Regeling Personeelsgesprekken 2011

Burgemeester en wethouders van Huizen;

gelet op artikel 15:1:15 en hoofdstuk 17 van de Aanvullende rechtspositieregeling Huizen;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende regeling inzake personeelsgesprekken voor personeel in dienst van de gemeente Huizen.

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- medewerker : de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten;
- direct leidinggevende : degene, die direct verantwoordelijk is voor de personele aangelegenheden van de medewerker;
- naasthogere leidinggevende : de leidinggevende die in de organisatiestructuur is geplaatst tussen de direct leidinggevende en de directeur;
- directeur : het hoofd van de dienst waarbij de medewerker werkzaam is;
- functie : de totale (organieke) functie, waarin de medewerker is aangesteld;
- verslag : het op schrift gestelde resultaat van het functioneringsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker;
- persoonlijk ontwikkelingsplan : het plan als bedoeld in hoofdstuk 17 van de Aanvullende rechtspositieregeling Huizen;

Artikel 2 Inhoud en doelstelling personeelsgesprek

Een personeelsgesprek kent de de volgende onderdelen:

a. functioneringsgesprek, waarvan de doelstelling is om vanuit het spreken over het werk, de wijze van uitvoering daarvan en de omstandigheden waarin en waaronder dit werk

wordt verricht, te komen tot een beoordeling van het functioneren van de medewerker alsmede tot afspraken teneinde de werksituatie, de werkresultaten en de ontplooiing van de medewerker in de functie zo optimaal mogelijk te maken

b. competentiegesprek om vast te stellen
   - in hoeverre de competenties van die medewerker voldoen aan de eisen/verwachtingen volgens het voor hem/haar geldende competentieprofiel;
   - of nagestreefde ontwikkelingen van competenties in de referteperiode geheel of gedeeltelijk zijn gerealiseerd;
   - of en zo ja welke competenties verder ontwikkeld dienen te worden.

c. POP-gesprek gericht op het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Artikel 2 Frequentie personeelsgesprek

1. Ten minste een keer per jaar wordt met iedere medewerker een personeelsgesprek gehouden, waarin in elk geval de onderdelen a. en b. van artikel 2 aan de orde komen. Ten minste een keer per drie jaar maakt tevens het onderdeel c. deel uit van het personeelsgesprek.
2. Het personeelsgesprek vindt voor de medewerker die nog niet het maximum van zijn schaal heeft bereikt plaats tenminste twee maanden vóór de datum van de jaarlijks mogelijke periodieke verhoging. In voorkomende gevallen wordt twee maanden vóór de afloop van de termijn waarover de toekenning van een periodieke verhoging werd opgeschort een functioneringsgesprek gehouden.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 wordt tijdens het eerste jaar na indiensttreding tussentijds na 5 maanden een personeelsgesprek gehouden.
4. Zowel op verzoek van de direct leidinggevende als op verzoek van de medewerker kan ook op een ander moment dan genoemd in lid 1 een personeelsgesprek plaatsvinden.
5. De direct leidiggevende ontvangt van het team personeel en organisatie maandelijks een overzicht van de met medewerkers van zijn organisatie-eenheid ingevolge de leden 1 en 3 te houden personeelsgesprekken.

Artikel 3 Deelnemers

1. Het personeelsgesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en diens direct leidinggevende. Een eventuele in de organisatiestructuur aanwezige coördinator is in beginsel daarbij als informant aanwezig.
2. Op verzoek van de direct leidinggevende en/of de medewerker wordt een personeelsgesprek bijgewoond door de naasthogere leidinggevende en/of een p&o-adviseur.
3. Op verzoek van de direct leidinggevende en/of de medewerker wordt of worden één of meer informant(en) gehoord in het bijzijn van de gespreksdeelnemers.

Artikel 4 Taken/bevoegdheden gespreksdeelnemers

1. Het personeelsgesprek wordt gevoerd, op basis van gelijkwaardigheid van de medewerker en diens leidinggevende(n), zij het dat de direct leidinggevende uiteindelijk verantwoordelijk is, voor het opmaken van de beoordeling.
2. De medewerker en diens leidinggevende(n) zijn verantwoordelijk voor het verloop en de inhoud van het gesprek, alsmede voor de nakoming van de gemaakte afspraken.
3. De p&o-adviseur vervult tijdens het gesprek een adviserende en procesbegeleidende rol.
4. Een informant, verstrekt uitsluitend informatie en is met uitzondering van de coördinator niet aanwezig tijdens het opmaken van het onderdeel beoordeling.

HOOFDSTUK II FUNCTIONERINGSGESPREK

Artikel 5 Inhoud van het onderdeel functioneringsgesprek

Het functioneríngsgesprek heeft tenminste de volgende inhoud:

1. De functie-inhoud
De functiebeschrijving dient hierbij als leidraad. Indien geen functiebeschrijving voorhanden is, dienen tenminste de belangrijkste elementen van de functie en de voor de vervulling te stellen eisen te worden aangegeven.

2. De functievervulling (beoordeling)
Hierbij gaat het vooral om de wijze waarop (het "hoe") de medewerker de functie in al zijn verschillende onderdelen en aspecten vervult. De beoordeling vindt plaats - middels een door ons voorgeschreven formulier - aan de hand van de navolgende gezichtspunten:
a. kennis;
b. zelfstandigheid;
c. uitdrukkingsvaardigheid;
d. werkhouding (waaronder samenwerking);
e. kwantiteit van de productie;
f. kwaliteit van de productie;
g. leidinggeven.

De kwalificaties waarvan er bij de beoordeling per gezichtspunt één dient te worden aangegeven, luiden:
a = voldeed niet aan de eisen;
b = voldeed niet geheel aan de eisen;
c = voldeed aan de eisen;
d = ging boven de eisen uit;
e = ging in opvallende mate boven de eisen uit.

3. De ondersteuning door de direct leidinggevende
Hierbij gaat het om de wijze waarop de direct leidinggevende zijn leidinggevende taak vervult, voorzover die vervulling gericht is op de medewerker.

4. De werkomstandigheden
Hierbij gaat het om de omstandigheden waaronder de medewerker zijn functie moet vervullen, waaronder werktijden, geschiktheid van de hulpmiddelen, gevaarlijke en/of onaangename situaties.

5. De ontwikkelingsmogelijkheden
De eventuele verdere ontplooiing van de medewerker in de functie respectievelijk de doorgroei van betrokkene naar een andere functie of een ander niveau van functioneren, studie en dergelijke. Het betreft hier opleiding en vakbekwaamheidsontwikkelingen in relatie tot loopbaanontwikkeling en –perspectief (het bespreken van het competentieprofiel vindt afzonderlijk plaats).

6. Overige onderwerpen
Hierbij gaat het om onderwerpen welke de medewerker of diens direct leidinggevende in bespreking wenst te nemen. De onderwerpen dienen te passen in de functionele aspecten van de relatie tussen werkgever en werknemer.

HOOFSTUK III DIVERSE VERSLAGEN

Artikel 6 Verslaglegging

1. Naast de verslaglegging als bedoeld in artikel 5, sub 2, worden ten aanzien van de overige in artikel 5 genoemde gespreksonderwerpen de standpunten van de medewerker en diens leidinggevende(n) alsmede de afspraken en conclusies schriftelijk vastgelegd. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een door ons voorgeschreven formulier. Voor het verslag van het bespreken van de competenties en voor het aanpassen of opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt eveneens gebruik gemaakt van het door ons voorgeschreven formulieren. Het vaststellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan geschiedt volgens de procedure zoals neergelegd in artikel 14 en volgende.
2. De direct leidinggevende zorgt voor het opstellen van de diverse verslagen en legt deze tezamen met het beoordelingsformulier binnen 10 dagen ter mede-ondertekening voor aan de medewerker.
3. Indien de medewerker bezwaren heeft tegen zijn beoordeling vermeldt hij die met bijbehorende argumenten op het betreffende formulier en zonodig in een bijlage.
4. Verschillen de medewerker en diens direct leidinggevende van mening omtrent de overige in artikel 5 genoemde gespreksonderwerpen van het functioneringsgesprek en/of over de bespreking van de competenties dan vindt artikel 9 toepassing.

Artikel 7 Betekenis ondertekening door naasthogere leidinggevende en directeur

De betekenis van de ondertekening van de formulieren is als volgt:
1. ten aanzien van het <u>beoordelingsformulier</u>:
   ondertekening voor akkoord door naasthogere leidinggevende en de directeur;
2. ten aanzien van het <u>functioneringsverslag en verslag bespreking competenties</u>:
   a. ondertekening voor gezien door naasthogere leidinggevende en door de directeur, indien geen afspraken zijn gemaakt welke leiden tot lasten voor de dienst;
   b. ondertekening voor akkoord door de directeur, indien hij instemt met afspraken welke leiden tot lasten voor de dienst.

Artikel 8 Vaststelling functioneringsverslag en verslag bespreking competenties

1. Indien op het functioneringsverslaq en het verslag bespreking competenties geen verschillen van mening als bedoeld in artikel 6, lid 4, zijn vastgelegd, worden de formulieren ter ondertekening voorgelegd aan de naasthogere chef, indien in de organisatiestructuur aanwezig en vervolgens aan het hoofd van dienst.
2. In het geval het hoofd van dienst niet instemt met afspraken welke leiden tot lasten voor de dienst, wordt de zaak - na advies van het team personeel en organisatie - voorgelegd aan burgemeester en wethouders.

Artikel 9 Meningsverschillen functioneringsverslag en verslag bespreking competenties

1. Indien op een formulier verschillen van mening zijn vastgelegd als bedoeld in artikel 6, lid 4, wordt het formulier voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Deze tracht in overleg met beiden tot een oplossing te komen. Daarvan wordt door de naasthogere leidinggevende met de bijbehorende argumenten aantekening gemaakt op het formulier. Is een oplossing voor de verschillen van mening bereikt, dan wordt het formulier ter ondertekening voorgelegd aan de directeur. In voorkomende gevallen vindt vervolgens artikel 8, lid 2, toepassing.
2. Ontbreekt de in lid 1, eerste volzin, bedoelde naasthogere leidinggevende of leidt het overleg als omschreven in lid 1 niet tot overeenstemming, dan worden de verschillen van mening

voorgelegd aan de directeur. De directeur tracht in overleg met de betrokkenen tot een oplossing te komen. Hij neemt tenslotte terzake een besluit en legt dat besluit met bijbehorende argumenten vast op het formulier. Bij instemming ondertekenen de betrokkenen voor akkoord. In voorkomende gevallen vindt artikel 8, lid 2, toepassing.

3. Bekleedt de direct leidinggevende tevens de positie van directeur dan worden de verschillen van mening rechtstreeks voorgelegd aan burgemeester en wethouders.
4. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het besluit of onderdelen daarvan zoals door de directeur ingevolge lid 2 is genomen, kan hij binnen zes weken nadat hem dat besluit is medegedeeld zijn bezwaren schriftelijk en gemotiveerd aan burgemeester en wethouders voorleggen.
5. Namens burgemeester en wethouders worden de medewerker, diens leidinggevende(n) en de directeur gehoord door een p&o-adviseur alvorens burgemeester en wethouders een beslissing nemen omtrent de ingediende bezwaren respectievelijk omtrent de verschillen van mening als bedoeld in lid 3. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 10 Bekrachtiging beoordeling

1. Het beoordelingsformulier wordt na terugontvangst van de medewerker ter ondertekening voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Indien de naasthogere leidinggevende bezwaren heeft tegen de beoordeling dan vermeldt hij deze met de bijbehorende argumenten op het formulier.
2. Het beoordelingsformulier wordt vervolgens voorgelegd aan de directeur. Indien op het formulier geen aantekeningen zijn vermeld als bedoeld in lid 1 en ook de directeur geen bezwaar heeft, bekrachtigt hij de beoordeling.
3. Indien op het formulier aantekeningen zijn vermeld als bedoeld in lid 1, of indien de directeur bezwaren heeft tegen de opgestelde beoordeling, worden deze met de leidinggevende(n) besproken.
4. Als de direct leidinggevende na dit overleg de opmerkingen geheel of gedeeltelijk overneemt, dan wijzigt deze de beoordeling.
5. De bekrachtigde of gewijzigde beoordeling wordt door de direct leidinggevende medegedeeld aan de medewerker.

HOOFDSTUK IV BEZWARENPROCEDURE BEOORDELING

Artikel 11 Bezwaren tegen beoordeling

1. Binnen zes weken nadat de bekrachtigde of gewijzigde beoordeling aan de medewerker is medegedeeld, kan de medewerker overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht zijn bezwaren tegen de beoordeling bij burgemeester en wethouders indienen.
2. Burgemeester en wethouders stellen een bezwarencommissie in, welke bestaat uit 3 leden, te weten:
   a. één lid, aangewezen door burgemeester en wethouders, niet behorend tot dezelfde dienst waar degene die het bezwaarschrift indiende, werkzaam is;
   b. één door de in het Georganiseerd overleg vertegenwoordigde vakorganisaties in onderling overleg aan te wijzen lid;
   c. één in overleg tussen burgemeester en wethouders en de onder b genoemde organisaties aan te wijzen extern vast lid, tevens zijnde voorzitter van de bezwarencommissie.

   Gelijktijdig worden plaatsvervangers aangewezen.
3. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris, zijnde een door burgemeester en wethouders aangewezen medewerker van het team personeel en organisatie, die niet bij het functioneringsgesprek betrokken is geweest.
   Gelijktijdig wordt een plaatsvervanger aangewezen.

Artikel 12 Taak en werkwijze bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie vergadert voltallig.
2. De bezwarencommissie hoort in elk geval de medewerker en diens direct leidinggevende. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
3. De bezwarencommissie kan informanten horen en voorts schriftelijk inlichtingen inwinnen, wanneer een van de leden zulks noodzakelijk acht.
4. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.
5. Van de beraadslagingen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
6. De bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen acht weken nadat het bezwaarschrift is ontvangen schriftelijk een met redenen omkleed advies uit aan burgemeester en wethouders.

Artikel 13 Beslissing op bezwaren beoordeling

1. Burgemeester en wethouders nemen binnen de in de Algemene wet bestuursrecht gestelde termijn een beslissing op de ingediende bezwaren.
2. De beslissing als bedoeld in het voorgaande lid, wordt met redenen omkleed medegedeeld aan de medewerker die het bezwaarschrift indiende, diens leidinggevende(n), de directeur en de bezwarencommissie.

HOOFDSTUK V PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Artikel 14 Opstellen persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Het persoonlijke ontwikkelingsplan wordt in overleg met de medewerker opgesteld door de direct leidinggevende.
2. De regeling Faciliteiten persoonlijk ontwikkelingsplan wordt daarbij in acht genomen.
3. Indien geen overeenstemming bestaat over een of meer onderdelen van het persoonlijke ontwikkelingsplan, wordt dit voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende, indien in de organisatiestructuur aanwezig. Deze tracht in overleg met de betrokkenen tot een oplossing te komen.

Artikel 15 Vaststellen persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Het persoonlijke ontwikkelingsplan wordt ter vaststelling voorgelegd aan burgemeester en wethouders.*
2. Na toetsing aan het opleidingsplan wordt daarbij tevens aangegeven wanneer uitvoering kan worden gegeven aan het persoonlijke ontwikkelingsplan.

Artikel 16 Bezwaren tegen vastgesteld persoonlijk ontwikkelingsplan

Indien de medewerker bezwaar heeft tegen een of meer onderdelen van het persoonlijke ontwikkelingsplan of de vastgestelde datum van uitvoering, kan hij zijn bezwaren binnen zes weken nadat het vastgestelde persoonlijke ontwikkelingsplan is medegedeeld volgens de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar indienen bij burgemeester en wethouders.

---

* gemandateerd aan directeur c.q. hoofd bbo en hoofd fpo

Artikel 17 Beslissing op bezwaren persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Burgemeester en wethouders nemen binnen de in de Algemene wet bestuursrecht gestelde termijn een beslissing op de ingediende bezwaren.
2. De beslissing als bedoeld in het voorgaande lid, wordt met redenen omkleed medegedeeld aan de medewerker die het bezwaarschrift indiende, diens leidinggevende(n) en de directeur.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 18 Administratieve bepalingen

1. De originele verslagen van de onderdelen van het personeelsgesprek worden gezonden naar het team personeel en organisatie.
2. De medewerker en diens direct leidinggevende behouden desgewenst een afschrift van de in lid 1 genoemde stukken.
3. Het originele verslag van het functioneringsgesprek en de beoordeling worden tenminste zes en ten hoogste acht jaar bewaard. Het team personeel en organisatie draagt zorg voor de tijdige vernietiging van de stukken.

Artikel 19 Inwerkingtreding

1. Deze verordening, welke kan worden aangehaald als "Regeling Personeelsgesprekken 2011", treedt in werking met ingang van 1 februari 2011.
2. Met ingang van de in lid 1 genoemde datum wordt ingetrokken het "Reglement functioneringsgesprekken", vastgesteld bij besluit van 23 maart 1993 (nadien gewijzigd).

Huizen, 26 JAN. 2011

Burgemeester en wethouders van Huizen,

De burgemeester,

De secretaris,