

Beoordelingssystematiek: EndYear-gesprek & MidYear-gesprek

17 november 2023

De verantwoordelijkheid voor het bespreken en beoordelen van het functioneren van de medewerker ligt bij de leidinggevende. De afdeling HR heeft hierin een ondersteunende en proces bewakende rol.

Beoordeling (= EndYear-gesprek) geschiedt op basis van de taken en verantwoordelijkheden welke zijn vastgelegd in het functieprofiel, de specifieke doelstellingen die tussen de medewerker en de leidinggevende zijn vastgesteld voor de beoordelingsperiode, de core values en de waarden van werken met P.L.E.Z.I.E.R.

Definitie en doel

EndYear gesprekken (= Beoordelingsgesprekken) en MidYear-gesprekken (= functioneringsgesprekken) zijn periodieke gesprekken tussen de medewerker en zijn/haar leidinggevende over de wijze waarop de medewerker inhoud heeft gegeven aan zijn functie op basis van vooraf vastgestelde meetpunten, alsook over de wederzijdse verwachtingen over het functioneren in de toekomst.

Jaarlijks wordt in de periode november / december een EndYear-gesprek gevoerd tussen de medewerker en zijn leidinggevende. Hierin worden de jaarprestaties beoordeeld en worden de afspraken en doelstellingen voor het komende jaar vastgelegd. De collectieve werkwijze salarisaanpassing per 1 januari wordt op het formulier: EndYear-gesprek beschreven.

Halverwege het jaar volgt het MidYear-gesprek (= Functioneringsgesprek). Dit is een gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende, waarin de tussentijdse balans wordt opgemaakt met betrekking tot de voortgang in realisatie van de gemaakte afspraken en doelstellingen voor dat jaar.

Op verzoek van de medewerker is de leidinggevende verplicht om een tussentijds MidYear-gesprek te voeren en schriftelijk vast te leggen.

De afdeling HR is verantwoordelijk voor de coördinatie en de juiste toepassing van het systeem binnen de organisatie. Indien noodzakelijk kan een medewerker van de afdeling HR, op verzoek van de medewerker of leidinggevende, aan het gesprek deelnemen.

Wanneer komt de medewerker voor een EndYear-gesprek in aanmerking?

De medewerker moet minimaal zes maanden aaneengesloten in dienst zijn om voor beoordeling in aanmerking te komen, die een salarisaanpassing per 1 januari tot gevolg kan hebben. Een leidinggevende/medewerker kan steeds besluiten een EndYear-gesprek te voeren zonder bijhorende salarisaanpassingsmogelijkheid met als doel de voorbije periode te beoordelen/bespreken en/of doelstellingen/meetpunten af te spreken voor de komende beoordelingsperiode.

De medewerker die tijdens het beoordelingsjaar een andere functie gaat vervullen, en deze korter dan zes maanden vervult ten tijde van de beoordelingsronde, wordt door zijn nieuwe leidinggevende beoordeeld. Deze zal evenwel informatie over het functioneren van de medewerker bij zijn vorige leidinggevende opvragen en deze mee laten wegen bij de beoordeling. Een EndYeargesprek kan, een salarisaanpassing niet, tenzij anders vastgelegd in de functiewijzigingsbrief.

Indien de medewerker gedurende een langere periode van een beoordelingsjaar ziek is, zal per individueel geval naar alle redelijkheid een besluit worden genomen door de leidinggevende in overleg met de afdeling HR. Een EndYeargesprek kan, de eventuele bijhorende salarisaanpassing mogelijk niet.

Indien de medewerker nog geen zes maanden in dienst is, maar daarvoor in dezelfde functie als uitzendkracht heeft gewerkt bij MAAS, wordt deze uitzendperiode meegerekend bij de vaststelling of hij voor beoordeling in aanmerking komt. Echter, een salarisaanpassing is alleen mogelijk indien er geen salarisverhoging bij indiensttreding bij MAAS heeft plaatsgevonden.



Procedure en inhoud EndYear-gesprekken (beoordelingsgesprekken)

De afdeling HR verstrekt medio november een digitaal beoordelingsoverzicht met standaardformulier: EndYeargesprek met toelichting op de salarissystematiek aan de leidinggevenden.

De leidinggevende beoordeelt als beoordelaar het functioneren van de medewerker over het afgelopen jaar op basis van het functieprofiel.

Een belangrijke rol bij de beoordelingsprocedure ligt bij de tweede beoordelaar. Dit is de naast hogere leidinggevende van de medewerker. Dit is doorgaans het verantwoordelijke MT-lid. Hij draagt zorg voor een consequente en eenduidige toepassing van het beoordelingssysteem binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied, omdat hij vanuit zijn positie het geheel van beoordelingen kan overzien. De beoordeling door de direct leidinggevende wordt eerst met de tweede beoordelaar afgestemd, alvorens deze met de medewerker wordt besproken.

De belangrijkste elementen van het EndYear-gesprek zijn:

- de leidinggevende spreekt zijn oordeel uit over het functioneren van de medewerker over de afgelopen beoordelingsperiode, aan de hand van het ingevulde formulier: EndYeargesprek;
- de medewerker krijgt de gelegenheid tot het stellen van vragen, geven van bevindingen;
- concrete afspraken en doelstellingen over het functioneren van de medewerker voor het komende jaar worden gemaakt.

Indien de medewerker akkoord is met de beoordeling, wordt het "EndYeargespreksformulier" door de gesprekspartners voor akkoord getekend. Indien de medewerker niet akkoord is met de beoordeling, moet hij het "EndYeargespreksformulier" voor "gezien" tekenen en kan hij eventueel de beroepsprocedure volgen.

De medewerker, de eerste- en tweede beoordelaar, alsook de afdeling HR ontvangen een exemplaar van het ingevulde en getekende EndYeargespreksformulier. De leidinggevende dient het digitaal beoordelingsoverzicht ingevuld te retourneren aan de afdeling HR. De afdeling HR verwerkt op basis van dit overzicht de nieuwe salarissen in de salarisadministratie.

Beroepsprocedure beoordelingsgesprekken

Indien de medewerker het niet eens is met zijn/haar beoordeling, tekent de medewerker het "EndYeargespreksformulier" niet voor "akkoord", maar voor "gezien". De medewerker kan zijn/haar bezwaren tegen de beoordeling schriftelijk kenbaar maken en aan de tweede beoordelaar voorleggen. Deze zal het bezwaarschrift onderzoeken en bespreken met de medewerker en de eerste beoordelaar. Vervolgens wordt op basis van de bezwaren en de verzamelde gespreksgegevens in overleg met de afdeling HR een beslissing ten aanzien van het bezwaarschrift genomen. Deze wordt schriftelijk aan de medewerker bekend gemaakt.

Indien de medewerker het na deze beroepsprocedure nog niet eens is met zijn beoordeling beslist de Directeur van het desbetreffende onderdeel (CEO/COO/CCO).

Procedure en inhoud MidYear gesprek

De leidinggevende en de medewerker maken, al dan niet op verzoek van de medewerker, een afspraak voor een officieel MidYear-gesprek. In een MidYear-gesprek ligt het accent op de opvolging van gemaakte afspraken en wederzijdse verwachtingen in de toekomst, zoals verdere loopbaan, opleidingseisen en wensen. Het gaat erom dat de leidinggevende en de medewerker dit op een open manier met elkaar bespreken.

De uitkomst van het MidYear gesprek wordt schriftelijk door de leidinggevende vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Het document kan onder meer de basis vormen voor een opleidingstraject.

De direct leidinggevende en de medewerker behouden ieder een kopie van de verslaglegging, het origineel wordt opgestuurd naar de afdeling HR en in het personeelsdossier van de medewerker bewaard.

Formulieren

- EndYeargesprek
- MidYeargesprek

