

## REGLEMENT BEOORDELINGSGESPREKKEN

### 1. Begripsomschrijvingen

1. directeur:  
de door burgemeester en wethouders met de leiding van een dienst, waarbij de medewerker werkzaam is, belaste functionaris; De directeur stelt tevens de beoordelingen vast. De in het kader van dit reglement aan de directeur toegekende bevoegdheden, kunnen in voorkomende gevallen door hem worden gemandateerd aan het sectorhoofd;
2. sectorhoofd:  
de door burgemeester en wethouders met de leiding van een sector, waarbij de medewerker werkzaam is, belaste functionaris;
3. leidinggevende:  
de direct leidinggevende van de medewerker met wie een beoordelingsgesprek wordt gevoerd of een andere, door de directeur aangewezen medewerker;
4. naast-hogere leidinggevende:  
de direct leidinggevende van de leidinggevende
5. HRM adviseur functionaris:  
de HRM adviseur van de dienst die de leidinggevende en de medewerker ter zijde staat en van advies dient in de procedure;
6. beoordelaar:  
de leidinggevende van de te beoordelen medewerker of een andere, door de directeur aangewezen medewerker;
7. informant:  
een, al dan niet op verzoek van beoordeelde of beoordelaar door de directeur aangewezen functionaris, die de beoordelaar verdere informatie geeft over het functioneren van de te beoordelen medewerker;
8. taken:  
de aan de medewerker feitelijk opgedragen werkzaamheden, mede voortkomend uit een schriftelijk vastgelegde functiebeschrijving
9. beheersbeslissing:  
een beslissing met betrekking tot de rechtspositie van de medewerker waarbij zijn belangen rechtstreeks zijn betrokken;

### 2. Beoordeling van de functievervulling

1. De beoordeling van een medewerker betreft de wijze waarop, gedurende de beoordelingsperiode, de taken zijn uitgeoefend, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in een voorgaand functioneringsgesprek is bepaald
2. De beoordeling geschiedt met inachtneming van de aan een doelmatige taakvervulling redelijkerwijze te stellen eisen .

### 3. De beoordeling bevat:

1. conclusies omtrent inhoudelijke resultaten

2. conclusies omtrent door de medewerker in acht te nemen vaardigheden en gedragingen
3. conclusies omtrent overige zaken die door de beoordelaar van belang worden geacht
4. een algehele beoordelingsconclusie
5. de beoogde beheersbeslissing op grond waarvan de beoordeling plaatsvindt

De in het vorige artikel bedoelde conclusies worden uitgedrukt in de waarderingsniveaus A t/m E.

#### **4. Beoordelingsperiode:**

1. Met de medewerker die is aangesteld in tijdelijke dienst bij wijze van proef voor een jaar, voert de leidinggevende in het eerste dienstjaar bij voorkeur twee functioneringsgesprekken voor de beoordeling na 9 maanden. Als de tijdelijke aanstelling korter is overeengekomen, dan vinden de gesprekken indien mogelijk eerder plaats. De mogelijkheid om de gesprekken eerder te voeren is afhankelijk van het feit of dan reeds een goede beoordeling mogelijk is.
2. De medewerker, die de functionele schaal nog niet heeft bereikt, wordt éénmaal per jaar beoordeeld, met het oog op eventuele bevordering.
3. De medewerker, die onvoldoende beoordeeld wordt ontvangt geen periodiek.
4. Een beoordeling vindt alleen plaats wanneer dit met het oog op een te nemen beheersbeslissing noodzakelijk is.
5. De periode waarover een beoordeling wordt uitgebracht, beslaat zo mogelijk een periode van minimaal 6 maanden.

#### **5. Beoordelingsgesprek**

1. Aan de hand van het beoordelingsformulier voeren de beoordelaar en de te beoordelen medewerker een beoordelingsgesprek.
2. Het beoordelingsgesprek kan op verzoek van de beoordelaar of de te beoordelen medewerker worden bijgewoond door de HRM adviseur.
3. Indien een informant is aangewezen, is deze, op verzoek van de beoordelaar of beoordeelde, bij het gedeelte van het beoordelingsgesprek aanwezig, waarvoor de door hem of haar te verstrekken informatie noodzakelijk is. De informant is verplicht de gevraagde informatie te verstrekken, tenzij dit redelijkerwijze niet van hem gevergd kan worden.

Verricht de medewerker een gedeelte van de tijd ander werk bijvoorbeeld wegens detachering, collegiale uitlening of in het kader van een project, dan wordt altijd van een informant gebruik gemaakt. Dit is niet het geval als in het kader van het andere werk een apart beoordelingsgesprek plaatsvindt.

#### **6. Opmaken van de beoordeling**

1. De beoordelaar maakt de beoordeling op. De beoordelaar legt de beoordeling vast op het beoordelingsformulier, inclusief de noodzakelijke toelichting en de tijdens het gesprek overeengekomen maatregelen of voorstellen.

2. De beoordeelde medewerker en de HRM adviseur krijgen de gelegenheid om opmerkingen toe te voegen.

## **7. Ondertekening en vastlegging van de beoordeling**

1. Nadat de beoordeling is opgemaakt, ondertekent de beoordelaar deze en reikt deze aan de medewerker uit of, indien dit laatste niet mogelijk is, dan verzendt hij hem. De medewerker ondertekent de beoordeling na ontvangst voor gezien en retourneert deze binnen twee weken aan de beoordelaar. Met zijn ondertekening geeft de medewerker uitsluitend te kennen dat hij de beoordeling heeft gelezen en dat hij zich kan verenigen met de weergave van de eigen opmerkingen. Indien de medewerker dit nodig vindt kan hij bij de ondertekening nog opmerkingen toevoegen.

Indien de medewerker de beoordeling niet binnen twee weken na ontvangst heeft ondertekend en heeft geretourneerd, wordt deze voor de verdere uitvoering van dit Beoordelingsreglement geacht door hem te zijn ondertekend.

2. De directeur ondertekent de beoordeling, na de ondertekening door de medewerker, voor akkoord en neemt daarmee een voorgenomen besluit tot vaststelling. Indien de beoordeling betrekking heeft op het sectorhoofd, geschiedt de ondertekening voor akkoord en het voorgenomen besluit tot vaststelling door de gemeentesecretaris. Voor de directeur of de gemeentesecretaris kan ook gelezen worden de naast hogere leidinggevende. Deze naast hogere leidinggevende heeft de functie van tweede beoordelaar, hetgeen betekent dat:  
Indien de naast hogere leidinggevende, van mening is, dat de uitgebrachte beoordeling niet strookt met de aan hem bekend staande feiten en/of omstandigheden, dan bespreekt de naast hogere leidinggevende de beoordeling met achtereenvolgens de beoordelaar, de beoordeelde en de HRM functionaris. Naar het uiteindelijke oordeel van de naast hogere leidinggevende wordt de beoordeling dan gewijzigd, voor akkoord getekend en het voorgenomen besluit tot vaststelling genomen, nadat de beoordeelde medewerker in de gelegenheid is gesteld eigen opmerkingen toe te voegen en voor "gezien" te tekenen.
3. Nadat een voorgenomen beoordeling door de naast hogere leidinggevende is vastgesteld, zorgt de leidinggevende dat een afschrift van het beoordelingsformulier aan de betrokken medewerker en de beoordelaar uitgereikt of verzonden wordt.
4. Tussen het beoordelingsgesprek als bedoeld in artikel 6 en het voorgenomen besluit tot vaststelling van de beoordeling als bedoeld in het voorgaande artikel ligt een periode van maximaal 6 weken.

## **8. Bedenkingen**

1. Als de medewerker zijn voorgenomen beoordeling niet als redelijk ervaart, dan kan hij zijn bedenkingen tegen de voorgenomen beoordeling aan zijn leidinggevende binnen 2 weken na ontvangst van de ondertekende beoordeling kenbaar maken en wordt hierover een gesprek gevoerd in aanwezigheid van de naast hogere leidinggevende als de leidinggevende de bedenkingen niet heeft kunnen wegnemen.

Wijziging van de beoordeling op basis van de bedenkingen vindt altijd door de naast hogere leidinggevende plaats.

2. De naast hogere leidinggevende neemt een definitief besluit:
  1. na twee weken als er geen bedenkingen zijn, betrokkene wordt bij de aanbieding van de voorgenomen beoordeling op de hoogte gesteld, dat definitieve vaststelling na twee weken plaatsvindt als er geen bedenkingen zijn. Bovendien wordt aangegeven, dat betrokkene hier geen bericht meer over krijgt en dat dan de termijn van 6 weken ingaat, waarin bezwaar kan worden gemaakt.
  2. als er bedenkingen zijn wordt binnen twee weken na het gesprek bedoeld in lid a door de naast hogere leidinggevende een definitief besluit vastgesteld, dit wordt betrokkene ter hand gesteld of toegezonden. Na ontvangst gaat dan de termijn van 6 weken in, waarin bezwaar kan worden gemaakt.

## **9. Bezwaar**

1. De medewerker heeft het recht om binnen 6 weken nadat hem een afschrift van de vastgestelde beoordeling als bedoeld in artikel 8 lid b ii, is bekend gemaakt, bezwaar aan te tekenen bij burgemeester en wethouders. De medewerker doet dit schriftelijk en gemotiveerd.
2. Burgemeester en wethouders doen het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken, binnen veertien dagen na ontvangst, toekomen aan de Bezwarencommissie Personele Zaken en in afschrift aan de directeur.

## **10. Vertrouwelijkheid en bewaartermijn**

1. Alle beoordelingen en de daarop betrekking hebbende stukken worden als strikt vertrouwelijk beschouwd.
2. Inzage is slechts toegestaan voor de bij de beoordeling betrokkenen, voor functionarissen belast met HRM-zaken, voor zover dit vanuit hun functie noodzakelijk is, alsmede voor de directeur en het college van burgemeester en wethouders.
3. Alle beoordelingen worden in het personeelsdossier bij de dienst maximaal vijf jaar bewaard en na afloop van de bewaartermijn door HRM van de dienst vernietigd, behalve wanneer daardoor geen beoordeling van de betrokken medewerker in het dossier beschikbaar zou zijn.

## **11. Slotbepalingen**

1. Burgemeester en wethouders kunnen in die gevallen, waarin de bepalingen van dit reglement niet voorzien, nadere voorschriften geven.
2. Burgemeester en wethouders regelen afzonderlijk door wie de beoordeling van directeurs en de gemeentesecretaris plaatsvindt.