" of "voldoende" kan in het algemeen leiden tot bijvoorbeeld een bevordering, een vaste aanstelling, een beslissing over loopbaanperspectief of mobiliteit, etc. Een onvoldoende beoordeling kan leiden tot een wijziging van het loopbaanperspectief. Daarbij komen aan de orde de

toekomstige inzetbaarheid en de mogelijkheid tot het ontwikkelen van kwaliteiten, gericht op loopbaanontwikkeling.

Artikel 6. Beoordelingsaspecten

De direct leidinggevende maakt de personeelbeoordeling op tegen de achtergrond van het geldende functieprofiel, bijbehorende competenties en de gemaakte resultaatafspraken. Bij de beoordeling weegt de leidinggevende tevens mee: niveau van kennis en ervaring, geleverde prestaties, feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en gedrag, persoonlijke ontwikkeling, de verleende faciliteiten, de relevante omstandigheden, gestelde eisen en gegeven richtlijnen die van invloed waren op het functioneren van de medewerker.

Artikel 7. Voorwaarde voor beoordeling

Een beoordeling is alleen mogelijk als de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak ten minste drie vierde van het aantal maanden aaneengesloten voor 50% of meer van de voor hem geldende werktijd in de functie werkzaam is geweest. Eisen waarvan de medewerker buiten zijn schuld geen kennis droeg worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Artikel 8.

Tijdvak voor beoordeling

1. De beoordeling gaat in principe over een tijdvak van 1 kalenderjaar en wordt gehouden minimaal twee maanden voor de reguliere (vaste) periodiekmaand januari.
2. Het beoordelingstijdvak is in principe één jaar. Hiervan kan de beoordelaar, al dan niet op verzoek van de medewerker, afwijken, bijvoorbeeld na indiensttreding, wijziging van de functie, andere leidinggevende of langdurig ziekte van de medewerker.

Artikel 9. Beoordelingsautoriteit

1. De direct leidinggevende maakt de beoordeling op.
2. Bij langdurige afwezigheid van de direct leidinggevende vinden de werkzaamheden van de direct leidinggevende als bedoeld in deze regeling plaats door zijn of haar plaatsvervanger.
3. Als geen van de leidinggevendenden kan beoordelen, dan beoordeelt een persoon, aangewezen door degene die daartoe is bevoegd in het Mandaatregister van de gemeente Raalte. Die persoon moet uit hoofde van zijn functie in staat zijn om uit eigen waarneming een oordeel te geven over het functioneren van de betrokken medewerker.
4. Om een juiste beoordeling mogelijk te maken moet de beoordelaar -of 2^e beoordelaar ten tijde van het beoordelingsgesprek ten minste een half jaar leiding hebben gegeven aan de medewerker.

Artikel 10. Procedure

totstandkoming beoordeling

1. Voor het opstellen van de beoordeling moet het gemeentebreed gehanteerde RGA-formulier worden gebruikt waarop de gegevens worden vastgelegd.
2. Zowel medewerker als leidinggevende hebben de mogelijkheid vooraf informatie te vragen bij één of meerdere klanten/stakeholders. Deze informatie kan worden meegenomen in de beoordeling van de medewerker.
3. De medewerker levert voorafgaande aan het gesprek het formulier in met de stand van zaken per afspraak.
4. Voor elke resultaatafspraken geeft de leidinggevende één waardering (score), ondersteund door een motivering. De motivering moet onderbouwd kunnen worden door bijvoorbeeld concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval, omstandigheden, etc.).
5. Bij het opstellen van de beoordeling neemt de leidinggevende mede in overweging welke acties ondernomen kunnen worden om het functioneren van de medewerker te beïnvloeden (gericht op inzetbaarheid, continuïteit, mobiliteit, etc.).
6. Naar aanleiding van de afzonderlijke prestaties, afgezet tegen de resultaatafspraken, formuleert de leidinggevende in de slotconclusie, helder en ondubbelzinnig wat zijn/haar eindoordeel (eindscore) is over het functioneren van de medewerker, op basis van een gewogen gemiddelde, en welke (rechtspositionele) gevolgen de beoordeling voor de medewerker zal hebben.
7. Leidinggevende stelt concept beoordeling op met gebruik van formulier Beoordelingsgesprek en mailt deze 2 weken voor het gesprek naar de medewerker.
8. De leidinggevende bespreekt de beoordeling met de medewerker.
9. Het oordeel van de leidinggevende over de manier waarop de medewerker zijn functie gedurende de beoordelingsperiode heeft vervuld wordt uitgedrukt in één van de volgende kwalificaties:
 - **Uitstekend (ruim boven het gewenste niveau):**

Medewerker presteert ruim boven het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.

- **Goed (boven het gewenste niveau):**

Medewerker presteert boven het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.

- **Voldoende (op het gewenste niveau):**

Medewerker presteert op het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.

- **Onvoldoende (is in ontwikkeling en onder het gewenste niveau):**

Medewerker is gestart met ontwikkeling en presteert onder het gewenste niveau dat verwacht mag worden op basis van het functieprofiel, het competentieprofiel (of de besproken voorwaarden aan het geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes die nodig zijn voor een goede functie uitoefening) en de resultaatgerichte afspraken.

10. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende de medewerker een (nadere) toelichting op de inhoud en conclusie van de beoordeling. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de inhoud van deze beoordeling in het beoordelingsgesprek naar voren te brengen. De leidinggevende kan naar aanleiding van de besproken argumenten de inhoud van de beoordeling wijzigen.
11. Leidinggevende stelt na het gesprek de definitieve beoordeling op, inclusief consequenties voor beloning en eventuele (aanvullende) vervolgspraken.
12. Aan het eind van het beoordelingsgesprek ondertekent de leidinggevende het RGA-formulier. De beoordeelde medewerker ondertekent het RGA-formulier voor gezien. Direct leidinggevende stelt hiermee de beoordeling vast. Hiermee is de beoordeling definitief. Medewerker kan tegen de vastgestelde beoordeling bezwaar maken.
13. Leidinggevende bespreekt de uitkomsten van de beoordelingen met naast hogere leidinggevende.
14. De directie bespreekt de uitkomsten plus analyse van alle beoordelingen van de organisatie. Eventuele opvallende verschillen worden besproken. Hiermee bevorderen we een uniforme werkwijze en een gedeeld normbesef over afspraken en waardering daarvan.
15. Leidinggevende zorgt dat het door de medewerker en zichzelf ondertekende formulier bij HRM adviseur komt.
16. De beoordelaar levert de vastgestelde beoordeling en eventuele beloningsconsequenties door aan de salarisadministratie/P&O helpdesk. Team Administratie draagt zorg voor de verwerking van de beoordeling, het archiveren ervan en de effectuering van eventuele rechtspositionele gevolgen. Als de beoordeling en de beloningsconsequenties vóór 1 december zijn doorgegeven, dan vindt de effectuering in januari plaats.

Artikel 11.

Bedenkingen en beslissing

1. Indien de medewerker het -ondanks de besproken argumenten- oneens is met de beoordeling van de leidinggevende, dan dient hij zijn bedenkingen uiterlijk binnen één week na het gevoerde gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende en 2^o beoordelaar kenbaar te maken. De medewerker moet concreet aangeven waarom het oordeel over zijn functioneren onjuist is.
2. De 2^o beoordelaar plant op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen 2 weken een nader gesprek over de aangeleverde beoordeling en de zienswijze van beoordeelde. De 2^o beoordelaar hoort daarbij beide partijen en komt vervolgens na heroverweging van alle argumenten tot een eindbeoordeling. Op het RGA-formulier wordt hiervan aantekening gemaakt, evenals van de datum van het gesprek en eventuele gemaakte nadere afspraken.
3. De 2^o beoordelaar ondertekent het RGA-formulier en laat -indien dit gelet op de inhoud van het gesprek en de aantekeningen op het RGA-formulier nodig is- een gespreksverslag opmaken.
4. De medewerker en de leidinggevende krijgen van de 2^o beoordelaar bericht dat het RGA-formulier is vastgesteld en ontvangen eventueel het gespreksverslag.
5. Met het ondertekenen van de beoordeling door 2^o beoordelaar is de beoordeling formeel vastgesteld en is het een besluit in de zin van de Algemene Wet bestuursrecht (Awb), waartegen binnen zes weken bezwaar kan worden aangetekend bij het college van burgemeester en wethouders.

6. Het beoordelingbesluit dient zo spoedig mogelijk na afloop van de ongebruikte bedenkingentermijn, dan wel na afloop van het nadere gesprek met 2^e beoordelaar te worden genomen, met dien verstande dat de uiterste beslistermijn eindigt 8 weken na het met de direct leidinggevende gevoerde beoordelingsgesprek. Indien wegens uitzonderlijke omstandigheden deze termijn niet kan worden gehaald, stelt de 2^e beoordelaar de medewerker hiervan in kennis en deelt hem mee binnen welke termijn hij een besluit tegemoet kan zien.

Artikel 12.

Bezwaar

De medewerker die het niet eens is met zijn beoordeling kan bezwaar indienen bij het College van B&W (p/a secretariaat van de Bezwarencommissie) conform de Awb.

Artikel 13.

Archivering

Het RGA-formulier blijft in bezit van de leidinggevende totdat alle gegevens zijn ingevuld en ondertekend. Na volledige invulling en ondertekening wordt het originele exemplaar gearchiveerd in het personeelsdossier. De beoordeling wordt na 5 jaren vernietigd.

Artikel 14.

Procedure Persoonlijk Ontwikkel Plan

1. Het initiatief voor het maken van een POP, ter uitvoering van hoofdstuk 17 van de CAR, ligt bij de leidinggevende. Hij nodigt de medewerker uit hiervoor de voorbereidingen te gaan treffen. De leidinggevende plant de datum voor het voeren van het POP-gesprek. Dit met in achtneming van de voorbereidingstijd die de medewerker nodig heeft.
2. Het uiteindelijke plan is de uitkomst van een gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende, waarin is beschreven aan welke concrete ontwikkelpunten hij of zij de komende periode gaat werken.
3. De afspraken over de ontwikkeling van de medewerker worden opgenomen in de resultaatgerichte afspraken van de HRM gesprekcyclus. Indien ontwikkelafspraken en activiteiten een doorlooptijd kennen van langer dan één jaar, worden de afspraken conform het POP in de HRM gesprekscyclus geactualiseerd.
4. De beoordeling over de ontwikkeling die wordt beoogd, vindt plaats in de beoordelingsgesprekken, conform de afspraken in het POP.
5. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Afspraken over de ontwikkelpunten worden gezamenlijk gemaakt en vastgelegd in het RGA-formulier.
6. De leidinggevende is verantwoordelijk voor facilitering en coaching. Budgettaire en/of opleidingsconsequenties die voortvloeien uit een POP worden door de leidinggevende en/of budgethouder geaccordeerd.
7. De medewerker schrijft bij voorkeur zelf het POP en is verantwoordelijk voor de opvolging van de acties. De leidinggevende bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken en stelt dit in de voortgangsgesprekken aan de orde.

Artikel 15.

Vertrouwelijkheid

Alle samenhangende informatie uit de HRM gesprekcyclus wordt als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de medewerker, zijn leidinggevende, 2^e beoordelaar en de HRM-adviseur.

Artikel 16.

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan het college een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 17. Citeertitel

en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling HRM gesprekken 2.0 en treedt in werking op de dag volgend op die waarop de bekendmaking heeft plaatsgevonden onder gelijktijdige intrekking van de gewijzigde Procedureregeling Bewust Belonen 2003 gemeente Raalte zoals vastgesteld op 11 november 2003.

Aldus vastgesteld in de vergadering van
10 december 2013.

*Burgemeester en wethouders gemeente Raalte,
de secretaris,
de burgemeester,*