



CONVENANT
inzake

het aangepaste document Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao, versie april 2015 en het concept-landsbesluit Regeling Functioneringsgesprekken met bijbehorende toelichting (zaaknummer 2013/10642).

Tussen de ondergetekenden,

1. Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening
2. De Centrale Commissie van Vakbonden, hierna te noemen: de Centrale Commissie

hierna te noemen de partijen

en

3. De Voorzitter van het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken, hierna te noemen: de Voorzitter

is, een convenant gesloten met betrekking tot het aangepaste concept-document Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao, versie "April 2015" en het concept-landsbesluit Regeling Functioneringsgesprekken met bijbehorende toelichting (zaaknummer 2013/10642).

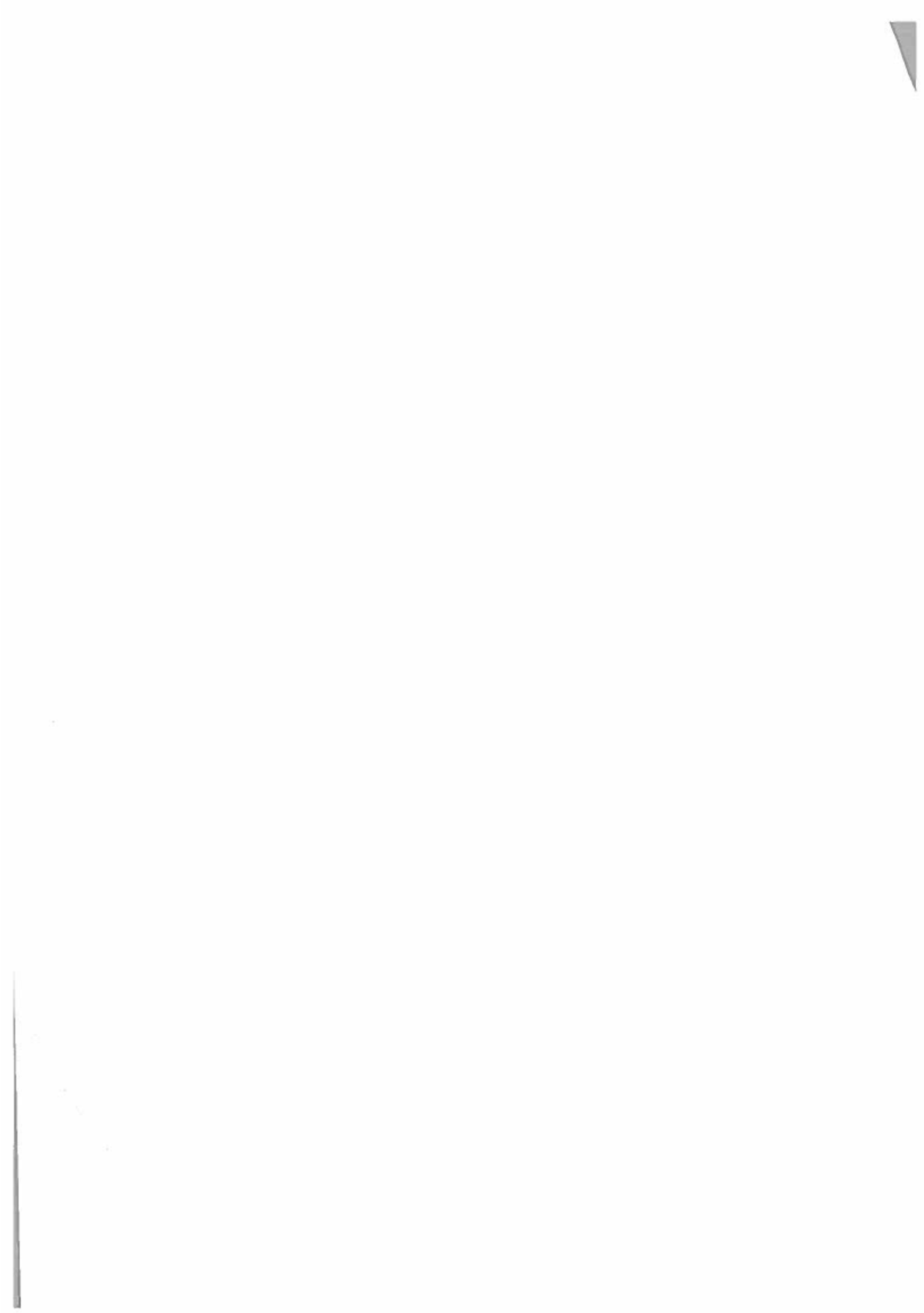
Overwegende dat:

- ingevolge artikel 4, eerste lid, van de Landsverordening Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken (P.B. 2008, no. 70), binnen het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken bestaande uit de Minister en de Centrale Commissie, en onder leiding van de voorzitter, overleg moet worden gevoerd inzake alle aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van ambtenaren, met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd;
- in het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken overleg is gevoerd op 6 mei 2016 en 23 juni 2016 inzake het aangepaste document

Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken

Ansinghstraat 17, Curaçao

Tel.: 5999 461-5406 / 461-5328 • Fax: 5999 461-5399



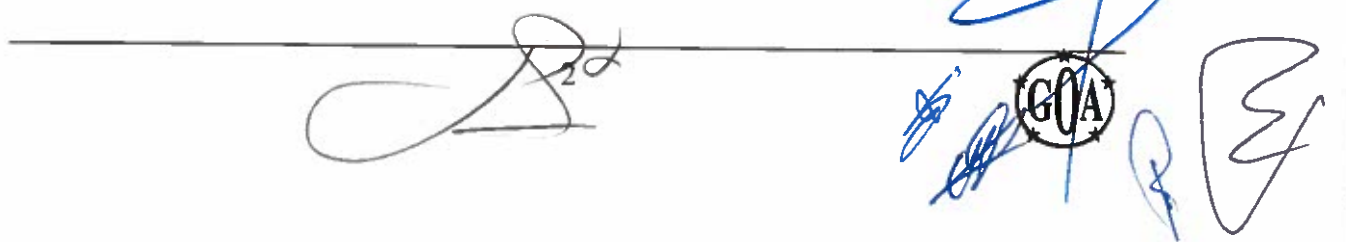
Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao, versie "April 2015" en het concept-landsbesluit Regeling Functioneringsgesprekken met bijbehorende toelichting (zaaknummer 2013/10642);

- dat partijen op 8 oktober 2014 het convenant met betrekking tot "Salarisstructuur, beoordeling en loontrede" hebben ondertekend;
- het wenselijk is om de overeenstemming inzake het aangepaste document Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao, versie "April 2015" en het concept-landsbesluit Regeling Functioneringsgesprekken met bijbehorende toelichting (zaaknummer 2013/10642) in een convenant vast te leggen;
- partijen het resultaat van die overeenstemming in een convenant wensen neer te leggen als bedoeld in artikel 10, derde lid, van de Landsverordening Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken;

Komen partijen overeen,

Artikel 1

1. De concept-Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao en het concept-landsbesluit Regeling Functioneringsgesprekken zoals aangeboden aan het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken op 23 september 2015 (zaaknummer 2015/047789, GOA-nr. 210/2015) en de aangepaste concept-Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao zoals aangeboden aan het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken op 30 september 2015 (zonder zaaknummer, GOA-nr. 210a/2015) waarover overleg is gevoerd op 6 mei 2016 en 23 juni 2016 en als bijlagen zijn toegevoegd, dragen de goedkeuring van de partijen.
2. Ter uitvoering van de afspraken uit voormeld convenant, zal de regering een voorstel presenteren voor een nieuw beleid over prestatiegerichte beloning welk beleid gekoppeld zal worden aan de systematiek van beoordelingen zoals opgenomen in de Handleiding Beoordeling- en Ontwikkelstelsysteem Overheid Curaçao.
3. Het concept-landsbesluit, houdende algemene maatregelen regelende de beoordeling van ambtenaren zal op een zo kort mogelijke termijn voor overleg worden aangeboden aan het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken, conform artikel 10, vierde lid, van de Landsverordening Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken.



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. A circular stamp with the letters 'GOA' is visible, partially obscured by the signatures. The signatures are spread across the width of the page, with some extending into the right margin.

Artikel 2

Indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen die wezenlijke gevolgen hebben voor de uitvoering van dit convenant zullen partijen hierover met elkaar in overleg treden.

Artikel 3

Dit convenant treedt in werking op 29 juli 2016.

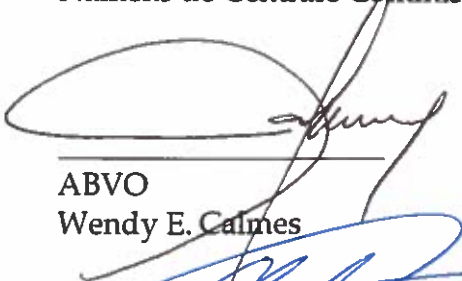
Aldus overeengekomen op 29 juli 2016, te Curaçao en in 6-voud opgemaakt.

De Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening,

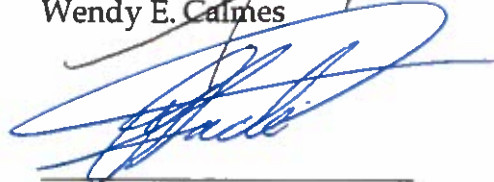


Etienne G. van der Horst

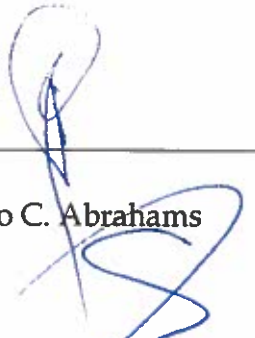
Namens de Centrale Commissie,



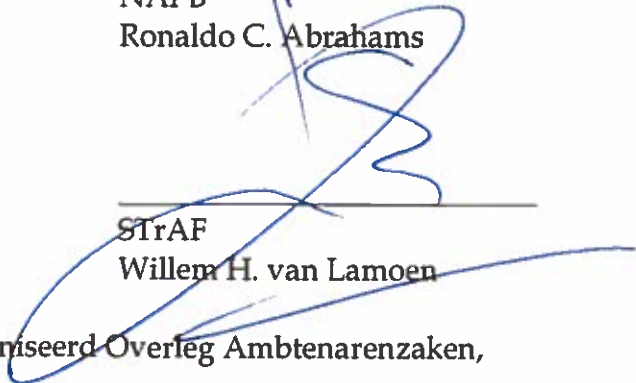
ABVO
Wendy E. Calmes



SAP
Marco A. Lacle

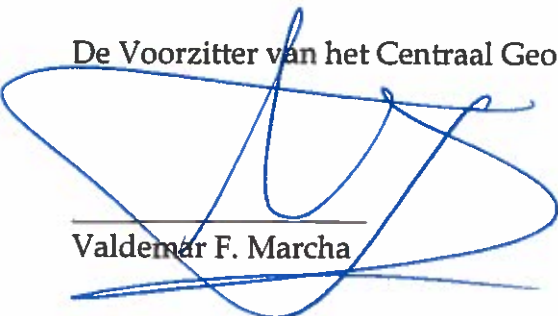


NAPB
Ronaldo C. Abrahams

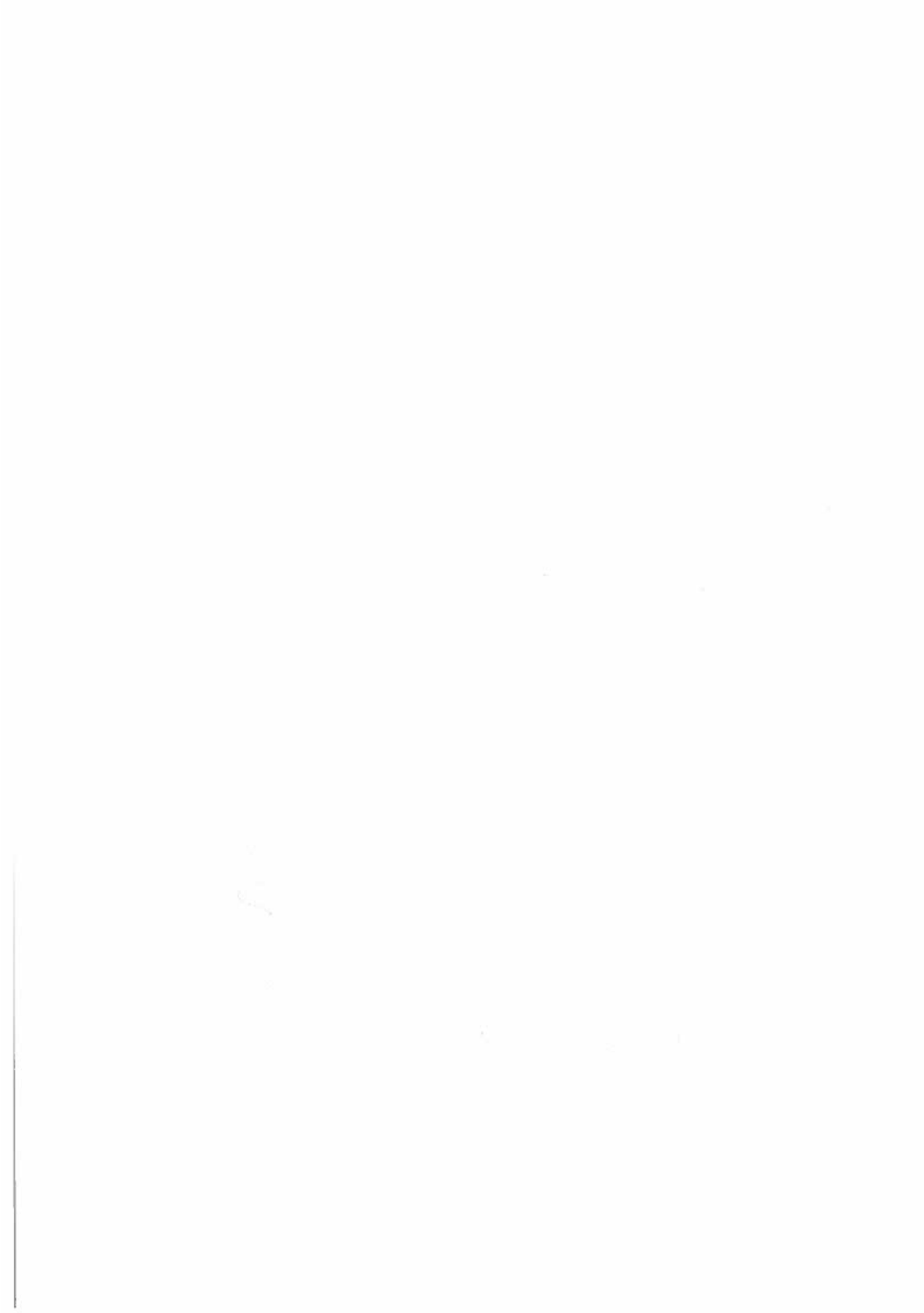


STrAF
Willem H. van Lamoen

De Voorzitter van het Centraal Georganiseerd Overleg Ambtenarenzaken,



Valdemar F. Marcha





MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
HUMAN RESOURCE & ORGANISATIE

G.O.A	
Agenda no.:	210 ^A /2015
Datum ontv.:	SEP 30 2015
Par.:	30/9/15

Aan:
Secretariaat Centraal Georganiseerd
Overlegorgaan Ambtenarenzaken
Willemstad

Datum
30 september 2015

Utw. brief d.d.

Onderwerp

Contactpersoon

Utw. kennis

1 maal

Ons nummer

Pagina

Zaaknummer

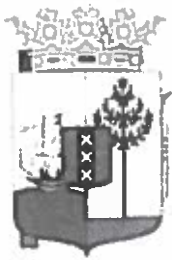
Aantal bijlagen

Geachte secretariaat,

Hierbij de juiste versie van de handleiding Beoordeling- en Ontwikkelssysteem
Overheid Curaçao.

Hoogachtend,

Luz-Celeste Johannes
Directeur Human Resources & Organisatieontwikkeling



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING

Handleiding Beoordeling-en Ontwikkelingssysteem Overheid Curaçao

April 2015



A large, stylized signature or stamp, possibly a logo, located in the bottom right corner of the page.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
2.	Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem.....	2
2.1	Doel van het systeem/ de gesprekken	2
2.2	De rol van de leidinggevende	2
2.3	Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.....	2
2.4	Tijdsplanning beoordelingssysteem	3
2.5	Contractanten	3
3.1	Het start functioneringsgesprek	4
3.2	Procedure Start functioneringsgesprek	5
4.	Het Functioneringsgesprek	8
4.1	Het functioneringsgesprek	8
4.2	Procedure functioneringsgesprek	8
5.	De beoordeling en het beoordelingsgesprek	12
5.1	Het beoordelingsgesprek.....	12
5.2	Beoordeling functionering-, resultaatafspraken en (kern) competenties	12
5.3	Toelichting scoringniveaus en -definities	14
5.4	Bepalen van de eindbeoordeling	15
5.5	Persoonlijke Ontwikkeling.....	17
5.6	De procedure	17
Bijlage 1: Formulier Start Functioneringsgesprek.....		24
Bijlage 2: Formulier Functioneringsgesprek.....		28
Bijlage 3: Formulier Beoordelingsgesprek.....		34

2

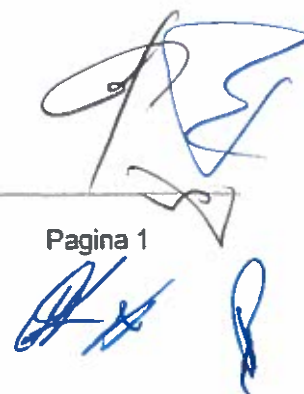


1. Inleiding

Dit is de handleiding van het beoordeling- en ontwikkelingssysteem voor alle ministeries van de overheid van het land Curaçao. In deze handleiding is informatie opgenomen over het functionerings- en het beoordelingsgesprek. Voor vragen kunt u altijd terecht bij de HR account manager binnen uw ministerie .

Deze handleiding geeft ondersteuning bij het voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken. De handleiding bestaat uit 6 hoofdstukken. In hoofdstuk 2 wordt het personeelsbeoordelingssysteem beschreven en toegelicht. In de hoofdstukken 3, 4 en 5 wordt iedere gespreksvorm behandeld.

NB: Daar waar in deze handleiding hij/zijn staat, kan uiteraard ook zij/haar worden gelezen.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One large, stylized signature is located in the upper right quadrant. Below it, towards the bottom right, are two smaller, more distinct signatures. The signatures appear to be official or personal marks of approval or ownership.

2. Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem

2.1 Doel van het systeem/ de gesprekken

Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem bestaat uit functionerings- en beoordelingsgesprekken. Het is een belangrijk instrument van Human Resources Management (HRM) en heeft een verbeter-, een ontwikkel- en een beheersdoel. De doelen zijn:

Verbeter- en ontwikkeldoel:

- Het optimaliseren van prestaties, motivatie, resultaten en gedrag van medewerkers;
- Het in kaart brengen van de capaciteiten van de medewerker;
- Het inventariseren van ontwikkelingsbehoeften en het geven van follow-up hieraan;
- Het op structurele wijze geven van feedback en begeleiding;
- Het systematisch en periodiek bespreken, vastleggen en maken van afspraken;
- Het verbeteren van communicatie en werkrelaties;
- Het verbeteren van werkomstandigheden;
- Het afstemmen van organisatorische en individuele belangen en behoeften;
- Het evalueren van selectiebeslissingen.

Beheersdoel:

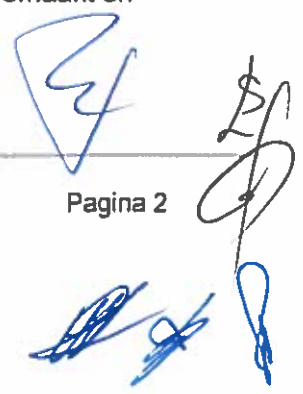
Het onderbouwen van beheersbeslissingen zoals loonsverhogingen en overplaatsing op basis van evaluatie van geleverde prestaties.

2.2 De rol van de leidinggevende

De rol van de leidinggevende bepaalt in grote mate het succes van het beoordeling- en ontwikkelingssysteem. Het is belangrijk dat de leidinggevende leiding geeft met behulp van een coachende stijl van leidinggeven. Een leidinggevende met een coachende stijl van leidinggeven geeft de medewerker de ruimte om zelf met ideeën en oplossingen te komen. Verder geeft een leidinggevende die deze stijl hanteert op constructieve wijze feedback en staat hij zelf ook open voor feedback.

2.3 Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker

Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker is zeer belangrijk binnen de overheid. Om deze reden loopt de ontwikkeling als een rode draad door het beoordelingssysteem heen. Bij de functionering- en beoordelingsgesprekken worden de ontwikkelingsbehoeften en noodzaak besproken en worden hierover afspraken gemaakt. Bij het beoordelingsgesprek worden de afspraken geëvalueerd en bij de functioneringsgesprekken worden de functionering- en prestatieafspraken gemaakt en wordt de voortgang van de afspraken besproken.

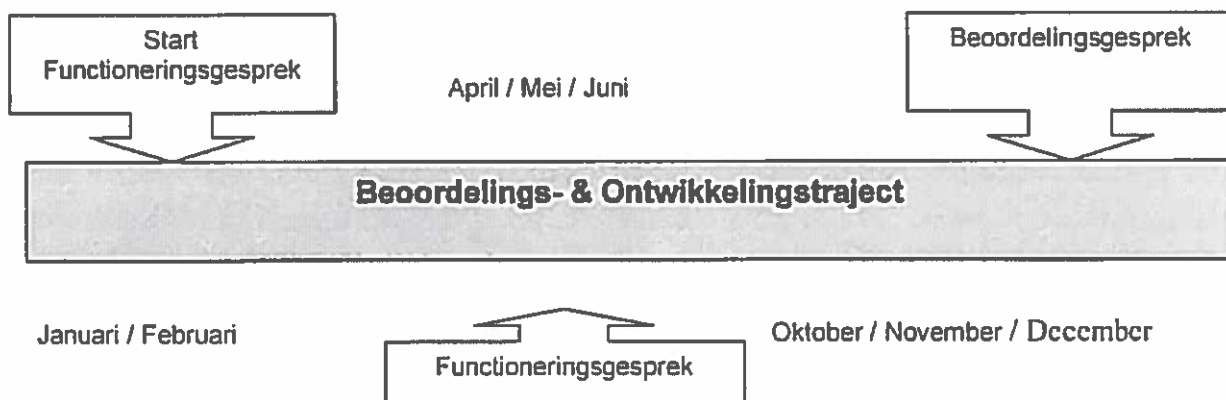
The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. There is a large, stylized signature that appears to be 'E' or 'F' inside a triangle, and several other smaller, more fluid signatures and initials scattered below and to the right of it.

Indien afspraken worden gemaakt over training en/of opleiding om te voorzien in de ontwikkelingsbehoefte van de medewerker, dient de verantwoordelijke leidinggevende de procedures en richtlijnen te volgen zoals wordt opgesteld door de beleidsorganisatie Human Resources en Organisatie ontwikkeling (HRO) van het Ministerie van Bestuur, Planning en Dienstverlening (BPD) .

2.4 Tijdsplanning beoordelingssysteem

De beoordelingssystematiek bestaat uit een cyclus met drie (3) type gesprekken te weten het gesprek waarin functionering- en prestatieafspraken worden gemaakt ofwel het start functioneringsgesprek, het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek. Deze gesprekken worden in de volgende hoofdstukken nader toegelicht. Een weergave van de tijdsbalk met de diverse gesprekken wordt in onderstaand figuur (fig. 1) weergegeven. Cruciale maanden voor dit traject zijn:

- Januari/Februari: Start functioneringsgesprek
- April/Mei/Juni: Functioneringsgesprek
- Oktober/November/December: Beoordelingsgesprek



Figuur 1: schematische weergave gesprekken

Bij indiensttreding, overplaatsing of ziekte van een medewerker kan worden afgeweken van de gangbare periodes.

2.5 Contractanten

Indien een personeelslid niet de Nederlandse nationaliteit heeft of ouder is dan 60 jaar, kan hij geen aanstelling krijgen conform de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht. Met het personeelslid zal een contract conform het Burgerlijk Wetboek worden aangegaan. De beoordeling- en ontwikkelingssysteem is conform de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht alleen van toepassing op ambtenaren, maar kan naar analogie toegepast worden op contractanten in dienst van de overheid. Deze bepaling zal opgenomen moeten worden in het contract.

3. Het Start Functioneringsgesprek

3.1 Het start functioneringsgesprek

Het start functioneringsgesprek is een gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij specifiek, meetbaar, actueel, realistisch en tijdgebonden (SMART) afspraken worden gemaakt voor de komende periode over de taken, de functionering- en prestatieafspraken en de ontwikkeling van de medewerker.

Het jaarplan van het ministerie of organisatieonderdeel kan als uitgangspunt dienen. Het jaarplan is een afgeleide van het regeerprogramma dat is vertaald in doelen. Hierin worden de doelen SMART geformuleerd en worden bijbehorende prestatie indicatoren bepaald. De resultaatafspraken die bepaald worden in het start functioneringsgesprek, worden aan het eind van de beoordelingsperiode beoordeeld. De medewerker moet invloed uit kunnen oefenen op de resultaten die moeten worden bereikt in de planning en control cyclus.

De periodieke management rapportages bevatten de metingsresultaten van de prestatie indicatoren uit het jaarplan. Deze worden in MT goedgekeurd en in de periodieke rapportages weergegeven. Deze prestatie indicatoren projecteren steeds een weergave en stand van zaken van behaalde resultaten. De individuele prestaties worden hiermee vergeleken.

Schematisch en geplaatst in een beleids- en begrotingscyclus (plan do check act cyclus) ziet dit er als volgt uit:



Een prestatie indicator kan bijvoorbeeld zijn:

Wachttijden. De prestatienorm kan zijn wachttijd van 15 minuten per klant. De prestatie afspraak met de individuele medewerker kan zijn dat hij binnen 15 minuten de klant heeft afgehandeld.

Behandeltijd voor afgifte van een bouwvergunning. De prestatienorm kan zijn dat 80% van alle aanvragen voor bouwvergunning binnen 6 weken afgehandeld moeten zijn.

Ook worden afspraken gemaakt die betrekking hebben op (competentie)ontwikkeling van de medewerker. Het gespreksformulier is opgenomen in de bijlage. Aan de hand van dit formulier worden de afspraken gemaakt over het functioneren.

Bij de functionerings- en resultaatafspraken ontvangt de medewerker ook informatie over die competenties die voor hem van toepassing zijn en die zullen worden beoordeeld bij het komende beoordelingsgesprek. Het betreft kerncompetenties en keuzecompetenties. Kerncompetenties vloeien voort uit de missie, de visie, de organisatiedoelstelling en de kritische succesfactoren van de overheidsorganisatie. Deze kerncompetenties zijn op elk niveau binnen de organisatie van belang hoewel er op elk niveau verschillend invulling aan dient te worden gegeven. De keuzecompetenties zijn competenties die op functiegroepen van belang zijn.

3.2 Procedure Start functioneringsgesprek

Begrippen

Start functioneringsgesprek	Een gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij taak-, functionering-, en resultaat afspraken worden gemaakt voor de komende periode
Medewerker	Degene die in dienst is van de overheid
Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau
Formulier voor het start functioneringsgesprek	Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij start functioneringsgesprekken (dit is opgenomen in bijlage 1)
Competenties	Het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, noodzakelijk voor een goede functie vervulling

Frequentie/ periode

1. Het start functioneringsgesprek vindt plaats binnen een kwartaal of aan het begin van de beoordelingsperiode en vindt tenminste eenmaal per kalenderjaar plaats.
2. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het start functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
3. Voor medewerkers die in dienst treden of die zijn overgeplaatst geldt dat aan het begin van hun indiensttreding/ overplaatsing een start functioneringsgesprek zal plaatsvinden, met nieuwe afspraken.
4. Indien er tussentijds wijzigingen plaatsvinden of noodzakelijk zijn, kunnen de functionerings- en resultaatafspraken worden aangevuld, bijgesteld of aangepast met instemming van beide partijen (medewerker en leidinggevende).

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-account manager stuurt de leidinggevenden bijtijds een herinnering over de periode waarin zij een start functioneringsgesprek dienen te voeren.
6. De leidinggevende spreekt tenminste 5 werkdagen voor het start functioneringsgesprek plaatsvindt een datum en tijdstip af met de medewerker ten behoeve van het start functioneringsgesprek en verstrekt aan de medewerker ter voorbereiding een blanco formulier.
7. Beide gesprekspartners bereiden zich voor op het gesprek door zelf ieder een concept formulier voor start functioneringsgesprek in te vullen. Het zwaartepunt van de voorbereiding kan bij de medewerker liggen of bij de leidinggevende, afhankelijk van de taakvolwassenheid van de medewerker, waardoor deze meer of minder sturing nodig heeft.
8. De handleiding functionering-, en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van het start functioneringsgesprek liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-account manager, eveneens op het intranet van de overheid.

Het gesprek

9. Voor het gesprek dient minimaal één uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker.
10. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het gesprek niet worden gestoord.
11. Het formulier voor het start functioneringsgesprek wordt als leidraad gehanteerd bij het gesprek.
12. Tijdens het gesprek worden de functionerings- en resultaatafspraken besproken en worden hierover afspraken gemaakt, de competenties waar de medewerker op zal worden beoordeeld worden vastgelegd en er worden afspraken gemaakt met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
13. Tijdens of na het gesprek wordt het formulier door de leidinggevende ingevuld/aangevuld.
14. Indien een eerste gesprek naar mening van de leidinggevende niet tot (voldoende) afspraken leidt, kan een tweede gesprek worden gepland, opnieuw binnen een week.
15. De leidinggevende beslist als er een patstelling dreigt. Mocht de medewerker bezwaar hebben tegen de aldus tot stand gekomen afspraken dan kan hij zich wenden tot de naast hogere leidinggevende, die in deze bemiddelt en beslist.
16. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan de HR-account manager op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het gesprek.

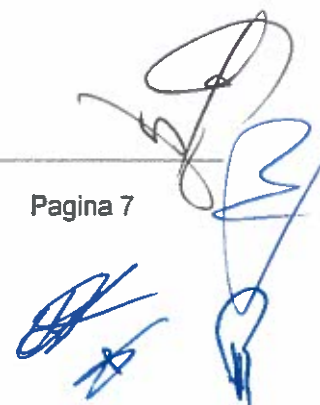
17. De HR-accountmanager kan in specifieke gevallen ook op verzoek van een lid van het Management Team of de directeur van de betreffende organisatie als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het gesprek.

Ondertekening en bewaring van het formulier

18. Het ingevulde formulier van het start functioneringsgesprek, wordt binnen 5 werkdagen na het gesprek voor akkoord getekend door de leidinggevende en de medewerker en door de leidinggevende overgedragen aan de door de Secretaris - Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager. Deze draagt zorg dat het originele ingevulde formulier in het betreffend (digitale) personeelsdossier wordt gearhiveerd.
19. De leidinggevende verstrekt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier aan de medewerker.

Overige bepalingen

20. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat zijn medewerker tijdig een start functioneringsgesprek ontvangt.
21. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
22. De leidinggevende gaat vertrouwelijk om met het ingevulde formulier en met dat wat in het gesprek is besproken.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures, with one being particularly large and stylized, and another smaller one below it.

4. Het Functioneringsgesprek

4.1 Het functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend "tweerichtingsverkeer" gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende over structurele punten in de functie vervulling met het doel om belemmeringen en knelpunten op te sporen en aan te pakken, zodat de motivatie en het functioneren van de medewerker in de komende periode positief kan worden beïnvloed. Zowel de medewerker als zijn leidinggevende kunnen gesprekspunten aandragen. Gesprekspunten die tijdens een functioneringsgesprek aan de orde kunnen komen zijn aspecten met betrekking tot onder meer:

- (voortgang van) afspraken die tijdens het start functioneringsgesprek zijn gemaakt;
- werkomstandigheden;
- communicatie en samenwerking tussen collega's;
- werksfeer;
- relatie tussen ondergeschikte en leidinggevende;
- ontwikkeling van de medewerker (opleidingen/ loopbaan);
- positieve aspecten en knelpunten aangaande bovengenoemde aspecten en mogelijke oplossingen.

Ook wordt de voortgang besproken van afspraken en aandachtspunten met betrekking tot taken en resultaten en competenties (ontwikkeling) die aan de orde zijn gekomen bij het beoordelingsgesprek of het start functioneringsgesprek.

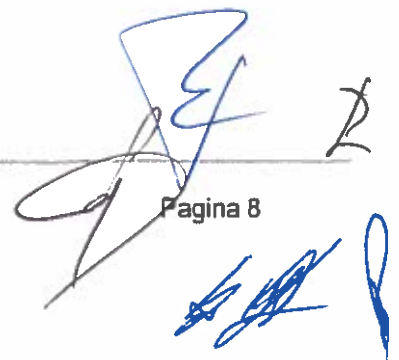
Een functioneringsgesprek is géén beoordelingsgesprek. Er wordt geen beoordeling of score gegeven aan de medewerker. Er worden ook geen beheersmaatregelen gekoppeld aan de resultaten van een functioneringsgesprek.

Voor het functioneringsgesprek wordt een formulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in bijlage 2.

4.2 Procedure functioneringsgesprek

Begrippen

Functioneringsgesprek	Een regelmatig terugkerend gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende over structurele punten in het werk, de werksfeer, de werkuitleiding en de werkomstandigheden
Medewerker	Degene die in dienst is van de overheid en wordt beoordeeld.
Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden



HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau
Formulier voor functioneringsgesprekken	Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij functioneringsgesprekken. Dit is opgenomen in bijlage 2.

Frequentie

1. Het functioneringsgesprek vindt minimaal 1 keer per jaar plaats namelijk in de maand april, mei of juni.
2. Indien de leidinggevende en/of de medewerker hieraan behoefte heeft kan ook een additioneel functioneringsgesprek worden gevoerd in een andere periode.
3. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
4. Voor medewerkers die in dienst treden of die zijn overgeplaatst vlak voor of vlak na de bovengenoemde periode kan het functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR -accountmanager stuurt de leidinggevendenden tijdig een herinnering over de periode waarin zij een functioneringsgesprek dienen te voeren.
6. De leidinggevende spreekt tenminste 5 werkdagen voor het functioneringsgesprek plaats vindt een datum en tijdstip af met de medewerker ten behoeve van het functioneringsgesprek en verstrekt aan de medewerker ter voorbereiding een blanco formulier.
7. De handleiding functionering- en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van de functioneringsgesprekken liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en worden digitaal beschikbaar gesteld.

Gesprekspunten

8. Zowel de medewerker als zijn leidinggevende kunnen gesprekspunten aandragen.
9. Gesprekspunten die tijdens een functioneringsgesprek aan de orde kunnen komen zijn aspecten met betrekking tot onder meer:
 - (voortgang van) afspraken die tijdens het start functioneringsgesprek zijn gemaakt;
 - werkomstandigheden;

- communicatie en samenwerking tussen collega's;
- werksfeer;
- relatie tussen ondergeschikte en leidinggevende;
- ontwikkeling van de medewerker (opleidingen/ loopbaan);
- positieve aspecten en knelpunten aangaande bovengenoemde aspecten en mogelijke oplossingen.

Daarnaast kan in dit gesprek de gemaakte afspraken en de (competentie)ontwikkelingsafspraken worden besproken.

Het gesprek

10. Voor het gesprek dient minimaal één uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker.
11. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het functioneringsgesprek niet worden gestoord.
12. Het formulier voor functioneringsgesprekken wordt als leidraad gehanteerd bij het functioneringsgesprek.
13. Tijdens het functioneringsgesprek worden de gesprekspunten van de medewerker en de leidinggevende besproken en worden afspraken gemaakt. Eerst komen de gesprekspunten van de medewerker aan de orde en vervolgens de gesprekspunten van de leidinggevende.
14. Tijdens of na het functioneringsgesprek wordt het formulier door de leidinggevende ingevuld en/of aangevuld.
15. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan de HR-accountmanager op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het functioneringsgesprek.
16. De HR-account manager kan in specifieke gevallen ook op verzoek van een lid van het Management Team of de directeur van de organisatie als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het functioneringsgesprek.

Ondertekening en bewaring van het formulier

17. Het ingevulde formulier wordt binnen 5 werkdagen na het gesprek) voor akkoord getekend door de leidinggevende en de medewerker en door de leidinggevende overgedragen aan de door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager. Deze draagt zorg dat het originele ingevulde formulier in het betreffende (digitale) personeelsdossier wordt gearhiveerd.
18. De leidinggevende verstrekt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier aan de medewerker.

Overige bepalingen

19. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat zijn medewerker tijdig een functioneringsgesprek ontvangt.
20. De door de Secretaris-Generaal aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
21. De leidinggevende gaat vertrouwelijk om met het ingevulde formulier en met dat wat in het functioneringsgesprek is besproken.

5. De beoordeling en het beoordelingsgesprek

5.1 Het beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek waarin de leidinggevende zijn beoordeling over een bepaalde beoordelingsperiode toelicht en waarin de beoordeling wordt besproken. Het betreft een beoordeling van de functionerings- en resultaatafspraken die zijn gemaakt in het start functioneringsgesprek en zijn vastgelegd in de betreffende formulieren. Voor het beoordelingsgesprek wordt ook een formulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in bijlage 3.

Het beoordelingsgesprek vormt de formele afsluiting van de cyclus voor de personeelsbegeleiding op het gebied van de functie vervulling en ontplooiing. Het essentiële verschil tussen een functionering- en een beoordelingsgesprek is dat er aan het beoordelingsgesprek beheersbeslissingen gekoppeld kunnen worden.

Een voorwaarde om een beoordelingsgesprek te kunnen voeren is dat er op zijn minst enige maanden terug een functioneringsgesprek gevoerd is omdat een medewerker niet afgerekend kan worden op werkprestaties als hier tussentijds geen feedback over is gegeven en er hierover geen duidelijke afspraken zijn gemaakt. In dit kader zijn zowel het start functioneringsgesprek als het functioneringsgesprek in de praktijk net zo belangrijk als het beoordelingsgesprek.

In het beoordelingsgesprek wordt ook aandacht geschonken aan persoonlijke ontwikkeling. Dit onderdeel is apart opgenomen op het formulier en er wordt voor dit onderdeel apart getekend. Dit onderdeel is niet verplicht maar optioneel.

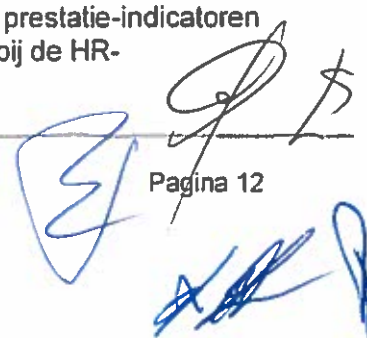
De toelichting van de beoordeling geschiedt door de leidinggevende, de medewerker kan hierbij geen inbreng geven. Het maken van afspraken en het bespreken van de persoonlijke ontwikkeling aan de andere kant karakteriseert zich door communicatie welke in twee richtingen geschiedt. Hierbij gaan de leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek om samen tot afspraken en oplossingen te komen.

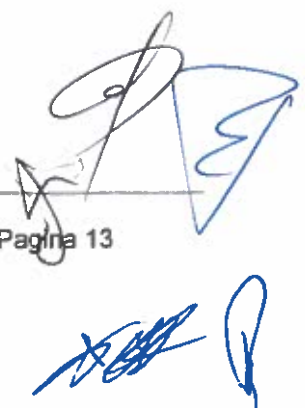
5.2 Beoordeling functionering-, resultaatafspraken en (kern) competenties

Ten behoeve van de beoordeling worden de functionerings- en resultaatafspraken beoordeeld welke in de start functioneringsgesprek zijn vastgelegd.

Verder worden kerncompetenties en keuzecompetenties beoordeeld. Kerncompetenties vloeien voort uit de missie, de visie, de organisatiedoelstelling en de kritische succesfactoren van de overheidsorganisatie. Deze kerncompetenties zijn op elk niveau binnen de organisatie van belang hoewel er op elk niveau verschillend invulling aan dient te worden gegeven. De keuzecompetenties zijn competenties die op functiegroepen van belang zijn. Iedere medewerker kan op maximaal 5 keuze competenties worden beoordeeld.

Er is een competentiehandboek waarin de diverse competenties en prestatie-indicatoren zijn opgenomen. Het handboek ligt ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en wordt eveneens digitaal beschikbaar gesteld.



Handwritten signatures and a blue triangle. The triangle is blue and contains a stylized 'E' or '3' shape. Below it are two more signatures, one in blue and one in black.

Onderhoud van (kern)competenties

Een beoordelingssysteem is een dynamisch systeem. Het systeem dient met de organisatie mee te veranderen. Dat wil zeggen dat ook de beoordelingscriteria regelmatig dienen te worden geëvalueerd en bijgesteld. Nieuwe competenties kunnen worden toegevoegd, bestaande competenties worden aangepast of weggehaald. De competenties zijn opgenomen in een competentiehandboek. Het competentiehandboek wordt bijgehouden door de beleidsorganisatie HRO van het Ministerie van BPD. De ministeries kunnen input hierop geven.

Onderhoud van prestatie-indicatoren

Competenties worden bij voorkeur uitgewerkt naar prestatie-indicatoren. Deze kunnen per ministerie en per functiegroep verschillend zijn. De prestatie-indicatoren die zijn opgenomen in het competentiehandboek vormen een leidraad. De prestatie-indicatoren kunnen door leidinggevendenden worden aangepast en aangevuld.

Bepalen keuzecompetenties

De keuzecompetenties worden per ministerie per functiegroep bepaald door de Secretaris-Generaal van het betreffende ministerie. Hij kan zich hierbij laten adviseren door vakspecialisten van HRO. Een keuze competentie dient minimaal 2 jaar achtereenvolgens te worden beoordeeld, voordat deze als keuze competentie kan worden weggelaten.

Medewerkers kunnen worden beoordeeld op maximaal 5 keuze competenties. De keuze competenties die bij de komende beoordeling zullen worden beoordeeld dienen bij het start functioneringsgesprek aan de orde te komen en worden vastgelegd in een het bijbehorende formulier, minimaal 6 maanden voor het beoordelingsgesprek.

5.3 Toelichting scoringniveaus en -definities

De waarderingsdefinities (ook wel score- of schaaldefinities genoemd) die de beoordelaar kan gebruiken bij de beoordeling zijn de volgende:

Score mogelijkheden	Definitie
a. Onacceptabel	schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde;
b. Behoeft verbetering	voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde;
c. Normale prestatie	voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde; verricht functie naar behoren;
d. Boven normale prestatie	ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde; (verricht functie heel goed);
e. Uitzonderlijke prestatie	ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde; (verricht functie uitstekend).

Belangrijk hierbij is dat ook de gemiddelde prestatie (bijvoorbeeld per functiegroep) als uitgangspunt wordt gehanteerd. Dat wil zeggen dat als een medewerker in een jaar een prestatie levert die gelijk is aan de prestatie van het jaar daarvoor terwijl de gemiddelde prestatie van de overige medewerkers op dat specifieke punt significant is toegenomen, deze medewerker een beoordeling kan ontvangen die lager is dan de beoordeling die hij in het vorige jaar heeft ontvangen. Uiteraard wordt hierbij gedifferentieerd naar niveau en wordt rekening gehouden met de individuele persoonlijke omstandigheden.

5.4 Bepalen van de eindbeoordeling

Bij het bepalen van de eindbeoordeling dienen de volgende stappen te worden ondernomen. Stap 1 tot en met 3 moet gedaan worden voor de beoordeling van de functionerings- en resultaatafspraken en de kern- en keuzecompetenties. In het witte deel van de kolom is een voorbeeld ter illustratie opgenomen.

Stap 1. Vaststellen van het aantal keer dat de verschillende beoordelingsniveaus zijn toegekend voor functionerings- en resultaatafspraken:

Score:	Waarde	Aantal keren dat score is toegekend*
a. Onacceptabel	1	1
b. Behoeft verbetering	2	2
c. Normale prestatie	3	4
d. Boven normale prestatie	4	2
e. Uitzonderlijke prestatie	5	1
		<i>Totaal 10</i>

* dit wil zeggen dat er 1 keer Onacceptabel is gescoord

Stap 2. Berekenen van de totale waarde van de beoordeling voor functionering- en resultaatafspraken:

Score:	Waarde	Aantal keren dat score is toegekend*	Totale waarde: = de waarde x aantal keer dat gescoord is = kolom 2 x kolom 3
a. Onacceptabel	1	1	(1x1)=1
b. Behoeft verbetering	2	2	(2x2)=4
c. Normale prestatie	3	4	(3x4)=12
d. Boven normale prestatie	4	2	(4x2)= 8
e. Uitzonderlijke prestatie	5	1	(5x1)= 5
		<i>Totaal 10</i>	<i>Totaal 30</i>

* dit wil zeggen dat er 1 keer Onacceptabel is gescoord

Stap 3. Bereken de gemiddelde waarde van de beoordeling:

= totale waarde / totaal aantal scores

In het voorbeeld: $30 / 10 = 3$

Het quotiënt moet niet worden afgerond.

Stap 4. Herhaal stap 1 en 2 voor de kern- en keuzecompetenties

Stel het gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties is 4.2. Ook dit getal moet niet worden afgerond.

Stap 5. Weging van de gemiddelde waarde van de categorieën

Het gemiddelde van functionerings- en resultaatafspraken telt dubbel mee ten opzichte van het gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties. Dit om de nadruk te leggen op het presteren.

Uit bovenstaand voorbeeld wordt de gemiddelde van beide categorieën:

1. Gemiddelde voor functionerings- en resultaatafspraken = 3

2. Gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties = 4.2

$$\text{Score beoordeling} = \frac{(2 \times 3.0) + 4.2}{3} = 3.4$$

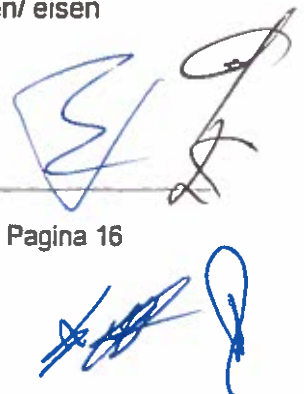
Stap 6. Toekennen van de eindbeoordeling:

Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de volgende tabel:

Gemiddelde waarde van de beoordeling:	Eindbeoordeling:
0.0 – 1.7	a. Onacceptabel
1.8 – 2.7	b. Behoeft verbetering
2.8 – 3.7	c. Normale prestatie
3.8 – 4.5	d. Boven normale prestatie
4.6 – 5.0	e. Uitzonderlijke prestatie

In bovenstaand voorbeeld heeft het personeelslid een normale prestatie geleverd.

Voor wat betreft de extremen (onacceptabel en uitzonderlijk) geldt dat iedere beoordelaar deze scores aan niet meer dan 10% van zijn ondergeschikten kan toewijzen. Indien meer dan 10% van zijn ondergeschikten voor deze categorieën in aanmerking komen, dan moet dit gezien worden als een indicatie dat de normen/ eisen moeten worden bijgesteld.



5.5 Persoonlijke Ontwikkeling

Bij het beoordelingsgesprek is er ook ruimte om de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker te bespreken. Deze bespreking heeft geen invloed op het beoordelingsresultaat. Gevolgde ontwikkelingsinitiatieven worden geëvalueerd en besproken. Ontwikkelingsbehoeften en -noodzaken worden besproken en er worden hierover afspraken gemaakt.

5.6 De procedure

Begrippen

Beoordelingsgesprek	Een regelmatig terugkerend gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij de leidinggevende de beoordeling van functionering- en/of resultaatafspraken en competenties toelicht.
Medewerker	Degene die in dienst is van de overheid en wordt beoordeeld.
Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau
Beoordelaar	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
Medebeoordelaar	De direct hiërarchisch leidinggevende van de beoordelaar
Formulier voor beoordelingsgesprekken	Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij beoordelingsgesprekken (dit is opgenomen in bijlage 3)
Beoordelingsautoriteit	De functionaris die de beoordeling vaststelt, of degene die door de minister is aangewezen
Beoordelingsperiode	De periode waarover een medewerker wordt beoordeeld
Competenties	Het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, noodzakelijk voor een goede functie vervulling
Beoordelingsadviseur	de door de beoordelingsautoriteit aangewezen functionaris die binnen het Ministerie kan adviseren en zorgdraagt voor de goede gang van zaken omtrent de personeelsbeoordeling

Frequentie

1. Het beoordelingsgesprek vindt minimaal 1 keer per jaar plaats namelijk in de maand oktober, november of december.
2. Indien de leidinggevende en/of de medewerker hieraan behoefte heeft kan ook een additioneel beoordelingsgesprek worden gevoerd in een andere periode.
3. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het beoordelingsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
4. De beoordelingsperiode is minimaal 6 maanden.

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager stuurt de leidinggevenden tijdig een herinnering over de periode waarin zij een beoordelingsgesprek dienen te voeren.
6. De beoordelaar, de direct leidinggevende van de medewerker, maakt aan de hand van het vastgestelde beoordelingsformulier en de beoordelingsinstructie, een beoordeling op voordat het gesprek plaats vindt. Hierbij worden de kerncompetenties en de keuze competenties beoordeeld alsmede de functionerings- en resultaatafspraken zoals besproken in het start functioneringsgesprek en vastgelegd in de bijbehorende formulier. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de functiebeschrijving, opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden functie-eisen. De beoordelaar legt de beoordeling ter toetsing voor aan de medebeoordelaar.
7. Indien de medewerker gedurende een gedeelte van of gedurende de gehele beoordelingsperiode in het kader van werkroulatie of om andere redenen onder hiërarchische of functionele relatie heeft gewerkt van een andere leidinggevende, dan stelt de formele leidinggevende de beoordeling op zoals hiervoor beschreven met input van diegenen die hiërarchisch of functioneel leiding hebben gegeven aan de betreffende medewerker.
8. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na het opmaken van de beoordeling, dient de beoordelaar de opgemaakte beoordeling te bespreken met de beoordeelde medewerker.
9. De direct leidinggevende, de beoordelaar, nodigt hiervoor minimaal 5 werkdagen van tevoren de medewerker schriftelijk uit voor een beoordelingsgesprek. De medewerker ontvangt daartoe ook uiterlijk 5 werkdagen voor het gesprek een afschrift van de over hem opgemaakte beoordeling.

10. De handleiding functionering- en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van de beoordelingsgesprekken liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en wordt digitaal beschikbaar gemaakt.

Het beoordelingsgesprek

11. Voor het gesprek dient minimaal anderhalf uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende is verplicht het gesprek op het afgesproken tijdstip te voeren en daarvoor geruime tijd en minimaal anderhalf uur te reserveren, tenzij er dringende redenen zijn om het gesprek uit te stellen. In dat geval dient de leidinggevende binnen een week een nieuwe gespreksdatum te plannen.
12. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het beoordelingsgesprek niet worden gestoord.
13. Het formulier voor beoordelingsgesprekken wordt als leidraad gehanteerd bij het beoordelingsgesprek.
14. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan HR-accountmanager of de Medebeoordelaar op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.
15. De HR-accountmanager of de medebeoordelaar kan in specifieke gevallen ook op verzoek van de Beoordelingsautoriteit als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.
16. De scores worden voorafgaand aan het gesprek vastgesteld door de beoordelaar en getoetst door de medebeoordelaar. Scores kunnen in principe niet worden aangepast na het beoordelingsgesprek. Indien de beoordelaar hier in uitzonderlijke gevallen naar aanleiding van het gesprek aanleiding toe ziet, bespreekt hij dit met de medebeoordelaar die uiteindelijk hierover beslist. De beoordelingsautoriteit wordt bij wijzigingen van de beoordeling hiervan schriftelijk door de leidinggevende op de hoogte gesteld binnen twee weken na het aanpassen van de beoordeling.
17. Tijdens of na het gesprek wordt het gespreksformulier door de leidinggevende aangevuld. Het betreft afspraken en aspecten betreffende de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

Vaststelling van de beoordeling

18. Het ingevulde formulier wordt getekend door de leidinggevende en wordt in ieder geval voor gezien getekend door de medewerker. Indien de medewerker akkoord gaat, tekent deze ook voor akkoord. De ondertekening vindt binnen 5 werkdagen na het gesprek plaats.
19. Een kopie van het beoordelingsresultaat wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen, nadat deze is ondertekend, aan de medewerker overhandigd.

Tegelijkertijd wordt een kopie door de leidinggevende via de HR –accountmanager ter kennis van de beoordelingsautoriteit gebracht.

20. De beoordelingsautoriteit gaat na of hij zich op grond van eigen wetenschap met de beoordeling kan verenigen. De beoordelingsautoriteit kan op grond van gegronde argumenten wijzigingen in de beoordeling aanbrengen na overleg met de (mede)beoordelaar.
21. Uiterlijk 10 werkdagen nadat de beoordeling is vastgesteld, stelt de beoordelingsautoriteit de beoordelaar en de beoordeelde in kennis van het beoordelingsresultaat.
22. De beoordeling wordt door de beoordelingsautoriteit vastgesteld binnen 10 werkdagen na de beslissing op het bezwaarschrift van de ambtenaar (zie punt 31) of binnen 10 werkdagen na het bekendmaken van het beoordelingsresultaat (zie punt 21) .
23. De door de beoordelingsautoriteit hiertoe aangewezen HR-accountmanager draagt ervoor zorg dat het ingevulde en getekende formulier in het betreffende (digitale) personeelsdossier wordt gearchiveerd.
24. Indien de medewerker binnen 10 werkdagen na kennisname van de vastgestelde beoordeling geen bezwaar aantekent, wordt de beoordeling als definitief vastgesteld geacht.
25. De medewerker ontvangt bericht inzake de vaststelling van de beoordeling, hetgeen door hem voor ontvangst wordt getekend.
26. De door de beoordelingsautoriteit hiertoe aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
27. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt door de leidinggevende overgedragen aan de HR-accountmanager die ervoor zorgt dat het formulier wordt gearchiveerd in het (digitale) personeelsdossier .

Bezwarenprocedure

28. De medewerker kan binnen 10 werkdagen nadat het beoordelingsresultaat hem bekend is geworden middels de kennisgeving van de beoordelingsautoriteit, schriftelijk bezwaar indienen bij de beoordelingsautoriteit.
29. De medewerker die bezwaar heeft ingediend, wordt in de gelegenheid gesteld dit bezwaar mondeling bij de beoordelingsautoriteit toe te lichten. Deze kan bepalen dat een of meer andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.
30. De beoordelingsautoriteit neemt binnen 10 werkdagen na indiening een beslissing betreffende het bezwaarschrift.

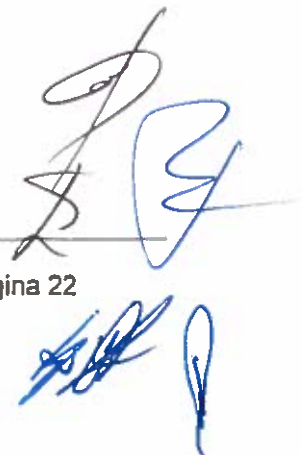
Beroepsprocedure

31. De medewerker kan binnen 20 werkdagen nadat hij van de beslissing op de hoogte is gesteld, schriftelijk in beroep gaan bij het bevoegde gezag. De indiening van een beroepschrift schort de uitvoering van de beslissing waartegen beroep wordt gemaakt niet op.
32. In het beroepschrift vermeldt de medewerker (de indiener van het beroep): naam en adres, dagtekening, de omschrijving van de beoordeling met verwijzing naar een bijgevoegde kopie, het gemotiveerde beroepschrift, eventueel voorzien van bewijsstukken.
33. Het bevoegde gezag neemt naar aanleiding van het beroepschrift, niet eerder een besluit, dan nadat op dat gebied advies is uitgebracht door de adviescommissie. Het bevoegde gezag zendt hiertoe het beroepschrift binnen 10 werkdagen na ontvangst naar de adviescommissie.
34. De door het bevoegde gezag ingestelde adviescommissie bestaat uit 3 leden, te weten:
 - Een permanent lid, aangewezen door het bevoegd gezag
 - Een permanent lid, aangewezen door de Centrale Commissie van Vakbonden
 - Een onafhankelijke voorzitter, aangewezen door de partijen in het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken. Dit lid mag niet bij de beoordeling van de medewerker betrokken zijn geweest en dient affiniteit te hebben met Human Resource ManagementEen permanent lid van de adviescommissie kan niet deelnemen bij het uitbrengen van een advies, indien het permanent lid van de adviescommissie bij dezelfde organisatie werkzaam is als de medewerker die beroep heeft ingediend. In dit geval wordt het permanent lid vervangen door een te benoemen plaatsvervanger. De adviescommissie wordt bijgestaan door een secretaris en een adjunct-secretaris aangewezen door het bevoegd gezag. De beoordelingsadviseur en de secretaris hebben geen stemrecht.
35. De leden van de adviescommissie en andere betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen uit de stukken of de bespreking in de commissie bekend is geworden
36. De adviescommissie hoort in ieder geval de beoordeelde medewerker die het beroepschrift heeft ingediend en de (mede)beoordelaar. De oproeping geschiedt binnen 15 werkdagen nadat de adviescommissie het bezwaarschrift van het bevoegd gezag heeft ontvangen. De oproeping wordt vergezeld door een afschrift van de stukken waarop de beoordeling betrekking heeft. Indien de beoordeelde medewerker zonder geldige redenen geen gevolg geeft aan de oproeping wordt hij geacht zijn beroepschrift te hebben ingetrokken. Verder kan de beoordeelde medewerker die door de adviescommissie wordt gehoord, zich daarbij laten bijstaan door een raadspersoon.

37. De adviescommissie beslist bij meerderheid van de stemmen. Geen van de leden van de adviescommissie kan zich onthouden van deelneming aan de stemming omtrent het advies of delen daarvan.
38. De adviescommissie brengt, binnen 15 werkdagen na het horen van de medewerker, schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag omtrent het beroepschrift inzake het resultaat van de beoordeling. Het advies vermeldt de bevindingen van de adviescommissie ten aanzien van de gemaakte bezwaren door de medewerker, in hoeverre deze gegrond worden geacht. Het met redenen omklede advies bevat alle feiten en omstandigheden die kunnen bijdragen tot een juiste beoordeling van het ingediende beroepschrift.
39. Het bevoegd gezag beslist op het beroepschrift na ontvangst van het advies van de adviescommissie en stelt de beoordeling vast. Binnen 10 werkdagen na de beslissing op het beroep dient de beslissing van Het bevoegd gezag aan de beoordeelde medewerker worden medegedeeld, met als bijlage het advies van de adviescommissie. Daarbij vermeldt Het bevoegd gezag in het voorkomende geval de redenen waarom niet of niet volledig aan de bezwaren is tegemoet gekomen.

Beroepsprocedure (bij het gerecht)

40. Indien de beoordeelde medewerker het ook niet eens is met de beslissing van Het bevoegd gezag kan hij binnen 30 werkdagen na de bekendmaking van de beslissing in beroep gaan bij:
- Het Gerecht in ambtenarenzaken, binnen 30 dagen, indien hij de status heeft van ambtenaar;
 - Indien in een arbeidsovereenkomst de bepalingen van de beoordelingsregeling van toepassing worden verklaard of indien men werkmansman is, kan men zijn eventuele bezwaren indienen bij het Gerecht in 1^e aanleg



Schematisch ziet het bezwaren en beroepsprocedure, vanaf punt 28 op pagina 19, er als volgt uit:

Vastlegging Beoordelingsresultaat

↓

(10 werkdagen) Bezwaar bij
beoordelingsautoriteit

↓

(5 werkdagen) Mondeling toelichten

↓

(10 werkdagen) Beslissing vastleggen

↓

(10 werkdagen) In kennisgeving

↓

Na 10 werkdagen geen bezwaar
werknemer, wordt het beoordelingsresultaat
als definitief vastgesteld

↓

(20 werkdagen) Administratief beroep

↓

(10 werkdagen) Doorzending naar
adviescommissie

↓

(15 werkdagen) Horen door
adviescommissie

↓

(15 werkdagen) Schriftelijk advies
Commissie aan bevoegd gezag

↓

(15 werkdagen) bevoegd gezag beslist

↓

(10 werkdagen) Kennisgeving aan
medewerker door bevoegd gezag Curaçao

↓

(30 werkdagen) Bezwaar bij het Gerecht

Bijlage 1: Formulier Start Functioneringsgesprek

Formulier start functioneringsgesprek

Ministerie:	
Organisatieonderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Periode waar de functionering en resultaat afspraken betrekking op heeft:	
Datum gesprek:	

Functionering- en resultaat afspraken

Functionering- en resultaat afspraken voor de komende periode

1.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

2.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

3.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

4.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

Afspraken die voortvloeien uit het beoordelingsgesprek (zie formulier ingevuld beoordelingsgesprek)

Afspraken voor de komende periode

1.

2.

3.

4.

Kern- & Keuzecompetenties

De volgende kerncompetenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld

1. Integriteit

2. Klantgericht

3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht

4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit

5. Resultaatgerichtheid

De volgende keuze competenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld

1.

2.

3.

4.

5.

Afspraken met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling

Handleiding beoordeling- en ontwikkelingsysteem

Pagina 26

Ontwikkelingsbehoefte/ noodzaak
Is er behoefte aan of noodzaak voor opleiding of (on the job) training? (Gelieve hieronder toe te lichten)
Is er behoefte aan of noodzaak voor coaching, mentoring, stage of functie roulatie? (Gelieve hieronder toe te lichten)

Ontwikkelingsafspraken
Concrete afspraken met betrekking tot opleiding, training, coaching, mentoring, stage, functie roulatie of andere aspecten betreffende ontwikkeling (van competenties):

Ondertekening

Handtekening Leidinggevende:	
Handtekening Medewerker: (voor akkoord)	
Datum:	

Bijlage 2: Formulier Functioneringsgesprek

Formulier Functioneringsgesprek

Ministerie:	
Organisatieonderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Datum functioneringsgesprek:	

Gesprekspunten van de medewerker en de leidinggevende

Gesprekspunten	
Van de medewerker	Van de leidinggevende (sterke en verbeterpunten)
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.
Gesprekspunt 1	
Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)	



Gesprekspunten

Gesprekspunt 2

Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

Gesprekspunt 3

Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

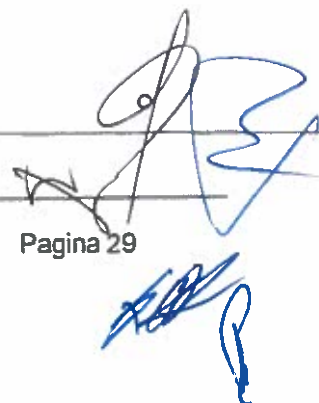
Gesprekspunt 4

Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

Gesprekspunt 5

Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

Gesprekspunt 6



Gesprekspunten

Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

Voortgang functionering- en resultaatafspraken

Voortgang functionering- en resultaat afspraken (zoals afgesproken in start functioneringsgesprek	
	Voortgang en eventueel gewenste/ noodzakelijke bijsturing of ondersteuning
1.	(Gelieve toe te lichten)
2.	(Gelieve toe te lichten)
3.	(Gelieve toe te lichten)
4.	(Gelieve toe te lichten)

Voortgang (Kern) competenties

Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-Indicatoren)	
Kern competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1. Integriteit	(Gelieve toe te lichten)
2. Klantgericht	(Gelieve toe te lichten)
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht	(Gelieve toe te lichten)
4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit	(Gelieve toe te lichten)
5. Resultaatgericht	(Gelieve toe te lichten)
Keuze Competenties (zie handboek voor prestatie-Indicatoren)	
Competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1	(Gelieve toe te lichten)
2.	(Gelieve toe te lichten)

Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-indicatoren)	
Kern competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
3.	(Gelieve toe te lichten)
4.	(Gelieve toe te lichten)
5.	(Gelieve toe te lichten)

Voortgang Ontwikkeling

Ontwikkeling: opleiding, training of het traject van mentoring, coaching, stage of functie roulatie	
	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1	(Gelieve toe te lichten)

Ondertekening

Handtekening Leidinggevende:	
Handtekening Medewerker: (voor akkoord)	
Datum:	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'B' and several other scribbles.

Bijlage 3: Formulier Beoordelingsgesprek

Formulier Beoordelingsgesprek

Ministerie:	
Organisatie onderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Beoordelingsperiode:	
Datum beoordelingsgesprek:	

Score mogelijkheden	Definitie
a. Onacceptabel	Schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde
b. Behoeft verbetering	Voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde
c. Normale prestatie	Voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde/ verricht functie naar behoren
d. Boven normale prestatie	Ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde/ verricht functie heel goed
e. Uitzonderlijke prestatie	Ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde/ verricht functie uitstekend

Beoordeling taak/ resultaatafspraken

Beoordeling functionering- / resultaatafspraken (zoals afgesproken in start functioneringsgesprek)

	Beoordeling
--	-------------

1.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
4.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Kerncompetenties

Beoordeling Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-indicatoren)	
Kern competentie	Beoordeling
1. Integriteit	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2. Klantgericht	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-indicatoren)	
Kern competentie	Beoordeling
4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
5. Resultaatgerichtheid	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Keuze competenties

Beoordeling Keuze Competenties (zie handboek)	
Competentie	Beoordeling
1	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
4.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Keuze Competenties (zie handboek)	
Competentie	Beoordeling
5.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordelingsconclusie, afspraken en ondertekening

Beoordelingsconclusie		
Eind beoordeling	Definitie	
a. Onacceptabel	Schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde	
b. Behoeft verbetering	Voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde	
c. Normale prestatie	Voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde/ verricht functie naar behoren	
d. Boven normale prestatie	Ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde/ verricht functie heel goed	
e. Uitzonderlijke prestatie	Ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde/ verricht functie uitstekend	

Afspraken <i>Deze moeten Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden zijn</i>
Wie/ Wat/ Wanneer
Wie/ Wat/ Wanneer
Wie/ Wat/ Wanneer

Wie/ Wat/ Wanneer

(Optioneel) Persoonlijke ontwikkeling

Gevolgd(e) opleiding(en), training(en), traject voor coaching, mentoring, stage of functieroulatie

Is er in de afgelopen periode een opleiding gevolgd?

Nee/ Ja, namelijk _____

Is er in de afgelopen periode een (on the job) training gevolgd?

Nee/ Ja, namelijk _____

Is er in de afgelopen periode een traject geweest van mentoring, coaching, stage of functie roulatie?

Nee/ Ja, namelijk _____

Wordt alles wat in de opleiding, training of het traject van mentoring, coaching, stage of functie roulatie is geleerd voldoende benut/ toegepast?

Naar oordeel van de medewerker: ja/ nee

Naar oordeel van de leidinggevende: ja/ nee

Wat voor afspraken kunnen in dit kader worden gemaakt? *(Gelieve hieronder toe te lichten)*

Ontwikkelingsbehoefte/ noodzaak

Is er behoefte aan of noodzaak voor opleiding of (on the job) training?

(Gelieve hieronder toe te lichten)

Is er behoefte aan of noodzaak voor coaching, mentoring, stage of functie roulatie?

(Gelieve hieronder toe te lichten)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Ontwikkelingsafspraken

Concrete afspraken met betrekking tot opleiding, training, coaching, mentoring, stage, functie roulatie of andere aspecten betreffende ontwikkeling (van competenties):

Handtekening Beoordelaar:**Handtekening Beoordeelde:**
(voor akkoord)**Handtekening Beoordeelde:**
(voor gezien)**Datum:**



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING

G.O.A			
Agenda no.:	210/2015		
Datum ontv.:	SEP 23 2015		
Par.:	B	F	11

Aan
het Centraal Georganiseerd Overleg in
Ambtenarenzaken (CGOA)
t.a.v. de Voorzitter prof., dr., ing.,
Valdemar F. Marcha
P/a Ansinghstraat no. 17
Willemstad

Datum
23 SEP 2015
Uw brief d.d.

Contactpersoon

E-mail

Uw kenmerk

Ons nummer

Zaaknummer
2015/047789

Onderwerp
Aanbieding Handleiding Beoordelings- en
Ontwikkelsysteem

Pagina

Aantal Bijlagen

2

Geachte heer Marcha,

Hierbij bied ik u de concept Handleiding Beoordelings- en Ontwikkelsysteem en het concept Landsbesluit functioneringsgesprekken aan, teneinde deze te behandelen in het Centraal Georganiseerd Overlegorgaan Ambtenarenzaken (CGOA).

De commissie "Beoordelingen" heeft in een mail d.d. 26 mei 2015 vermeld dat ze zich kunnen verenigen met de inhoud van de concept Handleiding Beoordelings- en Ontwikkelsysteem en het concept Landsbesluit functioneringsgesprekken.

Ter uitvoering van de afspraken uit het convenant "Salarisstructuur, Beoordeling en Loontrede" zal binnenkort een voorstel worden gepresenteerd voor een nieuw beleid over prestatiegerichte beloning. Dit beleid zal gekoppeld worden aan de systematiek van beoordelingen zoals opgenomen in de Handleiding Beoordelings- en Ontwikkelsysteem.

Teneinde een koppeling tussen de prestatiegerichte beoordelings- en beloningsstructuur te hebben, is het aan te bevelen om de LB-ham Beoordelingen in een latere fase aan te bieden.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING

In dit document worden namelijk ook de financiële gevolgen van de nieuwe prestatiegerichte beloningsstructuur opgenomen. Pas nadat partijen hierover overeenstemming hebben bereikt, zal de LB-ham Beoordelingen worden aangepast en worden aangeboden ter behandeling.

Hoogachtend,

De Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening

ir. E. van der Horst

Bijlagen:

- o Handleiding Beoordeling en Ontwikkelingssysteem Overheid Curaçao
- o Landsbesluit Functioneringsgesprekken.



No. 2013/10642

LANDSBESLUIT

van

no.

De Gouverneur van Curaçao,

Op voordracht van de Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening;

LANDSBESLUIT van de _____ ter uitvoering van artikel 15, zesde lid, van de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht¹ tot vaststelling van de leidraad inzake het houden van functioneringsgesprekken (Regeling functioneringsgesprekken)

Overwegende:

dat het wenselijk is regels vast te stellen met betrekking tot het houden van functioneringsgesprekken met de ambtenaren in dienst van de regering van Curaçao

Heeft goedgevonden:

Artikel 1

Het functioneringsgesprek is een formeel gesprek tussen de leidinggevende en de ambtenaar waarin, naast de samenwerking en de werkrelatie, enerzijds het functioneren van de ambtenaar in de voorgaande periode, maar tot maximaal een jaar terug, wordt besproken en anderzijds voor de voorliggende periode afspraken worden gemaakt.

Artikel 2

In deze leidraad wordt verstaan onder:

- a. formulier : het formulier, bedoeld in artikel 5, eerste lid van het Landsbesluit beoordeling ambtenaren Curaçao, dat voor de vastlegging van het functioneringsgesprek dient te worden gebruikt;
- b. leidinggevende: de chef van een ambtenaar die hiërarchisch direct boven de ambtenaar staat, die direct verantwoordelijk is voor het functioneren van deze ambtenaar en als zodanig het functioneringsgesprek met de ambtenaar voert;

¹ A.B. 2010, no. 87, bijlage f.

Artikel 3

1. Iedere leidinggevende dient aan het begin van het kalenderjaar (tenminste eenmaal per kalenderjaar) met de onder hem ressorterende ambtena(a)r(en) een start functioneringsgesprek te voeren.
2. Iedere leidinggevende dient na 2 of 3 maanden na het start functioneringsgesprek bedoeld in het eerste lid, een functioneringsgesprek te voeren. In het functioneringsgesprek wordt de samenwerking, de werkrelatie en het functioneren van de ambtenaar besproken.
3. Een ambtenaar is verplicht gevolg te geven aan de uitnodiging voor een functioneringsgesprek en daaraan deel te nemen.
4. Een ambtenaar heeft het recht om een functioneringsgesprek te verzoeken. Alsdan zal de leidinggevende er voor zorgdragen dat het functioneringsgesprek binnen tien werkdagen wordt gevoerd.
5. De leidinggevende houdt een functioneringsgesprek, anders dan het gesprek, bedoeld in het derde lid van dit artikel, uiterlijk drie maanden voordat de beoordeling van een ambtenaar wordt gemaakt.

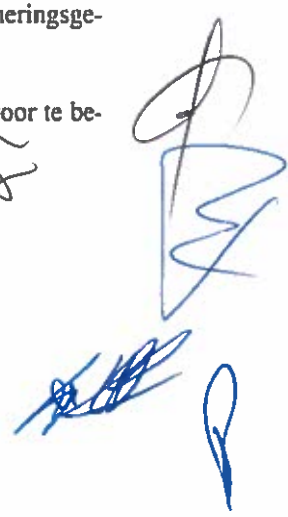
Artikel 4

1. Het als bijlage bij deze leidraad gevoegde formulier heeft als doel de uitkomst van het functioneringsgesprek vast te leggen.
2. De leidinggevende is gehouden de daartoe benodigde persoonlijke en functionele gegevens op het formulier te vermelden.

Artikel 5

1. Uiterlijk vijf werkdagen voor het functioneringsgesprek maakt de leidinggevende met de ambtenaar een afspraak over de datum, tijd en plaats van het te voeren functioneringsgesprek.
2. De leidinggevende verstrekt bij het maken van de afspraak, bedoeld in het eerste lid, ter informatie het formulier aan de ambtenaar.
3. De leidinggevende informeert de ambtenaar over het bestaan van deze leidraad en verstrekt deze op verzoek aan de ambtenaar.
4. De leidinggevende informeert de ambtenaar over het bestaan van de Regeling Beoordelingen en de Handleiding Beoordelingssysteem en de daarin omschreven procedure "functioneringsgesprekken" en verstrekt deze op verzoek aan de ambtenaar.
5. De leidinggevende verzoekt de ambtenaar zich mede aan de hand van het formulier voor te bereiden op het functioneringsgesprek.

Artikel 6



1. De leidinggevende en de ambtenaar zijn gehouden - behoudens onvoorziene omstandigheden - de afspraak voor het functioneringsgesprek na te komen. Daarvoor wordt voldoende tijd, ten minste één uur, gereserveerd. Indien er dringende redenen zijn om het gesprek uit te stellen, maken de partijen een nieuwe afspraak welke niet verder dan 10 werkdagen van de eerder gemaakte afspraak ligt.
2. De leidinggevende treft zodanige voorzieningen dat het gesprek ongestoord gevoerd kan worden.

Artikel 7

In het functioneringsgesprek worden de volgende onderwerpen besproken:

- a. de algemene functie vervulling op basis van de functiebeschrijving of takenpakket;
- b. de attitude of competenties, hieronder mede begrepen een combinatie van gedrag, kennis en vaardigheden;
- c. de werkomstandigheden;
- d. de behaalde resultaten in vergelijking tot de gemaakte afspraken;
- e. de te behalen resultaten in de komende periode en de voorwaarden om deze te realiseren;
- f. opleidingsmogelijkheden; en
- g. de loopbaan perspectieven.

Artikel 8

1. De leidinggevende vult het formulier in.
2. De leidinggevende draagt er zorg voor dat er sprake is van een tweegesprek en dat de zienswijze van de ambtenaar ook wordt opgenomen in het formulier.
3. De leidinggevende draagt er zorg voor dat uiterlijk twee werkdagen na het gesprek het ingevulde formulier ter ondertekening aan de ambtenaar wordt aangeboden.
4. Zowel de leidinggevende als de betrokken ambtenaar ondertekenen, binnen vijf werkdagen na het genoemde in lid 3 van dit artikel, het formulier voor de juiste weergave van het gesprek.
5. De ambtenaar ontvangt dezelfde werkdag een kopie van het ondertekende formulier.

Artikel 9

1. Het originele formulier wordt door de leidinggevende bewaard.
2. Indien het in het eerste lid bepaalde om praktische of organisatorische redenen niet mogelijk is, draagt de leidinggevende er zorg voor dat de opslag van het formulier centraal plaats vindt.
3. In alle gevallen is het formulier uitsluitend voor de betrokkenen ter inzage.
4. Van het derde lid kan worden afgeweken indien dat met de ambtenaar is afgesproken en dat vermeld staat in het formulier.



5. Ten behoeve van de bewaking van de afspraken is het genoemde in het derde lid van dit artikel niet van toepassing op de pagina van het formulier waar de afspraken op vermeld staan. Naast bewaring bij het origineel kan deze pagina voor het dagelijkse gebruik gekopieerd worden.
6. Een formulier wordt minimaal twaalf kalendermaanden bewaard.
Vernietiging vindt na die periode plaats indien een formulier, naar aanleiding van een gehouden functioneringsgesprek met de betrokken ambtenaar, is ingevuld en ondertekend.
7. Bij het einde van een dienstverband danwel bij overplaatsing naar een andere dienst wordt het formulier vernietigd.
8. Indien er geen enkele relatie is tussen oude en nieuwe taken zal, bij overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel waar betrokkene werkzaam is, het formulier vernietigd worden.

Artikel 10

Dit landsbesluit treedt in werking met ingang van de datum van dagtekening

Artikel 11

De ministeriele beschikking met algemene werking van de 15^e april 1999 houdende vaststelling van nadere regels ter zake van functioneringsgesprekken (Beschikking functioneringsgesprekken) (P.B. 1999, no. 75) vervalt.

Artikel 12

Dit landsbesluit wordt in het publicatieblad geplaatst.

Artikel 13

Dit landsbesluit wordt aangehaald als: Leidraad functioneringsgesprekken Curaçao.

Willemstad,

De Minister van Bestuur,
Planning en Dienstverlening

Uitgegeven de,
De Minister van Algemene Zaken



Toelichting op de Leidraad Functioneringsgesprekken

1. INLEIDING

Het functioneringsgesprek is bedoeld om tezamen met een medewerker te evalueren hoe in de afgelopen periode deze heeft gefunctioneerd. Met deze periode wordt de periode bedoeld die ligt tussen het voorgaande functioneringsgesprek en het nieuwe. Deze periode kan echter nimmer meer dan 12 maanden zijn. Indien voor de eerste maal sprake is van een functioneringsgesprek kan de evaluatie eveneens niet langer terug gaan dan 12 maanden.

Er wordt gesproken over de gehaalde productie, de kwaliteit van de geleverde producten, oorzaken die voornoemde zaken positief of negatief beïnvloed hebben en de attitude van de medewerker.

Ook de werkrelatie met de leidinggevende komt aan de orde. Het functioneringsgesprek is dan ook duidelijk een tweegesprek. De zienswijze van beide betrokkenen dient dan ook in het te gebruiken formulier tot uitdrukking te komen.

Het functioneringsgesprek is vooral gericht op de toekomst. Er worden voor de toekomst concrete (werk)afspraken gemaakt. Welke producten, in welke tijd en welke kwaliteit dient de medewerker in de komende tijd te leveren. Welke randvoorwaarden zijn daarvoor nodig. Welke attitude wordt van de ambtenaar verwacht. Met dat laatste wordt bedoeld dat er gesproken wordt over de ervaring die men heeft betreffende de houding van de ander in het dagelijkse verkeer met collega's en cliënten, het in teamverband werken en het omgaan met de huishoudelijke regels e.d. Deze worden vastgelegd in de vorm van competenties.

Het mag een ieder duidelijk zijn dat een functioneringsgesprek niet vrijblijvend is.

Dit impliceert echter niet dat een functioneringsgesprek rechtspositionele gevolgen heeft.

Het functioneringsgesprek is daar niet voor bedoeld en is uitsluitend om enerzijds de stand van zaken op te nemen en anderzijds om de komende werkperiode te bespreken.

Het beoordelingssysteem is het instrument dat wel rechtspositionele gevolgen kan geven. De gemaakte werkafspraken en de daaruit voortvloeiende geleverde prestatie zijn daarbij uiteraard wel een graadmeter.

Tot slot merkt de ondergetekende op dat als alom de eerste functioneringsgesprekken zijn gevoerd er een schriftelijke evaluatie zal plaatsvinden waaraan alle medewerkers kunnen deelnemen.

De daaruit voortvloeiende informatie kan leiden tot gegevens en conclusies die aanleiding geven aanpassingen te realiseren.

De medewerkers zullen zowel over de uitslag van de enquête als over de eventuele aanpassingen geïnformeerd worden.

De evaluatie zal door de medewerkers anoniem kunnen worden ingevuld.

2. ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 3. Lid 1 en 2.

Om goed uitdrukking te geven aan het feit dat het voeren van functioneringsgesprekken een wezenlijk onderdeel is van een organisatie wordt hier de verplichting voor beide partijen vermeld.

Lid 3.

Daar de ambtenaar tussentijds wegens belangrijke redenen de noodzaak kan hebben nieuwe ontwikkelingen en afspraken te bespreken en vast te leggen wordt die mogelijkheid in dit lid vastgelegd. Daarbij wordt opgemerkt dat het niet zo kan zijn dat een ambtenaar daar frequent gebruik van maakt. Indien dat het geval mocht zijn dan zal dit in een functioneringsgesprek aan de orde moeten worden gesteld.

Daar een verzoek tot een functioneringsgesprek duidt op ernstige zaken die geen uitstel dulden is het op korte termijn voeren van zo'n gesprek verplicht gesteld.

Lid 4.

De medewerker dient in de gelegenheid te zijn om na het functioneringsgesprek waar nodig zijn prestaties bij te stellen. In verband hiermee is bepaald dat de leidinggevende minimaal drie maanden voor de beoordeling een functioneringsgesprek moet houden met de ambtenaar.

Artikel 5.

Het is de bedoeling dat betrokkenen bij het maken van de afspraak voor een functioneringsgesprek samen vooroverleg hebben over de voorbereiding en de daarbij behorende gedachten over onderwerpen die men wil bespreken.

Lid 3 en 4.

Daar de ambtenaar al in het bezit kan zijn van de nodige stukken danwel hij voldoende geïnformeerd is en geen behoefte heeft aan verstrekking van de stukken is hier niet een verplichting tot verstrekking van deze leidraad en de handleiding Beoordelingssysteem en de daarin omschreven procedure "functioneringsgesprekken". Daar echter voorkomen moet worden dat men niet van het bestaan weet wordt via lid 3 en 4 de leidinggevende verplicht de ambtenaar te informeren en desgewenst de stukken te geven.

Artikel 6.

Voor een goed gesprek is het een randvoorwaarde dat dit in een rustige omgeving plaatsvindt.

Artikel 7.

Als de ambtenaar een leidinggevende functie heeft kan bij het onder a gestelde ook gesproken worden over leidinggevende aspecten, managementactiviteiten, beleidszaken e.d.

Ten aanzien van de onderdelen f en g, kan het volgende worden opgemerkt.

Het functioneringsgesprek is geen gesprek over salariering maar wel bedoeld om samen te kijken naar de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker. Deze kunnen zowel nodig zijn voor het goed uitoefenen van de huidige functie als passen in een carrière planning waar zowel de dienst als de ambtenaar mee gebaat zijn. Er kunnen in het gesprek geen beloftes worden gedaan anders dan dat de leidinggevende op hoger niveau voorstellen voor zal doen.

Tot slot wordt bij dit artikel opgemerkt dat dit artikel bedoeld is om te omschrijven welke onderwerpen in ieder geval aan de orde moeten komen. Het is zeker niet bedoeld om onderwerpen uit te sluiten. Dat wil zeggen dat alle onderwerpen die een relatie hebben met het functioneren van de ambtenaar aan de orde kunnen worden gesteld.

Artikel 8.

Het functioneringsgesprek is een van de middelen om niet alleen naar het functioneren van de medewerker te kijken maar ook om de samenwerking te bespreken. De leidinggevende dient zich dan ook kwetsbaar op te stellen en open te staan voor de mening van de medewerker over zijn chef. Deze mening dient in het verslag herkenbaar te zijn.

Ingevolge lid 4, dient de betrokken ambtenaar het formulier te tekenen. Hij tekent niet voor het eens zijn met datgene wat de leidinggevende heeft gezegd, maar tekent voor het feit dat de geschreven tekst het besprokene goed weergeeft.

Bij het niet eens zijn met datgene wat een van de partijen opmerkt dient dat vermeld te worden in het formulier. Het spreekt voor zich dat er altijd getracht moet worden consensus te bereiken over de afspraken. Mocht overeenstemming niet lukken dan zal besproken moeten worden hoe



daar mee omgegaan moet worden. Het gesprek enige dagen later voortzetten en/of het bespreken met de naast hogere chef zijn enige van de mogelijkheden om dit vraagstuk op te lossen.

Artikel 9.

Dit artikel is bedoeld om de vertrouwelijkheid van het gesprek zo goed mogelijk te bewaken. De afspraken dienen echter wel gemakkelijk te volgen zijn. Deze kunnen daarom niet onder de vertrouwelijkheid vallen. Mochten er bij de afspraken zaken aan de orde zijn die de vertrouwelijkheid geweld aan doen dan dienen deze op de laatste bladzijde van het formulier onder "afstemming voor de komende periode" vermeld te worden.

Lid 6 is opgenomen om te voorkomen dat bij het voeren van meerdere functioneringsgesprekken binnen 12 kalendermaanden formulieren binnen het jaar worden vernietigd.

Daar een volgend functioneringsgesprek altijd terugkijkt naar de voorgaande periode, en dit ook op het formulier vermeld kan worden, is verdere dossiervorming niet nodig.

3. GESPREKSFORMULIER

1. Algemeen

De personele gegevens op het voorblad van het formulier kunnen door de afdeling HR, of de ambtenaar die daarvoor aangewezen is, tevoren ingevuld worden. De bedoeling daarvan is dat de leidinggevende wellicht relevante achtergrondinformatie ter plaatse ter beschikking heeft. Een gesprek met een reeds lange tijd in dienst zijnde ambtenaar kan bijvoorbeeld anders zijn dan met een ambtenaar die pas sinds kort in dienst is.

2. Gesprekspunten

Bij de uitnodiging voor het gesprek heeft de leidinggevende aan de ambtenaar verzocht om zich goed voor te bereiden en de onderwerpen die hij aan de orde wil stellen op te schrijven. Bij aanvang van het gesprek worden van beide betrokkenen de gewenste besprekingspunten puntsgewijs genoteerd op het formulier bij het onderdeel Gesprekspunten. Bovendien worden er afspraken gemaakt op welk moment en in welke volgorde deze onderwerpen aan de orde komen. Tot slot wordt hier gesproken over de samenwerking. Daarbij kan ook nader ingegaan worden op de attitude van de medewerker en de leidinggevende.

3. Voortgang taak en resultaatafspraken

Mede aan de hand van de functiebeschrijving, de gemaakte functioneringsafspraken en de afgesproken competenties wordt nagegaan welke taken er wel of niet gedaan zijn. De redenen worden daarbij besproken en kunnen tot nieuwe afspraken en bijsturing leiden. Het is dus zeker niet zo dat bij voorbaat de taken die niet gedaan zijn een negatief beeld geven over het functioneren van de medewerker. De zienswijze van de medewerker dient duidelijk bij alle onderwerpen aan de orde te komen.

De evaluatie van de gemaakte afspraken is een belangrijk onderdeel van het gesprek.

Daarnaast kan op dezelfde wijze de voortgang worden besproken inzake de kern- en keuzecompetenties en gemaakte afspraken.

4. Gesprekspunten en afstemming over de komende periode

Bij de verschillende onderdelen van het gespreksformulier vindt kort verslaglegging plaats van het overleg dat noodzakelijk is om te komen tot de afspraken die vermeld worden op de daarbij corresponderende onderdelen van het gespreksformulier. Bovendien wordt er gesproken over de loopbaanontwikkeling en kunnen bij het onderdeel Voortgang Ontwikkeling verdere bijzonderheden worden vermeld.



5. Afspraken

Zoals bij artikel 9 is vermeld blijven deze afspraken buiten de vertrouwelijkheid van het gespreksformulier. Hier dienen de werkafspraken over de taken, productie, kwaliteit, tijdsplanning en dergelijke op een objectieve en concreet (toetsbare) manier vermeld te worden.

Bij de "afspraken" wordt ook vastgelegd hoe men de genoemde taken, resultaten, wijze van functie vervulling en de daarvoor benodigde randvoorwaarden denkt te realiseren.

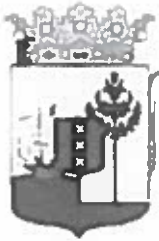
Deze "afspraken" kunnen gekopieerd worden en ten behoeve van de bewaking van de gewenste voortgang worden gebruikt.



Er dient voor gewaakt te worden dat afspraken die van vertrouwelijke aard zijn, en niet voor een ander bedoeld zijn, hier vermeld worden. Deze dienen op de laatste pagina apart vermeld te zijn.

De Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening,





MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING

Handleiding Beoordeling-en Ontwikkelingssysteem Overheid Curaçao

April 2015



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'F' and several other initials.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
2.	Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem	2
2.1	Doel van het systeem/ de gesprekken	2
2.2	De rol van de leidinggevende	2
2.3	Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker	2
2.4	Tijdsplanning beoordelingssysteem	3
2.5	Contractanten	3
3.1	Het start functioneringsgesprek	4
3.2	Procedure Start functioneringsgesprek	4
4.	Het Functioneringsgesprek	8
4.1	Het functioneringsgesprek	8
4.2	Procedure functioneringsgesprek	8
5.	De beoordeling en het beoordelingsgesprek	12
5.1	Het beoordelingsgesprek	12
5.2	Beoordeling functionering-, resultaatafspraken en (kern) competenties	12
5.3	Toelichting scoringniveaus en -definities	13
5.4	Bepalen van de eindbeoordeling	14
5.5	Persoonlijke Ontwikkeling	15
5.6	De procedure	16
Bijlage 1: Formulier Start Functioneringsgesprek		23
Bijlage 2: Formulier Functioneringsgesprek		27
Bijlage 3: Formulier Beoordelingsgesprek		33

\$



1. Inleiding

Dit is de handleiding van het beoordeling- en ontwikkelingssysteem voor alle ministeries van de overheid van het land Curaçao. In deze handleiding is informatie opgenomen over het functionerings- en het beoordelingsgesprek. Voor vragen kunt u altijd terecht bij de HR account manager binnen uw ministerie .

Deze handleiding geeft ondersteuning bij het voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken. De handleiding bestaat uit 6 hoofdstukken. In hoofdstuk 2 wordt het personeelsbeoordelingssysteem beschreven en toegelicht. In de hoofdstukken 3, 4 en 5 wordt iedere gespreksvorm behandeld.

NB: Daar waar in deze handleiding hij/zijn staat, kan uiteraard ook zij/ haar worden gelezen.

2. Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem

2.1 Doel van het systeem/ de gesprekken

Het beoordeling- en ontwikkelingssysteem bestaat uit functionerings- en beoordelingsgesprekken. Het is een belangrijk instrument van Human Resources Management (HRM) en heeft een verbeter-, een ontwikkel- en een beheersdoel. De doelen zijn:

Verbeter- en ontwikkeldoel:

- Het optimaliseren van prestaties, motivatie, resultaten en gedrag van medewerkers;
- Het in kaart brengen van de capaciteiten van de medewerker;
- Het inventariseren van ontwikkelingsbehoeften en het geven van follow-up hieraan;
- Het op structurele wijze geven van feedback en begeleiding;
- Het systematisch en periodiek bespreken, vastleggen en maken van afspraken;
- Het verbeteren van communicatie en werkrelaties;
- Het verbeteren van werkomstandigheden;
- Het afstemmen van organisatorische en individuele belangen en behoeften;
- Het evalueren van selectiebeslissingen.

Beheersdoel:

Het onderbouwen van beheersbeslissingen zoals loonsverhogingen en overplaatsing op basis van evaluatie van geleverde prestaties.

2.2 De rol van de leidinggevende

De rol van de leidinggevende bepaalt in grote mate het succes van het beoordeling- en ontwikkelingssysteem. Het is belangrijk dat de leidinggevende leiding geeft met behulp van een coachende stijl van leidinggeven. Een leidinggevende met een coachende stijl van leidinggeven geeft de medewerker de ruimte om zelf met ideeën en oplossingen te komen. Verder geeft een leidinggevende die deze stijl hanteert op constructieve wijze feedback en staat hij zelf ook open voor feedback.

2.3 Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker

Persoonlijke ontwikkeling van de medewerker is zeer belangrijk binnen de overheid. Om deze reden loopt de ontwikkeling als een rode draad door het beoordelingssysteem heen. Bij de functionering- en beoordelingsgesprekken worden de ontwikkelingsbehoeften en noodzaak besproken en worden hierover afspraken gemaakt. Bij het beoordelingsgesprek worden de afspraken geëvalueerd en bij de functioneringsgesprekken worden de functionering- en prestatieafspraken gemaakt en wordt de voortgang van de afspraken besproken.

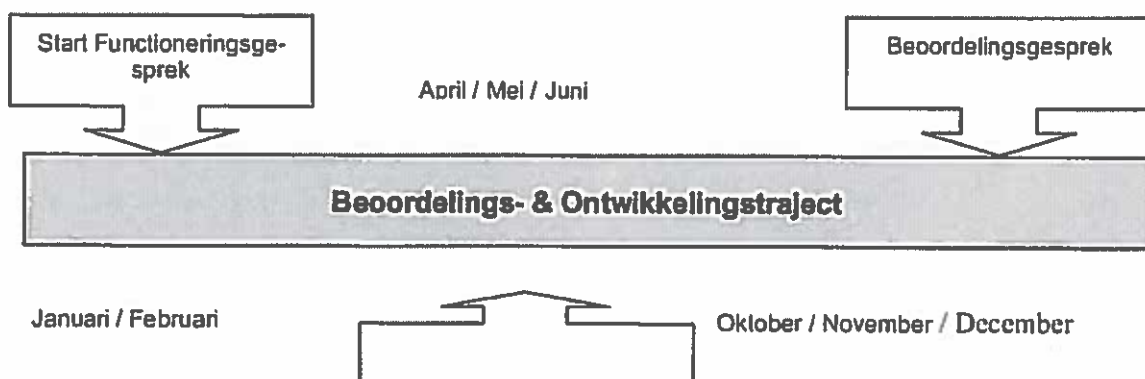
Indien afspraken worden gemaakt over training en/of opleiding om te voorzien in de ontwikkelingsbehoefte van de medewerker, dient de verantwoordelijke leidinggevende de procedures en richtlijnen te volgen zoals wordt opgesteld door de beleidsorganisatie

Human Resources en Organisatie ontwikkeling (HRO) van het Ministerie van Bestuur, Planning en Dienstverlening (BPD) .

2.4 Tijdsplanning beoordelingssysteem

De beoordelingssystematiek bestaat uit een cyclus met drie (3) type gesprekken te weten het gesprek waarin functionering- en prestatieafspraken worden gemaakt ofwel het start functioneringsgesprek, het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek. Deze gesprekken worden in de volgende hoofdstukken nader toegelicht. Een weergave van de tijdsbalk met de diverse gesprekken wordt in onderstaand figuur (fig. 1) weergegeven. Cruciale maanden voor dit traject zijn:

- Januari/Februari: Start functioneringsgesprek
- April/Mei/Juni: Functioneringsgesprek
- Oktober/November/December: Beoordelingsgesprek



Figuur 1: schematische weergave gesprekken

Bij indiensttreding, overplaatsing of ziekte van een medewerker kan worden afgeweken van de gangbare periodes.

2.5 Contractanten

Indien een personeelslid niet de Nederlandse nationaliteit heeft of ouder is dan 60 jaar, kan hij geen aanstelling krijgen conform de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht. Met het personeelslid zal een contract conform het Burgerlijk Wetboek worden aangegaan. De beoordeling- en ontwikkelingssysteem is conform de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht alleen van toepassing op ambtenaren, maar kan naar analogie toegepast worden op contractanten in dienst van de overheid. Deze bepaling zal opgenomen moeten worden in het contract.

3. Het Start Functioneringsgesprek

3.1 Het start functioneringsgesprek

Het start functioneringsgesprek is een gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij specifiek, meetbaar, actueel, realistisch en tijdgebonden (SMART) afspraken worden gemaakt voor de komende periode over de taken, de functionering- en prestatieafspraken en de ontwikkeling van de medewerker.

Het jaarplan van het ministerie of organisatieonderdeel kan als uitgangspunt dienen. Het jaarplan is een afgeleide van het regeerprogramma dat is vertaald in doelen. Hierin worden de doelen SMART geformuleerd en worden bijbehorende prestatie indicatoren bepaald. De resultaatafspraken die bepaald worden in het start functioneringsgesprek, worden aan het eind van de beoordelingsperiode beoordeeld. De medewerker moet invloed uit kunnen oefenen op de resultaten die moeten worden bereikt in de planning en control cyclus.

De periodieke management rapportages bevatten de metingsresultaten van de prestatie indicatoren uit het jaarplan. Deze worden in MT goedgekeurd en in de periodieke rapportages weergegeven. Deze prestatie indicatoren projecteren steeds een weergave en stand van zaken van behaalde resultaten. De individuele prestaties worden hiermee vergeleken.

Een prestatie Indicator kan bijvoorbeeld zijn:

1. Wachttijden. De prestatienorm kan zijn wachttijd van 15 minuten per klant;. De prestatie afspraak met de individuele medewerker kan zijn dat hij binnen 15 minuten de klant heeft afgehandeld.
2. Behandeltijd voor afgifte van een bouwvergunning. De prestatienorm kan zijn dat 80% van alle aanvragen voor bouwvergunning binnen 6 weken afgehandeld moeten zijn.

Ook worden afspraken gemaakt die betrekking hebben op (competentie)ontwikkeling van de medewerker. Het gespreksformulier is opgenomen in de bijlage. Aan de hand van dit formulier worden de afspraken gemaakt over het functioneren.

Bij de functionerings- en resultaatafspraken ontvangt de medewerker ook informatie over die competenties die voor hem van toepassing zijn en die zullen worden beoordeeld bij het komende beoordelingsgesprek. Het betreft kerncompetenties en keuzecompetenties. Kerncompetenties vloeien voort uit de missie, de visie, de organisatiedoelstelling en de kritische succesfactoren van de overheidsorganisatie. Deze kerncompetenties zijn op elk niveau binnen de organisatie van belang hoewel er op elk niveau verschillend invulling aan dient te worden gegeven. De keuzecompetenties zijn competenties die op functiegroepen van belang zijn.

3.2 Procedure Start functioneringsgesprek

Begrippen

Start functioneringsgesprek Een gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij taak-, functionering-, en resultaat afspraken worden gemaakt voor de komende periode

Medewerker Degene die in dienst is van de overheid

Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau
Formulier voor het start functioneringsgesprek	Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij start functioneringsgesprekken (dit is opgenomen in bijlage 1)
Competenties	Het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, noodzakelijk voor een goede functie vervulling

Frequentie/ periode

1. Het start functioneringsgesprek vindt plaats binnen een kwartaal of aan het begin van de beoordelingsperiode en vindt tenminste eenmaal per kalenderjaar plaats.
2. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het start functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
3. Voor medewerkers die in dienst treden of die zijn overgeplaatst geldt dat aan het begin van hun indiensttreding/ overplaatsing een start functioneringsgesprek zal plaatsvinden, met nieuwe afspraken.
4. Indien er tussentijds wijzigingen plaatsvinden of noodzakelijk zijn, kunnen de functionerings- en resultaatafspraken worden aangevuld, bijgesteld of aangepast met instemming van beide partijen (medewerker en leidinggevende).

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-account manager stuurt de leidinggevend en bijtijds een herinnering over de periode waarin zij een start functioneringsgesprek dienen te voeren.
6. De leidinggevende spreekt tenminste 5 werkdagen voor het start functioneringsgesprek plaatsvindt een datum en tijdstip af met de medewerker ten behoeve van het start functioneringsgesprek en verstrekt aan de medewerker ter voorbereiding een blanco formulier.
7. Beide gesprekspartners bereiden zich voor op het gesprek door zelf ieder een concept formulier voor start functioneringsgesprek in te vullen. Het zwaartepunt van de voorbereiding kan bij de medewerker liggen of bij de leidinggevende, afhankelijk van de taakvolwassenheid van de medewerker, waardoor deze meer of minder sturing nodig heeft.

8. De handleiding functionering-, en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van het start functioneringsgesprek liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-account manager, eveneens op het intranet van de overheid.

Het gesprek

9. Voor het gesprek dient minimaal één uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker.
10. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het gesprek niet worden gestoord.
11. Het formulier voor het start functioneringsgesprek wordt als leidraad gehanteerd bij het gesprek.
12. Tijdens het gesprek worden de functionerings- en resultaatafspraken besproken en worden hierover afspraken gemaakt, de competenties waar de medewerker op zal worden beoordeeld worden vastgelegd en er worden afspraken gemaakt met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
13. Tijdens of na het gesprek wordt het formulier door de leidinggevende ingevuld/aangevuld.
14. Indien een eerste gesprek naar mening van de leidinggevende niet tot (voldoende) afspraken leidt, kan een tweede gesprek worden gepland, opnieuw binnen een week.
15. De leidinggevende beslist als er een patstelling dreigt. Mocht de medewerker bezwaar hebben tegen de aldus tot stand gekomen afspraken dan kan hij zich wenden tot de naast hogere leidinggevende, die in deze bemiddelt en beslist.
16. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan de HR-account manager op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het gesprek.
17. De HR-accountmanager kan in specifieke gevallen ook op verzoek van een lid van het Management Team of de directeur van de betreffende organisatie als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het gesprek.

Ondertekening en bewaring van het formulier

18. Het ingevulde formulier van het start functioneringsgesprek, wordt binnen 5 werkdagen na het gesprek voor akkoord getekend door de leidinggevende en de medewerker en door de leidinggevende overgedragen aan de door de Secretaris - Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager. Deze draagt zorg dat het originele ingevulde formulier in het betreffend (digitale) personeelsdossier wordt gearhiveerd.
19. De leidinggevende verstrekt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier aan de medewerker.

Overige bepalingen

20. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat zijn medewerker tijdig een start functioneringsgesprek ontvangt.
21. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
22. De leidinggevende gaat vertrouwelijk om met het ingevulde formulier en met dat wat in het gesprek is besproken.

4. Het Functioneringsgesprek

4.1 Het functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend "tweerichtingsverkeer" gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende over structurele punten in de functie vervulling met het doel om belemmeringen en knelpunten op te sporen en aan te pakken, zodat de motivatie en het functioneren van de medewerker in de komende periode positief kan worden beïnvloed. Zowel de medewerker als zijn leidinggevende kunnen gesprekspunten aandragen. Gesprekspunten die tijdens een functioneringsgesprek aan de orde kunnen komen zijn aspecten met betrekking tot onder meer:

- (voortgang van) afspraken die tijdens het start functioneringsgesprek zijn gemaakt;
- werkomstandigheden;
- communicatie en samenwerking tussen collega's;
- werksfeer;
- relatie tussen ondergeschikte en leidinggevende;
- ontwikkeling van de medewerker (opleidingen/ loopbaan);
- positieve aspecten en knelpunten aangaande bovengenoemde aspecten en mogelijke oplossingen.

Ook wordt de voortgang besproken van afspraken en aandachtspunten met betrekking tot taken en resultaten en competenties (ontwikkeling) die aan de orde zijn gekomen bij het beoordelingsgesprek of het start functioneringsgesprek.

Een functioneringsgesprek is géén beoordelingsgesprek. Er wordt geen beoordeling of score gegeven aan de medewerker. Er worden ook geen beheersmaatregelen gekoppeld aan de resultaten van een functioneringsgesprek.

Voor het functioneringsgesprek wordt een formulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in bijlage 2.

4.2 Procedure functioneringsgesprek

Begrippen

Functioneringsgesprek	Een regelmatig terugkerend gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende over structurele punten in het werk, de werksfeer, de werkkuitvoering en de werkomstandigheden
Medewerker	Degene die in dienst is van de overheid en wordt beoordeeld.
Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau

Formulier voor Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij
functioneringsgesprekken functioneringsgesprekken. Dit is opgenomen in bijlage 2.

Frequentie

1. Het functioneringsgesprek vindt minimaal 1 keer per jaar plaats namelijk in de maand april, mei of juni.
2. Indien de leidinggevende en/of de medewerker hieraan behoefte heeft kan ook een additioneel functioneringsgesprek worden gevoerd in een andere periode.
3. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
4. Voor medewerkers die in dienst treden of die zijn overgeplaatst vlak voor of vlak na de bovengenoemde periode kan het functioneringsgesprek plaatsvinden in een andere periode.

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR -accountmanager stuurt de leidinggevend en tijdig een herinnering over de periode waarin zij een functioneringsgesprek dienen te voeren.
6. De leidinggevende spreekt tenminste 5 werkdagen voor het functioneringsgesprek plaats vindt een datum en tijdstip af met de medewerker ten behoeve van het functioneringsgesprek en verstrekt aan de medewerker ter voorbereiding een blanco formulier.
7. De handleiding functionering- en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van de functioneringsgesprekken liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en worden digitaal beschikbaar gesteld.

Gesprekspunten

8. Zowel de medewerker als zijn leidinggevende kunnen gesprekspunten aandragen.
9. Gesprekspunten die tijdens een functioneringsgesprek aan de orde kunnen komen zijn aspecten met betrekking tot onder meer:
 - (voortgang van) afspraken die tijdens het start functioneringsgesprek zijn gemaakt;
 - werkomstandigheden;
 - communicatie en samenwerking tussen collega's;
 - werksfeer;
 - relatie tussen ondergeschikte en leidinggevende;

- ontwikkeling van de medewerker (opleidingen/ loopbaan);
- positieve aspecten en knelpunten aangaande bovengenoemde aspecten en mogelijke oplossingen.

Daarnaast kan in dit gesprek de gemaakte afspraken en de (competentie)ontwikkelingsafspraken worden besproken.

Het gesprek

10. Voor het gesprek dient minimaal één uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker.
11. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het functioneringsgesprek niet worden gestoord.
12. Het formulier voor functioneringsgesprekken wordt als leidraad gehanteerd bij het functioneringsgesprek.
13. Tijdens het functioneringsgesprek worden de gesprekspunten van de medewerker en de leidinggevende besproken en worden afspraken gemaakt. Eerst komen de gesprekspunten van de medewerker aan de orde en vervolgens de gesprekspunten van de leidinggevende.
14. Tijdens of na het functioneringsgesprek wordt het formulier door de leidinggevende ingevuld en/of aangevuld.
15. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan de HR-accountmanager op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het functioneringsgesprek.
16. De HR-account manager kan in specifieke gevallen ook op verzoek van een lid van het Management Team of de directeur van de organisatie als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het functioneringsgesprek.

Ondertekening en bewaring van het formulier

17. Het ingevulde formulier wordt binnen 5 werkdagen na het gesprek) voor akkoord getekend door de leidinggevende en de medewerker en door de leidinggevende overgedragen aan de door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager. Deze draagt zorg dat het originele ingevulde formulier in het betreffende (digitale) personeelsdossier wordt gearchiveerd.
18. De leidinggevende verstrekt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier aan de medewerker.

Overige bepalingen

19. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat zijn medewerker tijdig een functioneringsgesprek ontvangt.

20. De door de Secretaris-Generaal aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
21. De leidinggevende gaat vertrouwelijk om met het ingevulde formulier en met dat wat in het functioneringsgesprek is besproken.

5. De beoordeling en het beoordelingsgesprek

5.1 Het beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek waarin de leidinggevende zijn beoordeling over een bepaalde beoordelingsperiode toelicht en waarin de beoordeling wordt besproken. Het betreft een beoordeling van de functionerings- en resultaatafspraken die zijn gemaakt in het start functioneringsgesprek en zijn vastgelegd in de betreffende formulieren. Voor het beoordelingsgesprek wordt ook een formulier gebruikt. Dit formulier is opgenomen in bijlage 3.

Het beoordelingsgesprek vormt de formele afsluiting van de cyclus voor de personeelsbegeleiding op het gebied van de functie vervulling en ontplooiing. Het essentiële verschil tussen een functionering- en een beoordelingsgesprek is dat er aan het beoordelingsgesprek beheersbeslissingen gekoppeld kunnen worden.

Een voorwaarde om een beoordelingsgesprek te kunnen voeren is dat er op zijn minst enige maanden terug een functioneringsgesprek gevoerd is omdat een medewerker niet afgerekend kan worden op werkprestaties als hier tussentijds geen feedback over is gegeven en er hierover geen duidelijke afspraken zijn gemaakt. In dit kader zijn zowel het start functioneringsgesprek als het functioneringsgesprek in de praktijk net zo belangrijk als het beoordelingsgesprek.

In het beoordelingsgesprek wordt ook aandacht geschonken aan persoonlijke ontwikkeling. Dit onderdeel is apart opgenomen op het formulier en er wordt voor dit onderdeel apart getekend. Dit onderdeel is niet verplicht maar optioneel.

De toelichting van de beoordeling geschiedt door de leidinggevende, de medewerker kan hierbij geen inbreng geven. Het maken van afspraken en het bespreken van de persoonlijke ontwikkeling aan de andere kant karakteriseert zich door communicatie welke in twee richtingen geschiedt. Hierbij gaan de leidinggevende en medewerker met elkaar in gesprek om samen tot afspraken en oplossingen te komen.

5.2 Beoordeling functionering-, resultaatafspraken en (kern) competenties

Ten behoeve van de beoordeling worden de functionerings- en resultaatafspraken beoordeeld welke in de start functioneringsgesprek zijn vastgelegd.

Verder worden kerncompetenties en keuzecompetenties beoordeeld. Kerncompetenties vloeien voort uit de missie, de visie, de organisatiedoelstelling en de kritische succesfactoren van de overheidsorganisatie. Deze kerncompetenties zijn op elk niveau binnen de organisatie van belang hoewel er op elk niveau verschillend invulling aan dient te worden gegeven. De keuzecompetenties zijn competenties die op functiegroepen van belang zijn. Iedere medewerker kan op maximaal 5 keuze competenties worden beoordeeld.

Er is een competentiehandboek waarin de diverse competenties en prestatie-indicatoren zijn opgenomen. Het handboek ligt ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en wordt eveneens digitaal beschikbaar gesteld.

Onderhoud van (kern)competenties

Een beoordelingssysteem is een dynamisch systeem. Het systeem dient met de organisatie mee te veranderen. Dat wil zeggen dat ook de beoordelingscriteria regelmatig dienen te worden geëvalueerd en bijgesteld. Nieuwe competenties kunnen worden toegevoegd, bestaande competenties worden aangepast of weggehaald. De competenties zijn opgenomen in een competentiehandboek. Het competentiehandboek wordt bijgehouden door de beleidsorganisatie HRO van het Ministerie van BPD. De ministeries kunnen input hierop geven.

Onderhoud van prestatie-indicatoren

Competenties worden bij voorkeur uitgewerkt naar prestatie-indicatoren. Deze kunnen per ministerie en per functiegroep verschillend zijn. De prestatie-indicatoren die zijn opgenomen in het competentiehandboek vormen een leidraad. De prestatie-indicatoren kunnen door leidinggevendenden worden aangepast en aangevuld.

Bepalen keuzecompetenties

De keuzecompetenties worden per ministerie per functiegroep bepaald door de Secretaris-Generaal van het betreffende ministerie. Hij kan zich hierbij laten adviseren door vakspecialisten van HRO. Een keuze competentie dient minimaal 2 jaar achtereenvolgens te worden beoordeeld, voordat deze als keuze competentie kan worden wegge laten.

Medewerkers kunnen worden beoordeeld op maximaal 5 keuze competenties. De keuze competenties die bij de komende beoordeling zullen worden beoordeeld dienen bij het start functioneringsgesprek aan de orde te komen en worden vastgelegd in een het bijbehorende formulier, minimaal 6 maanden voor het beoordelingsgesprek.

5.3 Toelichting scoringniveaus en -definities

De waarderingsdefinities (ook wel score- of schaaldefinities genoemd) die de beoordelaar kan gebruiken bij de beoordeling zijn de volgende:

Score mogelijkheden	Definitie
a. Onacceptabel	schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde;
b. Behoeft verbetering	voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde;
c. Normale prestatie	voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde; verricht functie naar behoren;
d. Boven normale prestatie	ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde; (verricht functie heel goed);
e. Uitzonderlijke prestatie	ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde; (verricht functie uitstekend).

Belangrijk hierbij is dat ook de gemiddelde prestatie (bijvoorbeeld per functiegroep) als uitgangspunt wordt gehanteerd. Dat wil zeggen dat als een medewerker in een jaar een prestatie levert die gelijk is aan de prestatie van het jaar daarvoor terwijl de gemiddelde

prestatie van de overige medewerkers op dat specifieke punt significant is toegenomen, deze medewerker een beoordeling kan ontvangen die lager is dan de beoordeling die hij in het vorige jaar heeft ontvangen. Uiteraard wordt hierbij gedifferentieerd naar niveau en wordt rekening gehouden met de individuele persoonlijke omstandigheden.

5.4 Bepalen van de eindbeoordeling

Bij het bepalen van de eindbeoordeling dienen de volgende stappen te worden ondernomen. Stap 1 tot en met 3 moet gedaan worden voor de beoordeling van de functionerings- en resultaatafspraken en de kern- en keuzecompetenties. In het witte deel van de kolom is een voorbeeld ter illustratie opgenomen.

Stap 1. Vaststellen van het aantal keer dat de verschillende beoordelingsniveaus zijn toegekend voor functionerings- en resultaatafspraken:

Score:	Waarde	Aantal keren dat score is toegekend*
a. Onacceptabel	1	1
b. Behoeft verbetering	2	2
c. Normale prestatie	3	4
d. Boven normale prestatie	4	2
e. Uitzonderlijke prestatie	5	1
		<i>Totaal 10</i>

* dit wil zeggen dat er 1 keer Onacceptabel is gescoord

Stap 2. Berekenen van de totale waarde van de beoordeling voor functionering- en resultaatafspraken:

Score:	Waarde	Aantal keren dat score is toegekend*	Totale waarde: = de waarde x aantal keer dat gescoord is = kolom 2 x kolom 3
a. Onacceptabel	1	1	(1x1)=1
b. Behoeft verbetering	2	2	(2x2)=4
c. Normale prestatie	3	4	(3x4)=12
d. Boven normale prestatie	4	2	(4x2)= 8
e. Uitzonderlijke prestatie	5	1	(5x1)= 5
		<i>Totaal 10</i>	<i>Totaal 30</i>

* dit wil zeggen dat er 1 keer Onacceptabel is gescoord

Stap 3. Bereken de gemiddelde waarde van de beoordeling:

= totale waarde / totaal aantal scores

In het voorbeeld: $30 / 10 = 3$

Het quotiënt moet niet worden afgerond.

Stap 4. Herhaal stap 1 en 2 voor de kern- en keuzecompetenties

Stel het gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties is 4.2. Ook dit getal moet niet worden afgerond.

Stap 5. Weging van de gemiddelde waarde van de categorieën

Het gemiddelde van functionerings- en resultaatafspraken telt dubbel mee ten opzichte van het gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties. Dit om de nadruk te leggen op het presteren.

Uit bovenstaand voorbeeld wordt de gemiddelde van beide categorieën:

1. Gemiddelde voor functionerings- en resultaatafspraken = 3

2. Gemiddelde voor kern- en keuzecompetenties = 4.2

$$\text{Score beoordeling} = \frac{(2 \times 3.0) + 4.2}{3} = 3.4$$

Stap 6. Toekennen van de eindbeoordeling:

Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de volgende tabel:

Gemiddelde waarde van de beoordeling:	Eindbeoordeling:
0.0 – 1.7	a. Onacceptabel
1.8 – 2.7	b. Behoeft verbetering
2.8 – 3.7	c. Normale prestatie
3.8 – 4.5	d. Boven normale prestatie
4.6 – 5.0	e. Uitzonderlijke prestatie

In bovenstaand voorbeeld heeft het personeelslid een normale prestatie geleverd.

Voor wat betreft de extremen (onacceptabel en uitzonderlijk) geldt dat iedere beoordeelaar deze scores aan niet meer dan 10% van zijn ondergeschikten kan toewijzen. Indien meer dan 10% van zijn ondergeschikten voor deze categorieën in aanmerking komen, dan moet dit gezien worden als een indicatie dat de normen/ eisen moeten worden bijgesteld.

5.5 Persoonlijke Ontwikkeling

Bij het beoordelingsgesprek is er ook ruimte om de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker te bespreken. Deze bespreking heeft geen invloed op het beoordelingsresultaat. Gevolgde ontwikkelingsinitiatieven worden geëvalueerd en besproken. Ontwikkelingsbehoeften en -noodzaken worden besproken en er worden hierover afspraken gemaakt.

5.6 De procedure

Begrippen

Beoordelingsgesprek	Een regelmatig terugkerend gesprek tussen een medewerker en zijn leidinggevende waarbij de leidinggevende de beoordeling van functionering- en/of resultaatafspraken en competenties toelicht.
Medewerker	Degene die in dienst is van de overheid en wordt beoordeeld.
Leidinggevende	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
HR-accountmanager	De HR-adviseur in de ministeriële staf die belast is met het adviseren van het management team van een ministerie op tactisch niveau
Beoordelaar	De functionaris aan wie de werknemer formeel hiërarchisch verantwoording verschuldigd is voor wat betreft zijn werkzaamheden
Medebeoordelaar	De direct hiërarchisch leidinggevende van de beoordelaar
Formulier voor beoordelingsgesprekken	Het standaard formulier dat wordt gebruikt bij beoordelingsgesprekken (dit is opgenomen in bijlage 3)
Beoordelingsautoriteit	De functionaris die de beoordeling vaststelt, of degene die door de minister is aangewezen
Beoordelingsperiode	De periode waarover een medewerker wordt beoordeeld
Competenties	Het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, noodzakelijk voor een goede functie vervulling
Beoordelingsadviseur	de door de beoordelingsautoriteit aangewezen functionaris die binnen het Ministerie kan adviseren en zorgdraagt voor de goede gang van zaken omtrent de personeelsbeoordeling
Informant	de door de beoordelaars aangewezen functionaris, die inlichtingen van feitelijke aard over het functioneren van de te beoordelen ambtenaar kan verstrekken

Frequentie

1. Het beoordelingsgesprek vindt minimaal 1 keer per jaar plaats namelijk in de maand oktober, november of december.
2. Indien de leidinggevende en/of de medewerker hieraan behoefte heeft kan ook een additioneel beoordelingsgesprek worden gevoerd in een andere periode.

3. Voor medewerkers die ziek zijn gedurende de bovengenoemde periode of die om andere redenen niet beschikbaar zijn, kan het beoordelingsgesprek plaatsvinden in een andere periode.
4. De beoordelingsperiode is minimaal 6 maanden.

De voorbereiding

5. De door de Secretaris-Generaal hiertoe aangewezen HR-accountmanager stuurt de leidinggevenden tijdig een herinnering over de periode waarin zij een beoordelingsgesprek dienen te voeren.
6. De beoordelaar, de direct leidinggevende van de medewerker, maakt aan de hand van het vastgestelde beoordelingsformulier en de beoordelingsinstructie, een beoordeling op voordat het gesprek plaats vindt. Hierbij worden de kerncompetenties en de keuze competenties beoordeeld alsmede de functionerings- en resultaatafspraken zoals besproken in het start functioneringsgesprek en vastgelegd in de bijbehorende formulier. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de functiebeschrijving, opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden functie-eisen. De beoordelaar legt de beoordeling ter toetsing voor aan de medebeoordelaar.
7. Indien de medewerker gedurende een gedeelte van of gedurende de gehele beoordelingsperiode in het kader van werkroulatie of om andere redenen onder hiërarchische of functionele relatie heeft gewerkt van een andere leidinggevende, dan stelt de formele leidinggevende de beoordeling op zoals hiervoor beschreven met input van diegenen die hiërarchisch of functioneel leiding hebben gegeven aan de betreffende medewerker.
8. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na het opmaken van de beoordeling, dient de beoordelaar de opgemaakte beoordeling te bespreken met de beoordeelde medewerker.
9. De direct leidinggevende, de beoordelaar, nodigt hiervoor minimaal 5 werkdagen van tevoren de medewerker schriftelijk uit voor een beoordelingsgesprek. De medewerker ontvangt daartoe ook uiterlijk 5 werkdagen voor het gesprek een afschrift van de over hem opgemaakte beoordeling.
10. De handleiding functionering- en beoordelingsgesprekken inclusief de regeling van de beoordelingsgesprekken liggen ter inzage voor de medewerker bij de HR-accountmanager en wordt digitaal beschikbaar gemaakt.

Het beoordelingsgesprek

11. Voor het gesprek dient minimaal anderhalf uur te worden gereserveerd door de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende is verplicht het gesprek op het afgesproken tijdstip te voeren en daarvoor geruime tijd en minimaal anderhalf uur te reserveren, tenzij er dringende redenen zijn om het gesprek uit te stellen. In dat geval dient de leidinggevende binnen een week een nieuwe gespreksdatum te plannen.

12. De leidinggevende en de medewerker nemen voorzorgsmaatregelen zodat zij bij het beoordelingsgesprek niet worden gestoord.
13. Het formulier voor beoordelingsgesprekken wordt als leidraad gehanteerd bij het beoordelingsgesprek.
14. Indien de medewerker of de leidinggevende hieraan behoefte heeft, kan HR-accountmanager of de Medebeoordelaar op verzoek als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.
15. De HR-accountmanager of de medebeoordelaar kan in specifieke gevallen ook op verzoek van de Beoordelingsautoriteit als toehoorder en/of procesbewaker aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.
16. De scores worden voorafgaand aan het gesprek vastgesteld door de beoordelaar en getoetst door de medebeoordelaar. Scores kunnen in principe niet worden aangepast na het beoordelingsgesprek. Indien de beoordelaar hier in uitzonderlijke gevallen naar aanleiding van het gesprek aanleiding toe ziet, bespreekt hij dit met de medebeoordelaar die uiteindelijk hierover beslist. De beoordelingsautoriteit wordt bij wijzigingen van de beoordeling hiervan schriftelijk door de leidinggevende op de hoogte gesteld binnen twee weken na het aanpassen van de beoordeling.
17. Tijdens of na het gesprek wordt het gespreksformulier door de leidinggevende aangevuld. Het betreft afspraken en aspecten betreffende de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

Vaststelling van de beoordeling

18. Het ingevulde formulier wordt getekend door de leidinggevende en wordt in ieder geval voor gezien getekend door de medewerker. Indien de medewerker akkoord gaat, tekent deze ook voor akkoord. De ondertekening vindt binnen 5 werkdagen na het gesprek plaats.
19. Een kopie van het beoordelingsresultaat wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen, nadat deze is ondertekend, aan de medewerker overhandigd. Tegelijkertijd wordt een kopie door de leidinggevende via de HR-accountmanager ter kennis van de beoordelingsautoriteit gebracht.
20. De beoordelingsautoriteit gaat na of hij zich op grond van eigen wetenschap met de beoordeling kan verenigen. De beoordelingsautoriteit kan op grond van gegronde argumenten wijzigingen in de beoordeling aanbrengen na overleg met de (mede)beoordelaar.
21. Uiterlijk 10 werkdagen nadat de beoordeling is vastgesteld, stelt de beoordelingsautoriteit de beoordelaar en de beoordeelde in kennis van het beoordelingsresultaat.
22. De beoordeling wordt door de beoordelingsautoriteit vastgesteld binnen 10 werkdagen na de beslissing op het bezwaarschrift van de ambtenaar (zie punt 31) of bin-

nen 10 werkdagen na het bekendmaken van het beoordelingsresultaat (zie punt 21)

23. De door de beoordelingsautoriteit hiertoe aangewezen HR-accountmanager draagt ervoor zorg dat het ingevulde en getekende formulier in het betreffende (digitale) personeelsdossier wordt gearchiveerd.
24. Indien de medewerker binnen 10 werkdagen na kennisname van de vastgestelde beoordeling geen bezwaar aantekent, wordt de beoordeling als definitief vastgesteld geacht.
25. De medewerker ontvangt bericht inzake de vaststelling van de beoordeling, hetgeen door hem voor ontvangst wordt getekend.
26. De door de beoordelingsautoriteit hiertoe aangewezen HR-accountmanager bewaakt de naleving van deze regeling, ziet erop toe dat iedere leidinggevende tijdig een gesprek houdt en rapporteert hierover aan de Secretaris-Generaal.
27. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt door de leidinggevende overgedragen aan de HR-accountmanager die ervoor zorgt dat het formulier wordt gearchiveerd in het (digitale) personeelsdossier.

Bezwarenprocedure

28. De medewerker kan binnen 10 werkdagen nadat het beoordelingsresultaat hem bekend is geworden middels de kennisgeving van de beoordelingsautoriteit, schriftelijk bezwaar indienen bij de beoordelingsautoriteit.
29. De medewerker die bezwaar heeft ingediend, wordt in de gelegenheid gesteld dit bezwaar mondeling bij de beoordelingsautoriteit toe te lichten. Deze kan bepalen dat een of meer andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.
30. De beoordelingsautoriteit neemt binnen 10 werkdagen na indiening een beslissing betreffende het bezwaarschrift.

Beroepsprocedure

31. De medewerker kan binnen 20 werkdagen nadat hij van de beslissing op de hoogte is gesteld, schriftelijk in beroep gaan bij het bevoegde gezag. De indiening van een beroepschrift schort de uitvoering van de beslissing waartegen beroep wordt gemaakt niet op.
32. In het beroepschrift vermeldt de medewerker (de indiener van het beroep): naam en adres, dagtekening, de omschrijving van de beoordeling met verwijzing naar een bijgevoegde kopie, het gemotiveerde beroepschrift, eventueel voorzelen van bewijsstukken.
33. Het bevoegde gezag neemt naar aanleiding van het beroepschrift, niet eerder een besluit, dan nadat op dat gebied advies is uitgebracht door de adviescommissie. Het bevoegde gezag zendt hiertoe het beroepschrift binnen 10 werkdagen na ontvangst naar de adviescommissie.

34. De door het bevoegd gezag ingestelde adviescommissie bestaat uit 3 leden, te weten:

- Een permanent lid, aangewezen door het bevoegd gezag
- Een permanent lid, aangewezen door de Centrale Commissie van Vakbonden
- Een onafhankelijke voorzitter, aangewezen door de partijen in het Centraal Georganiseerd Overleg in Ambtenarenzaken. Dit lid mag niet bij de beoordeling van de medewerker betrokken zijn geweest en dient affiniteit te hebben met Human Resource Management

Een permanent lid van de adviescommissie kan niet deelnemen bij het uitbrengen van een advies, indien het permanent lid van de adviescommissie bij dezelfde organisatie werkzaam is als de medewerker die beroep heeft ingediend. In dit geval wordt het permanent lid vervangen door een te benoemen plaatsvervanger. De adviescommissie wordt bijgestaan door een secretaris en een adjunct-secretaris aangewezen door het bevoegd gezag.

35. De leden van de adviescommissie en andere betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen uit de stukken of de bespreking in de commissie bekend is geworden

36. De adviescommissie hoort in ieder geval de beoordeelde medewerker die het beroepschrift heeft ingediend en de (mede)beoordelaar. De oproeping geschiedt binnen 15 werkdagen nadat de adviescommissie het bezwaarschrift van het bevoegd gezag heeft ontvangen. De oproeping wordt vergezeld door een afschrift van de stukken waarop de beoordeling betrekking heeft. Indien de beoordeelde medewerker zonder geldige redenen geen gevolg geeft aan de oproeping wordt hij geacht zijn beroepschrift te hebben ingetrokken. Verder kan de beoordeelde medewerker die door de adviescommissie wordt gehoord, zich daarbij laten bijstaan door een raadspersoon.

37. De adviescommissie beslist bij meerderheid van de stemmen. Geen van de leden van de adviescommissie kan zich onthouden van deelneming aan de stemming omtrent het advies of delen daarvan.

38. De adviescommissie brengt, binnen 15 werkdagen na het horen van de medewerker, schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag omtrent het beroepschrift inzake het resultaat van de beoordeling. Het advies vermeldt de bevindingen van de adviescommissie ten aanzien van de gemaakte bezwaren door de medewerker, in hoeverre deze gegrond worden geacht. Het met redenen omklede advies bevat alle feiten en omstandigheden die kunnen bijdragen tot een juiste beoordeling van het ingediende beroepschrift.

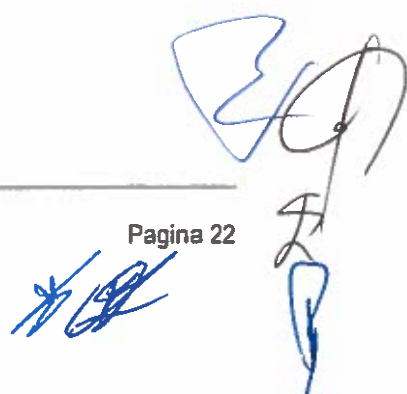
39. Het bevoegd gezag beslist op het beroepschrift na ontvangst van het advies van de adviescommissie en stelt de beoordeling vast. Binnen 10 werkdagen na de beslissing op het beroep dient de beslissing van Het bevoegd gezag aan de beoordeelde medewerker worden medegedeeld, met als bijlage het advies van de adviescommissie. Daarbij vermeldt Het bevoegd gezag in het voorkomende geval de redenen waarom niet of niet volledig aan de bezwaren is tegemoet gekomen.

Beroepsprocedure (bij het gerecht)

40. Indien de beoordeelde medewerker het ook niet eens is met de beslissing van Het bevoegd gezag kan hij binnen 30 werkdagen na de bekendmaking van de beslissing in beroep gaan bij:

- Het Gerecht in ambtenarenzaken, binnen 30 dagen, indien hij de status heeft van ambtenaar;
- Indien in een arbeidsovereenkomst de bepalingen van de beoordelingsregeling van toepassing worden verklaard of indien men werkmans is, kan men zijn eventuele bezwaren indienen bij het Gerecht in 1^e aanleg

Schematisch ziet het bezwaren en beroepsprocedure, vanaf punt 28 op pagina 19, er als volgt uit:



Bijlage 1: Formulier Start Functioneringsgesprek

Formulier start functioneringsgesprek

Ministerie:	
Organisatieonderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Periode waar de functionering en resultaat afspraken betrekking op heeft:	
Datum gesprek:	

Functionering- en resultaat afspraken

Functionering- en resultaat afspraken voor de komende periode
1. Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:
2. Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:
3. Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

4.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

**Afspraken die voortvloeien uit het beoordelingsgesprek (zie formulier ingevuld
beoordelingsgesprek)**

Afspraken voor de komende periode

1.

2.

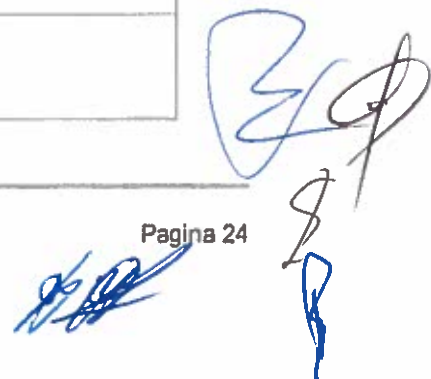
3.

4.

Kern- & Keuzecompetenties

De volgende kerncompetenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld

1. Integriteit



2. Klantgericht
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht
4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit
5. Resultaatgerichtheid

De volgende keuze competenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld
1.
2.
3.
4.
5.

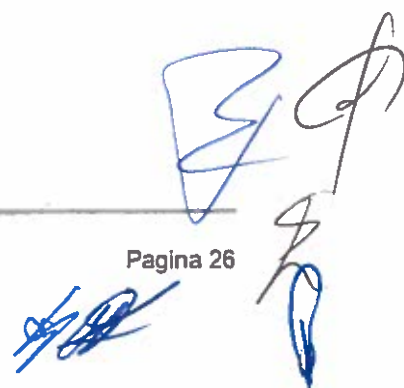
Afspraken met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling

Ontwikkelingsbehoefte/ noodzaak
Is er behoefte aan of noodzaak voor opleiding of (on the job) training? (Gelieve hieronder toe te lichten)
Is er behoefte aan of noodzaak voor coaching, mentoring, stage of functie roulatie? (Gelieve hieronder toe te lichten)

Ontwikkelingsafspraken
Concrete afspraken met betrekking tot opleiding, training, coaching, mentoring, stage, functie roulatie of andere aspecten betreffende ontwikkeling (van competenties):

Ondertekening

Handtekening Leidinggevende:	
Handtekening Medewerker: (voor akkoord)	
Datum:	



Bijlage 2: Formulier Functioneringsgesprek

Formulier Functioneringsgesprek

Ministerie:	
Organisatieonderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Datum functioneringsgesprek:	

Gesprekspunten van de medewerker en de leidinggevende

Gesprekspunten	
Van de medewerker 1. 2. 3. 4.	Van de leidinggevende (sterke en verbeterpunten) 5. 6. 7. 8.
Gesprekspunt 1	
Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)	

Gesprekspunten
Gesprekspunt 2
<i>Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)</i>
Gesprekspunt 3
<i>Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)</i>
Gesprekspunt 4
<i>Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)</i>
Gesprekspunt 5
<i>Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)</i>
Gesprekspunt 6

Gesprekspunten
Afspraak (wie, wat, wanneer en hoe en wanneer wordt de afspraak geëvalueerd)

Voortgang functionering- en resultaatafspraken

Voortgang functionering- en resultaat afspraken (zoals afgesproken in start functioneringsgesprek	
	Voortgang en eventueel gewenste/ noodzakelijke bijsturing of ondersteuning
1.	(Gelieve toe te lichten)
2.	(Gelieve toe te lichten)
3.	(Gelieve toe te lichten)
4.	(Gelieve toe te lichten)

Voortgang (Kern) competenties

Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-Indicatoren)	
Kern competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1. Integriteit	(Gelieve toe te lichten)
2. Klantgericht	(Gelieve toe te lichten)
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht	(Gelieve toe te lichten)
4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit	(Gelieve toe te lichten)
5. Resultaatgericht	(Gelieve toe te lichten)
Keuze Competenties (zie handboek voor prestatie-Indicatoren)	
Competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1	(Gelieve toe te lichten)
2	(Gelieve toe te lichten)

Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-indicatoren)	
Kern competentie	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
3.	(Gelieve toe te lichten)
4.	(Gelieve toe te lichten)
5.	(Gelieve toe te lichten)

Voortgang Ontwikkeling

Ontwikkeling: opleiding, training of het traject van mentoring, coaching, stage of functie rotatie	
	Voortgang/ op- en aanmerkingen/ nadere afspraken
1	(Gelieve toe te lichten)

Ondertekening

Handtekening Leidinggevende:

Handleiding beoordeling- en ontwikkelingsysteem

Handtekening Medewerker: (voor akkoord)	
Datum:	

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are at least three distinct signatures, some of which are large and stylized, and others that are smaller and more compact. They are located below the page number and the footer text.

Bijlage 3: Formulier Beoordelingsgesprek

Formulier Beoordelingsgesprek

Ministerie:	
Organisatie onderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Beoordelingsperiode:	
Datum beoordelingsgesprek:	

Score mogelijkheden	Definitie
a. Onacceptabel	Schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde
b. Behoeft verbetering	Voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde
c. Normale prestatie	Voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde/ verricht functie naar behoren
d. Boven normale prestatie	Ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde/ verricht functie heel goed
e. Uitzonderlijke prestatie	Ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde/ verricht functie uitstekend

Beoordeling taak/ resultaatafspraken

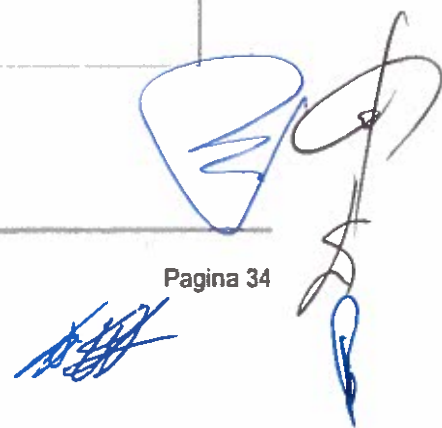
Beoordeling functionering- / resultaatafspraken (zoals afgesproken in start functioneringsgesprek)

	Beoordeling
--	-------------

1.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
4.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Kerncompetenties

Beoordeling Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-Indicatoren)	
Kern competentie	Beoordeling
1. Integriteit	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2. Klantgericht	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitsgericht	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)



Beoordeling Kern Competenties (zie handboek voor prestatie-indicatoren)	
Kern competentie	Beoordeling
4. Samenwerking, positieve attitude en collegialiteit	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
5. Resultaatgerichtheid	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Keuze competenties

Beoordeling Keuze Competenties (zie handboek)	
Competentie	Beoordeling
1	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
2.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
3.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)
4.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordeling Keuze Competenties (zie handboek)	
Competentie	Beoordeling
5.	a/b/c/d/e (licht uw beoordeling toe)

Beoordelingsconclusie, afspraken en ondertekening

Beoordelingsconclusie		
Eind beoordeling	Definitie	
a. Onacceptabel	Schoot duidelijk tekort/ ver onder het gemiddelde	
b. Behoeft verbetering	Voldeed niet geheel aan eisen/ onder het gemiddelde	
c. Normale prestatie	Voldeed aan de eisen/ op het gemiddelde/ verricht functie naar behoren	
d. Boven normale prestatie	Ging boven de eisen uit/ boven het gemiddelde/ verricht functie heel goed	
e. Uitzonderlijke prestatie	Ging in opvallende mate boven de eisen uit/ ver boven het gemiddelde/ verricht functie uitstekend	

Afspraken <i>Deze moeten Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden zijn</i>
Wie/ Wat/ Wanneer
Wie/ Wat/ Wanneer
Wie/ Wat/ Wanneer

Wie/ Wat/ Wanneer

(Optioneel) Persoonlijke ontwikkeling

Gevolgd(e) opleiding(en), training(en), traject voor coaching, mentoring, stage of functieroulatie

Is er in de afgelopen periode een opleiding gevolgd?

Nee/ Ja,
namelijk _____

Is er in de afgelopen periode een (on the job) training gevolgd?

Nee/ Ja,
namelijk _____

Is er in de afgelopen periode een traject geweest van mentoring, coaching, stage of functie roulatie?

Nee/ Ja,
namelijk _____

Wordt alles wat in de opleiding, training of het traject van mentoring, coaching, stage of functie roulatie is geleerd voldoende benut/ toegepast?

Naar oordeel van de medewerker: ja/ nee

Naar oordeel van de leidinggevende: ja/ nee

Wat voor afspraken kunnen in dit kader worden gemaakt? *(Gelieve hieronder toe te lichten)*

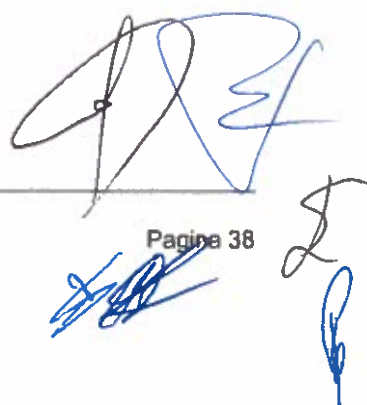
Ontwikkelingsbehoefte/ noodzaak

Is er behoefte aan of noodzaak voor opleiding of (on the job) training?
(Gelieve hieronder toe te lichten)

Is er behoefte aan of noodzaak voor coaching, mentoring, stage of functie roulatie?
(Gelieve hieronder toe te lichten)

Ontwikkelingsafspraken
Concrete afspraken met betrekking tot opleiding, training, coaching, mentoring, stage, functie roulatie of andere aspecten betreffende ontwikkeling (van competenties):

Handtekening Beoordelaar:	
Handtekening Beoordeelde: (voor akkoord)	
Handtekening Beoordeelde: (voor gezien)	
Datum:	



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.A small, handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials, is located at the bottom right of the page.