Toelichting gesprekscyclus

Jaargesprek,   
voortgangsgesprek en

beoordelingsgesprek

1. **Het jaargesprek**
   1. Voor 1 februari van elk jaar vindt een jaargesprek plaats tussen de beoordelaar en de en de medewerker. De beoordelaar neemt hiertoe het initiatief door de medewerker ten minste twee weken van te voren (per brief, e-mail of elektronische agenda) uit te nodigen voor dit gesprek. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de taken en resultaten in het werk en over de ontwikkeling van de medewerker in diens functie voor het komende jaar. Deze afspraken zijn in beginsel gerelateerd aan de reguliere werkzaamheden in de functie, de jaarplannen van de organisatie en/of de unit/afdeling en met de beoordeling over het voorafgaande jaar van de medewerker.   
      Het is mogelijk om het jaargesprek voor het komende jaar te koppelen aan de beoordeling over het afgelopen jaar.
   2. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd op het formulier. De beoordelaar en de medewerker ondertekenen het ingevulde formulier. De medewerker tekent ‘voor gezien’. De beoordelaar en de medewerker worden in de gelegenheid gesteld kanttekeningen te plaatsen op het formulier. De medewerker ontvangt een door beide partijen ondertekend exemplaar. Een kopie van het ondertekende formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen.
   3. De beoordelaar en de medewerker bespreken de voortgang van de gemaakte afspraken tenminste eenmaal per jaar tijdens een voortgangsgesprek.
2. **Het voortgangsgesprek**
   1. In de maanden juni en juli wordt in een voortgangsgesprek de tussenstand opgemaakt met betrekking tot de afspraken die in het jaargesprek zijn gemaakt. De beoordelaar neemt hiertoe het initiatief door de medewerker ten minste twee weken van te voren schriftelijk (per brief, e-mail of elektronische agenda) uit te nodigen voor dit gesprek. Tijdens het voortgangsgesprek kunnen de in het jaargesprek gemaakte afspraken worden bijgesteld en op het formulier worden vastgelegd.
   2. Een voortgangsgesprek vindt zo vaak plaats als naar het oordeel van de beoordelaar nodig/gewenst is en/of op verzoek van de medewerker.
   3. De beoordelaar legt het verslag van het gesprek, de conclusies van het gesprek en de gemaakte afspraken schriftelijk vast op formulier. De beoordelaar en de medewerker ondertekenen het ingevulde formulier. De medewerker tekent ‘voor gezien’. De beoordelaar en de medewerker worden in de gelegenheid gesteld kanttekeningen te plaatsen op het formulier. De medewerker ontvangt een door beide partijen ondertekend exemplaar. Een kopie van het ondertekende formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen.

1. **Procedure personeelsbeoordeling**
   1. De beoordelaar beoordeelt het functioneren van de medewerker tenminste één keer per jaar.
   2. Deze beoordeling vindt bij voorkeur plaats in de laatste twee maanden van het kalenderjaar. De beoordeling van de medewerker heeft betrekking op de wijze waarop deze gedurende het beoordelingstijdvak zijn functie heeft vervuld.   
      Voor 31 december moet de beoordelaar het ondertekende formulier inleveren bij de afdeling p&o (of indien geen afdeling, bij:…).
   3. De beoordelaar legt de beoordeling vast op het formulier beoordeling.
   4. De beoordeling geschiedt middels de navolgende waarderingscodes:

|  |  |
| --- | --- |
| Scoremogelijkheden | Toelichting |
| Onvoldoende | voldoet niet aan de gestelde beoordelingscriteria |
| Matig | voldoet niet geheel aan de gestelde beoordelingscriteria |
| Voldoende | voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria |
| Goed | voldoet regelmatig boven de gestelde beoordelingscriteria |
| Zeer goed | voldoet structureel boven de beoordelingscriteria |

1. **Voorbereiding en opmaak van de beoordeling**
   1. Ter voorbereiding op het gesprek stelt de beoordelaar met gebruikmaking van het beoordelingsformulier een beoordeling op. De beoordeling heeft louter betrekking op het functioneren van de medewerker in het voor de beoordeling vastgestelde beoordelingstijdvak.
   2. Er kan niet eerder een beoordeling worden opgemaakt dan nadat de beoordelaar het functioneren van de medewerker minimaal gedurende drie maanden heeft kunnen (laten) waarnemen.
   3. De beoordelaar beoordeelt het functioneren van de medewerker aan de hand van de beoordelingscriteria die voor diens functie zijn opgesteld en de afspraken zoals tijdens het jarplan-/voortgang-/beoordelingsgesprek en op andere momenten schriftelijk dan wel mondeling zijn gemaakt.
   4. De medewerker wordt ten minste twee weken van te voren (per brief, e-mail of elektronische agenda) door de beoordelaar uitgenodigd voor het beoordelingsgesprek.
2. **Beoordelingsgesprek en vaststelling beoordeling**
   1. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de beoordelaar en de medewerker. De medewerker ontvangt vooraf of tijdens het gesprek het ingevulde formulier. De beoordelaar licht in het gesprek zijn beoordeling toe. De medewerker krijgt de gelegenheid om zijn/haar visie op het eigen functioneren in het beoordelingstijdvak toe te lichten. De beoordelaar kan op basis van het gesprek de beoordeling aanpassen.
   2. In vervolg op het gesprek wordt de medewerker vijf werkdagen, nadat hij het formulier heeft ontvangen, in de gelegenheid gesteld kanttekeningen op het formulier te plaatsen en het formulier voor gezien getekend te retourneren.
   3. De medewerker ontvangt een door beide partijen ondertekend exemplaar. Een kopie van het ondertekende formulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen.
3. **Verzoek om herziening van de beoordeling en mogelijkheid tot het maken van   
    bezwaar tegen de beoordeling**
   1. De medewerker kan binnen twee weken na ontvangst van de beoordeling, schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot herziening van de vastgestelde beoordeling indienen bij de directeur van xxxx.
   2. De directeur stelt de medewerker in de gelegenheid om zijn verzoek tot herziening mondeling toe te lichten.
   3. De directeur deelt de medewerker binnen twee weken na de mondelinge toelichting schriftelijk mede of de beoordeling wordt gehandhaafd dan wel gewijzigd wordt vastgesteld en wat daarvan de reden is.
   4. Indien de medewerker het niet eens is met het besluit van de directeur kan de medewerker een bezwaarschrift indienen bij de geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel xxx CAO xxxx.

Aldus vastgesteld door de directeur xxxx, met instemming van de ondernemingsraad afgegeven bij brief van xxxxx.

(plaats, datum)

NN

directeur xxxx