

Regeling Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Begripsbepalingen

De Cao- afspraken over salarisverhoging en mogelijke toelagen bij uitstekend/zeer goede functioneren, zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 van de CAR. Voor wat betreft de algemene bepalingen en begripsbepalingen wordt verwezen naar de bepalingen zoals die gelden voor de CAR-UWO en de aanvullende lokale bepalingen.

In aansluiting op hoofdstuk 3 is een aantal zaken op lokaal niveau uitgewerkt en/of aangevuld. Deze lokaal geldende regeling is hieronder opgenomen.

De colleges van burgemeester en wethouders en gemeenteraden van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie besluiten, voor zover het hun bevoegdheden betreft, na overleg en met instemming van de ondernemingsraad, d.d. 2 december 2015, tot het vaststellen van de regeling Functionerings- en beoordelingsgesprekken.

In deze regeling wordt verstaan onder:

gespreksformulier: Het formulier functioneringsgesprek dan wel het formulier beoordelingsgesprek.

functie: het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten;

informant: degene die inlichtingen van feitelijke aard kan verstrekken over de functieervulling door de medewerker;

leidinggevende: de leidinggevende van het organisatieonderdeel waarbinnen de medewerker functioneert;

medewerker: de ambtenaar die door de werkgever is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede de ambtenaar met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;

werkgever: de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en/of de BEL Combinatie.

Artikel 1 Doelstellingen

1. De doelstelling van het functioneringsgesprek is om vanuit een open gesprek over het werk, de wijze van uitvoering daarvan en de omstandigheden waarin dit werk verricht wordt, te komen tot conclusies en wederzijdse afspraken ten einde de werksituatie, ontwikkeling van de medewerker en de werkresultaten zo optimaal mogelijk te maken / laten verlopen. Namens de werkgever voert de leidinggevende het gesprek.
2. De doelstelling van het beoordelingsgesprek is het vastleggen van een formeel oordeel over het functioneren van de medewerker. Dat oordeel kan als basis dienen voor de door de organisatie te nemen rechtspositionele besluit(en). Namens de werkgever voert de leidinggevende het gesprek.

Artikel 2 Deelnemers

1. Het gesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en de leidinggevende.
2. Op verzoek van de leidinggevende of de medewerker wordt het gesprek bijgewoond door een informant of een medewerker van HRM. De medewerker van HRM bewaakt in dat geval het proces en de procedure.

Artikel 3 Functioneringsgesprek

1. Het functioneringsgesprek dient op basis van gelijkwaardigheid van gesprekspartijen plaats te vinden. Beiden zijn verantwoordelijk voor het verloop en de inhoud van het gesprek, alsmede voor de nakoming van gemaakte afspraken.
2. Op basis van het werk- en ontwikkelingsplan komen tijdens het functioneringsgesprek de volgende onderwerpen aan bod:
 - Geleverde prestaties door de medewerker

Het gaat hier om de voortgang, uitvoering van de werkzaamheden en geleverde prestaties en verantwoordelijkheden. Wat zijn de voorlopige resultaten in kwantitatieve en kwalitatieve zin? Als referentiekader gelden de gemaakte werkafspraken uit het werk- en ontwikkelingsplan maar ook (de verantwoordelijkheden vanuit) de generieke taken uit het basisprofiel en hoofdtaken opgenomen in de functiebeschrijving.

Eventueel noodzakelijke aanvullingen, bijstellingen, aanscherpingen worden besproken en verwoord in afspraken.

• Niveau van kennis en ervaring van de medewerker

Voor elke functie is het niveau van kennis en ervaring vastgesteld en opgenomen in de functiebeschrijving. Bij de vaststelling van het werk- en ontwikkelingsplan is het niveau van kennis en ervaring van de medewerker besproken. Over verschillen zijn afspraken gemaakt.

Tijdens het functioneringsgesprek wordt stilgestaan bij vragen als: Wat is er van deze afspraken inmiddels terecht gekomen? Wat zijn de effecten op het functioneren van de medewerker en wat merkt de organisatie? Is het nodig aanvullende afspraken te maken, wat is het doel en wat levert dat op?

• *Feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag*

Leidinggevende en medewerker bespreken de stand van zaken / ontwikkeling van de gemaakte afspraken. Het vertoonde gedrag wordt besproken.

Kortom, het gaat vooral om de wijze waarop (het "hoe") de medewerker de functie vervult.

Als referentiekader gelden de competenties opgenomen in het basisprofiel en verwoord in het werk- en ontwikkelingsplan.

Hierbij worden de voortgang van eventueel gewenste dan wel de noodzakelijk opleidings-, vormings- en trainingsactiviteiten op dit punt besproken.

• *Feedback van medewerker op rol en functioneren van de leidinggevende.*

Hierbij gaat het om de wijze waarop de leidinggevende zijn leidinggevende taak vervult, voor zover die vervulling gericht is op de medewerker.

1. Naast de bovenstaande punten waarin een nadrukkelijke koppeling is gelegd met het werk- en ontwikkelingsplan wordt gesproken over:

- *Persoonlijk welbevinden en arbeidsomstandigheden van de medewerker*

Hierbij gaat het om de omstandigheden waaronder de medewerker zijn functie moet vervullen; waaronder de werktijden, geschiktheid van de hulpmiddelen, taakverdeling, gevaarlijke of onaangename situaties e.d.. Ook de onderlinge verhouding met de collega's, de leidinggevende en andere medewerkers van de organisatie.

• *Overige onderwerpen*

Het functioneringsgesprek kan ook aanleiding geven stil te staan bij andere niet genoemde punten.

Artikel 4 Beoordelingsgesprek

1. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van de door de leidinggevende vooraf opgestelde voorlopige beoordeling. Bij het opstellen van de voorlopige beoordeling kan een informant en/of een medewerker van HRM geraadpleegd worden. De medewerker van HRM adviseert in dat geval over de arbeidsvoorwaardelijke en procedurele juistheid.
2. De voorlopige beoordeling wordt vooraf aan de medewerker uitgereikt.
3. Niet eerder dan een week en niet later dan twee weken na overhandiging van de voorlopige beoordeling aan de medewerker vindt het beoordelingsgesprek plaats.
4. Het beoordelingsgesprek heeft als inhoud ten minste de volgende gezichtspunten:
 - *Geleverde prestaties door een medewerker (gezichtspunt kwantitatieve én kwalitatieve prestaties)*

De geleverde prestaties door een medewerker worden afgezet tegen de gemaakte afspraken (kwantitatief en kwalitatief) in het werk- en ontwikkelingsplan, functiebeschrijving gesprek en de vastgelegde tussentijdse bijstellingen, aanvullingen en aanscherpingen van de gemaakte afspraken. De aard van de afspraken is gekoppeld aan de soort functie die een medewerker vervult. Aan medewerkers binnen dezelfde functie die (bijna) het maximum van de schaal bereikt hebben worden hogere eisen gesteld aan de kwantiteit en kwaliteit van de te leveren prestaties dan aan de medewerkers die in een lagere periode zijn ingeschaald.

Aan de hand van de functiebeschrijving, werkpakket en de resultaatafspraken worden de werkresultaten beoordeeld:

4. " **Uitstekend** "; indien de geleverde werkresultaten substantieel van hogere kwaliteit en/of grotere kwantiteit zijn, ofwel regelmatig extra inzet wordt getoond of werkresultaten spraakmakend, verrassend of opvallend zijn in positieve zin. De activiteiten / resultaten worden zeer goed uitgevoerd / optimaal gehaald.

3. " **Goed** "; indien de werkresultaten over de hele linie conform de gemaakte afspraken zijn. De afgesproken activiteit/het resultaat wordt goed/naar tevredenheid verricht / gehaald.

2. " **Te verbeteren** "; indien de kwaliteit / kwantiteit of opgedragen taken incidenteel tekortschieten. Er treden slordige fouten, klachten of incidenten op. De afgesproken activiteiten / resultaten worden (op belangrijke momenten) zonder tussenkomst van anderen / niet geheel zelfstandig verricht / gehaald. Op belangrijke momenten lukt het niet de gestelde prestaties volledig te halen.

1. " **Onvoldoende** "; indien over de hele linie sprake is van tekortschietende kwaliteit of kwantiteit of een patroon van fouten, klachten of incidenten; de afgesproken activiteit/het resultaat wordt niet gehaald.

• *Niveau van kennis en ervaring van de medewerker (gezichtspunten kennis én ervaring)*

Het gaat hierbij om de vraag in welke mate de medewerker de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om de gevraagde prestaties te kunnen leveren en de functie succesvol te kunnen vervullen. De vereiste kennis en ervaring is op hoofdlijnen vastgelegd in het functieprofiel en wordt nader gespecificeerd bij het werk- en ontwikkelingsplan gesprek. Aan medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt worden daarbij hogere eisen gesteld aan het niveau van kennis en ervaring dan aan medewerkers die het maximum van de schaal nog niet bereikt hebben.

Aan de hand van de persoonlijke gegevens en opgedane ervaring worden de kennis en ervaring beoordeeld:

4. “ **Uitstekend** ”; indien de deskundigheid en toepassing daarvan substantieel van hogere kwaliteit en / of grotere kwantiteit zijn, ofwel vernieuwend zijn in positieve zin. De kennis / ervaring wordt zeer goed uitgevoerd / optimaal gehaald.

3. “ **Goed** ”; indien de deskundigheid en toepassing daarvan over de hele lijn conform de gemaakte afspraken wordt toegepast. De gestelde kennis / ervaring wordt goed / naar tevredenheid verricht / gehaald.

2. “ **Te verbeteren** ”; indien de kennis / ervaring incidenteel tekortschiet. Er treden slordige fouten, klachten of incidenten op. De noodzakelijke kennis / ervaring wordt (op belangrijke momenten) zonder tussenkomst van anderen / niet geheel zelfstandig en juist toegepast.

Op belangrijke momenten lukt het niet de gestelde kennis / ervaring te tonen.

1. “ **On voldoende** ”; indien over de hele lijn sprake is van tekortschietende deskundigheid en toepassing daarvan of een patroon van fouten, klachten of incidenten.

• **Feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag (gezichtspunt kern- en functiecompetenties)**
De feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en gedrag (competenties) van een medewerker worden beoordeeld op basis van het competentieprofiel en de ontwikkelingsafspraken.

In het competentieprofiel zijn de essentiële kenmerken van een functie uitgewerkt in concreet waarneembaar gedrag waaraan een medewerker moet voldoen om de functie succesvol te kunnen vervullen. Door de leidinggevende kunnen tijdens het werk- en ontwikkelingsplangesprek aanvullende gedragscriteria worden geformuleerd bij de onderscheiden competenties waarop de medewerker wordt beoordeeld. Ook daarbij gelden gradaties afhankelijk van het salarisniveau van een medewerker. Aan een medewerker die het maximum van de schaal van een functie heeft bereikt worden hogere eisen gesteld dan aan een medewerker die recent is aangesteld in de schaal.

Aan de hand van het competentieprofiel en de ontwikkelingsafspraken worden de competenties beoordeeld:

4. “ **Uitsteken** ”; indien er overwegend op een hoger niveau dan beoogd wordt gescoord waarbij tevens sprake is van duidelijk of actief voorbeeldgedrag op de desbetreffende competenties en dit hogere niveau meerwaarde heeft voor de functie. De competenties worden zeer goed uitgevoerd / optimaal gehaald.

3. “ **Goed** ”; indien het beoogd niveau volledig of meer dan volledig wordt waargemaakt. De gestelde competenties worden goed / naar tevredenheid toegepast.

2. “ **Te verbeteren** ”; indien de competenties niet volledig worden toegepast. Er treden slordige fouten, klachten of incidenten op. De competenties worden (op belangrijke momenten) zonder tussenkomst van anderen / niet geheel zelfstandig en juist toegepast. Op belangrijke momenten lukt het niet de gestelde competenties te tonen.

1. “ **Onvoldoende** ”; indien over de hele lijn sprake is van tekortschietende competenties en toepassing daarvan of een patroon van fouten, klachten of incidenten.

1. Uiteraard wordt er bij het opstellen van de beoordeling rekening gehouden met bijzondere werkomstandigheden, bijzondere persoonlijke omstandigheden en met onbeïnvloedbare en niet te voorzien gebeurtenissen die zich hebben voorgedaan gedurende de beoordelingsperiode en die van invloed zijn geweest op het functioneren van de medewerker. Indien door (persoonlijke) omstandigheden een beoordeling niet goed mogelijk is wordt de beoordeling uitgesteld tot het moment dat de omstandigheden en feiten zodanig zijn dat een gedegen beoordeling kan worden opgesteld van het functioneren van een medewerker.

2. In het beoordelingsgesprek wordt per onderdeel een waardering gegeven. Deze waardering wordt uitgedrukt in een cijfer dat een begrip vertegenwoordigt. Datzelfde geldt voor het eindoordeel waarvan de omschrijving luidt:

4. “ **Uitstekend** ”: de medewerker overtreft de gestelde verwachtingen in ruime mate.

De combinatie van kennis en ervaring, de geleverde prestaties en de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag stijgen (ver) uit boven het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van het niveau van de medewerker. De medewerker is een voorbeeld voor anderen.

Richtlijn is dat in ieder geval drie van de vijf gezichtspunten – kwaliteit, kwantiteit, kennis, ervaring en competenties – “**Uitstekend**” scoort en dat de overige gezichtspunten “**Goed**” scoren.

3. “ **Goed** ”: de medewerker maakt de gestelde verwachtingen volledig of meer dan volledig waar.

De combinatie van kennis en ervaring, de geleverde prestaties en de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag voldoen – en regelmatig boven de gestelde eisen – op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van het niveau van de medewerker.

Richtlijn is dat in ieder geval op vier van de vijf gezichtspunten – kwaliteit, kwantiteit, kennis, ervaring en competenties – **“Goed”** scoren en dat het andere gezichtspunt **“Te verbeteren”** scoort.

2. **“Te verbeteren”**: de medewerker voldoet niet geheel aan de gestelde verwachtingen.

De combinatie van kennis en ervaring, de geleverde prestaties en de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag of een deel daarvan zitten niet geheel op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van het niveau van de medewerker.

Richtlijn is dat maximaal drie van de vijf gezichtspunten – kwaliteit, kwantiteit, kennis, ervaring en competenties – verbetering behoeven.

Er is maximaal sprake van één score **“Onvoldoende”**; daar staat dan wel een score **“Goed”** tegenover.

Conclusie: Binnen een redelijke termijn moet sprake zijn van een zichtbare verbetering waarbij een aanvaardbaar niveau wordt bereikt!

1. **“Onvoldoende”**: de medewerker voldoet over de gehele linie niet aan de gestelde verwachtingen.

De combinatie van kennis en ervaring, de geleverde prestaties en de feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag zitten onvoldoende op het niveau dat was afgesproken en dat verwacht mag worden van het niveau van de medewerker.

Richtlijn is dat de score lager uitvalt dan de score **“Te verbeteren”**. Er dient duidelijk en snel verbetering aangebracht te worden in het functioneren van de medewerker.

1. Het vaststellen van het eindoordeel over het functioneren van een medewerker worden de verschillende gezichtspunten gewogen en wordt op basis daarvan een gemotiveerd eindoordeel gevormd. De medewerker kan per onderdeel zijn mening in het formulier laten opnemen over de beoordeling aan de leidinggevende.
2. De totaalscore wordt bepaald door alle scores bij elkaar op te tellen. De totaalscore en de bijbehorende eindoordeel luidt als volgt:
 - $18 \geq$ **“uitstekend”**, voorbeeld voor anderen.
 - $14 \geq 17$ = **“goed”**;
 - $10 \geq 13$ = **“te verbeteren”**;
 - < 10 = **“onvoldoende”**.
3. Indien gedurende een periode van twee kalenderjaren sprake is van twee (of meer) achtereenvolgende totaalbeoordelingen met een score **“Onvoldoende”** kan dat leiden tot beëindiging van het dienstverband.

Artikel 5 Frequentie

1. Het functioneringsgesprek dient ten minste eenmaal per jaar te worden gehouden, waarbij het moment in overleg kan worden bepaald. Het heeft de voorkeur een moment te kiezen halverwege de HRM cyclus, in het tweede/begin derde kwartaal.
2. Het functioneringsgesprek wordt gedurende het eerste jaar vanaf het moment van indiensttreding ten minste tweemaal gehouden.
3. Het beoordelingsgesprek vindt eenmaal per jaar plaats. Het heeft de voorkeur een moment te kiezen aan het einde van de HRM cyclus, in het vierde kwartaal.
4. Het beoordelingsgesprek vindt (tevens) plaats indien:
 - de medewerker en/of de leidinggevende dat wenst;
 - er een periodieke verhoging wordt toegekend;
 - er een voorstel tot het (niet) toekennen van een (extra) periodieke verhoging wordt ingediend;
 - er een voorstel tot wijziging van het dienstverband en/of salarisniveau wordt ingediend;
 - er een voorstel tot het (verminderen of niet meer) toekennen van een functioneringstoelage bij (niet) uitstekend functioneren en/of het leveren van bijzondere prestaties wordt ingediend;
 - de medewerker niet bereid is een functioneringsgesprek te voeren;
 - er een voorstel tot plaatsing in een andere functie wordt ingediend.

Artikel 6 Verslaglegging

1. Van het gesprek dienen minimaal de standpunten omtrent de in artikel 4 en 5 genoemde onderwerpen schriftelijk te worden vastgelegd op het gespreksformulier.

Bij het functioneringsgesprek worden eveneens de afspraken en conclusies schriftelijk vastgelegd. Bij het beoordelingsgesprek wordt een samenvattende beoordeling gegeven, die schriftelijk wordt vastgelegd.

1. De verslaglegging van het functioneringsgesprek geschiedt door de leidinggevende.
2. De ondertekening van het gespreksformulier van het functioneringsgesprek geschiedt nadat het verslag is opgesteld. De leidinggevende tekent voor de verslaglegging en de inhoud van het gesprek. De medewerker tekent voor akkoord als hij het eens is met de inhoud van het ingevulde gespreksformulier en voor de juiste weergave van het gesprek.

3. Indien de medewerker het niet eens is met de wijze van verslaglegging dan wel de inhoud van hetgeen besproken is, vermeldt de medewerker zijn mening op de daarvoor bestemde ruimte op het gespreksformulier en tekent vervolgens 'voor gezien'.
4. De verslaglegging van het beoordelingsgesprek verzorgt de leidinggevende.
5. Het gespreksformulier van het beoordelingsgesprek wordt gedateerd en door de leidinggevende getekend. De medewerker tekent voor akkoord als hij het eens is met de juiste weergave van de beoordeling. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met de inhoud van het gespreksformulier en/of de juiste weergave van het gesprek, vermeldt de medewerker zijn mening op de daarvoor bestemde ruimte op het gespreksformulier van het beoordelingsformulier en tekent het formulier vervolgens 'voor gezien'.
6. De medewerker krijgt van de leidinggevende een kopie van het door beiden ondertekende gespreksformulier.

Artikel 7 Verschil van mening en bezwaar

1. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met de beoordeling, kan hij binnen zes weken na de dag waarop hem het besluit is bekendgemaakt zijn bezwaren schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever voorleggen.
2. De werkgever stelt ten behoeve van het horen van partijen het bezwaarschrift in handen van de commissie belast met de behandeling van rechtspositionele aangelegenheden alvorens een beslissing te nemen omtrent de ingediende bezwaren. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadspersoon.
3. De werkgever maakt de met redenen omklede beslissing onverwijld, maar uiterlijk binnen 14 dagen nadat de commissie belast met de behandeling van rechtspositionele aangelegenheden haar besluit heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk bekend aan de medewerker en de leidinggevende. Tevens wordt aangegeven bij welke instantie klager in beroep kan gaan, binnen welke termijn en waar de beroepsinstantie is gevestigd.

Artikel 8 Borging kwaliteit en afspraken

1. De naast hogere leidinggevende – de directeur / afdelingsmanager / gemeentesecretaris – parafeert het gespreksformulier van zowel het functionerings- als het beoordelingsgesprek ter bewaking van de kwaliteit en toetsing of de gemaakte afspraken passen binnen het geldende beleid.
2. Het originele formulier wordt aan P&O overhandigd en ondertekend voor ontvangst en opgeborgen in het personeelsdossier. De medewerker ontvangt een kopie van het formulier.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid en bewaartermijn

1. Het gespreksformulier alsmede alle terzake van belang zijnde stukken zijn strikt vertrouwelijk.
2. De in lid 1 bedoelde stukken zijn slechts toegankelijk voor de betreffende medewerker, de leidinggevende, de directeur / gemeentesecretaris en de medewerkers van P&O.
3. De bewaartermijn van een gespreksformulier bedraagt vier jaren, tenzij zwaarwegende redenen aanleiding geven daar van af te zien.
4. Na afloop van de in lid 3 genoemde termijn, of zoveel eerder als de medewerker voor die tijd de gemeente heeft verlaten, worden de formulieren, als bedoeld in lid 3, vernietigd.

Artikel 10 Hardheidsclausule

In geval van bijzondere omstandigheden dan wel in geval een strikte toepassing van deze regeling naar het oordeel van de werkgever in strijd zou zijn met de redelijkheid of de billijkheid voorziet, kan van deze regeling worden afgeweken.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt na publicatie en bekendmaking in werking met ingang van 1 januari 2016 en kan worden aangehaald als *Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken*. Eerdere afspraken en regelingen rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken komen met de inwerkingtreding van deze regeling te vervallen.