

Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille C. van Velzen
Auteur Mevr. M.J.M. Verberne
Telefoon 5114680 E-mail: mverberne@haarlem.nl
MS/OCR Reg.nr. 2009/29536
Te kopiëren: A en B
B & W-vergadering van 24 februari 2009

Onderwerp

Personeelsgesprekken gemeente Haarlem

DOEL: Besluiten

Het college besluit over rechtspositionele aangelegenheden.

Een besluit met betrekking tot de ambtelijke organisatie, waaronder ook de rechtspositieregelingen vallen, valt toe aan het college. Dat vloeit voort uit artikel 160 lid 1 sub c Gemeentewet.

De stukken worden ter informatie aan de commissie Bestuur voorgelegd omdat het onderwerp breed onder de aandacht van de organisatie wordt gebracht.

B&W

1. Het college besluit tot vaststelling van de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem met ingang van 1 april 2009 en trekt de Regeling Functioneringsgesprekken 2001 en het Beoordelingsreglement 2001 in;
2. Het besluit zal breed onder de aandacht van de organisatie worden gebracht;
3. Het besluit heeft geen financiële consequenties;
4. Het besluit wordt ter informatie voorgelegd aan de commissie Bestuur.

COLLEGE BESLUIT

Onderwerp: Personeelsgesprekken gemeente Haarlem

Inleiding

In de huidige 'Regeling Functioneringsgesprekken 2001' en het huidige 'Beoordelingsreglement 2001' is opgenomen dat de leidinggevende jaarlijks een functioneringsgesprek houdt en ten minste eenmaal per drie jaar een beoordelingsgesprek. Uit de evaluatie Integraal Personeelsbeleid (IPB), gehouden in 2006, is naar voren gekomen dat leidinggevendenden bij voorkeur één jaarlijks gesprek houden en dat er behoefte is aan één duidelijk formulier dat bruikbaar is voor iedereen en ruimte biedt voor het standpunt van de medewerker.

I.v.m. de organisatieverandering moet de bezwaarprocedure bij de sectordirecteur vervangen worden door een andere procedure.

Daarnaast is uit de evaluatie IPB gebleken dat de POP-gesprekken niet gericht zijn op het ontwikkelen naar een andere functie. Tevens blijkt uit het Medewerkers-Tevredenheids-Onderzoek (MTO) en de Heijting Methode dat de behoefte aan ontplooiingsmogelijkheden bij medewerkers groot is. Een potentieelbeoordeling en een centrale registratie van loopbaanafspraken in de CV-bank moeten hier een impuls aan geven.

Deze bevindingen hebben geleid tot één nieuwe regeling personeelsgesprekken met één gesprekscyclus, één formulier met een potentieelbeoordeling en centrale registratie van loopbaanafspraken.

Besluitpunten college

1. Het college besluit tot vaststelling van de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem met ingang van 1 april 2009 en trekt de Regeling Functioneringsgesprekken 2001 en het Beoordelingsreglement 2001 in;
2. Het besluit zal breed onder de aandacht van de organisatie worden gebracht;
3. Het besluit heeft geen financiële consequenties;
4. Het besluit wordt ter informatie voorgelegd aan de commissie Bestuur.

Beoogd resultaat

Eén regeling personeelsgesprekken met ondersteuning door één gebruiksvriendelijk formulier. Het formulier is gebruiksvriendelijk als het eenvoudig is in te vullen en er moet thuis gewerkt kunnen worden.

De regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem is de basis van een systematisch gemeentebreed loopbaanbeleid dat aansluit bij afspraken uit de CAO. Personeelsgesprekken die voldoende basis bieden voor rechtspositionele besluiten. De regeling Personeelsgesprekken gaat uit van een cyclus, waarin minimaal twee gesprekken plaatsvinden.

Argumenten

Eén formulier voor de verschillende gespreksonderwerpen.

Gespreksonderwerpen vormen samen één gesprekscyclus en vormen samen één formulier. Dit voorkomt dubbel werk. Niet alle gespreksonderdelen hoeven in elk gesprek terug te komen. Daarnaast vormen de verschillende gespreksonderdelen samen een cyclus. De samenhang komt tot uiting in één formulier.

Voldoende basis voor rechtspositionele besluiten

Volgens vaste jurisprudentie mag een beoordeling geen waardering bevatten die een onvoldoende aangeeft zonder dat er voorafgaand een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden. Een beoordeelde moet de kans krijgen het functioneren te verbeteren. Een beoordeling mag geen verrassing zijn. In de functioneringsgesprekken wordt dan ook op dezelfde wijze gescoord als in de beoordelingsgesprekken en de regeling en het formulier gaan uit van een functioneringsgesprek voorafgaand aan een beoordelingsgesprek.

Jaarlijks beoordelen

- Een jaarlijkse potentieelbeoordeling is noodzakelijk voor een gestructureerd loopbaanbeleid. De CV-bank kan pas functioneel zijn als deze actueel is.
- Hiermee wordt vooruit gelopen op de harmonisatie arbeidsvoorwaarden. In de voorgestelde regeling wordt er in principe jaarlijks beoordeeld. Afwijking is mogelijk. Als in de toekomst een jaarlijkse beoordeling noodzakelijk is voor een periodiek kan Haarlem eenvoudig aan die voorwaarde voldoen.
- Een beoordeling is en blijft een subjectief gegeven. Bij meer beoordelingen wordt het minder subjectief, in ieder geval minder een momentopname.

Kanttekeningen

Geen

Uitvoering

De hoofdafdeling Middelen en Services (OCR , HRM en Communicatie) draagt zorg voor de brede communicatie van de regeling binnen de organisatie, de begeleiding van leidinggevenden en opname van de regeling en bijbehorende formulieren op de P&O-wijzer op Insite.

Bijlagen

Personeelsgesprekken gemeente Haarlem

Toelichting personeelsgesprekken

Het college van burgemeester en wethouders

Regeling Personeelsgesprekken

Inleiding

De Regeling Personeelsgesprekken gaat uit van een cyclus waarin minimaal twee gesprekken plaatsvinden. De meest wenselijke doorlooptijd van een cyclus is één jaar. De eerste cyclus begint met een functie-introductiegesprek waarin het Individueel Jaarplan* wordt opgesteld. In het volgende gesprek wordt het functioneren besproken. De cyclus eindigt met een beoordeling waarin ook jaarlijks een uitspraak wordt gedaan over de Toekomstverwachting. Eens in de drie jaar komt het POP-gedeelte aan de orde. Het POP-gedeelte kan gecombineerd worden met het functioneringsgesprek.

Het voorgaande leidt tot de volgende gespreksonderdelen:

- Het *functie-introductiegedeelte*: daarin wordt de ambtenaar geïnformeerd over wat van hem wordt verwacht. Tijdens dit gesprek wordt het Individueel Jaarplan opgesteld. Dit gespreksgedeelte is tweezijdig;
- Het *functioneringsgedeelte*: daarin wordt het functioneren over de afgelopen periode besproken, evenals de invloed van de leidinggevende op dat functioneren. De bedoeling hiervan is te komen tot een optimaal functioneren, een goede samenwerking, communicatie en werksfeer. Dit gespreksgedeelte is tweezijdig;
- Het *beoordelingsgedeelte*: daarin geeft de leidinggevende een beoordeling over het functioneren. Als de beoordeling een onvoldoende bevat moet de ambtenaar hier in een functioneringsgesprek op gewezen zijn. Het beoordelingsgedeelte is eenzijdig, maar de beoordeelde kan in dit gesprek wel zijn of haar zienswijze kenbaar maken die als opmerking genoteerd wordt. De beoordeelde kan bij de Eindbeoordelaar zijn bedenkingen kenbaar maken voordat de beoordeling wordt vastgesteld. Tegen een beoordeling is bezwaar mogelijk;
- Het *loopbaangedeelte*: daarin wordt jaarlijks een uitspraak gedaan over de Toekomstverwachting en het *POP-gedeelte*. Eens in de drie jaar worden afspraken gemaakt over het persoonlijk ontwikkelplan (POP). De Toekomstverwachting en de afspraken uit het POP-gedeelte worden centraal geregistreerd ten behoeve van de loopbaanplanning.

* Zie Handleiding opstellen (individuele) jaarplannen

Personeelsgesprekken gemeente Haarlem

BenW-besluit d.d.

Gelet op art. 14:1:14 van het Ambtenarenreglement 1995;

Gelet op het instemmende besluit van de Ondernemingsraad d.d. 11 februari 2009;

B E S L U I T E N:

Vast te stellen de regeling **Personeelsgesprekken gemeente Haarlem**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: degene op wie het Ambtenarenreglement 1995 van toepassing is;
- b. Personeelsgesprek: een gesprek als bedoeld in artikel 2 van deze regeling;
- c. Individueel jaarplan: omschrijving hoofdtaken van de ambtenaar en de daaronder vallende activiteiten, met daaraan gekoppeld de te bereiken resultaten;
- d. Bouwsteenfunctie: een algemene functiebeschrijving per schaalniveau en hoofdgroep van het geheel van werkzaamheden door de ambtenaar te verrichten;
- e. Competentieprofiel: de voor de (bouwsteen)functie vastgestelde noodzakelijke gedragsvaardigheden en eventueel toegevoegde competenties;
- f. Beoordelingstijdvak: doorlooptijd van de periode waarover de beoordeling plaatsvindt (cyclus);
- g. Beoordelaar(s): de direct leidinggevende(n) van de ambtenaar of degene die voorafgaand aan het beoordelingstijdvak door de leidinggevende is aangewezen als beoordelaar;
- h. Eindbeoordelaar: de naast hogere leidinggevende van de beoordelaar(s);
- i. Informant(en): degene(n) die door de leidinggevende(n) uitgenodigd wordt informatie, gebaseerd op kennis en/of ervaring verkregen uit hoofde van diens functie of anderszins, te geven in verband met het functioneren van de medewerker.

Hoofdstuk 2 Het Personeelsgesprek**Artikel 2 Personeelsgesprek**

1. Het Personeelsgesprek is een gesprek, dat schriftelijk wordt vastgelegd. Het gesprek kan de volgende onderdelen bevatten: het functie-introductiegedeelte; het functioneringsgedeelte; het beoordelingsgedeelte en een loopbaangedeelte.
2. In het functie-introductiegedeelte wordt de ambtenaar geïnformeerd over wat van hem wordt verwacht en wordt het Individueel jaarplan opgesteld.
3. Het functioneringsgedeelte heeft betrekking op het functioneren van de ambtenaar, alsmede op de invloed van de leidinggevende op dat functioneren. Het doel hiervan is te komen tot een optimaal functioneren van de ambtenaar, een goede samenwerking, communicatie en werksfeer. Daartoe worden tijdens het Personeelsgesprek concrete afspraken gemaakt over een komende periode. Dit gesprek is tweezijdig.
4. Het beoordelingsgedeelte bevat een waardering van functieervulling door de ambtenaar, alsmede zijn gedrag in relatie tot die functie, gedurende een van tevoren vastgesteld tijdvak. Zonder beoordelingsgedeelte kunnen op basis van het Personeelsgesprek geen beslissingen met een rechtspositioneel karakter worden genomen. Dit gesprek is eenzijdig, waarbij de leidinggevende een oordeel uitspreekt, en waarbij de beoordeelde zijn of haar zienswijze kenbaar kan maken.

5. Bij het loopbaangedeelte worden afspraken gemaakt over het persoonlijk ontwikkelplan en de verwachtingen uitgesproken over de loopbaan van de ambtenaar.
6. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. De ambtenaar ontvangt een afschrift van het verslag.

Artikel 3 Personeelsgesprek gemeentesecretaris/algemeen directeur

Het Personeelsgesprek met de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt gehouden met een of meerdere portefeuillehouders.

Artikel 4 Planning Personeelsgesprekken

1. Met iedere ambtenaar wordt ten minste één keer per jaar een Personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte gehouden.
2. Onverminderd het eerste lid wordt een Personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte gehouden, als de behoefte daartoe wordt aangegeven door de ambtenaar of door de leidinggevende.

Artikel 5 Tijdvak beoordelingsgedeelte

1. Het beoordelingstijdvak omvat een periode van minimaal drie maanden en in principe maximaal één jaar.
2. Het beoordelingstijdvak kan niet een deel van een periode omvatten waarover reeds een beoordeling is vastgesteld.

Artikel 6 Voorbereiding, opmaken en vaststellen beoordelingsgedeelte

1. De ambtenaar wordt ten minste twee weken van tevoren, schriftelijk, in kennis gesteld van de datum en het tijdstip waarop het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte zal plaatsvinden. Daarbij wordt hij gewezen op de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.
2. Een concept-beoordeling met een voorstel voor een beheersbeslissing wordt vooraf besproken met de HRM-adviseur.
3. Aan het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte wordt deelgenomen door de ambtenaar en zijn Beoordelaar. Indien wenselijk nemen de Eindbeoordelaar en/of de informant(en) deel aan het gesprek.
4. Op verzoek van de Beoordelaar en/of de ambtenaar kan een HRM-adviseur bij het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte aanwezig zijn. De ambtenaar kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman/-vrouw.
5. De beoordeling wordt binnen twee weken na het gehouden gesprek opgemaakt door de Beoordelaar. De beoordeling wordt opgemaakt op het daartoe bestemde gespreksformulier. De beoordeling kan uitmonden in een geadviseerde beheersbeslissing aan de hoofdafdelingmanager, de directie of het college of in een andere afspraak tussen Beoordelaar en de ambtenaar.
6. Het opgemaakte gespreksformulier met beoordelingsgedeelte wordt ondertekend door de Beoordelaar en mede geparafeerd door de desbetreffende HRM-adviseur, ook indien deze niet aanwezig was bij het gesprek.
7. De ambtenaar tekent voor ontvangst van het gespreksformulier, resp. bevestigt de ontvangst van het gespreksformulier door één afschrift binnen een week ondertekend terug te sturen. De ambtenaar geeft daarmee aan kennis te hebben genomen van de inhoud van het personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte. Weigert de ambtenaar het gespreksformulier te ondertekenen, dan wordt daarvan op het gespreksformulier melding gemaakt.

8. De Eindbeoordelaar stelt de beoordeling binnen twee weken vast en reikt deze uit, tenzij er binnen twee weken bedenkingen zijn ingediend. Indien er bedenkingen zijn ingediend, wordt deze termijn met twee weken verlengd.

Hoofdstuk 3 Functioneringscyclus

Artikel 7 Functie-introductiegedeelte

1. De ambtenaar heeft binnen één maand na aanvang van zijn functieervulling een personeelsgesprek met functie-introductiegedeelte met zijn direct leidinggevende. In dit gesprek wordt de ambtenaar geïnformeerd over wat van hem in de functie wordt verwacht. Voorts wordt de ambtenaar geïnformeerd over de planning van de met hem te houden gesprekken en stellen partijen samen een Individueel Jaarplan op.
2. De leidinggevende houdt in beginsel binnen twee maanden na aanvang van zijn functieervulling een personeelsgesprek met functie-introductiegedeelte met de ambtenaren van wie hij direct leidinggevende is geworden. In dit gesprek komen eventueel reeds gemaakte afspraken met de ambtenaar eveneens aan de orde.

Artikel 8 Functioneringsgedeelte

1. De leidinggevende houdt jaarlijks met iedere ambtenaar een personeelsgesprek met functioneringsgedeelte. De bedoeling van dit gesprek is met de ambtenaar in gesprek te gaan over zijn functioneren, maar ook om de ambtenaar de kans te geven zijn functioneren te verbeteren voordat zijn functioneren in een personeelsgesprek met beoordelingsgedeelte wordt vastgelegd.
2. De ambtenaar wordt ten minste twee weken van tevoren, schriftelijk, in kennis gesteld van de datum en het tijdstip waarop het personeelsgesprek met functioneringsgedeelte zal plaatsvinden. Daarbij wordt hij gewezen op de regeling Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.
3. In het gesprek wordt aangegeven hoe de ambtenaar zijn functioneren kan verbeteren. Indien daartoe aanleiding is worden gezichtspunten besproken waarop de ambtenaar onvoldoende functioneert.
4. In het gesprek geeft de ambtenaar zijn zienswijze over zijn functioneren in de functioneringsperiode, met inbegrip van de wijze waarop hij de aansturing en begeleiding door zijn leidinggevende in relatie tot zijn taakuitoefening heeft ervaren, en spreekt de leidinggevende zich uit over het functioneren van de ambtenaar en over zijn gedragingen in relatie tot de functie.
5. Na een personeelsgesprek met functioneringsgedeelte krijgt de ambtenaar een reële kans voor het einde van het beoordelingstijdvak zijn functioneren te verbeteren.
6. Zowel de ambtenaar als de leidinggevende kan met instemming van beide partijen een of meer personen laten deelnemen aan het personeelsgesprek met functioneringsgedeelte.

Artikel 9 Beoordelingsgedeelte

1. De ambtenaar wordt beoordeeld over de wijze waarop hij zijn functie heeft vervuld en over zijn gedrag in relatie tot die functie, gedurende het beoordelingstijdvak. De wijze van functieervulling wordt afgeleid uit concrete handelingen, resultaten en het gedrag van de te beoordelen ambtenaar.
2. Het doel van het beoordelen is:
 - a. de ambtenaar inzicht te verschaffen in zijn competenties en hem te stimuleren zijn minder goede competenties te verbeteren;

- b. de voor het personeelsbeheer verantwoordelijke afdeling informatie te verschaffen over de wijze van functievervulling van de ambtenaar ten behoeve van loopbaanplanning en mobiliteitsbeleid.
3. Indien de beoordeelde op één of meerdere competenties met een onvoldoende wordt beoordeeld en hier niet voorafgaand in een functioneringsgesprek op is gewezen wordt de beoordeelde vooraf schriftelijk gewezen op zijn verbeterpunten en krijgt hij een reële kans om voor het einde van het beoordelingstijdvak zijn functioneren te verbeteren. Het beoordelingsgesprek wordt dan omgezet in een functioneringsgesprek en het beoordelingstijdvak wordt opgerekt.

Artikel 10 Toekomstverwachting

1. De ambtenaar en de leidinggevende spreken zich jaarlijks uit over de toekomstverwachting van de verdere ontwikkeling van de ambtenaar en maken hierover afspraken.
2. Eens in de drie jaar worden in het POP-gedeelte afspraken gemaakt over het persoonlijk ontwikkelplan en de loopbaan van de ambtenaar.
3. De gemaakte afspraken worden centraal geregistreerd.

Hoofdstuk 4 Bedenkingen en bezwarenprocedure

Artikel 11 Bedenkingen

1. Tegen de opgemaakte beoordeling kan de ambtenaar binnen twee weken na ontvangst van het afschrift schriftelijk en gemotiveerd bedenkingen indienen bij de Eindbeoordelaar.
2. De Eindbeoordelaar neemt binnen vier weken na ontvangst van de bedenkingen een besluit daarover. Hij kan deze termijn schriftelijk met redenen omkleed met ten hoogste zes weken verlengen.
3. Indien de Eindbeoordelaar de bedenkingen geheel of gedeeltelijk gegrond acht, wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig en legt de wijzigingen vast in het formulier Personeelsgesprek. Indien de Eindbeoordelaar de bedenkingen ongegrond acht, bekrachtigt hij het Personeelsgesprek.

Artikel 12 Bezwarenprocedure conform de Awb

1. Indien het Personeelsgesprek een beoordeling bevat kan de ambtenaar binnen zes weken na uitreiking van het vastgestelde Personeelsgesprek, als bedoeld in artikel 11, bij het college bezwaar aantekenen.
2. Indien het Personeelsgesprek is vastgesteld door (leden van) het college of de algemeen directeur kan de ambtenaar bezwaar aantekenen bij het college.
3. Het in lid 2 genoemde bezwaar wordt volgens de Algemene wet bestuursrecht (Awb) behandeld. De bepalingen van artikel 11 zijn in dat geval niet van toepassing.

Artikel 13 Vertrouwelijkheid en bewaartermijn

De vastgestelde Personeelsgesprekken worden gearhiveerd. Zij zijn slechts in te zien door de desbetreffende ambtenaar, diens leidinggevende en medewerkers van de HRM-afdeling voor zover noodzakelijk in het kader van hun functie.

De Personeelsgesprekken worden in principe gedurende een periode van maximaal 5 jaar bewaard.

Hoofdstuk 5 Overige bepalingen

Artikel 14 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders in afwijking daarvan beslissen.

Artikel 15 Slotbepaling

1. Deze regeling kan worden aangehaald als Personeelsgesprekken gemeente Haarlem.
2. De regeling treedt in werking op 1 april 2009.
Op diezelfde datum komen de Regeling Functioneringsgesprekken en het Beoordelingsreglement 2001 te vervallen.
3. Bij deze regeling hoort een formulier Personeelsgesprekken dat als bijlage is toegevoegd.