

	<b>BEDRIJFSREGLEMENT</b> <b>Acceso Payrolling B.V.</b>	In werking getreden: 1 januari 2013
	<b>Functioneringsgesprek</b>	Pagina 1 van 2

### 3.1 Definitie

Een functioneringsgesprek is een tweezijdig, jaarlijks terugkerend, gesprek tussen directleidinggevende en medewerker over het werk, de werksfeer, werkuitvoering en de werkomstandigheden enerzijds en over studie/opleiding, loopbaanontwikkeling en doorgroei anderzijds. Doel van dit gesprek is het goed functioneren van de afdeling en het bereiken van een zo volledig mogelijke ontplooiing van de medewerker. Afspraken die gemaakt worden, worden vastgelegd op het [functioneringsformulier](#) en bewaard in het personeelsdossier. De gesprekken vinden plaats op basis van gelijkwaardigheid.

### 3.2 Werkwijze

1. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en zijn directleidinggevende. Zo nodig, als beiden daar behoefte aan hebben, kan in een vervolgesprek een derde persoon aanwezig zijn en deelnemen aan het gesprek.
2. Een zorgvuldige voorbereiding is essentieel voor het succesvol verlopen van het functioneringsgesprek. Dat geldt voor zowel de leidinggevende als voor de medewerker.
3. Maak allebei een lijst met gesprekspunten waarover je wilt praten.
4. Zorg dat op tijd bekend is op welke datum, plaats en op welk tijdstip het gesprek plaatsvindt en wat de verwachte duur van het gesprek is.
5. Functioneringsgesprekken moeten zo vaak gevoerd worden als **directleidinggevende** en medewerker dat nodig vinden. Wel is het vereist minimaal één keer per jaar een gesprek te houden. Uiteraard kunnen beide partijen een tussentijds gesprek afspreken als daarvoor in de praktijk een noodzaak is.

### 3.3 Toelichting op het formulier

Er is een aantal gespreksonderwerpen vastgesteld welke aan de orde komt in een functioneringsgesprek. Deze onderwerpen staan op het formulier functioneringsgesprek. Belangrijk is dat er ook

eigen onderwerpen aan toegevoegd kunnen worden. Zoals bijvoorbeeld afspraken die besproken zijn in het vorig functioneringsgesprek: zijn deze afspraken nagekomen, zowel van de kant van de medewerker als van de kant van de organisatie.

Het onderwerp *Evaluatie 'output' afspraken afgelopen jaar* heeft betrekking op de inhoud van de functie: welke taken en/of werkzaamheden heeft de medewerker de afgelopen periode verricht? Er wordt gezamenlijk geëvalueerd tussen directleidinggevende en medewerker over de prestaties van de medewerker over het afgelopen jaar.

In *Output afspraken komend jaar* kan overlegd worden over eventuele oplossingen over beter functioneren ten aanzien van taken, werkzaamheden, etc.

*Competenties* zijn het geheel aan kennis, vaardigheden, motivaties, gedragsaspecten en resultaten waarmee de werknemer voldoet aan de verwachtingen en eisen die aan hem of haar worden gesteld. Deze competenties worden in een dialoog aan de orde gesteld.

Het onderwerp *belangstelling/loopbaan* houdt in dat er vastgelegd wordt welke ambities en belangstelling de medewerker heeft over een periode van vier jaar. Het betreft een tweerichtingsverkeer over loopbaanontwikkeling.

Vervolgens worden afspraken gemaakt over de *loopbaanperspectieven* (over een periode van vier jaar) van de medewerker. De medewerker kan desgewenst kenbaar maken wat zijn/haar toekomstplannen zijn, waarna met de directie wordt gekeken of Acceso Payrolling B.V. er in het kader van de scholingsmogelijkheden een bijdrage aan kan leveren. Er wordt vastgelegd welke leerbehoeften er bij de medewerker zijn en er wordt samen gekeken naar eventuele *opleidingen, cursussen en/of trainingen*. Vanuit de organisatie kunnen eveneens mogelijke functiewijzigingen aan de orde komen.

Ook kunnen er in het functioneringsgesprek eventuele *arbeidsduurverkortingafspraken* aan bod komen. Als laatste onderwerp zijn de *overige afspraken/opmerkingen* op het formulier vermeld. Opmerkingen van beide partijen kunnen hier schriftelijk vastgelegd worden.

	<b>Gemaakt door</b>	<b>Gecontroleerd door</b>	<b>Vrijgegeven door</b>
<b>Naam</b>	Th. Gotz van der Vet	A.W de Winter	A.W de Winter
<b>Functie</b>	Adviseur	Directeur	Directeur
<b>Datum</b>	1 januari 2013	1 januari 2013	1 januari 2013
<b>Handtekening</b>			