

	<p>Vrije Universiteit          Personeelsbalie Servicecentrum          De Boelelaan 1105          1081 HV Amsterdam</p> <p>Tel. (020) 59 85400          Fax (020) 59 85454  <a href="http://www.intranet.vu.nl/jaar-en-beoordelingsgesprek">www.intranet.vu.nl/jaar-en-beoordelingsgesprek</a></p>	<p style="text-align: right;">03/2011</p> <h2 style="text-align: center;">Jaar- en beoordelingsgesprek</h2> <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>
---	--	---

<p><b>Begrippen</b></p> <p><b>Hoofdstuk 1 Het jaar- en beoordelingsgesprek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel 1.1 Algemeen</li> <li>Artikel 1.2 Uitnodiging jaar- en beoordelingsgesprek</li> <li>Artikel 1.3 Bevoegdheid Onderdeelcommissie</li> <li>Artikel 1.4 Informant</li> <li>Artikel 1.5 Ondertekening</li> </ul> <p><b>Hoofdstuk 2 Het jaargespreksdeel binnen het jaar- en beoordelingsgesprek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel 2.1 Algemeen</li> </ul> <p><b>Hoofdstuk 3 Het beoordelingsdeel binnen het jaar- en beoordelingsgesprek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel 3.1 Algemeen</li> <li>Artikel 3.2 Traject en bevoegdheden</li> <li>Artikel 3.3 Inhoud beoordeling</li> <li>Artikel 3.4 Tweede beoordelaar</li> <li>Artikel 3.5 Informant</li> <li>Artikel 3.6 Totstandkoming en vaststelling beoordeling</li> </ul> <p><b>Hoofdstuk 4 Bezwaar en beroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel 4.1 Bezwaarprocedure bij het College van Bestuur</li> <li>Artikel 4.2 Beroepsprocedure</li> </ul> <p><b>Hoofdstuk 5 Archivering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artikel 5.1 Archivering</li> </ul> <p><b>Hoofdstuk 6 Inwerkingtreding</b></p> <p><b>Bijlage 1 Bezwaar en Beroep</b></p>
---

## Begrippen

- Jaargesprek:

Het deel van het jaar- en beoordelingsgesprek 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.

- Beoordeling:

Het deel van het jaar- en beoordelingsgesprek waarin de leidinggevende zijn voorlopige beoordeling van de functievervulling en de gedragingen tijdens de functie-uitoefening van de medewerker in de afgelopen periode bespreekt. Op grond van het oordeel kunnen rechtspositionele beslissingen worden genomen.

<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. Meerjarige loopbaanontwikkelingsdoelstellingen en -afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelplan. 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. Deze 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.

- Verslag jaar- en beoordelingsgesprek:  
Het verslag waarin hetgeen besproken is tijdens het jaar- en beoordelingsgesprek, inclusief de beoordeling, door de leidinggevende wordt vastgelegd.
- Beoordelaar:  
De leidinggevende van de medewerker.
- Tweede beoordelaar:  
Degene die op grond van artikel 3.4 naast de beoordelaar de functie vervulling en de gedragingen tijdens de functie-uitoefening van de medewerker in de afgelopen periode beoordeelt.
- Eenheid:  
Faculteit, dienst, bibliotheek of instituut.
- Informant:  
Degene die op grond van de artikelen 2.5 en 3.5 informatie van zoveel mogelijk feitelijke aard over de functie vervulling door de medewerker verstrekt.
- Beoordelingsadviseur:  
(P&O-)adviseur die als adviseur van de eenheid bij de beoordeling aanwezig kan zijn als de beoordelaar of de medewerker dit wenselijk acht.

## **Hoofdstuk 1 Het jaar- en beoordelingsgesprek**

### **Artikel 1.1 Algemeen**

Eens per jaar vindt met iedere medewerker op initiatief van de leidinggevende een jaar- en beoordelingsgesprek plaats. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. De beoordeling zoals bedoeld in hoofdstuk 3 maakt altijd deel uit van het jaar- en beoordelingsgesprek.

### **Artikel 1.2 Uitnodiging jaar- en beoordelingsgesprek**

1. Minimaal drie weken voor het jaar- en 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 3.4 en/of informant(en) conform artikel 2.5 en 3.5. Tevens worden de vragen genoemd in artikel 3.5 lid 2 vermeld.
4. De medewerker kan zich bij de beoordeling zoals bedoeld in hoofdstuk 3 laten bijstaan door een adviseur. Indien de medewerker hiertoe besluit stelt hij de beoordelaar hiervan uiterlijk een week voor het jaar- en beoordelingsgesprek op de hoogte.
5. In de uitnodiging wordt verwezen naar de vindplaats op het web van het Verslag jaar- en beoordelingsgesprek. Ook is het mogelijk het Verslag jaar- en beoordelingsgesprek als bijlage bij de uitnodiging te versturen.

### **Artikel 1.3 Bevoegdheid Onderdeelcommissie**

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

### **Artikel 1.4 Informant**

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

### **Artikel 1.5. Ondertekening**

Hetgeen besproken is in het jaargespreksdeel en de gemaakte afspraken hierin worden vastgelegd op het Verslag jaar- en beoordelingsgesprek en voor akkoord getekend door de medewerker en de leidinggevende. Het beoordelingsgedeelte van het verslag wordt getekend voor gezien conform de procedure genoemd in artikel 3.6.

## **Hoofdstuk 2 Het jaargespreksdeel binnen het jaar- en beoordelingsgesprek**

### **Artikel 2.1 Algemeen**

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. Een 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.

## **Hoofdstuk 3 Het beoordelingsdeel binnen het jaar- en beoordelingsgesprek**

### **Artikel 3.1 Algemeen**

De beoordeling maakt altijd deel uit van het jaar- en beoordelingsgesprek. Op grond van het oordeel kan een besluit met rechtspositionele gevolgen worden genomen, waartoe onder meer behoren omzetting van een tijdelijke arbeidsovereenkomst in één voor onbepaalde tijd, demotie, een bevordering naar een hogere salarisschaal en/of niveau van de functie en het niet toekennen van een periodiek.

### **Artikel 3.2 Traject en bevoegdheden**

Het traject en de bevoegdheden t.a.v. de beoordeling, de bedenkingen, bezwaar- en beroepsprocedure zijn geregeld volgens het schema in de bijlage bij deze regeling.

### **Artikel 3.3 Inhoud beoordeling**

1. Beoordeeld wordt de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft uitgeoefend, alsmede zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie.
2. De beoordeling wordt inhoudelijk gemotiveerd.
3. De beoordeling wordt vastgelegd op het daartoe ontwikkelde Verslag jaar- en beoordelings-gesprek onder 'beoordeling resultaten'.

### **Artikel 3.4 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 3.5 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. De beoordelaar en de medewerker brengen elkaar tijdens het jaar- en beoordelingsgesprek over en weer op de hoogte van de (schriftelijke) informatie die zij naar aanleiding van de gestelde vragen hebben ontvangen van een informant, door middel van het verstrekken van een kopie.

### **Artikel 3.6 Totstandkoming en vaststelling beoordeling**

1. De beoordelaar brengt het resultaat van de beoordeling ter kennis van de medewerker binnen een week na het jaar- en beoordelingsgesprek, door middel van het bij 3.3 bedoelde verslag.
2. Uiterlijk binnen twee weken na de ontvangst van het bedoelde verslag kan de medewerker schriftelijk gemotiveerde bedenkingen indienen bij de beoordelaar.
3. De beoordelaar besluit binnen twee weken na indiening gemotiveerd of er reden is de beoordeling te herzien, al dan niet nadat hierover een gesprek is gevoerd.
4. De beoordelaar legt de beoordeling, alsmede de eventueel ingediende schriftelijke bedenkingen en het daaropvolgende besluit van de beoordelaar, voor aan de tot vaststelling bevoegde functionaris, Laatstgenoemde functionaris stelt de beoordeling binnen drie weken vast, indien deze procedureel op de juiste wijze en inhoudelijk adequaat tot stand is gekomen. Bedoelde functionaris kan de beoordelaar en/of de medewerker horen en informatie inwinnen.
5. De medewerker dient de vastgestelde beoordeling 'voor gezien' te tekenen overeenkomstig artikel 6.7 lid 3 CAO<sup>2</sup>.

## **Hoofdstuk 4 Bezwaar en beroep**

### **Artikel 4.1 Bezwaarprocedure bij het College van Bestuur.**

1. Indien na ontvangst van het besluit tot vaststelling 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 vier weken een schriftelijk gemotiveerd besluit wordt genomen omtrent het bezwaar.

### **Artikel 4.2. 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.

---

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

<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 rechtverkriggende, 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.

## Hoofdstuk 5 Archivering

### Artikel 5.1 Archivering

1. De medewerker en de beoordelaar, alsmede de hoogst leidinggevende binnen de eenheid, ontvangen een afschrift van het Verslag jaar- en beoordelingsgesprek.
2. De hoogst leidinggevende draagt zorg voor de archivering van het Verslag jaar- en beoordelingsgesprek en zendt een afschrift naar het Centraal Archiefbureau.

## Hoofdstuk 6 Inwerkingtreding

De regeling jaar- en beoordelingsgesprek is van kracht per 1 april 2011.

### Bijlage 1 Bezwaar en Beroep

Bijlage schema bij artikel 3.2 Traject Specifieke functies	Termijnen	Bevoegd t.a.v.: • Hoogleraar • Afdelingsvoorzitter • Directeur bedrijfsvoering	Bevoegd t.a.v.: • Decaan	Bevoegd t.a.v.: • Directeur Dienst	Bevoegd t.a.v.: • Instituutsdirecteur • Bibliothecaris
Beoordeling (artikel 3.1 t/m 3.5) en voorgenomen besluit (artikel 3.6)	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	College van Bestuur	College van Bestuur
Eventueel besluit op bedenking (artikel 3.6)	Medewerker dient eventuele bedenkingen in binnen 2 weken na voorgenomen besluit. Medewerker ontvangt binnen 2 weken na indiening besluit.	Decaan	College van Bestuur	College van Bestuur	College van Bestuur
Vaststelling beoordeling (artikel 3.6)	De bevoegde functionaris stelt de beoordeling binnen 3 weken na besluit op bedenking vast.	Decaan	College van Bestuur	College van Bestuur	College van Bestuur
Bezwaar (artikel 4.1)	Medewerker dient eventueel bezwaar binnen 4 weken na besluit tot vaststelling in. College van Bestuur neemt binnen 4 weken na indiening een besluit.	College van Bestuur	Niet	Niet	Niet
Beroep (artikel 4.2)	Medewerker stelt eventueel beroep binnen 6 weken na besluit over bezwaar in.	Commissie van Beroep	Commissie van Beroep	Commissie van Beroep	Commissie van Beroep

<b>Bijlage schema bij artikel 3.2</b> <b>Traject overige functies</b>	<b>Termijnen</b>	<b>Faculteiten: wie bevoegd</b>	<b>Diensten: wie bevoegd</b>	<b>Instituten/UBVU: wie bevoegd</b>
Beoordeling (artikel 3.1 t/m 3.5) en voorgenomen besluit (artikel 3.6)	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 3.6)	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 3.6)	De bevoegde functionaris stelt de beoordeling binnen 3 weken na ontvangst besluit op bedenking vast.	Directeur bedrijfsvoering* of decaan*, art.1.3**	Directeur Dienst	Instituutsdirecteur* Bibliothecaris*
Bezwaar (artikel 4.1)	Medewerker dient eventueel bezwaar binnen 4 weken na besluit tot vaststelling in. College van Bestuur neemt binnen 4 weken na indiening een besluit.	College van Bestuur	College van Bestuur	College van Bestuur
Beroep (artikel 4.2)	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.