

## Regeling Functionerings- en POP-gesprekken

Burgemeester en wethouders van de gemeente Aa en Hunze  
Gehoord de ondernemingsraad  
besluiten:  
Vast te stellen: de Regeling Functionerings- en POP-gesprekken

### Artikel 1, definities

Voor toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

Werknemer: degene die is aangesteld conform de bepalingen in hoofdstuk 2 van de CAR/UWO (Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst);

Functie: het geheel van werkzaamheden dat blijkt uit de functiebeschrijving, de activiteitenplanning en werkafspraken door de medewerker dient te worden verricht;

Functioneringsgesprek: een periodiek gesprek tussen leidinggevende en medewerker, met als doel het optimaliseren van de functie-uitoefening door de medewerker en de rol van de leidinggevende daarbij;

POP-gesprek: een periodiek gesprek tussen leidinggevende en medewerker met als doel het bespreken van ontwikkelingswensen en loopbaanwensen van de medewerker;

Leidinggevende: de leidinggevende die belast is met het voeren van functioneringsgesprekken.

### Artikel 2, algemeen

1. Tenminste eenmaal per jaar wordt met iedere medewerker een functionerings- en POP-gesprek gevoerd;
2. Het functioneringsgesprek is een periodiek gesprek tussen leidinggevende en medewerker met als doel het optimaliseren van de functie-uitoefening door de medewerker en de rol van de leidinggevende daarbij. Het POP-gesprek is een periodiek gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker met als doel het bespreken van de ontwikkelingswensen en loopbaanwensen van de medewerker;
3. Het afdelingshoofd voert functioneringsgesprekken met de medewerkers van zijn afdeling, de gemeentesecretaris/algemeen directeur met de afdelingshoofden, het college met de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
4. De verantwoordelijke voor het (tijdig) houden van functionerings- en POP-gesprekken ligt bij de leidinggevende;
5. Over het functionerings- en POP-gesprek wordt niet verder gerapporteerd. Wel hebben de gemeentesecretaris/algemeen directeur en P&O inzage in de verslagen en wordt P&O in de gelegenheid gesteld om vanuit individuele functionerings- en POP-gesprekken niet tot individuen te herleiden informatie te genereren voor de gehele afdeling of organisatie.

### Artikel 3, procedure

1. Op initiatief van de leidinggevende of de medewerker kan tussentijds een extra functionerings- of POP-gesprek worden gevoerd;
2. Voor medewerkers met een nieuwe functie wordt bij het aanstellingsgesprek afgesproken op welke tijdstippen in de beginperiode twee functioneringsgesprekken en één beoordelingsgesprek zullen worden gevoerd. Deze afspraken worden in de aanstellingsbrief vermeld;
3. De periode gelegen tussen twee functioneringsgesprekken bedraagt minimaal twee maanden;
4. De periode gelegen tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek bedraagt minimaal drie maanden.

### Artikel 4, het gesprek

1. Als uitgangspunt voor het functionerings- en POP-gesprek dienen de functiebeschrijving, het afdelingsplan, de activiteitenplanning en de overige met de medewerker gemaakte werkafspraken;
2. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd tussen de leidinggevende en de medewerker;
3. De leidinggevende en de medewerker maken in overleg een afspraak over datum en tijdstip van het functionerings- en POP-gesprek. Deze worden daarna in principe niet meer verzet;
4. Indien de aanwezigheid van een clustercoördinator of een personeelsconsulent bij het gesprek gewenst is kan dit, na goedkeuring van beide partijen, in een tweede gesprek;
5. Als leidraad voor het functionerings- en POP-gesprek dient het bij deze regeling behorende formulier;
6. P&O zorgt ervoor dat de gespreksformulieren tijdig beschikbaar zijn.

---

### **Artikel 5, formulier**

1. Het formulier vormt de leidraad voor het te voeren gesprek;
2. Van de bespreking van elk onderdeel van het formulier wordt kort verslag gedaan op het formulier;
3. Aan het einde van het verslag worden op een apart formulier alle afspraken genoteerd, met uitzondering van afspraken met betrekking tot ontwikkeling en opleiding van de medewerker. Deze worden opgenomen in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP);
4. De leidinggevende draagt zorg voor het invullen van het gespreksverslag en het vastleggen van de afspraken;
5. Het formulier wordt door beide partijen ondertekend;
6. Het originele gespreksformulier wordt vertrouwelijk bewaard bij P&O. De medewerker ontvangt een kopie. De clustercoördinator ontvangt een kopie van de gemaakte afspraken;
7. Na uitdiensttreding worden de gespreksformulieren vernietigd;
8. Tegen de inhoud van het functioneringsgesprek, de gemaakte afspraken of aanbevelingen kan geen bezwaar worden gemaakt of beroep worden ingesteld;
9. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren c.q. nakomen van de gemaakte afspraken ligt zowel bij de leidinggevende als bij de medewerker.

### **Artikel 6, Slotbepalingen**

1. Indien van één van de in de regeling gestelde termijnen wordt afgeweken, dient dit tijdig schriftelijk en met redenen omkleed aan P&O kenbaar te worden gemaakt;
2. Zonder uitdrukkelijke goedkeuring van de medewerker hebben derden niet het recht op inzage in het formulier. Een uitzondering hierop is het gestelde in artikel 2 lid 5;
3. Voor gevallen met een zakelijke inslag waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het college in overleg met de Ondernemingsraad;
4. De regeling kan worden aangehaald als "Regeling Functionerings- en POP-gesprek";
5. De regeling treedt in werking met ingang van de datum van vaststelling.

*Aldus vastgesteld in de B&W-vergadering van 25 juli 2005*

*Het college van de gemeente Aa en Hunze,*

*de heer mr. F. Snoep de heer drs. R.W. Munniksma*

*secretaris burgemeester*