

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>vrije Universiteit amsterdam</p> | <p>Vrije Universiteit<br/>Personeelsbalie Servicecentrum<br/>De Boelelaan 1105<br/>1081 HV Amsterdam</p> <p>telefoon (020) 59 85400<br/>fax (020) 59 85454<br/>e-mail personeelsbalie@dienst.vu.nl<br/>internet www.vu.nl/personeelsbalie &gt; Regelingen personeel</p> | <p><b>Jaargesprekken</b></p> <p>10/2005</p> <p>Nadere regels Vrije Universiteit bij artikel 6.6 en 6.7 van de CAO Nederlandse Universiteiten.<sup>1</sup></p> <p>De nadere regels zijn van kracht op grond van artikel 1.4, lid 4 van de CAO.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Begrippen

### Hoofdstuk 1 Het jaargesprek

- Artikel 1.1 Algemeen
- Artikel 1.2 Uitnodiging jaargesprek
- Artikel 1.3 Bevoegdheid OC
- Artikel 1.4 Inhoud jaargesprek
- Artikel 1.5 Informant

### Hoofdstuk 2 De beoordeling

- Artikel 2.1 Algemeen
- Artikel 2.2 Traject en bevoegdheden
- Artikel 2.3 Uitnodiging beoordelingsgesprek
- Artikel 2.4 Inhoud beoordeling
- Artikel 2.5 Tweede beoordelaar
- Artikel 2.6 Informant
- Artikel 2.7 Vaststelling beoordeling

### Hoofdstuk 3 Bezwaar

- Artikel 3.1 Heroverweging binnen de eenheid
- Artikel 3.2 Bezwaarprocedure bij het College van Bestuur
- Artikel 3.3 Beoordeling definitief
- Artikel 3.4 Beroepsprocedure

### Hoofdstuk 4 Archivering

- Artikel 4.1 Archivering

### Hoofdstuk 5 Inwerkingtreding

## Begrippen

- Jaargesprek:

Jaarlijks gesprek tussen een medewerker en zijn/haar leidinggevende over de wijze waarop, met inachtneming van het functioneren en de bereikte resultaten in het afgelopen tijdvak, de medewerker gedurende een af te spreken toekomstig tijdvak zijn functie zal vervullen alsmede de voorwaarden daartoe.

- Beoordelingsgesprek:

Een gesprek waarin de leidinggevende zijn voorlopige beoordeling van de functieervulling en de gedragingen tijdens de functie-uitoefening van de medewerker in de afgelopen periode bespreekt, waarbij ook afspraken voor de toekomst kunnen worden gemaakt. Op grond van het oordeel kunnen rechtspositionele beslissingen worden genomen.

- Formulier verslag jaargesprek:

Formulier waarin hetgeen besproken is tijdens het jaargesprek, inclusief de eventuele beoordeling, door de leidinggevende wordt vastgelegd.

- Beoordelaar:

De leidinggevende van de medewerker.

<sup>1</sup> Artikel 6.6 CAO: 1. de werknemer heeft recht op een, met inachtneming van door de werkgever nader te stellen regels, jaarlijks gesprek met zijn direct leidinggevende over de wijze waarop, met inachtneming van het functioneren in het afgelopen tijdvak, de werknemer gedurende een af te spreken toekomstig tijdvak zijn functie zal vervullen alsmede de voorwaarden waaronder dat dient te geschieden. 2. Deze gesprekken zullen plaatsvinden in een open sfeer met gelijkwaardige inbreng van beide partijen; te maken afspraken worden schriftelijk vastgelegd en geëvalueerd. 3. In het jaargesprek wordt onder meer aandacht besteed aan de voorziene loopbaan- en persoonlijke ontwikkeling en de daarbij noodzakelijke scholing alsmede de termijnen waarbinnen deze gerealiseerd worden. De afspraken en doelstellingen worden schriftelijk vastgelegd en geëvalueerd.

Artikel 6.7 CAO: 1. over de wijze waarop de werknemer zijn functie heeft uitgeoefend en over zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie wordt periodiek een beoordeling opgemaakt. 2. De werkgever stelt regels vast voor beoordelingen. 3. De werknemer is verplicht de beoordeling voor gezien te ondertekenen.

- Tweede beoordelaar:

Degene die op grond van artikel 2.5 naast de beoordelaar de functie vervulling en de gedragingen tijdens de functie-uitoefening van de medewerker in de afgelopen periode beoordeelt.

- Eenheid:

Faculteit, dienst, staf, bibliotheek of instituut.

- Directeur:

Directeur bedrijfsvoering, diensthoofd, stafdirecteur, bibliothecaris en instituutsdirecteur.

- Hoogst leidinggevende binnen de eenheid:

Faculteitsbestuur, diensthoofd, stafdirecteur, bibliothecaris en instituutsdirecteur.

- Informant:

Degene die op grond van de artikelen 1.5 en 2.6 informatie van zoveel mogelijk feitelijke aard over de functie vervulling door de medewerker verstrekt.

- Beoordelingsadviseur:

Personeelsadviseur die als adviseur van de eenheid bij de beoordeling aanwezig kan zijn als de beoordelaar of de medewerker dit wenselijk acht.

## **Hoofdstuk 1 Het jaargesprek**

### **Artikel 1.1 Algemeen**

Eens per jaar vindt met iedere medewerker op initiatief van de leidinggevende een jaargesprek plaats. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen.

### **Artikel 1.2 Uitnodiging jaargesprek**

1. Minimaal drie weken voor het jaargesprek ontvangt de medewerker hiervoor een uitnodiging.
2. De leidinggevende geeft in de uitnodiging aan welke delen van het formulier in het bijzonder zullen worden besproken.
3. In de uitnodiging wordt verwezen naar de vindplaats op het web van het formulier verslag jaargesprek. Ook is het mogelijk het formulier verslag jaargesprek als bijlage bij de uitnodiging te versturen.

### **Artikel 1.3 Bevoegdheid OC**

In overleg met de Onderdeelcommissie kan een eenheid, met inachtneming van de CAO en de regeling jaargesprekken, nadere regels stellen over de wijze waarop de jaargesprekken worden uitgevoerd.

### **Artikel 1.4 Inhoud jaargesprek**

1. Tijdens het jaargesprek wordt de afgelopen periode geëvalueerd en worden de in de functie behaalde resultaten besproken. Daarnaast worden afspraken gemaakt voor het komende tijdvak, wordt bekeken op welke wijze de medewerker deze afspraken kan realiseren en welke ontwikkeling(-en) en/of voorwaarden hiervoor nodig zijn. Eén en ander kan worden vastgelegd in een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP). Tevens komen de ondersteuning door en samenwerking met de leidinggevende, de arbeidsomstandigheden, nevenwerkzaamheden, verlof en vakantiedagen aan de orde.
2. Hetgeen besproken is in het jaargesprek en de gemaakte afspraken worden vastgelegd op het formulier verslag jaargesprek en voor akkoord getekend door de medewerker en de leidinggevende. Indien sprake is van een beoordeling wordt dat gedeelte van het formulier getekend voor gezien.

### **Artikel 1.5 Informant**

Ten behoeve van het jaargesprek kunnen zowel de medewerker als de leidinggevende informatie inwinnen bij informanten. In dat geval lichten de medewerker en de leidinggevende elkaar tijdig over en weer hierover in.

## **Hoofdstuk 2 De beoordeling**

### **Artikel 2.1 Algemeen**

1. Een beoordelingsgesprek kan deel uitmaken van het jaargesprek.
2. Een beoordeling vindt minimaal eens per drie jaar plaats op initiatief van de leidinggevende. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen.
3. Een beoordeling vindt in ieder geval plaats voordat een besluit met rechtspositionele gevolgen wordt genomen, waartoe onder meer behoren omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst in één voor onbepaalde tijd, promotie, een bevordering naar een hogere salarisschaal en/of niveau van de functie en het niet toekennen van een periodiek.

## Artikel 2.2 Traject en bevoegdheden

1. Het traject en de bevoegdheden t.a.v. de beoordeling, de bedenkingen, bezwaar- en beroepsprocedure zijn geregeld volgens het schema in lid 2.
2. Schema:

| Traject<br>Specifieke functies                                                 | Termijnen                                                                                                                                                                                                                  | Bevoegd t.a.v.:<br>• Hoogleraar<br>• Afdelingsvoorzitter<br>• Directeur bedrijfsvoering | Bevoegd t.a.v.:<br>• Decaan | Bevoegd t.a.v.:<br>• Diensthoofd<br>• Stafdirecteur | Bevoegd t.a.v.:<br>• Instituutsdirecteur<br>• Bibliothecaris<br>• Directeur Bureau |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Beoordelingsgesprek (artikel 2.1 t/m 2.6) en voorgenomen besluit (artikel 2.7) | Minimaal 3 weken voor gesprek ontvangt medewerker uitnodiging, inclusief de mededeling of gebruik wordt gemaakt van tweede beoordelaar of informant(en). Medewerker ontvangt binnen 1 week na gesprek voorgenomen besluit. | Decaan                                                                                  | College van Bestuur         | Directeur Bureau                                    | College van Bestuur                                                                |
| Eventueel besluit op bedenking (artikel 2.7)                                   | Medewerker dient eventuele bedenkingen in binnen 2 weken na voorgenomen besluit. Medewerker ontvangt binnen 2 weken na indiening besluit.                                                                                  | Decaan                                                                                  | College van Bestuur         | Directeur Bureau                                    | College van Bestuur                                                                |
| Vaststelling beoordeling (artikel 2.7)                                         |                                                                                                                                                                                                                            | Decaan                                                                                  | College van Bestuur         | Directeur Bureau                                    | College van Bestuur                                                                |
| Besluit op heroverweging (artikel 3.1)                                         | Medewerker dient eventueel heroverwegingsverzoek binnen 2 weken na ontvangst vaststelling in. Medewerker ontvangt binnen 3 weken na indiening besluit.                                                                     | Niet                                                                                    | Niet                        | Niet                                                | Niet                                                                               |
| Bezwaar (artikel 3.2)                                                          | Medewerker dient eventueel bezwaar binnen 4 weken na besluit heroverweging in. College van Bestuur neemt binnen een maand na indiening een besluit.                                                                        | College van Bestuur                                                                     | Niet                        | College van Bestuur                                 | Niet                                                                               |
| Beroep (artikel 3.4)                                                           | Medewerker stelt eventueel beroep binnen 6 weken na besluit over bezwaar in.                                                                                                                                               | Commissie van Beroep                                                                    | Commissie van Beroep        | Commissie van Beroep                                | Commissie van Beroep                                                               |

| Traject overige functies                                                       | Termijnen                                                                                                                                                                                                                  | Faculteiten:<br>wie bevoegd                      | Diensten/staven:<br>wie bevoegd | Instituten/UBVU:<br>wie bevoegd         |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Beoordelingsgesprek (artikel 2.1 t/m 2.6) en voorgenomen besluit (artikel 2.7) | Minimaal 3 weken voor gesprek ontvangt medewerker uitnodiging, inclusief de mededeling of gebruik wordt gemaakt van tweede beoordelaar of informant(en). Medewerker ontvangt binnen 1 week na gesprek voorgenomen besluit. | Beoordelaar                                      | Beoordelaar                     | Beoordelaar                             |
| Eventueel besluit op bedenking (artikel 2.7)                                   | Medewerker dient eventuele bedenkingen in binnen 2 weken na voorgenomen besluit. Medewerker ontvangt binnen 2 weken na indiening besluit.                                                                                  | Beoordelaar                                      | Beoordelaar                     | Beoordelaar                             |
| Vaststelling beoordeling (artikel 2.7)                                         |                                                                                                                                                                                                                            | Directeur bedrijfsvoering* of decaan*, art.1.3** | Diensthofd*<br>Stafdirecteur*   | Instituutsdirecteur*<br>Bibliothecaris* |
| Besluit op heroverweging (artikel 3.1)                                         | Medewerker dient eventueel heroverwegingsverzoek binnen 2 weken na ontvangst vaststelling in. Medewerker ontvangt binnen 3 weken na indiening besluit.                                                                     | Faculteitsbestuur                                | Directeur Bureau                | Niet                                    |
| Bezwaar (artikel 3.2)                                                          | Medewerker dient eventueel bezwaar binnen 4 weken na besluit heroverweging in. College van Bestuur neemt binnen een maand na indiening een besluit.                                                                        | College van Bestuur                              | College van Bestuur             | College van Bestuur                     |
| Beroep (artikel 3.4)                                                           | Medewerker stelt eventueel beroep binnen 6 weken na besluit over bezwaar in.                                                                                                                                               | Commissie van Beroep                             | Commissie van Beroep            | Commissie van Beroep                    |

\* Als deze functionarissen zelf beoordelaar zijn, zijn de stappen voorgenomen beoordeling, eventueel besluit op bedenking en vaststelling in één hand.

\*\* Op grond van artikel 1.3 kan in overleg met de Onderdeelcommissie worden afgesproken dat de decaan de beoordeling vaststelt in plaats van de directeur bedrijfsvoering.

### **Artikel 2.3 Uitnodiging beoordelingsgesprek**

1. Minimaal drie weken voor het beoordelingsgesprek ontvangt de medewerker hiervoor een uitnodiging.
2. De uitnodiging bevat een agenda voor het gesprek.
3. In de uitnodiging wordt aangegeven of gebruik wordt gemaakt van een tweede beoordelaar conform artikel 2.5 en/of informant(en) conform artikel 2.6. Tevens worden de vragen genoemd in artikel 2.6 lid 2 vermeld.
4. De medewerker kan zich laten bijstaan door een adviseur. Indien de medewerker hiertoe besluit, stelt hij de beoordelaar hiervan op de hoogte voor het beoordelingsgesprek.
5. In de uitnodiging wordt verwezen naar de vindplaats op het web van het formulier verslag jaargesprek. Ook is het mogelijk het formulier verslag jaargesprek als bijlage bij de uitnodiging te versturen.

### **Artikel 2.4 Inhoud beoordeling**

1. Een beoordeling vindt plaats over de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft uitgeoefend en over zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie.
2. De beoordeling wordt inhoudelijk gemotiveerd.
3. De beoordeling wordt vastgelegd op het daartoe ontwikkelde formulier verslag jaargesprek onder "beoordeling resultaten".

### **Artikel 2.5 Tweede beoordelaar**

1. Indien de beoordelaar onvoldoende zicht heeft op de uitoefening van de functie door de medewerker, kan de beoordelaar al dan niet op verzoek van de medewerker een tweede beoordelaar aanwijzen. Tot tweede beoordelaar kan alleen worden aangewezen degene die de bevoegdheid heeft de medewerker opdrachten te geven.
2. Indien een tweede beoordelaar wordt aangewezen, dan wordt de medewerker hiervan in de uitnodiging op de hoogte gesteld.

### **Artikel 2.6 Informant**

1. De beoordelaar en de medewerker kunnen ieder maximaal twee informanten aanwijzen indien in onvoldoende mate een oordeel kan worden gevormd over specifieke onderdelen van het functioneren van de medewerker.
2. De beoordelaar en de medewerker brengen elkaar over en weer op de hoogte wie ze als informant aanwijzen en welke vragen aan de betreffende informanten zijn gesteld. De beoordelaar neemt deze informatie op in de uitnodiging.
3. Zodra de beoordelaar en de medewerker naar aanleiding van de gestelde vragen schriftelijke informatie hebben ontvangen van een informant, brengen ze elkaar daarvan zo spoedig mogelijk over en weer op de hoogte door middel van het verstrekken van een kopie.

### **Artikel 2.7 Vaststelling beoordeling**

1. De beoordelaar brengt het resultaat van de beoordeling als schriftelijk voorgenomen besluit ter kennis van de medewerker binnen een week na het beoordelingsgesprek.
2. Uiterlijk binnen twee weken na de ontvangst van de voorgenomen beoordeling kan de medewerker schriftelijk gemotiveerde bedenkingen indienen bij de beoordelaar.
3. De medewerker ontvangt binnen twee weken na indiening een gemotiveerd schriftelijk besluit omtrent de bedenkingen al dan niet nadat hierover een gesprek is gevoerd.
4. Zodra de procedure rond de voorgenomen beoordeling is afgerond, overhandigt de beoordelaar deze met, indien van toepassing, het besluit omtrent de bedenkingen aan degene die de beoordeling vaststelt.
5. Nadat de bevoegde functionaris heeft vastgesteld dat de beoordeling procedureel op juiste wijze en inhoudelijk adequaat tot stand gekomen is, stelt hij de beoordeling vast.
6. Binnen twee weken na het in lid 3 genoemde besluit biedt degene die de beoordeling vaststelt, de beoordeling aan de medewerker aan en vergewist hij zich ervan dat de medewerker de beoordeling heeft ontvangen en de beoordeling "voor gezien" tekent overeenkomstig artikel 6.7 lid 3 CAO<sup>2</sup>.

## **Hoofdstuk 3 Bezwaar**

### **Artikel 3.1 Heroverweging binnen de eenheid.**

1. Indien de medewerker het niet eens is met de vastgestelde beoordeling, kan de medewerker binnen twee weken na ontvangst van de vaststelling van de beoordeling een schriftelijk gemotiveerd heroverwegingsverzoek indienen.
2. Degene die het besluit neemt omtrent het heroverwegingsverzoek kan de beoordelaar en/of de medewerker horen en informatie inwinnen.
3. De medewerker ontvangt binnen drie weken een schriftelijk gemotiveerd besluit van de hoogst leidinggevende van de eenheid over het heroverwegingsverzoek.

---

<sup>2</sup> Artikel 6.7 lid 3 CAO: De werknemer is verplicht de beoordeling voor gezien te ondertekenen.

### **Artikel 3.2 Bezwaarprocedure bij het College van Bestuur.**

1. Indien na ontvangst van het besluit over het heroverwegingsverzoek nog bezwaar tegen de beoordeling bestaat, kan de medewerker binnen vier weken een met redenen omkleed bezwaar indienen bij het College van Bestuur.
2. Het College van bestuur kan de beoordelaar en/of de medewerker horen en informatie inwinnen omtrent het bezwaar, waarna binnen één maand een schriftelijk gemotiveerd besluit wordt genomen omtrent het bezwaar.

### **Artikel 3.3. Beoordeling definitief**

De beoordeling is definitief wanneer er geen heroverweging of bezwaar bij het College van Bestuur meer mogelijk is.

### **Artikel 3.4. Beroepsprocedure**

Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het besluit van het College van Bestuur kan de medewerker overeenkomstig artikel 10.10 lid 1 CAO<sup>3</sup> binnen zes weken beroep instellen tegen het besluit bij de Commissie van Beroep.

## **Hoofdstuk 4 Archivering**

### **Artikel 4.1. Archivering**

1. De medewerker en de beoordelaar ontvangen een afschrift van het formulier verslag jaargesprek/ de beoordeling.
2. De hoogst leidinggevende binnen de eenheid ontvangt een afschrift van het formulier verslag jaargesprek/ de beoordeling.
3. De hoogst leidinggevende draagt zorg voor de archivering van het formulier verslag jaargesprek niet zijnde een beoordeling.
4. De hoogst leidinggevende draagt zorg voor de archivering van de beoordeling en zendt een afschrift naar het Centraal Archiefbureau.

## **Hoofdstuk 5 Inwerkingtreding**

De regeling Jaargesprekken is van kracht per 1 oktober 2005.

---

<sup>3</sup> Artikel 10.10 lid 1 CAO: Onverminderd de bevoegdheid om zich rechtstreeks tot de gewone rechter te wenden, kan de werknemer dan wel de gewezen werknemer, diens nagelaten betrekking of diens rechtverkrijgende, die door een besluit of een handeling van de werkgever, of een door een weigering daartoe, door de werkgever rechtstreeks in zijn belang is getroffen, daartegen in beroep komen bij de Commissie van Beroep.