

## Handelingskader functioneringsgesprekken en beoordelingen

Het College van Bestuur hecht een grote waarde aan het jaarlijks houden van functioneringsgesprekken. Het houden van deze gesprekken is geen doel op zich maar een uitgesproken middel voor werknemer en leidinggevende om wederzijds afspraken te maken en periodiek te evalueren. Niet alleen over werk(resultaten) maar ook over de condities waaronder de werkzaamheden worden verricht evenals de verdere ontwikkeling van de werknemer en diens loopbaanverloop.

Functioneringsgesprekken fungeren op die manier niet alleen als managementinstrument (sturing op en evaluatie van de output, ADV en overige afspraken) maar ook als persoonlijk ontwikkel instrument (loopbaanplanning, opleidingen, evaluatie competenties).

De informatie uit de functioneringsgesprekken dient vertaald te worden in de vorm van een samenvatting en conclusies en ontdaan van individuele herkenbaarheid en vormt input voor het functioneringsgesprek van de leidinggevende met diens naasthogere. Zo ontstaat, jaarlijks een cyclisch proces in de volgorde van planning, evaluatie en bijsturing.

Een functioneringsgesprek is hiermee geen vrijblijvend iets: werknemer en leidinggevende spreken elkaar wederzijds op zakelijke wijze aan op werkresultaten, werkcondities en ontwikkeling.

### a. *Functioneringsgesprek*

De bedoeling van een functioneringsgesprek is het bevorderen van een zo goed mogelijk functioneren van chef en werknemer: het is een tweerichtingsgesprek.

In dat kader dienen de volgende punten te worden vastgesteld:

- + deelnemers aan het gesprek: de werknemer en zijn chef: dit wil zeggen de functionaris die direct de leiding heeft over (een deel van) de werkzaamheden van betrokkene. Indien er sprake is van detachering of een daarmee vergelijkbare werksituatie, dan ligt het voor de hand dat zowel de hiërarchische chef als de leidinggevende op de plaats van 'detachering' bij het gesprek aanwezig is. De personeelsadviseur is alleen aanwezig als daarom wordt verzocht
- + inzet gesprek: het is een zakelijk, gestructureerd en vertrouwelijk<sup>\*)</sup> gesprek tussen leidinggevende(n) en de werknemer waarin afspraken worden gemaakt over te behalen resultaten en prestaties van de werknemer en (indien relevant) de activiteiten van de leidinggevende(n) gericht op het vervullen van de doelstelling van de eenheid waarvoor de werknemer activiteiten verricht. Het beoogt de kwaliteit van het functioneren van werknemers beter bespreekbaar te maken. De leidinggevende en de werknemer kunnen wel gezamenlijk constateren wat er of niet gerealiseerd is van de afspraken.
- + gespreksonderwerpen: functie-inhoud, wijze van functievervulling, eventuele verdere uitgroei of aanpassing van de functie respectievelijke doorgroei van betrokkene naar een andere functie of een ander niveau van functioneren (loopbaan); benodigde of gewenste maatregelen ten behoeve van het functioneren en arbeidsvoorwaardelijke keuzes.
- + frequentie: tenminste eenmaal per jaar.

<sup>\*)</sup> buiten noodzakelijke informatie benodigd voor uitwerking/realisatie van afspraken.

- + verslaglegging: het gesprek wordt gevoerd aan de hand van een gespreksinstrument (bv formulier of procedure) waarbij tenminste de volgende onderwerpen worden besproken:
  - evaluatie van de output-afspraken van het afgelopen jaar
  - maken van output-afspraken voor komend jaar
  - evaluatie van vaardigheden, kunde, kennis, bedrevenheid
  - belangstelling/loopbaan
  - afspraken over loopbaanplannen en opleiding
  - ADV-afspraken
  - Overige afspraken/opmerkingen
- + Het gespreksverslag is een zakelijke weergave van het gesprek, . Het verslag (of formulier) wordt door chef en betrokkene ondertekend. In het verslag wordt door chef vastgelegd op welke datum het gesprek plaatsvond en wie aan het gesprek deelnamen.
- + Bezwaar: als een der partners niet akkoord is met het verslag van het gesprek, wordt een schriftelijke, door betrokkene ondertekende toelichting bij dit verslag gevoegd. Indien er problemen blijven, kunnen de beide direkt betrokkenen ieder hun opvattingen/opmerkingen vastleggen in het verslag.

b. *Instrumentarium*

Verslaglegging functioneringsgesprek

Voor de verslaglegging van het functioneringsgesprek wordt een formulier gebruikt dat voldoet aan de volgende eisen:

Het geeft tenminste de mogelijkheid tot toelichting op de gespreksonderwerpen die zijn genoemd bij het onderwerp "gespreksonderwerpen" hiervoor. Daarbij wordt het mogelijk gemaakt de informatie uit het verslag op verschillende niveau's van vertrouwelijkheid te behandelen (bijvoorbeeld door dit op aparte pagina's aan te geven).

- + Niveau 1. De informatie uit het gesprek kan alleen doeltreffend en efficiënt navolging verkrijgen indien de leiding van de beheerseenheid de informatie kan gebruiken in overleg met andere beheerseenheden of het College van Bestuur. Dit betreft onder meer loopbaanwensen, opleidingen, dakpanconstructies.
- + Niveau 2. De informatie uit het gesprek is van belang voor het effectief functioneren van de directe collega's. Dit betreft taakverdeling en toewijzing van activiteiten op basis van geformuleerde doelstellingen van de afdeling of eenheid of op basis afgesloten Service Level Agreements en afspraken over werktijden, keuzen van arbeidsvoorwaarden en verlof.
- + Niveau 3. De informatie uit het gesprek is van belang voor de onderbouwing van een beoordeling. Dit betreft de evaluatie van het functioneren van werknemer gedurende de afgelopen periode. Hierbij behoort eveneens het naleven van afspraken op alle genoemde niveaus, die betrekking hebben op het functioneren.
- + Niveau 4. De informatie is uitsluitend van belang voor de gesprekspartners. Dit betreft afspraken met korte looptijd over opvang of omgang met omstandigheden die naar inschatting van de gesprekspartners van beperkte duur zijn (bv. arbeidsongeschiktheid).

c. *Beoordeling*

Ten opzichte van het functioneringsgesprek onderscheidt de beoordeling zich door het daaraan verbonden formele karakter en de rechtspositionele waarborgen van de bezwaar- en beroepsmogelijkheid. Juist in situaties waarbij het gaat om het nemen van rechtspositionele beslissingen en in de gevallen waar vanuit de werknemer zelf om een beoordeling wordt verzocht, zijn bedoelde waarborgen van groot belang.

Een beoordeling wordt uitgebracht wanneer

1. wetgeving en/of de CAO dit vereisen;
2. de werknemer daartoe verzoekt;
3. de leidinggevende daartoe het initiatief neemt .

Ter onderbouwing van een beoordeling die als genoemd onder 2 en 3 wordt de verslaglegging(en) van de in de beoordelingsperiode gehouden functioneringsgesprekken gebruikt. De inhoud van een beoordeling bevat geen kwalificaties waarvan beoordeelde niet in een eerder stadium door middel van één of meer (functionerings-)gesprekken op de hoogte is gesteld.

Voor het proces van de beoordeling en de verslaglegging ervan maakt de TU/e gebruik van formulieren die behoren bij het beoordelingsvoorschrift burgerlijk rijksperoneel 1985.

*d. Evaluatie*

Dit handelingskader wordt na twee jaar door partijen geëvalueerd.

Eindhoven, 11 december 2002

Het College van Bestuur TU/e  
Voor deze;  
O.B. van Nugteren, ba MLD

Werknemersorganisaties TU/e  
CNV-Publieke Zaak  
Ing. M.A.H. van Gessel

CMHF/VAWO  
Ir. P.A.F.M. Goemans

ABVAKABO FNV  
Dr.ir. J.A.H. Ramaekers

AC/HOP  
C.S.M. Heijmans