


Agendapunt⁶ voor de vergadering van het algemeen bestuur RUD-Drenthe

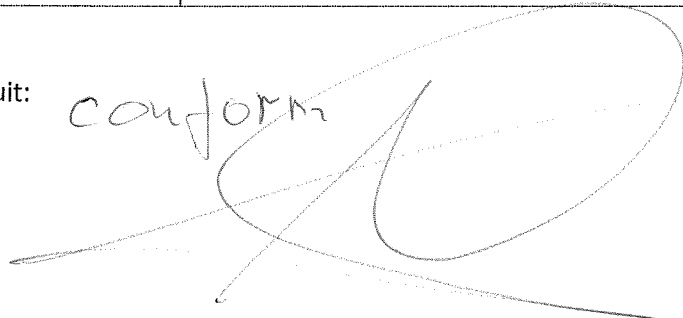
Vergadering 30 maart 2015

Datum: 17 februari 2015	
Opsteller: R.G.J. Derksen	
Johan Vogelaar, directeur RUD Drenthe	
	
Openbaar ja	
Onderwerp	Regeling personele jaarcyclus RUD Drenthe
Advies van de Raad van Opdrachtgevers uit de vergadering 9 maart 2015: akkoord	
Het algemeen bestuur besluit tot:	
Het vaststellen van de regeling personele jaarcyclus RUD Drenthe	
Inleiding	De gesprekscyclus is één van de belangrijke speerpunten van het HR beleid van de RUD Drenthe. In deze cyclus staat de vraag centraal of de door de opdrachtgevers opgelegde taken goed, tijdig en efficiënt worden uitgevoerd. Het antwoord op die vraag hangt nauw samen met de wijze waarop medewerkers hun taak vervullen en zich ontwikkelen binnen hun functie, of eventueel daarbuiten. De dialoog daarover tussen leidinggevende en medewerkers is van groot belang. De gesprekscyclus ondersteunt en structureert deze dialoog en vormt daarmee het hart van het HRM instrumentarium.
Motivatie	Voor u ligt de regeling Personele Jaarcyclus. De jaarcyclus omvat drie gesprekken die nauw met elkaar samenhangen te weten 1) resultaatgesprek waarin zo concreet mogelijke afspraken worden gemaakt over het werk, de te behalen resultaten en de ontwikkeling van competenties 2) (tenminste) een voortgangsgesprek waarin resultaatafspraken tussentijds worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld 3) een beoordelingsgesprek waarin de resultaten, de ontwikkeling en het functioneren wordt beoordeeld. De spelregels behorende bij de gesprekscyclus zijn in een formele regeling vastgelegd en dienen te worden vastgesteld door het Algemeen Bestuur. De regeling Personele Jaarcyclus RUD Drenthe is ter overeenstemming voorgelegd aan het Georganiseerd Overleg. Het GO heeft tijdens de vergadering van 4 februari jl. ingestemd met de regeling.
Bijlagen	<ol style="list-style-type: none">1) Regeling personele jaarcyclus RUD Drenthe2) Instemming OR brief 31-10-20143) Voorstel aan het Georganiseerd Overleg (brief kenmerk 201400543)4) Verslag GO 04-02-2015

Communicatie	Bij definitieve vaststelling van de regeling personele jaarcyclus dient deze te worden gepubliceerd op www.overheid.nl .
Persbericht	Ook zal de regeling op de website van de RUD geplaatst worden.

Besluit:

conform

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(

(

Het Algemeen Bestuur van de RUD Drenthe

overwegende dat in het kader van een goed personeelsbeleid het vereist is een regeling voor de Personele jaarcyclus vast te stellen

besluit

- gelet op artikel 21 lid 2 sub e van de Gemeenschappelijke Regeling RUD Drenthe;
- gelet op artikel 15:1:15 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van de CAR-UWO en de desbetreffende bepalingen in het bezoldigingsbesluit;
- gelet op de instemming van de Ondernemingsraad van 31 oktober 2014;
- gelet op de bereikte overeenstemming in het Georganiseerd Overleg van 4 februari 2015;

Tot het vast te stellen de van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de RUD Drenthe

Regeling Personele Jaarcyclus RUD Drenthe

Regeling Personele Jaarcyclus

Inhoudsopgave

- Artikel 1. Begripsbepaling
- Artikel 2. Personele jaarcyclus -
- Artikel 3. Gesprek resultaatafspraken
- Artikel 4. Voortgangsgesprek
- Artikel 5. Waarop wordt beoordeeld
- Artikel 6. Gevolgen van de personeelsbeoordeling
- Artikel 7. Voorwaarde voor beoordeling
- Artikel 8. Tijdvak voor beoordeling
- Artikel 9. Wie beoordeelt
- Artikel 10. Procedure opstelling tot vaststelling van de beoordeling
- Artikel 11. Bedenkingen en beslissing
- Artikel 12. Bezwaar
- Artikel 13. Archivering
- Artikel 14. Procedure Persoonlijk Ontwikkel Plan
- Artikel 15. Vertrouwelijkheid
- Artikel 16. Afwijking van de regeling
- Artikel 17. Inwerkingtreding

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Medewerker

De ambtenaar zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR).

Leidinggevende

De direct leidinggevende van de medewerker; geeft leiding aan de medewerker en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beoordeling van de medewerker.

Directeur

De ambtenaar bedoeld in artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling RUD Drenthe. De directeur is namens het dagelijks bestuur belast met het vaststellen van de beoordeling.

HR-adviseur

De adviseur die behulpzaam is bij een juiste hantering van deze regeling. Tevens heeft de HR-adviseur als taak leidinggevende(n) en medewerker(s) bij te staan en het geven van gevraagd en ongevraagd advies in het kader van de in deze regeling genoemde gesprekken.

Personele jaarcyclus

Een serie van drie formele gesprekken per jaar bestaande uit het gesprek resultaatafspraken, het voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek, waarin met de medewerker gerichte afspraken worden gemaakt, gevolgd en beoordeeld over de resultaten die bijdragen tot het realiseren van de organisatiedoelen en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

Gesprek resultaatafspraken

Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarin resultaatafspraken en afspraken over competentie- en loopbaanontwikkeling worden gepland en vastgesteld voor een bepaald tijdvak.

Voortgangsgesprek

Het gesprek tussen direct leidinggevende en medewerker, waarin de resultaatafspraken (tussentijds) worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Beoordelingsgesprek

Het gesprek tussen leidinggevende en de medewerker waarin de beoordeelde resultaat- en ontwikkelingsafspraken over een bepaald tijdvak worden besproken, geëvalueerd en beoordeeld.

Formulier jaarcyclus

Het formulier waarop de resultaatafspraken, de voortgangsaafspraken en de beoordeling van de geleverde prestaties, vaardigheden, houding en gedrag (competenties) worden vastgelegd.

Beoordelingsperiode

De vooraf vastgestelde periode, direct voorafgaand aan het beoordelen, waarover de leidinggevende het oordeel vormt over de functievervulling van de medewerker.

Beoordelen

Het oordelen over het functioneren van de medewerker door de leidinggevende tegen de achtergrond van de aan de functie te stellen eisen, de geformuleerde resultaatafspraken en de competentieontwikkeling.

Beoordelaar

De leidinggevende van de te beoordelen medewerker, die belast en bevoegd is de beoordeling op te stellen.

Beoordeelde

De medewerker die wordt beoordeeld.

Persoonlijke ontwikkeling

Beschrijving van competenties die door de medewerker ontwikkeld moeten worden ten behoeve van zowel de huidige als toekomstige functie en loopbaan.

De afspraken tussen leidinggevende en medewerker hierover, de stappen/acties die ondernomen zullen worden en de vorderingen die op een bepaald moment moeten zijn gemaakt. Persoonlijke ontwikkeling richt zich zowel op kennis en vaardigheden als op gedrag.

Resultaatafspraak

De afspraken die gericht zijn op:

- prestaties van de medewerker in het licht van de team- en/of organisatiedoelstellingen
- de verdere professionalisering en (loopbaan) ontwikkeling van de medewerker

Artikel 2. Personele jaarcyclus

1. De cyclus beslaat een periode van één jaar en bestaat uit het gesprek resultaatafspraken, het voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek.
2. Beoordeling en planning kunnen, als geen van de partijen daartegen bezwaar hebben, in één gesprek plaatsvinden, maar worden wel als twee onderdelen onderscheiden.
3. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het formulier jaarcyclus.

Artikel 3. Gesprek resultaatafspraken

1. De medewerker stelt samen met de leidinggevende jaarlijks resultaatafspraken vast.
2. In het gesprek resultaatafspraken maken leidinggevende en medewerker afspraken over werk, opleiding en competentieontwikkeling van de medewerker.
3. De afspraken in het gesprek resultaatafspraken worden gemaakt tegen de achtergrond van het voor de medewerker geldende HR21 functieprofiel.
4. De medewerker is verantwoordelijk voor het realiseren van de gemaakte afspraken.
5. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de benodigde coaching en het beschikbaar stellen van faciliteiten.
6. De afspraken worden door de medewerker vastgelegd in het formulier jaarcyclus en door de leidinggevende en de medewerker voor akkoord getekend. Door het tekenen verklaren beiden dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden nagekomen.
7. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de resultaatafspraken jaarlijks worden opgemaakt.
8. De resultaatafspraken (en de eventuele bijstellingen hierop die zijn afgesproken tijdens het voortgangsgesprek) over werk, te volgen opleidingen en professionele ontwikkeling (gedrag) dienen als input voor de personeelsbeoordeling.
9. Bij onenigheid tussen de medewerker en de leidinggevende over de resultaat afspraken beslist de directeur. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid om schriftelijk commentaar te geven op de afspraken.
10. Over resultaatafspraken kan geen bezwaar/beroep worden aangetekend.

Artikel 4. Voortgangsgesprek

1. Het gesprek over de voortgang is het deel van het overleg tussen leidinggevende en medewerker over bereikte of nog te bereiken resultaten, tegen de achtergrond van de resultaatafspraken.
2. De leidinggevende en de medewerker gaan na wat de stand van realisatie is en of bijsturing noodzakelijk is om de in het formulier resultaatafspraken vastgelegde afspraken te realiseren.
3. In het voortgangsgesprek worden ten minste de volgende onderwerpen besproken:
 - evaluatie van de behaalde resultaten en eventuele bijstelling van de Resultaatafspraken
 - ontwikkeling in de huidige functie
 - inzet en gedrag
 - evaluatie en waardering van de medewerker voor de ondersteuning door de leidinggevende
 - werksfeer en werkomstandigheden
 - balans werk / privé
 - ziekteverzuim
4. De conclusies en afspraken worden door de medewerker vastgelegd in het formulier jaarcyclus en door leidinggevende en medewerker voor akkoord getekend. Door het tekenen verklaren beiden dat de conclusies goed zijn weergegeven en de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden gehaald.
5. De gemaakte afspraken in het voortgangsgesprek worden mede betrokken bij het opstellen van de jaarlijks op te maken personeelsbeoordeling.
6. Over voortgangsafspraken kan geen bezwaar/beroep worden aangetekend.

Artikel 5. Waarop wordt beoordeeld

Op basis van twee criteria wordt het functioneren van medewerkers beoordeeld:

1. *Geleverde prestaties*

Het gaat hierbij om de vraag welke concreet, meetbare prestaties (kwantitatief en kwalitatief) door een medewerker zijn geleverd. Het gaat dan dus om het vaststellen van de toegevoegde waarde van de medewerker en de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de doelen van de organisatie.

2. *Feitelijk waargenomen vaardigheden, houding en het gedrag (competenties)*

Het gaat hierbij om de vraag wat de concreet waargenomen vaardigheden, houding, inzet en het gedrag van de medewerker zijn. Het gaat daarbij om de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft uitgeoefend. Naast competenties vormen ook de algemene beleids- en gedragsregels zoals bijvoorbeeld gebruik bedrijfsmiddelen, het integriteitbeleid en de regeling ongewenste omgangsvormen kaders op basis waarvan het functioneren van een ambtenaar wordt getoetst.

Artikel 6. Gevolgen van de personeelsbeoordeling

1. De personeelsbeoordeling is gericht op het formeel vaststellen van de wijze van functioneren in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken. De formele vaststelling kan dienen voor bijvoorbeeld:
 - vaste aanstelling
 - besluiten over de beloning, zoals het al dan niet toekennen van een (extra) periodieke salarisverhoging, een functioneringstoeslag, een gratificatie, of een hogere inschaling
 - (bij)sturing carrièrelijnen
 - oordeel over functioneren met daaraan verbonden consequenties
 - besluiten over loopbaanperspectief

- activeren van mobiliteit

2. Indien een medewerker twee achtereenvolgende jaren een onvoldoende (totaal) beoordeling heeft gekregen volgt een traject voor functiewijziging (afhankelijk van de omstandigheden interne overplaatsing, outplacement of ontslag).

3. Indien een medewerker twee achtereenvolgende jaren een zeer goede (totaal) beoordeling heeft gekregen wordt een loopbaantraject aangeboden gericht op functiewijziging (afhankelijk van de wensen en mogelijkheden intern of extern).

Artikel 7. Voorwaarde voor beoordeling

Een personeelsbeoordeling is alleen mogelijk als de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak ten minste de helft van het aantal maanden aaneengesloten voor 50% of meer van de voor hem geldende werktijd in de functie werkzaam is geweest.

Artikel 8. Tijdvak voor beoordeling

1. De personeelsbeoordeling gaat in principe over een tijdvak van 1 kalenderjaar.

2. Voor de medewerker vangt een nieuw beoordelingstijdvak aan:

- bij overplaatsing
- bij het aanvaarden van een nieuwe functie
- bij een ingrijpende wijziging van de functie
- wanneer de medewerker een andere leidinggevende krijgt.

Artikel 9. Wie beoordeelt

1. De leidinggevende maakt de concept personeelsbeoordeling op.

2. Als de leidinggevende niet kan beoordelen, dan beoordeelt een persoon aangewezen door degene die daartoe is bevoegd in het Mandaatbesluit RUD Drenthe. Die persoon moet uit hoofde van zijn functie in staat zijn om een oordeel te geven over het functioneren van de betrokken medewerker.

Artikel 10. Procedure opstelling tot vaststelling van de beoordeling

1. Voor het opstellen van de personeelsbeoordeling moet het formulier jaarcyclus worden gebruikt waarin de beoordeling wordt vastgelegd.

2. De leidinggevende vermeldt de aanleiding voor de beoordeling op het formulier jaarcyclus.

3. Het oordeel van de leidinggevende over de manier waarop de medewerker zijn functie gedurende de beoordelingsperiode heeft vervuld wordt uitgedrukt in één van de volgende gradaties:

A. Onder niveau (onvoldoende):

Heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar niet in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn niet op het afgesproken niveau. Vertoont tekortkomingen en functioneert beneden de eisen, zoals gesteld in het generieke functie- en competentieprofiel en de resultaatafspraken.

B. Op niveau (normaal / goed):

Heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar in volle omvang en naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat zijn duidelijk op het afgesproken niveau. Het functioneren voldoet zonder meer duidelijk aan de eisen die zijn gesteld in het generieke functie- en competentieprofiel en de resultaatafspraken.

C. Boven niveau (uitstekend):

Heeft het afgesproken resultaat aantoonbaar meer dan naar behoren gerealiseerd. De tijdigheid, kwantiteit en kwaliteit van het resultaat liggen over de hele linie duidelijk (ver) boven het afgesproken niveau. Het functioneren stijgt duidelijk (ver) uit boven de eisen die zijn gesteld in het generieke functie en competentieprofiel en de resultaatafspraken.

4. Voor elke resultaatafspraak geeft de leidinggevende één waardering (score), ondersteund door een motivering. Een onvoldoende motivering moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval, omstandigheden, etc.).
5. Voor elke van toepassing zijnde competentie geeft de leidinggevende één waardering (score). Een onvoldoende motivering moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval, omstandigheden, etc.).
6. De leidinggevende formuleert in de slotconclusie helder en ondubbelzinnig wat zijn/haar eindoordeel is over het functioneren van de medewerker in een score A, B of C. Het eindoordeel dient in overeenstemming te zijn met de toegekende scores. Indien in één van de categorieën geleverde prestaties of competenties de helft of meer van de scores onvoldoende is zal het totaal oordeel eveneens onvoldoende zijn.
7. De leidinggevende stuurt de (concept) beoordeling tenminste één week voorafgaande aan het beoordelingsgesprek toe aan de medewerker.
8. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende de medewerker een (nadere) toelichting op de inhoud en conclusie van de (concept) beoordeling. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de inhoud van deze voorgenomen beoordeling in het beoordelingsgesprek naar voren te brengen. De leidinggevende kan naar aanleiding van de besproken argumenten de inhoud van de (concept) beoordeling wijzigen.
9. Aan het eind van het beoordelingsgesprek vinkt de leidinggevende het formulier resultaatafspraken voor akkoord af. De beoordeelde medewerker vinkt het formulier resultaatafspraken af voor gezien.

Artikel 1.1. Bedenkingen en beslissing

1. Indien de medewerker het -ondanks de besproken argumenten- oneens is met de conceptbeoordeling van de leidinggevende, dan dient hij zijn bedenkingen uiterlijk binnen 7 dagen na het gevoerde gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende en directeur kenbaar te maken.

De medewerker moet concreet aangeven waarom het conceptoordeel over zijn functioneren onjuist is.

2. De directeur plant op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen 2 weken een nader gesprek over de aangeleverde conceptbeoordeling en de zienswijze van beoordeelde. Hij hoort daarbij beide partijen en komt vervolgens na heroverweging van alle argumenten tot een eindbeoordeling.

Op het formulier resultaatafspraken wordt hiervan aantekening gemaakt, evenals van de datum van het gesprek en eventuele gemaakte nadere afspraken. De directeur vinkt het formulier jaarcyclus resultaatgericht werken af en laat, indien dit gelet op de inhoud van het gesprek en de aantekeningen op het formulier resultaatafspraken nodig is, een gespreksverslag opmaken.

4. De medewerker en de leidinggevende krijgen van de directeur bericht dat het formulier resultaatafspraken is vastgesteld en ontvangen eventueel het gesprekverslag.
5. Met het afvinken van de beoordeling door de directeur is de beoordeling formeel vastgesteld en is het een besluit in de zin van de Algemene Wet bestuursrecht (Awb), waartegen binnen zes weken bezwaar kan worden aangetekend bij het dagelijks bestuur.
6. Het beoordelingsbesluit dient zo spoedig mogelijk na afloop van de ongebruikte bedenkingentermijn, dan wel na afloop van het nadere gesprek met de directeur te worden genomen, met dien verstande dat de uiterste beslistermijn eindigt 8 weken na het met de leidinggevende gevoerde beoordelingsgesprek.
Indien wegens uitzonderlijke omstandigheden deze termijn niet kan worden gehaald, stelt de directeur de medewerker hiervan in kennis en deelt hem mee binnen welke termijn hij een besluit tegemoet kan zien.

Artikel 12. Bezwaar

De medewerker die het niet eens is met zijn beoordeling kan bezwaar indienen bij het Dagelijks Bestuur RUD Drenthe (p/a secretariaat van de Bezwarencommissie) conform de Awb.

Artikel 13. Archivering

Het formulier jaarcyclus wordt gearchiveerd. Over de wijze van archivering worden nadere richtlijnen opgesteld door de directeur.

Artikel 14. Persoonlijke ontwikkeling

1. Afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker worden opgenomen in het formulier resultaatafspraken. Indien ontwikkelafspraken en activiteiten een doorlooptijd kennen van langer dan één jaar, worden de afspraken geactualiseerd in de resultaatafspraken van het daaropvolgende jaar.
2. De beoordeling over de ontwikkeling die wordt beoogd, vindt plaats in de beoordelingsgesprekken.
3. De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Afspraken over de ontwikkelpunten worden gezamenlijk gemaakt en vastgelegd in het formulier resultaatafspraken.
4. De leidinggevende is verantwoordelijk voor facilitering en coaching. Budgettaire en/of opleidingsconsequenties worden door de leidinggevende geaccordeerd.
5. De medewerker is verantwoordelijk voor de opvolging van de acties. De leidinggevende bewaakt de voortgang van de gemaakte afspraken en stelt dit in de voortgangsgesprekken aan de orde.
6. Afspraken in het kader van hoofdstuk 17 van de CAR-UWO (Opleiding en ontwikkeling) worden vastgelegd in het formulier resultaatafspraken.

Artikel 15. Vertrouwelijkheid

Alle samenhangende informatie uit de Personele jaarcyclus wordt als vertrouwelijk beschouwd. Inzage is slechts toegestaan aan de medewerker, zijn leidinggevende, de directeur en de HRM adviseur.

Artikel 16. Afwijking van de regeling

Het dagelijks bestuur kan in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, afwijken van deze regeling.

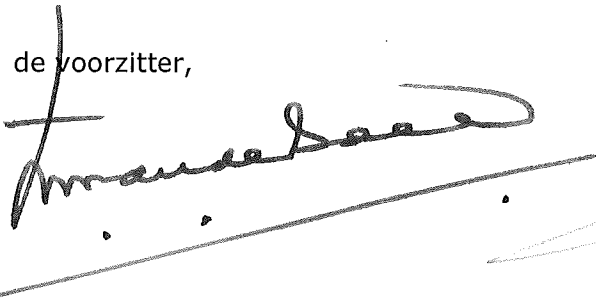
Artikel 17. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2015. De regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling komt hiermee te vervallen.

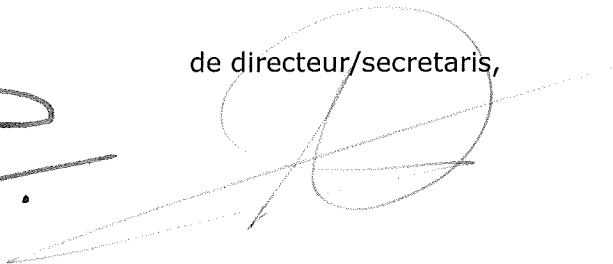
Assen,

Aldus besloten in de vergadering van het algemeen bestuur van de RUD Drenthe
d.d. 30 maart 2015

de voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. de Vries', written over a horizontal line.

de directeur/secretaris,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized circular flourish, written over a horizontal line.

