Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie

besluit:
- gelet op artikel 33b Wet gemeenschappelijke regelingen;
- gelet op artikel 15:1:15 en 8:6 van de CAR-UWO;
- gelet op overeenstemming met de ondernemingsraad d.d. 29 augustus 2018;

tot het vaststellen van de navolgende procedureregeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie

Procedureregeling “verbetertraject bij onvoldoende functioneren”

Aanleiding
Aanleiding voor de start van een verbetertraject bij onvoldoende functioneren is dat afspraken die zijn gemaakt met de medewerker tijdens de “goede gesprekken”, of anderszins geconstateerde en met de medewerker besproken tekortkomingen in het functioneren, niet of onvoldoende zijn nagekomen respectievelijk onvoldoende zijn verbeterd. Doelstelling van het traject is om een laatste en ultieme kans te bieden het functioneren op het voor de functie vereiste niveau te krijgen.

Kennisgeving start verbetertraject onvoldoende functioneren
1. Medewerker ontvangt een brief van de leidinggevende waarin de medewerker in kennis wordt gesteld van de start van een verbetertraject wegens onvoldoende functioneren. In de brief is concreet weergegeven op welke punten het functioneren verbetering behoeft en wat precies van de medewerker wordt verwacht. In de brief is tevens expliciet de waarschuwing opgenomen dat ontslag volgt als de noodzakelijke verbetering van het functioneren uitblijft ([1]).
2. De leidinggevende nodigt de medewerker uit (datum/tijdstip) voor een gesprek over welke verbeteringen in het functioneren worden verwacht en op welke wijze de medewerker daarin ondersteuning ([2]) nodig heeft.

Het gesprek en het functioneringsverbeterplan
1. Leidinggevende bespreekt met de medewerker a) welke verbeteringen in het functioneren worden verwacht, b) op welke wijze de medewerker daarin ondersteuning krijgt en c) de termijn waarbinnen verbeteringen in het functioneren gerealiseerd moeten zijn. De verbeterpunten worden daar waar nodig toegelicht aan de hand van concrete voorbeelden. De termijn

[1] Op grond van de jurisprudentie van de Centrale raad van Beroep gelden deze punten als fataal als dit niet op voorhand voldoende duidelijk is gemaakt aan de medewerker.
[2] Een medewerker kan zich tijdens het verbetertraject ook laten bijstaan door een derde, zoals een vertrouwenspersoon, raadsman/-vrouw of vakbondsadviseur.

waarbinnen de verbeteringen gerealiseerd moeten zijn is afhankelijk van de aard van de verbeteringen ([3]).
2. De verwachtingen, de ondersteuning aan de medewerker en de termijn waarbinnen de verbeteringen gerealiseerd moeten zijn worden door de leidinggevende vastgelegd in een functioneringsverbeterplan.
3. In het functioneringsverbeterplan wordt opgenomen wanneer er een of meer tussentijdse evaluatiemomenten plaatsvinden.
4. Het functioneringsverbeterplan wordt door leidinggevende en door de medewerker ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker. Bij weigering door de medewerker om te ondertekenen, wordt het plan eenzijdig door de leidinggevende vastgesteld. De reden van weigering door de medewerker wordt genoteerd.
5. Het functioneringsverbeterplan wordt naar de medewerker verzonden.

Tussentijdse evaluatie(s)

1. Leidinggevende en medewerker gaan met elkaar in gesprek over de voortgang van de afspraken uit het functioneringsverbeterplan. Aanvullende afspraken c.q. verbeterpunten worden vastgelegd in het functioneringsverbeterplan.
2. In het plan wordt opgenomen of en wanneer er nog een tussentijds evaluatiemoment en/of wanneer de eindevaluatie plaatsvindt.
3. Het aldus gewijzigde functioneringsverbeterplan wordt door leidinggevende en door de medewerker ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker. Bij weigering door de medewerker om te ondertekenen, wordt het plan eenzijdig door de leidinggevende vastgesteld. De reden van weigering door de medewerker wordt genoteerd.
4. Het gewijzigde functioneringsverbeterplan wordt per omgaande naar de medewerker verzonden.

Eindevaluatie/beoordeling

1. Het verbetertraject wordt afgesloten met een beoordeling.
2. Indien de verbeteringen in het functioneren volledig zijn gerealiseerd dan wordt het verbetertraject afgesloten. De conclusies worden vastgelegd in de beoordeling. Deze is in dit geval positief. De leidinggevende stelt de beoordeling vast. De medewerker ontvangt een brief van leidinggevende waarin hij/zij in kennis wordt gesteld van de vastgestelde beoordeling, het afronden van het verbetertraject en de eventuele vervolgafspraken over het borgen van de verbeteringen in het functioneren. Tegen de vastgestelde beoordeling is bezwaar mogelijk.
3. Indien de verbeteringen in het functioneren niet of niet volledig zijn gerealiseerd binnen de afgesproken termijn dan wordt het verbetertraject ook afgesloten. De conclusies worden vastgelegd in de beoordeling. Deze is in dit geval negatief. In de beoordeling wordt, voorzien van concrete voorbeelden, geduid op welke punten het functioneren tekortschiet en waarom de negatieve beoordeling gerechtvaardigd is. De leidinggevende stelt de beoordeling vast. De medewerker ontvangt een brief van leidinggevende waarin hij/zij in kennis wordt gesteld van de vastgestelde beoordeling en waarin hij/zij wordt medegedeeld dat het ontslagtraject in gang wordt gezet ([4]). Tegen de vastgestelde beoordeling is bezwaar mogelijk.
4. Het bevoegd gezag besluit over de rechtspositionele gevolgen van de negatieve beoordeling. De medewerker ontvangt, nadat een voornemenprocedure is gevolgd ([5]), een brief van het bevoegd gezag waarin het genomen besluit wordt kenbaar gemaakt. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk.

[3] De medewerker moet voldoende tijd krijgen om het functioneren te verbeteren. Wat “voldoende” is, is onder meer afhankelijk van de aard van de verbetering, de aard van de functie, de lengte van het dienstverband, het werk- en denkniveau van de medewerker en het gevolgde voortraject.

[4] De mededeling dat het ontslagtraject wordt ingezet heeft nog geen rechtsgevolg. De mededeling is geen besluit en bezwaar is dus nog niet mogelijk. Het is ook mogelijk dat voor een ander traject wordt gekozen, bijvoorbeeld overplaatsing of het opdragen van andere werkzaamheden. Ook in deze situaties geldt dat de mededeling nog geen besluit is en dat bezwaar nog niet mogelijk is. De medewerker kan wel bezwaar maken tegen de vastgestelde beoordeling.

Deze regeling kan worden aangehaald als de “procedureregeling verbetertraject bij onvoldoende functioneren” en treedt in werking met ingang van 1 januari 2019. Vanaf deze datum vervalt de “regeling gesprekscyclus BAR-organisatie” van 1 januari 2014.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie van 19 oktober 2018.

[5] Op grond van de Algemene wet bestuursrecht moet voordat een definitief besluit wordt genomen, eerst een voorgenomen besluit kenbaar worden gemaakt. Daartegen kan de betrokken medewerker zijn bedenkingen kenbaar maken. Met inachtneming van die bedenkingen wordt dan vervolgens het definitieve besluit genomen.