

## Personeelsgesprekken en personeelsbeoordeling

Burgemeester en wethouders en de werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Katwijk maken hierbij bekend dat de arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Katwijk is gewijzigd.

Wijziging van artikel 24 Arbeidsvoorwaardenregeling: Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling, onder gelijktijdige intrekking van artikel 24 Functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Artikel 24 Personeelsgesprekken en personeelsbeoordeling

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen*

### Artikel 24:1:1:1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:**  
de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 a) van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Katwijk.
- b. **Teamleider:**  
de ambtenaar die is belast met de dagelijkse leiding van een team binnen een afdeling;
- c. **Afdelingshoofd:**  
de ambtenaar die verantwoordelijk is voor de leiding van de afdeling;
- d. **Directeur:**  
lid van de directie, medeverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie
- e. **Algemeen directeur:**  
lid van de directie, eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie;
- f. Direct leidinggevende:
  - voor de *medewerker*: de teamleider of, als er geen teamleider is, het afdelingshoofd;
  - voor de *teamleider*: het afdelingshoofd;
  - voor het *afdelingshoofd*: de directeur of algemeen directeur;
  - voor de *directeur*: de algemeen directeur;
  - voor de *algemeen directeur*: de burgemeester.
- g. **Functie:**  
het geheel van werkzaamheden, dat blijktens de functiebeschrijving door de medewerker moet worden verricht.
- h. **Functiebeschrijving:**  
de van toepassing verklaarde functiebeschrijving uit het HR21-functiebeschrijving- en functiewaarderingsstelsel.
- i. **Competenties:**  
de van toepassing zijnde kerncompetenties en functiegebonden competenties.
- j. **Functioneren:**  
de wijze waarop de medewerker zijn functie uitoefent, gemeten aan de hand van:
  - de taken in de functiebeschrijving en eventuele resultaatafspraken;
  - de competenties.
- k. **Ontwikkeling:**  
de door de leidinggevende en/of de medewerker gewenste persoonlijke en/of functionele ontwikkeling van de medewerker binnen of buiten de functie, eventueel vastgelegd in ontwikkelingsafspraken.
- l. **Beoordeling:**  
oordeel dat de direct leidinggevende opstelt over het functioneren van de medewerker, met inachtneming van deze regeling.
- m. **Beoordelingsverslag:**  
digitaal formulier met het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker.
- n. **Derde:**  
persoon die een functionele werkrelatie met de medewerker heeft en informatie kan verstrekken aan de leidinggevende over het functioneren van de medewerker en/of diens ontwikkeling.
- o. **Gespreksverslag:**  
digitaal formulier met een samenvatting van het personeelsgesprek en de daarin gemaakte afspraken.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 2 Het personeelsgesprek*

**Artikel 24:1:2:1 Hoofdpijnen**

**Lid 1**

Eén keer per jaar houden de medewerker en de direct leidinggevende een personeelsgesprek. In het gesprek geven beiden hun visie op het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker en bespreken zij de daaraan verbonden randvoorwaarden.

**Lid 2**

Het personeelsgesprek is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- I. Taken, resultaten en planning;
- II. Kerncompetenties en functiegebonden competenties;
- III. Loopbaan, mobiliteit en inzetbaarheid;
- IV. Feedback voor de leidinggevende;
- V. Arbo en integriteit.

**Lid 3**

Leidinggevende en medewerker lopen alle in lid 2 genoemde onderdelen langs en bespreken onderdelen inhoudelijk als daar aanleiding toe is.

**Lid 4**

De uitkomsten van het personeelsgesprek vormen de input voor de beoordeling als bedoeld in hoofdstuk 3.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 2 Het personeelsgesprek*

**Artikel 24:1:3:1 Personeelsgesprek**

**Lid 1**

Eén keer per kalenderjaar wordt het personeelsgesprek gehouden .

**Lid 2**

Binnen drie maanden na indiensttreding of aanvaarding van een andere functie vindt het eerste personeelsgesprek plaats.

**Lid 3**

In het personeelsgesprek kijken leidinggevende en medewerker terug op het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker in de afgelopen 12 maanden. Vervolgens bespreken zij het functioneren en de ontwikkeling voor de komende periode en maken zij daar afspraken over en/of passen ze bestaande afspraken aan.

**Lid 4**

In het personeelsgesprek geven leidinggevende en medewerker een gezamenlijke visie over het totale functioneren.

**Lid 5**

Indien medewerker en leidinggevende niet tot een gezamenlijke visie komen, dan wordt de zienswijze van de leidinggevende verwoord en kan de medewerker zijn mening kenbaar maken in het gespreksverslag.

**Lid 6**

De uitkomsten van het personeelsgesprek en de daarin gemaakte afspraken worden vastgelegd in het gespreksverslag.

**Lid 7**

De leidinggevende vraagt feedback aan (een) derde(n) over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker. De leidinggevende vraagt de medewerker welke derde(n) hij eventueel uit wil nodigen voor het geven van feedback.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 2 Het personeelsgesprek*

**Artikel 24:1:4:1 Vastlegging**

**Lid 1**

De direct leidinggevende legt de in de gesprekken gemaakte of gewijzigde afspraken binnen twee weken na het gesprek vast in het gespreksverslag. De medewerker kan het gespreksverslag inzien in het e-hrmsysteem.

**Lid 2**

De medewerker kan kanttekeningen plaatsen op het gespreksverslag

**Lid 3**

Voorafgaand aan de gesprekken kunnen leidinggevende en medewerker afspreken dat de medewerker het gespreksverslag opmaakt. Bij verschil van mening over de formulering van de afspraken over functioneren en ontwikkeling is de versie van de leidinggevende bepalend.

**Lid 4**

De direct leidinggevende en de medewerker accorderen het gespreksverslag binnen één week nadat het is opgemaakt in het e-hrmsysteem. Indien de medewerker weigert het gespreksverslag te accorderen, motiveert hij dat en verklaart hij het verslag voor gezien.

**Lid 5**

De naasthogere leidinggevende ontvangt een signaal dat het gespreksverslag kan worden ingezien.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling*

**Artikel 24:1:5:1 Proces en systematiek****Lid 1**

Als de direct leidinggevende een rechtspositionele beslissing wil of moet nemen, doet hij dat op basis van een beoordeling conform dit artikel.

**Lid 2**

Rechtspositionele beslissingen kunnen zijn:

- overgang van aanloopschaal naar functieschaal;
- verlenging van de tijdelijke aanstelling;
- overgang van tijdelijke aanstelling naar vaste aanstelling;
- toekennen van een beloning;
- onthouden van de periodieke verhoging;
- promotie, demotie;
- herplaatsing of uitplaatsing;
- ontslag wegens structureel slecht functioneren / kennelijke ongeschiktheid;
- andere gronden.

**Lid 3**

De direct leidinggevende meldt vooraf aan de medewerker dat hij een beoordelingsgesprek wil houden.

**Lid 4**

Voorafgaand aan het gesprek beoordeelt de direct leidinggevende het functioneren van de medewerker in de afgelopen twaalf maanden en legt hij zijn oordeel vast in een beoordelingsverslag. Eventuele bijlagen maken deel uit van de beoordeling. De direct leidinggevende kan het beoordelingstijdvak verlengen tot maximaal 24 maanden indien hij daartoe aanleiding ziet.

**Lid 5**

De leidinggevende bespreekt de beoordeling met de medewerker in een beoordelingsgesprek. Het beoordelingsverslag wordt opgenomen in het personeelsdossier. De medewerker heeft toegang tot dit dossier.

**Lid 6**

Voor het opmaken van de beoordeling van het functioneren kan de direct leidinggevende kiezen uit de volgende kwalificaties:

- 'ontwikkelpunt': als de medewerker de taak of competentie (nog) onvoldoende beheerst;
- 'in orde': als de medewerker de taak of competentie over het algemeen voldoende tot goed beheerst;
- 'sterk punt': als de medewerker de taak of competentie zeer goed beheerst en daarin een voorbeeld is voor de collega's.

**Lid 7**

De direct leidinggevende geeft de argumenten waarop de kwalificatie van het functioneren is gebaseerd weer in het beoordelingsverslag.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling*

**Artikel 24:1:6:1 Vaststellingsprocedure****Lid 1**

De direct leidinggevende zet het beoordelingsverslag ter accordering door naar de naasthogere leidinggevende.

**Lid 2**

De medewerker heeft gedurende een week nadat hij toegang heeft gekregen tot de beoordeling de gelegenheid om zijn zienswijze kenbaar te maken.

**Lid 3**

Indien de medewerker zich kan verenigen met de beoordeling accordeert hij deze.

**Lid 4**

- a. Indien de beoordeelde een medewerker of een teamleider is stelt het afdelingshoofd de beoordeling vast, namens het college.
- b. Indien de beoordeelde een afdelingshoofd is stelt de (algemeen) directeur de beoordeling vast namens het college.
- c. Indien de beoordeelde de directeur is, stelt de algemeen directeur de beoordeling vast namens het college.
- d. Indien de beoordeelde de algemeen directeur is, dan stelt de burgemeester de beoordeling vast namens het college.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling***Artikel 24:1:7:1 Zienswijze/bezwaarschriftenprocedure****Lid 1**

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 in het verslag.

**Lid 2**

Het afdelingshoofd zet het beoordelingsverslag, inclusief de zienswijze van de medewerker, binnen twee weken door naar de (algemeen) directeur.

**Lid 3**

De (algemeen) directeur hoort het afdelingshoofd en de beoordeelde medewerker. Indien de beoordeelde een afdelingshoofd is, hoort de burgemeester de beoordeelde. Indien de beoordeelde een directeur of algemeen directeur is, hoort een wethouder de beoordeelde. Naar aanleiding hiervan kan de (algemeen) directeur, de burgemeester of de wethouder de beoordeling aanpassen.

**Lid 4**

Binnen een maand nadat de (algemeen) directeur toegang heeft gekregen tot het beoordelingsverslag, stelt hij de beoordeling vast namens het college. Indien de beoordeelde een afdelingshoofd of de (algemeen) directeur is, stelt het college de beoordeling vast.

**Lid 5**

De vastgestelde beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier. Hiervan ontvangen de beoordeelde en diens direct leidinggevende bericht via e-mail.

**Lid 6**

De vaststelling van de beoordeling is een besluit in de zin van artikel 1.3 van de Algemene wet bestuursrecht. De vastgestelde beoordeling wordt aan de medewerker bekend gemaakt via e-mail. De medewerker kan binnen zes weken na de dag van bekendmaking een bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders. Het college beslist op het bezwaarschrift, nadat het al dan niet advies heeft gevraagd aan de 'Bezwaarschriftencommissie personeelsaangelegenheden'.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling***Artikel 24:1:8:1 Hardheidsclausule**

In de gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet of waarin naar het oordeel van burgemeester en wethouders dient te worden afgeweken van deze regeling, beslissen burgemeester en wethouders.

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling***Artikel 24:1:9:1 Inwerkingtreding**

Dit hoofdstuk treedt in werking op de dag na bekendmaking, onder gellijktijdige intrekking van Hoofdstuk 24 "Functionerings- en beoordelingsgesprekken".

*24 Personeelsgesprekken- en personeelsbeoordeling Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling***Artikel 24:1:10:1 Citeertitel**

Dit hoofdstuk kan worden aangehaald als "Regeling personeelsgesprekken en personeelsbeoordeling" (Hoofdstuk 24 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Katwijk)