

**HANDREIKING FUNCTIONERINGSGESPREK (art. 49) EN BEOORDELING VAN DE MEDEWERKER (art. 50) CAO Openbare Bibliotheken**

***Inleiding***

*Toelichting functioneringsgesprek*

Tenminste eenmaal per jaar wordt een tweezijdig gesprek tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende gehouden, hierna aan te duiden als het functioneringsgesprek. De directie ziet toe op den correcte praktijk van het periodiek voeren van deze gesprekken.

Het gaat in dit functioneringsgesprek om onderwerpen als persoonlijke ontwikkeling, gewenste bijscholing en de loopbaanperspectieven van de medewerker, zijn functioneren en dat van de leidinggevende en het team, knelpunten in het werk, de eerder gemaakte werkafspraken, de arbeidsomstandigheden en de werklast. In het functioneringsgesprek is ruimte voor een terugblik, een evaluatie van eerder gemaakte afspraken en voor het maken van nieuwe afspraken; ook kunnen wederzijdse wensen en eisen op elkaar worden afgestemd.

De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het functioneringsgesprek, kondigt gesprekpunten aan en stelt de medewerker in de gelegenheid gesprekspunten in te brengen. Het is derhalve mogelijk dat een onderwerp dat genoemd wordt in artikel 1. op een ander tijdstip van het jaar wordt besproken. Wel dient rekening te worden gehouden met de datum waarop een eventuele keuze binnen het meerkeuzesysteem van de CAO kenbaar gemaakt dient te worden. In Bijlage L, art. 4, lid 2 wordt de vaste datum van 1 september genoemd.

De precieze betekenis en wijze van invulling van het functioneringsgesprek krijgt vorm in de context van het personeelsmanagement van de instelling, de jaarwerkplanning en de gewenste stijl van leidinggeven. Als regel heeft iedere instelling voor zijn personeels-aangelegenheden een eigen beleid met eigen instrumenten, tijdsyclus, werkplanning en mogelijk beleidsinstrumenten beschikbaar voor de onderwerpen die in het functioneringsgesprek aan de orde kunnen komen.

Van het gesprek wordt door de leidinggevende een kort verslag gemaakt dat voor akkoord wordt voorgelegd aan de medewerker. Dit verslag wordt bij voorkeur opgenomen in het personeelsdossier.

-.---.---.--

*Toelichting beoordeling van de medewerker*

Conform Bijlage A, artikel 3, lid 1 wordt het salaris jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de schaal is bereikt. Deze jaarlijkse verhoging kan echter ook afhankelijk gesteld worden van een voldoende beoordeling (art. 3, lid 2a.).

De toekenning van extra periodieken (art. 7) en inhouding van de jaarlijkse periodiek (art. 6, lid 1) dienen altijd gebaseerd te zijn op een beoordeling. Daartoe voert de direct leidinggevende een beoordeling uit en drukt het beoordelingsresultaat uit in de kwalificaties onvoldoende, voldoende of goed. De medewerker kan bezwaar aantekenen tegen de procedure die heeft geleid tot de beoordeling, eerst bij de direct leidinggevende en daarna eventueel bij een door de direct leidinggevende ingestelde bezwarencommissie. De commissie brengt een zwaarwegend advies uit, waar de direct leidinggevende slechts gemotiveerd van af kan wijken.

Tot slot kan de direct leidinggevende besluiten een meer uitgewerkt beoordelingssysteem met de ondernemingsraad over een te komen. Deze regeling dient gebaseerd te zijn op deze, door het

COAOB vastgestelde uitgangspunten. Zo niet dan wordt de beoordeling conform artikel 2. van deze regeling vastgesteld.

### **Art. 1. Functioneringsgesprek**

Lid 1. De direct leidinggevende voert jaarlijks een gesprek met de medewerker. De onderwerpen die in dit gesprek in ieder geval aan de orde komen zijn:

- het functioneren van de medewerker, de leidinggevende en het team;
- het moment waarop een beoordelingsgesprek zal gaan plaatsvinden met de medewerker;
- de individuele werktijdenregeling;
- jaarwerkplanning en andere werkafspraken
- loopbaanontwikkeling en opleidingswensen;
- arbeidsomstandigheden en werklastbeheersing.

Zowel direct leidinggevende als medewerker kunnen naast deze gespreksonderwerpen andere onderwerpen ter bespreking toevoegen.

Lid 2. De direct leidinggevende houdt bij de uitvoering van het jaargesprek rekening met de volgende voorwaarden:

- de direct leidinggevende nodigt de medewerker tenminste 3 weken voor aanvang van het gesprek schriftelijk uit en maakt daarbij aan de medewerker de gespreksonderwerpen kenbaar;
- De medewerker maakt de eigen gespreksonderwerpen tenminste 2 weken voor aanvang van het jaargesprek kenbaar aan de direct leidinggevende;

Lid 3. De direct leidinggevende draagt, eventueel op verzoek van de medewerker, zorg voor schriftelijke informatie en stelt deze informatie zo nodig ter beschikking aan medewerker opdat deze zich voldoende kan voorbereiden;

Lid 4. De direct leidinggevende stelt een verslag op van het jaargesprek. Per onderwerp wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt, welke conclusies er zijn getrokken en de uitkomst van evaluatie van eerder gemaakte afspraken. *De medewerker en direct leidinggevende tekenen het verslag voor akkoord in geval van overeenstemming of voor gezien in geval er geen overeenstemming is.* De direct leidinggevende regelt de mogelijkheid dat de medewerker de uitvoering van afspraken kan volgen en melding kan maken van het niet nakomen van afspraken.

Lid 5. Direct leidinggevende en medewerker spannen zich in voor de adequate uitvoering van de gemaakte afspraken en zijn daarop beiden aanspreekbaar. De directie ziet toe op een correcte en tijdige uitvoering van de gesprekken.

### **Art. 2. Beoordeling van de werknemer**

Lid 1. Aan het toekennen van een extra periodiek is de voorwaarde verbonden van een voldoende beoordeling van het functioneren van de werknemer. Voor het vaststellen daarvan draagt de werkgever zorg voor het opstellen van een beoordeling. Het op een evenwichtige wijze vastgestelde beoordelingsresultaat wordt uitgedrukt in de kwalificaties onvoldoende, voldoende en goed.

Lid 2. De werkgever kan besluiten naast het bepaalde in lid 1 de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging afhankelijk te stellen van een voldoende beoordeling van het functioneren van de werknemer.

Lid 3. In geval het vastgestelde beoordelingsresultaat met goed is gekwalificeerd kan de werkgever besluiten meerdere periodieken toe te kennen.

Lid 4. De werknemer kan de werkgever verzoeken een beoordeling op te stellen en het resultaat daarvan kenbaar te maken aan de werknemer op een wijze zoals is bepaald in artikel 1.

- Lid 5. In geval het beoordelingsresultaat als onvoldoende is gekwalificeerd kan de werkgever de werknemer verplichten tot een verbetertraject dat is gericht op het bewerkstelligen van een voldoende functioneren van de werknemer in de functie. De werkgever legt activiteiten, vorderingen en het overleg met de werknemer schriftelijk vast.
- Lid 6. De werknemer heeft het recht bezwaar aan te tekenen tegen de procedure die is gevolgd gedurende het beoordelingstraject. De werknemer maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar aan de werkgever met vermelding van de reden(en) van het bezwaar. De werkgever beoordeelt het ingediende bezwaar en nodigt de werknemer uit voor een gesprek waarin werknemer en werkgever toelichting geven en informatie uitwisselen over de gevolgde procedure. De werkgever doet schriftelijk mededeling aan de werknemer over zijn besluit naar aanleiding van het overleg.
- Lid 7. Indien de werknemer van oordeel is dat er onvoldoende tegemoet gekomen is aan het geuite bezwaar kan het bezwaar worden voorgelegd aan een door de werkgever ingestelde bezwarencommissie.
- Lid 8. Met instemming van de ondernemingsraad kan een andere voorziening worden getroffen voor het op een evenwichtige wijze behandelen van een bezwaar, bijvoorbeeld door de procedure onder te brengen bij een bestaande commissie met een overeenkomstige samenstelling.

### **Art. 3 Bezwaarprocedure**

- Lid 1. De samenstelling van deze commissie dient te bestaan uit 1 lid aangewezen door werkgever, 1 lid aangewezen door de ondernemingsraad en 1 voorzitter die gezamenlijk door werkgever en ondernemingsraad is aangewezen.
- Lid 2. De bezwaarprocedure omvat de volgende stappen:
- Vastgesteld dient te worden of de beoordeling en het beoordelingsresultaat procedureel correct tot stand zijn gekomen. Daarvoor is het vereist dat er afdoende schriftelijke informatie aanwezig is die het uitgebrachte beoordelingsresultaat staven;
  - Vastgesteld dient te worden vastgesteld of er door de werkgever voldoende inspanning is geleverd om de werknemer te wijzen op tekortkomingen in het functioneren, het scheppen van voorwaarden om deze tekortkomingen weg te nemen en het voldoende ondersteunen bij en tijd geven voor het bewerkstelligen van een voldoende functioneren. Ook hierbij dient de werkgever over afdoende schriftelijke informatie te beschikken, bijvoorbeeld in het kader van de cyclus van de functioneringsgesprekken, waaruit de geleverde inspanningen kunnen worden afgeleid;  
De uitgebrachte beoordeling en het beoordelingsresultaat kunnen alleen in stand blijven als deze beide omstandigheden bevestigend worden beantwoord;
- Lid 3. De bezwarencommissie brengt over het oordeel van de werkgever een zwaarwegend advies uit, dat de werkgever vervolgens schriftelijk aan de werknemer doet toekomen;
- Lid 4. Indien de uitspraak de werknemer tegemoet komt in het ingestelde bezwaar wordt de werkgever geadviseerd uitvoering te geven aan de daaruit voortvloeiende gevolgen.

### **Art. 4. Decentraal overleg**

De werkgever kan, met inachtneming van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden, en met de waarborgen van deze regeling een ander systeem overeenkomen voor het beoordelen van het voldoende functioneren als bedoeld in de artikelen 49 en 50 CAO.