

REGLEMENT FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

1. Begripsomschrijvingen

1. directeur:
de door burgemeester en wethouders met de leiding van een dienst, waarbij de medewerker werkzaam is, belaste functionaris;
de in het kader van deze regeling aan de directeur toekomende bevoegdheden kunnen in voorkomende gevallen door hem worden gemandateerd aan het sectorhoofd.
2. sectorhoofd:
de door burgemeester en wethouders met de leiding van een sector, waarbij de medewerker werkzaam is, belaste functionaris;
3. leidinggevende:
de direct leidinggevende van de medewerker met wie een functioneringsgesprek wordt gevoerd of een andere, door de directeur aangewezen medewerker;
4. naast-hogere leidinggevende:
de direct leidinggevende van de leidinggevende
5. informant:
een, met medeweten van de medewerker, door de directeur aangewezen functionaris, die de leidinggevende verdere informatie geeft over het functioneren van de medewerker;
6. HRM adviseur:
de HRM adviseur van de dienst die de leidinggevende en de medewerker ter zijde staat en van advies dient in de procedure;
7. taken:
de aan de medewerker feitelijk opgedragen werkzaamheden, mede voortkomend uit een schriftelijk vastgelegde functiebeschrijving

2. Tijdstip functioneringsgesprek

1. De leidinggevende houdt een functioneringsgesprek:
 1. Met de medewerker aangesteld in vaste dienst: minimaal 1 keer per jaar
 2. Met de medewerker, aangesteld in tijdelijke dienst anders dan bij wijze van proef: minimaal 1 keer per jaar, voorzover dit , gelet op de aanstellingsgrond en de beoogde duur van het dienstverband, doelmatig is te achten
 3. Met de medewerker aangesteld in tijdelijke dienst bij wijze van proef (art. 2:4) wordt in het eerste proefjaar bij voorkeur na 3 en na 6 maanden een functioneringsgesprek gehouden doch minimaal één maal vóór het beoordelingsgesprek. Als de tijdelijke aanstelling korter is overeengekomen, dan vinden de gesprekken indien mogelijk eerder plaats. De mogelijkheid is afhankelijk van het zicht hebben op het functioneren van de medewerker, bij een korte periode wordt slechts één functioneringsgesprek gevoerd.
2. De leidinggevende zorgt, dat de afspraak voor het functioneringsgesprek minimaal 2 weken van te voren met de medewerker wordt gemaakt. Tevens stelt de leidinggevende de directeur op de hoogte van de werkafspraken als bedoeld in het volgende artikel, die de leidinggevende met de medewerker wenst te maken. Indien

de werkafspraken betrekking hebben op het sectorhoofd wordt de gemeentesecretaris op de hoogte gesteld van deze werkafspraken.

3. Inhoud functioneringsgesprek

1. Het functioneringsgesprek vindt plaats aan de hand van het functioneringsformulier. Dit formulier is opgenomen in artikel 7. In het functioneringsgesprek maken de leidinggevende en de medewerker afspraken omtrent:
 1. de afsprakenlijst uit het vorige functioneringsgesprek, indien het te houden gesprek niet het eerste is, wordt doorgelopen en in het functioneringsformulier worden de conclusies over deze afspraken opgenomen. De afspraak is daarna afgehandeld of mondt uit in een nieuwe afspraak
 2. de door de medewerker te behalen inhoudelijke resultaten en de ontwikkeling van vakkennis
 3. de door de medewerker uit te oefenen vaardigheden en in acht te nemen gedragingen en de ontwikkeling hiervan
 4. de werkomstandigheden van betrokkene in het kader van de arbo-wet, in ieder geval wordt;
 1. aandacht besteed aan het voorkomen van RSI en andere lichamelijke klachten door het werk
 2. het welzijn van de medewerker waaronder de regelmogelijkheden en de informatievoorziening en communicatie besproken
 3. de werkdruk besproken en de mogelijkheden om deze beheersbaar te houden
 4. het ziekteverzuim besproken
 5. overige aspecten die van belang worden geacht, deze kunnen door beide partijen ter tafel gebracht worden
2. Indien een informant is aangewezen, is deze, op verzoek van de leidinggevende of de medewerker, bij het gedeelte van het functioneringsgesprek aanwezig, waarvoor de door de informant te verstrekken informatie noodzakelijk is. De informant is verplicht de gevraagde informatie te verstrekken, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.

Verricht de medewerker een gedeelte van de tijd ander werk bijvoorbeeld wegens detachering, collegiale uitlening of in het kader van een project, dan gebruikt de leidinggevende altijd een informant. Dit is niet het geval als in het kader van het andere werk een apart functioneringsgesprek plaatsvindt.
3. Van het functioneringsgesprek maakt de leidinggevende of een daartoe aangewezen medewerker een verslag in het functioneringsformulier. De afspraken zijn hierin opgenomen en vloeien logisch voort uit het gesprek. Per afspraak geeft de leidinggevende het besprokene aan, daarnaast zijn er onderdelen in het functioneringsformulier, die niet tot concrete afspraken leiden. De medewerker en de HRM adviseur van de dienst ontvangen het ondertekende functioneringsformulier. De eerste bergt dit in het eigen dossier, de laatste in het personeelsdossier van de medewerker. De leidinggevende raadpleegt het personeelsdossier voor het verslag.

4. Invullen en ondertekenen functioneringsformulier

1. De in het vorige artikel bedoelde afspraken en conclusies legt de leidinggevende zo objectief mogelijk vast in het functioneringsformulier.
2. De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het functioneringsformulier voor akkoord. De ondertekening vindt zoveel mogelijk plaats binnen 2 weken na het tijdstip waarop het functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden.
3. De ondertekening heeft uitsluitend betrekking op een juiste weergave van de gemaakte afspraken.
4. Weigert de medewerker het formulier te ondertekenen dan onderneemt de leidinggevende pogingen om de tekst van het formulier, waar het de weergave van de tekst van de medewerker betreft, aan te passen conform de aanwijzingen van de medewerker. Dit om het tweezijdige karakter van het functioneringsgesprek zo lang mogelijk vast te houden. Bovendien is het mogelijk, dat de medewerker eigen opmerkingen bij zijn ondertekening toevoegt. Blijkt dit geen oplossing te bieden dan vermeldt de leidinggevende dit op het formulier, zo mogelijk met de reden van weigering. Op dat moment vindt eenzijdige schriftelijke vaststelling plaats, door de leidinggevende in aanwezigheid van een getuige, bij voorkeur de HRM adviseur.
5. De medewerker ontvangt van de leidinggevende een afschrift van het ingevulde en ondertekende functioneringsformulier.

5. Vertrouwelijkheid en bewaartermijn

1. Alle functioneringsformulieren en de daarop betrekking hebbende stukken worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.
2. Inzage is slechts toegestaan voor de betrokkenen bij het functioneringsgesprek, voor functionarissen belast met HRM-zaken voor zover dit vanuit hun functie noodzakelijk is, alsmede voor de directeur en het college van burgemeester en wethouders.
3. Alle functioneringsformulieren worden in het personeelsdossier bij de dienst maximaal 5 jaar bewaard en na afloop van de bewaartermijn vernietigd door de HRM-afdeling van de dienst, behalve wanneer daardoor niet meer dan twee functioneringsformulieren van de betrokken medewerker in het dossier beschikbaar zijn.
4. Bij de vernietiging van de functioneringsformulieren worden tevens de bijbehorende belangstellingsformulieren en POP formulieren vernietigd.
5. Indien de betrokkene binnen de gemeente een functie bij een andere dienst aanvaardt, gaat het personeelsdossier inclusief de verslagen over naar de andere dienst. De nieuwe leidinggevende is gerechtigd op aanvraag bij de HRM-adviseur de verslagen in te zien.

6. Slotbepalingen

1. Burgemeester en wethouders kunnen in die gevallen, waarin de bepalingen van deze regeling niet voorzien, nadere voorschriften geven.
2. Burgemeester en wethouders regelen afzonderlijk wie een functioneringsgesprek voert met de directeurs en de gemeentesecretaris.