

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Westland houdende regels omtrent gespreksvoering en beoordeling Regeling HRM-Gespreksvoering en Beoordeling

Deze bekendmaking is slechts een tekstplaatsing. De oorspronkelijke bekendmaking is op 30 augustus 2018, met kenmerk Gemeentebblad 2018, 16, geplaatst.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

CAR/UWO:

de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/de Uitwerkingsovereenkomst;

ambtenaar:

de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder a) van de CAR/UWO;

leidinggevende:

- de gemeentesecretaris (voor wat betreft de directeuren),
- de directeur (voor wat betreft zijn teammanager/medewerker),
- de teammanager (voor wat betreft zijn medewerker),

HRM-gesprek:

het gesprek tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende over o.a. takenpakket/werkzaamheden, competenties, persoonlijke ontwikkeling (ook wel POP genaamd), werk-privé balans, verzuim, arbeidsomstandigheden, samenwerking, opleiding en loopbaan, waarbij de afspraken resultaatgericht worden vastgelegd;

HRM-gespreksformulier:

digitaal gespreksformulier dat dient voor voorbereiding en de verslaglegging van het gesprek;

beoordelingsgesprek:

een gesprek tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende waarbij aan de hand van het digitale beoordelingsformulier het functioneren over een beoordelingstijdvak wordt besproken;

beoordeling:

oordeel over de wijze waarop de ambtenaar zijn functie heeft vervuld, gerelateerd aan afspraken in eerder gevoerde HRM-gesprekken;

beoordelingstijdvak:

maximaal 24 maanden en minimaal 6 maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek;

beoordelaar:

de hiërarchisch direct-leidinggevende;

beoordelingsformulier:

digitaal beoordelingsformulier dat dient voor voorbereiding en de verslaglegging van de beoordeling;

informant:

een informant is een persoon die een werkrelatie met de beoordeelde heeft en de leidinggevende mede kan informeren over de functie-uitoefening van de beoordeelde.

Hoofdstuk 2 HRM-gespreksvoering

Artikel 2 HRM-gesprekken

1. Een HRM-gesprek wordt gevoerd tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende.
2. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan een HRM-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn. Aan de andere gesprekspartner wordt dit van te voren gemeld.
3. Tenminste eenmaal per jaar wordt een HRM-gesprek gevoerd.
4. Binnen het beoordelingstijdvak, dient een HRM-gesprek plaats te hebben gevonden.
5. Naar wens van de ambtenaar of leidinggevende kunnen meer HRM-gesprekken plaatsvinden.
6. De ambtenaar en zijn leidinggevende zijn beiden verantwoordelijk voor het houden van de HRM-gesprekken. Als leidraad voor de gesprekken wordt gebruik gemaakt van het digitale HRM-gespreksformulier met de daarop aangegeven gesprekspunten.
7. Het HRM-gesprek vindt plaats op een binnen een redelijke termijn tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende af te spreken tijdstip.
8. Voorafgaand aan het HRM-gesprek wordt in onderling overleg afgesproken wie het gespreksverslag (en afspraken) op het digitale formulier invult. In het systeem wordt op het digitale gespreksformulier aangegeven door de leidinggevende dat hij akkoord is en door de ambtenaar of hij akkoord

is, niet akkoord is of dat hij voor gezien invult. Daarna wordt het formulier opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

9. Indien de leidinggevende en de ambtenaar, ook na onderling overleg hierover of na overleg hierover met de naast hogere leidinggevende, geen overeenstemming hebben over het verslag van het gevoerde gesprek en/of de afspraken in het verslag, stelt de leidinggevende het verslag (inclusief de afspraken) vast en heeft de ambtenaar de mogelijkheid om zijn/haar zienswijze op het formulier te vermelden.
10. De leidinggevende en de ambtenaar dragen zorg voor het uitvoeren c.q. nakomen van de gemaakte afspraken.
11. Afspraken in het kader van opleiding en ontwikkelactiviteiten worden overeengekomen conform de Regeling Opleidingsfaciliteiten.
12. HRM registreert en signaleert namens de directie de gehouden HRM-gesprekken en beoordelingen. Indien in verband met bijzondere omstandigheden geen HRM-gesprek kan worden gehouden wordt dat door de leidinggevende gemeld bij de HRM-adviseur.
13. Zonder dat te behalen resultaten en afspraken betreffende het functioneren zijn besproken/vastgelegd (bijv. in een functiebeschrijving, taakomschrijving, bilateraal overleg, HRM-gesprek) en er geen mogelijkheid tot verbetering is geboden, kan geen beoordeling worden opgemaakt.

Hoofdstuk 3 Beoordeling

Artikel 3 Beoordeling

1. De beoordeling van de ambtenaar betreft de wijze waarop deze zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld met inbegrip van zijn gedragingen tijdens de uitoefening van de functie.
2. Eisen waarvan de ambtenaar geen kennis heeft kunnen dragen worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
3. De beoordelingsperiode beslaat een tijdvak van maximaal 24 maanden en minimaal 6 maanden direct voorafgaand aan de beoordeling. Betrokkene dient voor minimaal 50% van zijn arbeidsduur werkzaam te zijn (geweest) in de te beoordelen functie/periode.
4. In bijzondere omstandigheden kan het te beoordelen tijdvak minder dan 6 maanden bedragen, maar nooit minder dan 3 maanden. Deze bijzondere omstandigheid kan pas plaatshebben nadat 2 beoordelingen (op reguliere wijze) hebben plaatsgevonden.
5. Indien een besluit met voor de ambtenaar negatieve rechtspositionele consequenties wordt genomen is een recente beoordeling nodig. Een recente beoordeling is daarbij niet ouder dan 6 maanden.
6. Een beoordeling kan ook tussentijds op verzoek van de ambtenaar plaatsvinden.
7. Bij het opstellen van de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het digitale beoordelingsformulier.
8. De beoordeling wordt door de beoordelaar opgemaakt met dien verstande dat op het moment dat de beoordeling plaatsvindt, de beoordelaar minimaal 6 maanden voorafgaand aan de beoordeling de functie van direct leidinggevende van de ambtenaar moet hebben vervuld.
9. Van de in lid 8 genoemde termijn kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken. Ook kan van deze termijn worden afgeweken als de ambtenaar eerder beoordeeld wenst te worden met dien verstande dat bij het opmaken van de beoordeling informanten dienen te worden geraadpleegd.
10. Zo nodig kunnen, in overleg en met instemming tussen beoordelaar en ambtenaar, informant(en) als bedoeld in artikel 4 lid 3 worden geraadpleegd. Informant(en) worden bij voorbereiding van het gesprek kenbaar gemaakt. Indien na overleg verschil van mening blijft over het raadplegen van informanten(en) is het oordeel van de naast hogere leidinggevende doorslaggevend.

Artikel 4 Het beoordelingsgesprek

1. Binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk twee weken na het opmaken van het beoordelingsformulier, vindt een beoordelingsgesprek plaats.
2. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan een HRM-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn. Op verzoek van de ambtenaar kan een adviseur (bijvoorbeeld vakbondsconsulent, bedrijfsmaatschappelijk werker, rechtsbijstand jurist) bij het gesprek aanwezig zijn. Aan de andere gesprekspartner wordt dit van te voren gemeld.
3. Ook de informant(en) kan/kunnen in onderling overleg en instemming worden uitgenodigd het gesprek geheel of gedeeltelijk bij te wonen. Als informant kan in de regel alleen diegene optreden die een functionele werkrelatie heeft tot de ambtenaar. Indien na overleg verschil van mening blijft over het bijwonen van het gesprek door de informanten(en), is het oordeel van de naast hogere leidinggevende doorslaggevend.
4. Tijdens het beoordelingsgesprek wordt het digitale beoordelingsformulier per onderdeel besproken.
5. De ambtenaar kan per onderdeel een afwijkende mening gemotiveerd kenbaar maken, hiervan wordt aantekening gemaakt op het formulier. De beoordelaar kan zo nodig het oordeel op het beoordelingsformulier naar aanleiding van het gesprek herzien.

6. Na het gesprek wordt in het systeem op het digitale beoordelingsformulier aangegeven door de leidinggevende dat hij akkoord is en door de ambtenaar of hij akkoord is of dat hij voor gezien invult.

Artikel 5 Vaststelling

1. De beoordelaar stelt de beoordeling vast.
2. Daarna wordt het formulier opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

Hoofdstuk 4 Bezwaar

Artikel 6 Bezwaarmogelijkheid

1. Na ontvangst van het (afschrift) getekende beoordelingsformulier kan de ambtenaar binnen 6 weken schriftelijk een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders.
2. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is ingericht;
 - d. de gronden van het bezwaar.
3. Bezwaarschriften worden ter advisering voorgelegd aan de Commissie bezwaarschriften van de gemeente Westland.
4. Op de HRM-gespreksverslagen is geen bezwaar mogelijk.

Hoofdstuk 5 Archivering

Artikel 7 Vertrouwelijkheid en bewaartermijn

1. Het beoordelingsformulier is vertrouwelijk en wordt bewaard in het digitale personeelsdossier conform de termijnen in de Archiefwet en het Archiefbesluit.
2. Ook de HRM-gespreksformulieren worden in het digitale personeelsdossier bewaard. Inzage van de in lid 1 en 2 bedoelde stukken is slechts toegestaan aan de ambtenaar, de beoordelaar, de HRM-adviseur en directie.
3. Het gespreksformulier van de HRM-gesprekken wordt bewaard conform de termijnen in de Archiefwet en het Archiefbesluit.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 8 Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet kan het bevoegd gezag een nader besluit nemen.

Artikel 9 Intrekking

De "Regeling HRM-Gespreksvoering en Beoordeling" zoals vastgesteld op 18 januari 2011 wordt ingetrokken.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Artikel 11 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling HRM-Gespreksvoering en Beoordeling".

Vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Westland d.d. 21 augustus 2018.

*de secretaris,
A.C. Spindler*

*de burgemeester,
A.M.A. van Ardenne-van der Hoeven*