

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard houdende regels omtrent personeelsbeoordeling Regeling TOPgesprekken 2018

Burgemeester en wethouders van Heerhugowaard;

Overwegende, dat het wenselijk is een gesprekscyclus vast te stellen die past bij de visie van de ambtelijke organisatie van de gemeente Heerhugowaard;

Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 31 mei 2018;

Gelet op artikel 160 van de gemeentewet;

Besluiten:

Vast te stellen de navolgende Regeling TOPgesprekken 2018.

### Artikel 1 Begripsbepaling

Deze regeling verstaat onder:

- a. Medewerker: degene die in vaste dan wel tijdelijke dienst of op arbeidscontract werkzaam is bij de gemeente Heerhugowaard.
- b. Manager: een medewerker met volledige leidinggevende bevoegdheden.
- c. Functiebeschrijving: de conform HR21 vastgestelde beschrijving van de functie.
- d. TOPgesprek: een periodiek gesprek tussen medewerker en manager, gericht op toetsing, ontwikkeling en planning ten aanzien van het functioneren van de medewerker.

### Artikel 2 TOP-gesprekken

- 2.1. TOPgesprekken vinden plaats tussen de individuele medewerker en zijn manager. Doel van een TOPgesprek is de organisatie en medewerker verbinden voor wat betreft ontwikkeling en resultaten. Daarbij wordt tevens, voor zover aan de orde, rekening gehouden met het bepaalde in de artikelen 17:4 en 17:6 CAR/UWO.
  - 2.2. Zowel de medewerker als zijn manager kan het initiatief nemen tot het voeren van een TOP-gesprek. Met elke medewerker wordt tenminste tweemaal per jaar een TOP-gesprek gevoerd. In het 2e kwartaal worden afspraken gemaakt, in het 4e kwartaal worden de resultaten geëvalueerd.
  - 2.3. Van de medewerker en zijn manager wordt verwacht dat zij het gesprek aangaan. Wanneer de medewerker redenen heeft om niet aan het gesprek deel te nemen, bespreekt hij dit met zijn manager of zijn directeur. Wanneer zijn manager redenen heeft om niet aan het gesprek deel te nemen, bespreekt hij dit met de medewerker of zijn directeur. Indien gewenst, kunnen de bezwaren besproken worden met de HRM-adviseur.
  - 2.4. Zowel zijn manager als de medewerker kan de HRM-adviseur verzoeken om bij het gesprek aanwezig te zijn. De inbreng van de HRM-adviseur zal erop gericht zijn, het gesprek zo goed mogelijk te laten verlopen.
  - 2.5. Zijn manager start de Corsa-case voor het TOPgesprek uiterlijk 14 dagen voor het gesprek. De medewerker vult uiterlijk 7 dagen van tevoren het formulier in. Zijn manager vult dit aan met eigen agendapunten. Zijn manager maakt van de inhoud van het TOPgesprek een verslag. Minimaal moet het verslag de gemaakte afspraken bevatten, alsmede
    - welke taken zijn uitgevoerd;
    - om welke reden bepaalde taken eventueel niet zijn uitgevoerd;
    - wat de beoordeling is van de uitgevoerde taken (kwantitatief en kwalitatief);
    - welke resultaatafspraken zijn gemaakt;
    - om welke reden bepaalde resultaatafspraken eventueel niet zijn gerealiseerd;
    - wat de beoordeling is van de behaalde resultaatafspraken.
- Het verslag wordt door zijn manager en de medewerker voor akkoord ondertekend. Indien geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt het verslag voor gezien getekend. In dat geval wordt in het verslag opgenomen op welke punten verschil van inzicht bestaat. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- 2.6. Voor medewerkers die geen gebruik maken van Corsa stuurt zijn manager uiterlijk 14 dagen voor het gesprek het formulier aan de medewerker.

### **Artikel 3 Beoordelingen**

- 3.1. Een personeelsbeoordeling wordt opgesteld als:
  - een rechtspositionele beslissing genomen moet worden;
  - het functioneren hiertoe aanleiding geeft.
- 3.2. Een beoordeling wordt in de regel niet opgesteld, zonder dat de daarin voorkomende gezichtspunten eerder aan de orde zijn geweest in TOPgesprekken. Uitzonderingssituaties kunnen tot afwijkingen van deze hoofdregel aanleiding geven.
- 3.3. De beoordeling vindt plaats op basis van de taken, die voortvloeien uit de beschrijving van de functie, die de betreffende medewerker vervult.
- 3.4. Beoordeeld wordt in hoeverre de medewerker de afgesproken resultaten heeft behaald en een bijdrage geleverd heeft aan de realisering van de doelen van de organisatie.
- 3.5. De beoordeling wordt opgemaakt door de manager van de medewerker. De beoordeling wordt op schrift gesteld. Daarbij wordt minimaal vastgelegd:
  - welke taken zijn uitgevoerd;
  - om welke reden bepaalde taken eventueel niet zijn uitgevoerd;
  - wat de beoordeling is van de uitgevoerde taken (kwantitatief en kwalitatief);
  - welke resultaatafspraken zijn gemaakt;
  - om welke reden bepaalde resultaatafspraken eventueel niet zijn gerealiseerd;
  - wat de beoordeling is van de behaalde resultaatafspraken.
- 3.6. De beoordeling wordt door zijn manager met de medewerker besproken. Wanneer één van beiden dit wenst, kunnen hier ook andere personen bij aanwezig zijn.
- 3.7. De beoordeling wordt aan de medewerker voorgelegd met het verzoek deze voor gezien te ondertekenen.
- 3.8. Uiterlijk binnen twee weken na het beoordelingsgesprek kan de medewerker zijn zienswijze indienen tegen de beoordeling.
- 3.9. Wanneer na twee weken na het beoordelingsgesprek geen zienswijze is ingediend, stelt zijn directeur de beoordeling vast.

### **Artikel 4 Bezwaar en beroep**

- 4.1. Voordat de beoordeling wordt vastgesteld, kan de medewerker met zijn manager of met zijn directeur in overleg treden over door de medewerker ervaren bezwaren ten aanzien van een juist verloop van de beoordelingsprocedure. Vervolgens zullen afspraken gemaakt worden, die een juist verloop van de procedure zoveel mogelijk bevorderen.
- 4.2. De medewerker kan bij zijn directeur zijn zienswijze indienen tegen de opgemaakte beoordeling, binnen twee weken nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden.
- 4.3. De zienswijze wordt besproken tussen de medewerker, zijn manager en zijn directeur. De medewerker kan zich in dit gesprek laten bijstaan door een raadsman of -vrouw.
- 4.4. Na het gesprek, zoals bedoeld in artikel 4.3. nemen zijn manager en zijn directeur de beslissing of de beoordeling wel of niet wordt herzien. Zij stellen de medewerker op de hoogte van de vastgestelde beoordeling en de motivatie daarbij ten aanzien van de zienswijze.
- 4.5. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met de vastgestelde beoordeling, kan hij hiertegen conform de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar aantekenen.

### **Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel**

- 5.1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 12 juni 2018 en kan worden aangehaald als "Regeling TOPgesprekken 2018."
- 5.2. Het Reglement Methodische Personeelsbeoordeling Bestuursdienst 1990, zoals vastgesteld op 1 november 1990, wordt met ingang van 1 juli 2018 ingetrokken.

*Heerhugowaard, 12 juni 2018.*

*Burgemeester en wethouders van Heerhugowaard,  
de secretaris, de burgemeester,*

## **Toelichting**

### **Visie**

#### **Waarom voer je een TOP gesprek?**

We voeren dit gesprek om een momentum te hebben en continuïteit te waarborgen in het werk. Het is een moment om waardering te krijgen en uit te spreken, complimenten te geven en te ontvangen, be-

---

vestiging te krijgen en te geven, feedback te geven en te krijgen, serieus genomen te worden en je te ontwikkelen met positieve energie. Kortom, een moment om het plezier in het werk te versterken!

**WHY: zin, doel, resultaat:**

**Zin gesprek**

We willen professionals die gaan voor een TOP dienstverlening.

**Doel TOP gesprek**

De organisatie en medewerker verbinden voor wat betreft ontwikkeling en resultaten.

**Resultaat gesprek**

Het resultaat van de gesprekken is een set aan SMART geformuleerde afspraken welke betrekking hebben op het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker. Waarbij medewerker en manager hun verantwoordelijkheid nemen.

**Hoe voer je een TOP gesprek?**

**Formele momenten**

Het is een cyclus met 2 formele momenten. In het 2e en 4e kwartaal. In het 2e kwartaal worden afspraken gemaakt, in het 4e kwartaal worden de resultaten geëvalueerd. Dit vormt de uniformiteit. Het is wel een continu proces, dus er kunnen meer gesprekken aan toegevoegd worden ten behoeve van de voortgang. Dit is maatwerk.

Er is gekozen voor het 2<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> kwartaal omdat dit het beste aansluit bij de start van opleidingen.

**Inhoud gesprek**

Het is een functioneringsgesprek en ontwikkelgesprek in één. Het gaat dus over resultaten en over ontwikkeling. Daarnaast is er een beoordelingsgesprek als er rechtspositionele gevolgen zijn.

**Hoe noemen we het gesprek?**

We noemen het gesprek een TOP-gesprek. TOP staat voor Toetsing, Ontwikkeling, Planning.

**Taken en verantwoordelijkheden managers bij een gesprek:**

- Aandacht
- Uitdagen
- Confronteren met ontwikkel en leerpunten / inschatten potentieel medewerker
- Uitleggen waar de organisatie naar toe gaat
- Faciliteren van ontwikkeling / groei cq ontwikkelmogelijkheden (tijd, geld, plek, randvoorwaarden)
- groei cq. ontwikkelmogelijkheden / signaleren verwachten we dat er aan komt qua banen in de toekomst / visie op toekomst (tijd, geld, plek, randvoorwaarden)
- Gezamenlijke resultaatafspraken maken
- Veilige sfeer creëren /
- Gesprek, geen eenrichtingsverkeer
- Gemeenschappelijke verantwoordelijkheid dragen
- Knop vinden die maakt dat een medewerker zich ontwikkelt.

**Taken en verantwoordelijkheden professionals**

- Eigen verantwoordelijkheid nemen voor eigen ontwikkeling en je rol in het gesprek
- Afstemmen of de groeimogelijkheden passen bij de organisatie ontwikkeling, o.a. teamwork
- Gelijkwaardige gesprekspartner zijn
- Zorgen voor meta communicatie en elkaar aanspreken
- Resultaatafspraken maken over ontwikkeling
- Wat vind ik leuk inbrengen / passie verwoorden /
- Stip op de horizon bespreken / Inbrengen waar je over een jaar wilt staan
- Het gesprek deugdelijk voorbereiden
- Voeren van meer dan 1 gesprek per jaar (o.a. ook voortgangsgesprek)
- Laat zien dat je in je ontwikkeling een stap voor bent op de ontwikkeling om je heen
- Feedback geven en feedback vragen

**Format gesprek**

Zie bijlage.

**Procedurele afspraken**

Vorbereiding:

- 
- Bij de uitnodiging een boodschap: Het is belangrijk dat je je voorbereidt. Dat maakt het gesprek beter. Het is namelijk de verantwoordelijkheid van zowel de medewerker als zijn manager om het TOP gesprek te voeren.
  - Uitnodiging: secretaresse plant vanuit tijdslots waar medewerker zelf kiest of uitnodiging met tijd en datum.
  - Manager en medewerker vullen allebei onafhankelijk van elkaar alvast het formulier in.
  - Week van tevoren levert eerst medewerker het aan aan zijn manager.
  - 6 dagen voor het gesprek levert zijn manager het in bij de medewerker.

**Gesprek:**

- Maximaal 45 minuten
- Als er meer is, dan een vervolgesprek
- Op kantoor
- Goede gespreksruimte
- Schrijf vast op wat kan
- Raadpleeg eventueel de gespreksflow

**Nawerk**

- Digitaal
- Manager formuleert, eventueel aangevuld door medewerker.
- Ondertekenen
- P&O -> ontwikkelcentrum
- Dossier

**Toelichting artikel 3.2:**

De uitzonderingssituaties gaan over ernstig disfunctioneren. Een voorbeeld hiervan is herhaaldelijk plichtsverzuim of herhaaldelijk oncollegiaal gedrag. Een gevolg hiervan kan bijvoorbeeld zijn dat een periodieke verhoging van het salaris niet wordt toegekend.

## Bijlage TOP gesprek

Datum:  
Naam medewerker:  
Functie:  
Naam manager:  
Functie:  
Datum volgend gesprek:

1. Samenwerking manager / team / organisatie bijdrage (*bespiegeling [facultatief] + welke afspraken worden gemaakt*)

2. Resultaten (*bespiegeling [facultatief] + welke afspraken worden gemaakt*)

3. Ontwikkeling (*bespiegeling [facultatief] + welke afspraken worden gemaakt*)

4. Opmerkingen medewerker

Handtekening medewerker  
Voor akkoord / voor gezien\*:

Handtekening manager:

\*doorhalen wat niet van toepassing is