

## 10 Regeling HR-gesprekken

### Inhoudsopgave

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 2 HR-gesprekscyclus
- Artikel 3 Individueel werkplangesprek
- Artikel 4 Voortgangsgesprek
- Artikel 5 Beoordelingsgesprek
- Artikel 6 Vaststelling beoordeling
- Artikel 7 Hardheidsclausule
- Artikel 8 Inwerkingtreding

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. medewerker:

de ambtenaar in de zin van de GAR, dan wel degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten;

b. leidinggevende:

degene die voor toepassing van deze regeling als hiërarchisch of functioneel leidinggevende is aangewezen (algemeen directeur/gemeentesecretaris, concerndirecteur, afdelingsmanager of teamleider);

c. HR-gesprekscyclus:

de planmatige gesprekken tussen leidinggevende en medewerker over werkplanning, ontwikkeling, inzetbaarheid, functioneren en beoordeling;

d. individueel werkplangesprek:

een jaarlijks, tweezijdig gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker waarin het individuele werk- en ontwikkelplan van de medewerker wordt opgesteld;

e. individuele werk- en ontwikkelplan van de medewerker (IWOP);

f. voortgangsgesprek:

een jaarlijks, gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker over de voortgang van de in het IWOP vastgelegde afspraken;

g. beoordelingsgesprek:

een jaarlijks gesprek tussen de beoordelaar en de medewerker op basis van de vooraf door de beoordelaar opgemaakte voorgenomen beoordeling;

h. beoordelaar:

de direct leidinggevende van de medewerker;

i. beoordeelde:

de medewerker die wordt beoordeeld;

j. beoordeling:

een uniforme methode gericht op het vastleggen van het oordeel van de beoordelaar over de bereikte resultaten, ontwikkeling en functioneren van de medewerker in het beoordelingsjaar. De in het IWOP en in voortgangsgesprek(ken) vastgelegde resultaat- en ontwikkelafspraken vormen mede de basis van de beoordeling.

### Artikel 2 HR-gesprekscyclus

Lid 1

De HR-gesprekscyclus beslaat een periode van één jaar en bestaat uit het individueel werkplangesprek, minimaal één voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek.

Lid 2

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het 'formulier HR-gesprekken'.

### Artikel 3 Individueel werkplangesprek

Lid 1

Het individueel werkplangesprek heeft tot doel de wederzijdse verwachtingen van de leidinggevende en medewerker te bespreken en te bepalen welke taken de medewerker het komende jaar gaat uitvoeren en welke resultaten hij moet bereiken, de resultaatafspraken.

De basis van deze afspraken zijn de functiebeschrijving, de competenties, de kernwaarden en het afdelings- en teamplan. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de persoonlijke en professionele ontwikkeling, vitaliteit, arbeidstijden, arbeidsomstandigheden en ondersteuning, die nodig zijn voor de realisatie van de gemaakte afspraken.

Lid 2

Het individueel werkplangesprek vindt jaarlijks plaats in de maanden januari - maart. Mocht hiervoor een bijzondere aanleiding zijn – ter beoordeling aan de leidinggevende – dan kan het individueel werkplangesprek in een andere maand plaats vinden. De datum van het gesprek wordt in onderling overleg bepaald.

Lid 3

De gemaakte afspraken als bedoeld in het eerste lid worden vastgelegd in het ‘formulier HR-gesprekken’. Deze afspraken vormen mede de basis voor de overige gesprekken in de HR-gesprekscyclus en de beoordeling van het functioneren. Leidinggevende en medewerker tekenen het formulier voor akkoord.

Lid 4

Als de leidinggevende en de medewerker het oneens zijn over de te maken afspraken, beslist de leidinggevende vanuit zijn hiërarchische bevoegdheid. De mening van de medewerker wordt vermeld op het ‘formulier HR-gesprekken’.

#### **Artikel 4 Voortgangsgesprek**

Lid 1

Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de in het individueel werkplangesprek vastgelegde afspraken, zoals beschreven in artikel 3, te volgen.

Lid 2

Waar nodig worden de afspraken na overleg tussen de leidinggevende en medewerker bijgesteld, aangevuld dan wel aangescherpt. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het ‘formulier HR-gesprekken’. Beide tekenen voor akkoord. Het voortgangsgesprek vindt plaats in de periode mei –september van het beoordelingsjaar. Mocht hiervoor een bijzondere aanleiding zijn – ter beoordeling aan de leidinggevende – dan kan het voortgangsgesprek vaker en/of in een andere maand plaats vinden.

Lid 3

Met een nieuw benoemde medewerker vindt een voortgangsgesprek plaats binnen zes maanden na indiensttreding. Hetzelfde geldt voor medewerkers die na herplaatsing of doorstroming belast zijn met een andere functie. Artikel 2 is zoveel mogelijk van toepassing.

Lid 4

Leidinggevende en medewerker tekenen het formulier voor akkoord.

Lid 5

Als de leidinggevende en de medewerker het oneens zijn over de te maken afspraken, beslist de leidinggevende vanuit zijn hiërarchische bevoegdheid. De mening van de medewerker wordt vermeld op het ‘formulier HR-gesprekken’.

#### **Artikel 5 Beoordelingsgesprek**

Lid 1

Het beoordelingsgesprek heeft tot doel beoordeelde een uitleg te verschaffen over de voorgenomen beoordeling.

Lid 2

De beoordeling wordt eenzijdig opgemaakt door de beoordelaar en is onder andere gebaseerd op de afspraken over resultaten, competenties en ontwikkeling die in de periode voorafgaand aan de beoordeling zijn gemaakt. De beoordelaar geeft zijn bevindingen weer in één van de volgende scores: Onvoldoende: het resultaat is over het algemeen onvoldoende en voor verbetering vatbaar  
Matig: het resultaat blijft achter bij hetgeen verwacht wordt en is voor verbetering vatbaar  
Normaal/goed: het resultaat is normaal/goed en vraagt niet of slechts op een enkel onderdeel verbetering  
Zeer goed: het resultaat is beter dan hetgeen verwacht wordt en ligt boven de afgesproken norm  
Uitstekend: het resultaat overstijgt in grote mate de verwachtingen en afgesproken norm.

Lid 3

Voor elke resultaatafpraak geeft de leidinggevende één score ondersteund door een motivering. Een onvoldoende score moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval omstandigheden etc.).

Lid 4

Voor elke resultaatafpraak geeft de leidinggevende één score ondersteund door een motivering. Een onvoldoende score moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval omstandigheden etc.).

Lid 5

Het beoordelingsgesprek met de medewerker vindt jaarlijks uiterlijk 31 december plaats.

Mocht hiervoor een bijzondere aanleiding zijn – ter beoordeling van de leidinggevende – dan kan het beoordelingsgesprek in een andere maand plaats vinden, maar uiterlijk in het eerste kwartaal van het daarop volgende jaar.

Lid 6

In overleg met de medewerker bepaalt de leidinggevende het tijdstip van het beoordelingsgesprek. De medewerker ontvangt minimaal één week voor het gesprek een voorgenomen beoordeling van de leidinggevende, zodat hij zich op het beoordelingsgesprek voor kan bereiden. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een (nadere) toelichting op de inhoud en conclusie van de voorgenomen beoordeling. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over

de inhoud van deze voorgenomen beoordeling. De leidinggevende kan naar aanleiding van de besproken argumenten de inhoud van de voorgenomen beoordeling wijzigen.

### **Artikel 6 Vaststelling beoordeling**

#### Lid 1

Indien de medewerker het niet eens is met de voorgenomen beoordeling van de leidinggevende, dan dient hij zijn zienswijze uiterlijk binnen twee weken na het gevoerde gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende kenbaar te maken. De medewerker moet gemotiveerd aangeven waarom het voorgenomen oordeel over zijn functioneren naar zijn mening onjuist is.

#### Lid 2

De leidinggevende plant binnen twee weken na indiening van de zienswijze een nader gesprek over de voorgenomen beoordeling en de zienswijze van beoordeelde in waarbij de beoordeelde de mogelijkheid krijgt zijn zienswijze toe te lichten. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

#### Lid 3

Na het beoordelingsgesprek en eventueel het zienswijzegesprek stelt de leidinggevende binnen vier weken een definitieve beoordeling op. Hij maakt hierbij gebruik van de informatie verkregen in het beoordelingsgesprek en eventueel het zienswijzegesprek.

#### Lid 4

De beoordeling wordt door de leidinggevende en medewerker getekend. De medewerker tekent voor gezien.

#### Lid 5

De beoordeling is een besluit in de zin van artikel 1:3, eerste lid van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB).

#### Lid 6

De beoordeling is gericht op het formeel vaststellen van de wijze van functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken. De beoordeling kan dienen voor bijvoorbeeld:

- a. ten aanzien van nieuw benoemde medewerkers: het besluit tot aanstelling in vaste dienst, in ieder geval binnen 11 maanden na indiensttreding dan wel na herplaatsing;
- b. besluiten over beloning, zoals het al dan niet toekennen van een (extra) periodieke salarisverhoging, een persoonlijke toelage, een gratificatie, of een hogere inschaling;
- c. bij het voornemen tot het nemen van een beslissing met betrekking tot de toepassing van artikel 8:6 van de Gemeentelijke Arbeidsvoorwaardenregeling;
- d. indien de leidinggevende dit met het oog op het functioneren van de medewerker nodig acht.

### **Artikel 7 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin de toepassing van deze regeling voor de medewerker onbedoeld tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan het college van deze regeling afwijken.

### **Artikel 8 Inwerkingtreding**

De regeling kan worden aangehaald als "Regeling HR-gesprekken gemeente Emmen 2015" en treedt in werking per 1 oktober 2015.

De Regeling functioneringsgesprekken / personeelsbeoordeling van 1 juli 1999 wordt met de inwerkingtreding van deze regeling ingetrokken.