

HOGESCHOOL



INTERCONFESSIELE PABO AMSTERDAM/ALKMAAR

Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken Hogeschool IPABO

Auteur : Jan Jobse
Bestandsnaam : Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken
Versie : 03
Status : definitief
Document datum : 14 februari 2006
Aantal Pagina's : 9 (exclusief 2 bijlagen)

Wijzigingsblad

VERSIE	DATUM	OMSCHRIJVING	AUTEUR
Concept	07.02.06	Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken Ter beoordeling CAO-overleg 14.02.06	Jan Jobse
Concept	14.02.06	Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken Ter vaststelling door CvB op 15.03.06	Jan Jobse
Definitief	15.03.06	Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken	Jan Jobse

Inhoudsopgave:

1. PREAMBULE	4
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. DOELSTELLING EN KENMERKEN	4
3.1 Doel functioneringsgesprekken.....	4
3.2 Doel beoordelingsgesprek	5
4. FREQUENTIE	5
5. HET FUNCTIONERINGSGESPREK	5
6. HET BEOORDELINGSGESPREK	6
7. BEZWAAR	7
8. BEROEP	8
9. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS	8
10. NIET VOORZIENE GEVALLEN	9
11. SLOTBEPALING	9
BIJLAGEN: STANDAARD FORMULIEREN	9
Verslag functioneringsgesprek	9
Verslag beoordelingsgesprek	9

1. PREAMBULE

Het Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken is bedoeld om uitvoering te geven aan het vastgestelde beleid in deze. Het reglement vormt één geheel met de notitie Systeem van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken binnen de Hogeschool IPABO, zoals door het College van Bestuur vastgesteld op 15 maart 2006.

De regeling geeft gevolg aan artikel N van de CAO-HBO 2005.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Deze regeling verstaat onder:

- a. medewerker: een persoon in dienst van de Hogeschool IPABO;
- b. leidinggevende¹: de aan de medewerker direct bovengeschikte;
- c. naast hogere leidinggevende: de aan de leidinggevende direct bovengeschikte;
- d. functieomschrijving: de op basis van de FUWA HBO opgestelde beschrijving van het geheel van functiedoel, resultaatgebied (producten) en deskundigheden zoals deze voor de functiehouder geldt;
- e. functievervulling: de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft vervuld inclusief zijn gedragingen in verband met de uitoefening van de functie;
- f. functioneringsgesprek: een gesprek waarin het functioneren over de afgelopen periode wordt geëvalueerd en desgewenst nieuwe afspraken worden gemaakt over de bij de functie passende resultaatgebieden en gedragscriteria;
- g. beoordelingsgesprek: een gesprek waarin het personeelslid door de leidinggevende wordt beoordeeld op de volledige vervulling van de functie en in het bijzonder op de gemaakte afspraken (managementcontract, taken uit format-jaartaak);
- h. beoordeling: het na het beoordelingsgesprek formeel vastgelegde samenvattende oordeel over het functioneren van de medewerker eventueel gepaard gaande met rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke consequenties;
- i. beoordelingsadviescommissie: een door het College van Bestuur ingestelde commissie ter advisering van het College van Bestuur omtrent een door een medewerker ingesteld beroep na een afgewezen of slechts gedeeltelijk gehonoreerd bezwaar tegen een opgestelde beoordeling;

3. DOELSTELLING EN KENMERKEN

Functionerings- en beoordelingsgesprekken maken onderdeel uit van de (jaar)cyclus van gesprekken waarin het functioneren van een medewerker gestructureerd aan de orde komt tussen leidinggevende en medewerker. Als uitgangspunt is daarom de gesprekspartner in functionerings- en beoordelingsgesprekken dezelfde. Functionerings- en beoordelingsgesprekken worden ook gevoerd wanneer daar in rechtspositionele zin aanleiding toe is.

3.1 Doel functioneringsgesprekken

Functioneringsgesprekken zijn naar hun aard tweezijdig van karakter. Functioneringsgesprekken hebben tot doel om de belemmeringen in het uitoefenen van de functie weg te nemen en om te

¹ In dit reglement wordt voor een functienaam steeds de mannelijke vorm gebruikt; vanzelfsprekend wordt hierbij zowel de mannelijke als vrouwelijke functionaris wordt bedoeld.

stimuleren. De onderwerpen loopbaan en scholing dienen in het functioneringsgesprek aan de orde te komen. Aan een functioneringsgesprek kunnen geen rechtspositionele gevolgen worden verbonden.

3.2 Doel beoordelingsgesprek

Beoordelingsgesprekken zijn naar hun aard eenzijdig van karakter. Het is een instrument van de werkgever om de personeelsleden te kunnen beoordelen.

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht in de functievervulling van de medewerker en anderzijds het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor de medewerker kunnen zijn verbonden. De beoordeling is gericht op het verleden en met name op het afgelopen beoordelingstijdvak.

4. FREQUENTIE

- a. Overeenkomstig de vastgestelde jaarcyclus voor plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken, wordt met elke medewerker minimaal 1 keer per jaar een functionerings- en een beoordelingsgesprek gevoerd.
- b. Functioneringsgesprekken vinden in de regel plaats in de maanden november, december en januari. Beoordelingsgesprekken vinden in de regel plaats in de maanden april, mei en juni.
- c. Wanneer sprake is van een eerste arbeidsovereenkomst, aanvaarding van een nieuwe functie binnen de hogeschool of een significante wijziging in de werkzaamheden binnen een reeds bestaande arbeidsovereenkomst, vindt uiterlijk na zes maanden een functioneringsgesprek plaats.
- d. Tussen twee functioneringsgesprekken ligt minimaal een tijdvak van drie maanden.
- e. Functionerings- en beoordelingsgesprekken vinden tevens plaats wanneer daar naar de mening van de leidinggevende of de naast hogere leidinggevende aanleiding toe is.
- f. Met medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd, wordt ten minste drie maanden voor het aflopen van het arbeidscontract een beoordelingsgesprek gevoerd.
- g. Een medewerker kan ook zelf om een beoordelingsgesprek verzoeken.
- h. Een beoordelingsgesprek moet *altijd* voorafgegaan worden door een functioneringsgesprek. De minimale periode tussen het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek is drie maanden.
- i. Bij alle hierna genoemde termijnen in het kader van de gespreksvoering, verslaglegging of het aantekenen van bezwaar of beroep, worden erkende verlofweken buiten beschouwing gelaten.

5. HET FUNCTIONERINGSGESPREK

- a. De leidinggevende is degene die met de medewerker een functioneringsgesprek voert.
- b. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd op basis van:
 - de functieomschrijving, waarin functiedoel, resultaatgebied(en) en voor de functie vereiste competenties zijn vastgelegd;
 - de taakstelling, zoals voor het OP vastgelegd in de format-jaartaak;
 - evaluatiegegevens;
 - eventueel gemaakte resultaatafspraken.

Daarbij wordt uitgegaan van de volgende voor alle personeelsleden geldende competenties:

- sociaal handelen;
- vakkennis en kennis van het werkveld en innovatief vermogen op deze terreinen;
- samenwerking binnen de opleiding en met derden
- reflectie en zelfsturing.

c. Verplichte onderwerpen van het functioneringsgesprek zijn:

Evaluatie afgelopen periode:

1. professioneel functioneren van de medewerker; kwantiteit, kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden, per resultaat uit de functieomschrijving;
2. resultaten of voortgang van de in het vorige functioneringsgesprek gemaakte afspraken;
3. competentieontwikkeling, op basis van de competenties die in de functieomschrijving zijn opgenomen;
4. arbeidstevredenheid (aantrekkelijkheid en uitdaging van het werk, werksfeer, relatie met collega's);
5. hoe wordt het leidinggeven van de directe leidinggevende ervaren;
6. werkdruk en werkomstandigheden;
7. nevenwerkzaamheden, die raakvlakken hebben met het werk van de Hogeschool IPABO.

Daarnaast is het mogelijk dat het College van Bestuur jaarlijks bepaalde onderwerpen aankondigt die in het desbetreffende cursusjaar specifieke aandacht behoeven in de functioneringsgesprekken met medewerkers.

Afspraken komende periode:

1. afspraken over de te realiseren doelstellingen en te behalen resultaten;
2. afspraken over te ontwikkelen competenties;
3. scholing van de medewerker;
4. loopbaan (POP);

- d. De leidinggevende nodigt de medewerker uiterlijk 2 weken tevoren uit voor het functioneringsgesprek. Datum en tijdstip worden zoveel mogelijk in onderling overleg bepaald. Daarbij deelt hij de punten mee die hij – naast de vaste onderwerpen – in het gesprek wil bespreken. Uiterlijk 2 dagen voor het functioneringsgesprek deelt het personeelslid de leidinggevende eventuele extra punten die hij in het functioneringsgesprek wil bespreken mee.
- e. Van het functioneringsgesprek wordt door de leidinggevende een verslag gemaakt aan de hand van het binnen de Hogeschool IPABO gehanteerde gespreksformulier. Dit verslag wordt uiterlijk binnen 3 weken aan de medewerker overhandigd. Het verslag wordt door zowel leidinggevende als de medewerker voor akkoord ondertekend.
- f. Als de medewerker niet akkoord gaat met het verslag van het functioneringsgesprek proberen leidinggevende tot overeenstemming te komen over de inhoud. Als zij daarin niet slagen, tekent de medewerker het verslag "voor gezien" en voegt zijn schriftelijke aanvullingen bij het verslag. Deze aanvullingen worden door de medewerker ondertekend en door de leidinggevende "voor gezien" getekend.
- g. Het verslag van het functioneringsgesprek en eventuele bijlagen worden opgeborgen in het personeelsdossier van het personeelslid. Het personeelslid krijgt een kopie.

6. HET BEOORDELINGSGESPREEK

- a. De leidinggevende treedt in de regel op als formele beoordelaar van de medewerker. Wanneer daartoe aanleiding is kan ook de naast hogere leidinggeven degene zijn die met een medewerker een beoordelingsgesprek voert.
- b. De basis voor het beoordelingsgesprek wordt gevormd door de functieomschrijving van de functie van de betrokken medewerker en de gemaakte afspraken in het laatstgehouden functioneringsgesprek.
- c. Verplichte onderwerpen van het beoordelingsgesprek zijn:
1. oordeel van de beoordelaar over het functioneren van de medewerker, per resultaatgebied uit de functieomschrijving;
 2. oordeel van de beoordelaar over de realisatie en voortgang van de afspraken uit het laatste functioneringsgesprek.

- d. De beoordelaar nodigt de medewerker uiterlijk 2 weken van tevoren uit voor het beoordelingsgesprek. Datum en tijdstip worden zoveel mogelijk in onderling overleg bepaald. De schriftelijke beoordeling, wordt met de uitnodiging meegestuurd. De beoordeling wordt opgesteld op basis van (het eerste deel van) het gehanteerde formulier beoordelingsgesprekken
- e. Indien gewenst kan de te beoordelen medewerker zich laten vergezellen door een vertrouwenspersoon.
- f. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier. De beoordelaar heeft de vrijheid om tijdens het gesprek de beoordeling aan te passen.
- g. Van het beoordelingsgesprek wordt door de beoordelaar een verslag gemaakt, op basis van (het tweede deel van) het gehanteerde formulier beoordelingsgesprekken. Hiermee maakt de opgemaakte beoordeling een integraal onderdeel uit van het verslag.
- h. Het verslag wordt uiterlijk binnen 3 weken na het beoordelingsgesprek aan de medewerker overhandigd. Het verslag wordt door de beoordelaar ondertekend. De medewerker tekent voor gezien. Als de medewerker het niet eens is met het verslag van het beoordelingsgesprek, krijgt hij de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op het verslag. Deze reactie wordt door de beoordelaar voor gezien ondertekend en als bijlage bij het verslag gevoegd. Ook kan hij hiertegen gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen, zoals beschreven in artikel 7.
- i. Het verslag van het beoordelingsgesprek en eventuele bijlagen worden opgeborgen in het personeelsdossier van de medewerker. De medewerker ontvangt een kopie

7. BEZWAAR

- a. De medewerker kan uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het verslag van het beoordelingsgesprek (zoals vermeld in artikel 6, lid h) gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen tegen vorm, inhoud, uitkomst of het ontbreken van een beoordeling bij de naast hogere leidinggevende.
- c. De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman.
- d. De medewerker geeft in het bezwaarschrift aan tegen welke elementen van de beoordeling zijn bezwaar is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met het oordeel kan verenigen.
- e. De naast hogere leidinggevende draagt er zorg voor dat het bezwaarschrift ter kennis wordt gebracht aan de leidinggevende en stelt deze in de gelegenheid hierop desgewenst schriftelijk te reageren binnen een door de naast hogere aan te geven termijn. De naast hogere van de leidinggevende stelt de medewerker en de leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Voorts wint hij zo nodig informatie in bij derden.
- f. De naast hogere van de leidinggevende beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar. Deze beslissing kan inhouden het ongewijzigd handhaven van de beoordeling, dan wel herziening van het oordeel op deelaspecten en/of totale waardeling. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en in afschrift gezonden aan de leidinggevende.
- g. Van de beslissing, alsmede van alle op het ingediende bezwaar betrekking hebbende stukken, worden kopieën bewaard in het personeelsdossier.
- h. Indien de medewerker zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen, intrekt, stelt de leidinggevende de al dan niet gewijzigde beoordeling alsnog vast.
- i. Indien het bij de naast hogere leidinggevende ingediende bezwaar zich richt op het ontbreken van een beoordeling, zal de naast hogere leidinggevende binnen zes weken alsnog zorgdragen voor een beoordeling.

- j. Het instellen van een bezwaar zal geen effect hebben op de datum waarop de uitkomst van de beoordeling in een salarisaanpassing verwerkt zal worden.
- k. De medewerker zal op geen enkele wijze negatieve gevolgen ondervinden van het instellen van een bezwaar.

8. BEROEP

- a. Indien de medewerker na ontvangst van de beslissing op zijn bezwaarschrift zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, kan de medewerker uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de beslissing op zijn bezwaarschrift, als bedoeld in artikel 8, lid f, beroep aantekenen bij het College van Bestuur.
- b. De medewerker geeft in het beroepschrift aan tegen welke elementen van de beslissing zijn beroep is gericht, en geeft gemotiveerd aan waarom hij zich niet met de beslissing kan verenigen.
- c. De medewerker kan zich laten bijstaan door een raadsman.
- d. Het College van Bestuur zendt de medewerker een schriftelijke mededeling onder vermelding van de datum van ontvangst van het beroepschrift. Via de leidinggevende ontvangt het College van Bestuur alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken.
- e. Het College van Bestuur legt het beroepschrift na ontvangst ter advisering voor aan een door hem in te stellen beoordelingsadviescommissie. Hierbij worden alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken meegezonden.
- f. De beoordelingsadviescommissie bestaat uit de volgende functionarissen:
 - Een lid voor te dragen door het College van Bestuur;
 - Een lid voor te dragen door de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad;
 - Een door deze leden aan te zoeken externe, onafhankelijke voorzitter.
- g. De beoordelingsadviescommissie stelt de medewerker, de leidinggevende en de naast hogere van de leidinggevende in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten. Tevens is de commissie bevoegd zonedig informatie bij derden in te winnen.
- h. De commissie geeft het College van Bestuur binnen zes weken ontvangst van het beroepschrift door het College van Bestuur, een gemotiveerd schriftelijk advies over handhaving dan wel herziening van de bestreden beslissing.
- i. Met inachtneming van het advies van de commissie neemt het College van Bestuur binnen 2 weken na ontvangst van het advies een besluit op het beroep van de medewerker. Indien het besluit afwijkt van het advies van de commissie, wordt dit door het College van Bestuur schriftelijk gemotiveerd. Een afschrift van de beslissing wordt gezonden aan de leidinggevende.
- j. Van de beslissing van het College van Bestuur, alsmede van alle op het ingediende beroep betrekking hebbende stukken, wordt een kopie bewaard in het personeelsdossier.
- k. Tegen de beslissing van het College van Bestuur is geen beroep mogelijk. Tegen arbeidsvoorwaardelijke besluiten als gevolg van een beoordeling is beroep mogelijk bij de landelijke geschillencommissie HBO of bij de kantonrechter.

9. BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistratie en de daarop gebaseerde op de instelling van toepassing zijnde regelingen (privacyreglement), zal het College van Bestuur zorgdragen voor een zorgvuldige behandeling van gegevens van individuele medewerkers.

- a. Het College van Bestuur draagt ervoor zorg dat de verslagen op zodanige wijze worden opgeborgen dat zij niet toegankelijk zijn voor andere personen dan leden van het College van Bestuur, de medewerker zelf, diens leidinggevende en de medewerker P&O.

- b. De verslagen worden 6 jaar na dato uit de opslag verwijderd en vernietigd. Eventueel vastgelegde afspraken met een nodig lopende geldigheid, dienen apart vastgelegd en bewaard te worden tot de expiratedatum.
- c. Bij ontslag op eigen verzoek van een medewerker ziet het College van Bestuur erop toe dat de verslagen van de desbetreffende medewerker worden vernietigd.

10. NIET VOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorzien, beslist het College van Bestuur .

11. SLOTBEPALING

Dit reglement is – na voorlegging aan het CAO-overleg – door het College van Bestuur vastgesteld op 15 maart 2006. Datum van inwerkingtreding is 1 maart 2006.

Een exemplaar van deze regeling en de daarbij behorende bijlagen wordt – tezamen met de Notitie Systeem van planningsgesprekken, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken binnen de Hogeschool IPABO – beschikbaar gesteld aan alle medewerkers via publicatie op de website van de Hogeschool IPABO. Daarnaast liggen deze documenten ter inzage bij de afdeling P&O en bij de leidinggevenden binnen de Hogeschool IPABO.

Aldus vastgesteld d.d. 7 maart 2006

De voorzitter van het College van Bestuur
van de Hogeschool IPABO

Drs. M.G.F. Denters

BIJLAGEN: STANDAARD FORMULIEREN

Verslag functioneringsgesprek

Verslag beoordelingsgesprek