



PUBLICATIEBLAD

LANDSBESLUIT van de 23^{ste} februari 2018, no. 17/3299 (Leidraad functioneringsgesprekken Curaçao)

De Gouverneur van Curaçao,

Op voordracht van de Minister van Bestuur, Planning en Dienstverlening;

Overwegende:

dat het wenselijk is regels vast te stellen met betrekking tot het houden van functioneringsgesprekken met de ambtenaren in dienst van de regering van Curaçao;

Gelet op;

artikel 15, zesde lid, van de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht¹ tot vaststelling van de leidraad inzake het houden van functioneringsgesprekken;

Heeft goedgevonden:

Artikel 1

Het functioneringsgesprek is een formeel gesprek tussen de leidinggevende en de ambtenaar waarin, naast de samenwerking en de werkrelatie, enerzijds het functioneren van de ambtenaar in de voorgaande periode, maar tot maximaal een jaar terug, wordt besproken en anderzijds voor de voorliggende periode afspraken worden gemaakt.

Artikel 2

In deze leidraad wordt verstaan onder:

- a. formulier : het formulier bedoeld in artikel 4, dat voor de vastlegging van het functioneringsgesprek dient te worden gebruikt;
- b. leidinggevende : de chef van een ambtenaar die hiërarchisch direct boven de ambtenaar staat, die direct verantwoordelijk is voor het functioneren van deze ambtenaar en als zodanig het functioneringsgesprek met de ambtenaar voert.

¹ A.B. 2010, no. 87, Bijlage f.

Artikel 3

1. Iedere leidinggevende dient aan het begin van het kalenderjaar (tenminste eenmaal per kalenderjaar) met de onder hem ressorterende ambtena(a)r(en) een start functioneringsgesprek te voeren.
2. Iedere leidinggevende dient na 2 of 3 maanden na het start functioneringsgesprek bedoeld in het eerste lid, een functioneringsgesprek te voeren. In het functioneringsgesprek wordt de samenwerking, de werkrelatie en het functioneren van de ambtenaar besproken.
3. Een ambtenaar is verplicht gevolg te geven aan de uitnodiging voor een functioneringsgesprek en daaraan deel te nemen.
4. Een ambtenaar heeft het recht om een functioneringsgesprek te verzoeken. Alsdan zal de leidinggevende er voor zorgdragen dat het functioneringsgesprek binnen tien werkdagen wordt gevoerd.
5. De leidinggevende houdt een functioneringsgesprek, anders dan het gesprek, bedoeld in het vierde lid van dit artikel, uiterlijk drie maanden voordat de beoordeling van een ambtenaar wordt gemaakt.

Artikel 4

1. Het als bijlage bij deze leidraad gevoegde formulier heeft als doel de uitkomst van het functioneringsgesprek vast te leggen.
2. De leidinggevende is gehouden de daartoe benodigde persoonlijke en functionele gegevens op het formulier te vermelden.

Artikel 5

1. Uiterlijk vijf werkdagen voor het functioneringsgesprek maakt de leidinggevende met de ambtenaar een afspraak over de datum, tijd en plaats van het te voeren functioneringsgesprek.
2. De leidinggevende verstrekt bij het maken van de afspraak, bedoeld in het eerste lid, ter informatie het formulier aan de ambtenaar.
3. De leidinggevende informeert de ambtenaar over het bestaan van deze leidraad en verstrekt deze op verzoek aan de ambtenaar.
4. De leidinggevende informeert de ambtenaar over het bestaan van de Regeling Beoordelingen en de Handleiding Beoordelingssysteem en de daarin omschreven procedure "functioneringsgesprekken" en verstrekt deze op verzoek aan de ambtenaar.
5. De leidinggevende verzoekt de ambtenaar zich mede aan de hand van het formulier voor te bereiden op het functioneringsgesprek.

Artikel 6

1. De leidinggevende en de ambtenaar zijn gehouden - behoudens onvoorziene omstandigheden - de afspraak voor het functioneringsgesprek na te komen. Daarvoor wordt voldoende tijd, tenminste één uur, gereserveerd. Indien er dringende redenen zijn om het gesprek uit te stellen, maken de partijen een nieuwe afspraak welke niet verder dan 10 werkdagen van de eerder gemaakte afspraak ligt.
2. De leidinggevende treft zodanige voorzieningen dat het gesprek ongestoord gevoerd kan worden.

Artikel 7

In het functioneringsgesprek worden de volgende onderwerpen besproken:

- a. de algemene functieervulling op basis van de functiebeschrijving of takenpakket;
- b. de attitude of competenties, hieronder mede begrepen een combinatie van gedrag, kennis en vaardigheden;
- c. de werkomstandigheden;
- d. de behaalde resultaten in vergelijking tot de gemaakte afspraken;
- e. de te behalen resultaten in de komende periode en de voorwaarden om deze te realiseren;
- f. opleidingsmogelijkheden; en
- g. de loopbaan perspectieven.

Artikel 8

1. De leidinggevende vult het formulier in.
2. De leidinggevende draagt er zorg voor dat er sprake is van een tweegesprek en dat de zienswijze van de ambtenaar ook wordt opgenomen in het formulier.
3. De leidinggevende draagt er zorg voor dat uiterlijk twee werkdagen na het gesprek het ingevulde formulier ter ondertekening aan de ambtenaar wordt aangeboden.
4. Zowel de leidinggevende als de betrokken ambtenaar ondertekenen, binnen vijf werkdagen na het genoemde in het derde lid, het formulier voor de juiste weergave van het gesprek.
5. De ambtenaar ontvangt dezelfde werkdag een kopie van het ondertekende formulier.

Artikel 9

1. Het originele formulier wordt door de leidinggevende bewaard.
2. Indien het in het eerste lid bepaalde om praktische of organisatorische redenen niet mogelijk is, draagt de leidinggevende er zorg voor dat de opslag van het formulier centraal plaats vindt.

3. In alle gevallen is het formulier uitsluitend voor de betrokkenen ter inzage.
4. Van het derde lid kan worden afgeweken indien dat met de ambtenaar is afgesproken en dat vermeld staat in het formulier.
5. Ten behoeve van de bewaking van de afspraken is het genoemde in het derde lid niet van toepassing op de pagina van het formulier waar de afspraken op vermeld staan. Naast bewaring bij het origineel kan deze pagina voor het dagelijkse gebruik gekopieerd worden.
6. Een formulier wordt minimaal twaalf kalendermaanden bewaard.
Vernietiging vindt na die periode plaats indien een formulier, naar aanleiding van een gehouden functioneringsgesprek met de betrokken ambtenaar, is ingevuld en ondertekend.
7. Bij het einde van een dienstverband danwel bij overplaatsing naar een andere dienst wordt het formulier vernietigd.
8. Indien er geen enkele relatie is tussen oude en nieuwe taken zal, bij overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel waar betrokkene werkzaam is, het formulier vernietigd worden.

Artikel 10

Dit landsbesluit treedt in werking met ingang van de datum van dagtekening.

Artikel 11

De ministeriële beschikking met algemene werking van de 15^e april 1999 houdende vaststelling van nadere regels ter zake van functioneringsgesprekken (Beschikking functioneringsgesprekken²) vervalt.

Artikel 12

Het Landsbesluit Leidraad functioneringsgesprekken Curaçao wordt ingetrokken.

Artikel 13

Dit landsbesluit wordt in het Publicatieblad geplaatst.

² P.B. 1999, no. 75

Artikel 14

Dit landsbesluit wordt aangehaald als: Leidraad functioneringsgesprekken Curaçao.

Willemstad, 23 februari 2018

L.A. GEORGE-WOUT

De Minister van Bestuur,
Planning en Dienstverlening,
A.E. KONKET

Uitgegeven de 4^{de} april 2018
De Minister van Algemene Zaken,
E.P. RHUGGENAATH

Toelichting op de Leidraad Functioneringsgesprekken

1. INLEIDING

Het functioneringsgesprek is bedoeld om tezamen met een medewerker te evalueren hoe in de afgelopen periode deze heeft gefunctioneerd. Met deze periode wordt de periode bedoeld die ligt tussen het voorgaande functioneringsgesprek en het nieuwe. Deze periode kan echter nimmer meer dan 12 maanden zijn. Indien voor de eerste maal sprake is van een functioneringsgesprek kan de evaluatie eveneens niet langer terug gaan dan 12 maanden.

Er wordt gesproken over de gehaalde productie, de kwaliteit van de geleverde producten, oorzaken die voornoemde zaken positief of negatief beïnvloed hebben en de attitude van de medewerker.

Ook de werkrelatie met de leidinggevende komt aan de orde. Het functioneringsgesprek is dan ook duidelijk een tweegesprek. De zienswijze van beide betrokkenen dient dan ook in het te gebruiken formulier tot uitdrukking te komen.

Het functioneringsgesprek is vooral gericht op de toekomst. Er worden voor de toekomst concrete (werk)afspraken gemaakt. Welke producten, in welke tijd en welke kwaliteit dient de medewerker in de komende tijd te leveren. Welke randvoorwaarden zijn daarvoor nodig. Welke attitude wordt van de ambtenaar verwacht. Met dat laatste wordt bedoeld dat er gesproken wordt over de ervaring die men heeft betreffende de houding van de ander in het dagelijkse verkeer met collega's en cliënten, het in teamverband werken en het omgaan met de huishoudelijke regels e.d. Deze worden vastgelegd in de vorm van competenties.

Het mag een ieder duidelijk zijn dat een functioneringsgesprek niet vrijblijvend is.

Dit impliceert echter niet dat een functioneringsgesprek rechtspositionele gevolgen heeft.

Het functioneringsgesprek is daar niet voor bedoeld en is uitsluitend om enerzijds de stand van zaken op te nemen en anderzijds om de komende werkperiode te bespreken.

Het beoordelingssysteem is het instrument dat wel rechtspositionele gevolgen kan geven. De gemaakte werkafspraken en de daaruit voortvloeiende geleverde prestatie zijn daarbij uiteraard wel een graadmeter.

Er zijn geen financiële consequenties bij het voeren van start functioneringsgesprekken en functioneringsgesprekken. Wel kan aan de hand van de resultaten die voortvloeien uit de gesprekken, afspraken worden gemaakt over opleidingen, trainingen en coachingstrajecten met het personeel. Dit laatste kan wel financiële gevolgen hebben. De opleidingsplannen moeten binnen de budgetten van het ministerie/ organisatieonderdeel worden opgevangen. Deze financiële kaders zijn al bij de vaststelling van de jaarlijkse begroting duidelijk per ministerie/ organisatieonderdeel. Een leidinggevende kan dus alleen afspraken maken met een medewerker indien dit past binnen het budget voor opleidingen van het organisatieonderdeel.

Tot slot merkt de ondergetekende op dat als alom de eerste functioneringsgesprekken zijn gevoerd er een schriftelijke evaluatie zal plaatsvinden waaraan alle medewerkers kunnen deelnemen.

De daaruit voortvloeiende informatie kan leiden tot gegevens en conclusies die aanleiding geven aanpassingen te realiseren.

De medewerkers zullen zowel over de uitslag van de enquête als over de eventuele aanpassingen geïnformeerd worden.

De evaluatie zal door de medewerkers anoniem kunnen worden ingevuld.

2. ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 3. Lid 1 en 2.

Om goed uitdrukking te geven aan het feit dat het voeren van functioneringsgesprekken een wezenlijk onderdeel is van een organisatie wordt hier de verplichting voor beide partijen vermeld.

Lid 3.

Daar de ambtenaar tussentijds wegens belangrijke redenen de noodzaak kan hebben nieuwe ontwikkelingen en afspraken te bespreken en vast te leggen wordt die mogelijkheid in dit lid vastgelegd. Daarbij wordt opgemerkt dat het niet zo kan zijn dat een ambtenaar daar frequent gebruik van maakt. Indien dat het geval mocht zijn dan zal dit in een functioneringsgesprek aan de orde moeten worden gesteld.

Daar een verzoek tot een functioneringsgesprek duidt op ernstige zaken die geen uitstel dulden is het op korte termijn voeren van zo'n gesprek verplicht gesteld.

Lid 4.

De medewerker dient in de gelegenheid te zijn om na het functioneringsgesprek waar nodig zijn prestaties bij te stellen. In verband hiermee is bepaald dat de leidinggevende minimaal drie maanden voor de beoordeling een functioneringsgesprek moet houden met de ambtenaar.

Artikel 5.

Het is de bedoeling dat betrokkenen bij het maken van de afspraak voor een functioneringsgesprek samen vooroverleg hebben over de voorbereiding en de daarbij behorende gedachten over onderwerpen die men wil bespreken.

Lid 3 en 4.

Daar de ambtenaar al in het bezit kan zijn van de nodige stukken danwel hij voldoende geïnformeerd is en geen behoefte heeft aan verstrekking van de stukken is hier niet een verplichting tot verstrekking van deze leidraad en de handleiding Beoordelingssysteem en de daarin omschreven procedure "functioneringsgesprekken". Daar echter voorkomen moet worden dat men niet van het bestaan weet wordt via lid 3 en 4 de leidinggevende verplicht de ambtenaar te informeren en desgewenst de stukken te geven.

Artikel 6.

Voor een goed gesprek is het een randvoorwaarde dat dit in een rustige omgeving plaatsvindt.

Artikel 7.

Als de ambtenaar een leidinggevende functie heeft kan bij het onder a gestelde ook gesproken worden over leidinggevende aspecten, managementactiviteiten, beleidszaken e.d.

Ten aanzien van de onderdelen f en g, kan het volgende worden opgemerkt.

Het functioneringsgesprek is geen gesprek over salariëring maar wel bedoeld om samen te kijken naar de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker. Deze kunnen zowel nodig zijn voor het goed uitoefenen van de huidige functie als passen in een carrière planning waar zowel de

dienst als de ambtenaar mee gebaat zijn. Er kunnen in het gesprek geen beloftes worden gedaan anders dan dat de leidinggevende op hoger niveau voorstellen voor zal doen.

Tot slot wordt bij dit artikel opgemerkt dat dit artikel bedoeld is om te omschrijven welke onderwerpen in ieder geval aan de orde moeten komen. Het is zeker niet bedoeld om onderwerpen uit te sluiten. Dat wil zeggen dat alle onderwerpen die een relatie hebben met het functioneren van de ambtenaar aan de orde kunnen worden gesteld.

Artikel 8.

Het functioneringsgesprek is een van de middelen om niet alleen naar het functioneren van de medewerker te kijken maar ook om de samenwerking te bespreken. De leidinggevende dient zich dan ook kwetsbaar op te stellen en open te staan voor de mening van de medewerker over zijn chef. Deze mening dient in het verslag herkenbaar te zijn.

Ingevolge lid 4, dient de betrokken ambtenaar het formulier te tekenen. Hij tekent niet voor het eens zijn met datgene wat de leidinggevende heeft gezegd, maar tekent voor het feit dat de geschreven tekst het besprokene goed weergeeft.

Bij het niet eens zijn met datgene wat een van de partijen opmerkt dient dat vermeld te worden in het formulier. Het spreekt voor zich dat er altijd getracht moet worden consensus te bereiken over de afspraken. Mocht overeenstemming niet lukken dan zal besproken moeten worden hoe daar mee omgegaan moet worden. Het gesprek enige dagen later voortzetten en/of het bespreken met de naast hogere chef zijn enige van de mogelijkheden om dit vraagstuk op te lossen.

Artikel 9.

Dit artikel is bedoeld om de vertrouwelijkheid van het gesprek zo goed mogelijk te bewaken. De afspraken dienen echter wel gemakkelijk te volgen zijn. Deze kunnen daarom niet onder de vertrouwelijkheid vallen. Mochten er bij de afspraken zaken aan de orde zijn die de vertrouwelijkheid geweld aan doen dan dienen deze op de laatste bladzijde van het formulier onder "afstemming voor de komende periode" vermeld te worden.

Lid 6 is opgenomen om te voorkomen dat bij het voeren van meerdere functioneringsgesprekken binnen 12 kalendermaanden formulieren binnen het jaar worden vernietigd.

Daar een volgend functioneringsgesprek altijd terugkijkt naar de voorgaande periode, en dit ook op het formulier vermeld kan worden, is verdere dossiervorming niet nodig.

3. GESPREKSFORMULIER

1. Algemeen

De personele gegevens op het voorblad van het formulier kunnen door de afdeling HR, of de ambtenaar die daarvoor aangewezen is, tevoren ingevuld worden. De bedoeling daarvan is dat de leidinggevende wellicht relevante achtergrondinformatie ter plaatse ter beschikking heeft. Een gesprek met een reeds lange tijd in dienst zijnde ambtenaar kan bijvoorbeeld anders zijn dan met een ambtenaar die pas sinds kort in dienst is.

2. Gesprekspunten

Bij de uitnodiging voor het gesprek heeft de leidinggevende aan de ambtenaar verzocht om zich goed voor te bereiden en de onderwerpen die hij aan de orde wil stellen op te schrijven. Bij aanvang van het gesprek worden van beide betrokkenen de gewenste besprekingspunten puntsgewijs genoteerd op het formulier bij het onderdeel Gesprekspunten. Bovendien worden er afspraken gemaakt op welk moment en in welke volgorde deze onderwerpen aan de orde komen. Tot slot wordt hier gesproken over de samenwerking. Daarbij kan ook nader ingegaan worden op de attitude van de medewerker en de leidinggevende.

3. Voortgang taak en resultaatafspraken

Mede aan de hand van de functiebeschrijving, de gemaakte functioneringsafspraken en de afgesproken competenties wordt nagegaan welke taken er wel of niet gedaan zijn. De redenen worden daarbij besproken en kunnen tot nieuwe afspraken en bijsturing leiden. Het is dus zeker niet zo dat bij voorbaat de taken die niet gedaan zijn een negatief beeld geven over het functioneren van de medewerker. De zienswijze van de medewerker dient duidelijk bij alle onderwerpen aan de orde te komen.

De evaluatie van de gemaakte afspraken is een belangrijk onderdeel van het gesprek.

Daarnaast kan op dezelfde wijze de voortgang worden besproken inzake de kern- en keuzecompetenties en gemaakte afspraken.

4. Gesprekspunten en afstemming over de komende periode

Bij de verschillende onderdelen van het gespreksformulier vindt kort verslaglegging plaats van het overleg dat noodzakelijk is om te komen tot de afspraken die vermeld worden op de daarbij corresponderende onderdelen van het gespreksformulier. Bovendien wordt er gesproken over de loopbaanontwikkeling en kunnen bij het onderdeel Voortgang Ontwikkeling verdere bijzonderheden worden vermeld.

5. Afspraken

Zoals bij artikel 9 is vermeld blijven deze afspraken buiten de vertrouwelijkheid van het gespreksformulier. Hier dienen de werkafspraken over de taken, productie, kwaliteit, tijdsplanning en dergelijke op een objectieve en concreet (toetsbare) manier vermeld te worden. Bij de "afspraken" wordt ook vastgelegd hoe men de genoemde taken, resultaten, wijze van functie vervulling en de daarvoor benodigde randvoorwaarden denkt te realiseren.

Deze "afspraken" kunnen gekopieerd worden en ten behoeve van de bewaking van de gewenste voortgang worden gebruikt.

Er dient voor gewaakt te worden dat afspraken die van vertrouwelijke aard zijn, en niet voor een ander bedoeld zijn, hier vermeld worden. Deze dienen op de laatste pagina apart vermeld te zijn.

De Minister van Bestuur, Planning
en Dienstverlening,
A.E. KONKET

Formulier Start Functioneringsgesprek

Ministerie:	
Organisatieonderdeel:	
Naam Leidinggevende:	
Functie Leidinggevende:	
Naam Medewerker:	
Functie Medewerker:	
Periode waar de functionering- en resultaat afspraken betrekking op heeft:	
Datum gesprek:	

Functionering- en resultaatafspraken

Functionering- en resultaatafspraken voor de komende periode

1.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

2.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

3.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

4.

Afspraken over eventuele benodigdheden of randvoorwaarden:

Afspraken die voortvloeien uit het beoordelingsgesprek (zie formulier ingevuld beoordelingsgesprek)

Afspraken voor de komende periode	
1.	
2.	
3.	
4.	

Kern- en Keuzecompetenties

De volgende kerncompetenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld	
1. Integriteit	
2. Klantgericht	
3. Vakkundig, professioneel en kwaliteitgericht	
4. Samenwerking & positieve attitude	
5. Resultaatgericht	

De volgende keuze competenties zullen bij de volgende beoordeling worden beoordeeld	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Afspraken met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling

Ontwikkelingsbehoefte/ noodzaak

Is er behoefte aan of noodzaak voor opleiding of (on the job) training?
(Gelieve hieronder toe te lichten)

Is er behoefte aan of noodzaak voor coaching, mentoring, stage of functie roulatie?
(Gelieve hieronder toe te lichten)

Ontwikkelingsafspraken

Concrete afspraken met betrekking tot opleiding, training, coaching, mentoring, stage, functie roulatie of andere aspecten betreffende ontwikkeling (van competenties):

Ondertekening

Handtekening Leidinggevende:	
Handtekening Medewerker: (voor akkoord)	
Datum:	