

## Reglement resultaat- en beoordelingsgesprekken gemeente Pijnacker-Nootdorp 2015

Het college van de gemeente Pijnacker-Nootdorp;

gezien het advies van de afdeling BDV d.d. 23 juli 2015;  
gelet op artikel 15:1:15 van de CAR/PNUWO;  
gelet op de instemming van de Ondernemingsraad op 23 juli 2015;

### **besluit:**

vast te stellen het Reglement resultaat- en beoordelingsgesprekken gemeente Pijnacker-Nootdorp 2015.

### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

Dit reglement verstaat onder:

#### **a. medewerker:**

een persoon, aangesteld op basis van de CAR, evenals een persoon met wie de werkgever een arbeids-overeenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten.

#### **b. beoordelaar:**

de leidinggevende van de te beoordelen medewerker of degene, die door of namens het bevoegd gezag als zodanig is aangewezen (zie Mandaatbesluit).

#### **c. leidinggevende:**

de functionaris die direct verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden en die bevoegd is opdrachten en aanwijzingen te geven aan de medewerker.

#### **d. beoordeling:**

periodieke vastlegging van het oordeel van de leidinggevende over de wijze waarop de medewerker zijn functie of vooraf vastgelegde taken in de beoordelingsperiode heeft vervuld alsmede diens gedragingen tijdens de uitoefening van de functie.

#### **e. beoordelingsformulier:**

het gemeentebrede beoordelingsformulier waarop de beoordeling wordt vastgesteld.

#### **f. beoordelingsgesprek:**

mondelijke toelichting en argumentatie door de beoordelaar aan de betreffende medewerker over de opgemaakte beoordeling op een van tevoren met elkaar overeengekomen tijdstip en datum.

#### **g. informant:**

een persoon die op verzoek van de beoordelaar en/of de medewerker aan de beoordelaar benodigde informatie verstrekt over het functioneren en/of gedragingen van de medewerker.

#### **h. resultaatgesprek:**

resultaatgesprekken worden gevoerd in een jaarlijkse gesprekscyclus van drie gesprekken. De gesprekken gaan over resultaten, kerncompetenties, persoonlijke ontwikkeling en overige onderwerpen die in het belang zijn van de medewerker en de organisatie.

#### **i. bevoegd gezag:**

de volgens het Mandaatbesluit daartoe aangewezen persoon namens het college.

#### **j. belanghebbende:**

degene wiens belang rechtstreeks bij de bekrachtigde beoordeling is betrokken.

### **Artikel 2 Resultaatgesprekken**

1. In resultaatgesprekken wordt in een dialoog tussen leidinggevende en medewerker het functioneren van de medewerker besproken aan de hand van afgesproken resultaten.
2. Resultaatgesprekken vinden plaats in een jaarlijkse gesprekscyclus, die start op het moment dat het bedrijfsplan van het betreffende jaar is vastgesteld. De cyclus loopt hierdoor niet per definitie parallel aan een kalenderjaar.

3. De gesprekscyclus bestaat uit drie gesprekken waarin de leidinggevende en de medewerker een afspraken gesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek voeren.
4. De inhoud van de resultaatgesprekken wordt digitaal vastgelegd op het gespreksformulier en maakt onderdeel uit van het personeelsdossier.
5. In het afspraken gesprek worden de te behalen resultaten voor het aanstaande jaar afgesproken.
6. In het voortgangsgesprek wordt tussentijds de voortgang van de afgesproken resultaten besproken.
7. In het eindgesprek wordt besproken of en in welke mate de afgesproken resultaten zijn behaald.
8. Op verzoek kan een medewerker van het team P&O gevraagd worden de gesprekken bij te wonen als procesbewaker.
9. Na indiensttreding, overplaatsing en/of wijziging van de functie van de medewerker wordt een nieuwe cyclus gestart die altijd afgesloten wordt met een beoordeling.
10. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het initiëren van de cyclus.
11. De medewerker is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de drie gesprekken. De medewerker dient zelf resultaatafspraken te formuleren en deze in het afspraken gesprek af te stemmen met de leidinggevende.
12. Na het laatste gesprek wordt de cyclus afgesloten door middel van (digitale) ondertekening door medewerker en leidinggevende. De medewerker ontvangt een afschrift van het formulier.
13. Indien de cyclus niet wordt gevolgd door een formele beoordeling kan de medewerker ervan uitgaan dat zijn functioneren voldoende is.
14. Tegen de inhoud van de resultaatgesprekken kan geen bezwaar worden gemaakt.

### **Artikel 3 De beoordeling**

1. Een beoordeling vindt plaats conform dit reglement.
2. Een beoordeling wordt in beginsel pas opgemaakt nadat gedurende de periode waarover wordt beoordeeld minstens een gesprekscyclus met de medewerker is doorlopen.
3. Een beoordeling kan in beginsel pas worden opgemaakt wanneer de medewerker minstens één jaar de functie vervult.
4. Wanneer sprake is van een proeftijd, een tijdelijke aanstelling of een begeleidingstraject kan worden afgeweken van de termijn genoemd in artikel 3.3. Met de beoordeelde wordt tijdig afgesproken en vastgelegd welke termijn dan geldt. Tevens kunnen daarbij bijzondere voorwaarden worden opgenomen.
5. Een beoordeling wordt opgemaakt:
  - a. op verzoek van de medewerker
  - b. in het geval dat het voornemen bestaat tot het nemen van een rechtspositioneel besluit, zoals:
    - i. het al dan niet aanstellen in vaste dienst
    - ii. het al dan niet toekennen van een hogere salarisschaal
    - iii. het toekennen van extra periodieken buiten de reguliere salarisverhoging om
    - iv. het onthouden van een periodieke verhoging
    - v. het toekennen van een toelage
  - c. bij overweging tot ontslag of maatregel op grond van onbekwaamheid of ongeschiktheid van de medewerker.

### **Artikel 4 Procedure voorafgaand aan beoordelingsgesprek**

1. De medewerker wordt minimaal vijf werkdagen voor het beoordelingsgesprek op de hoogte gesteld van het feit dat een beoordeling over zijn functie vervulling wordt opgesteld.
2. Zowel de beoordelaar als de medewerker hebben de mogelijkheid informanten aan te wijzen om aanvullende informatie te verstrekken over het functioneren, de gedragingen en de behaalde resultaten van de te beoordelen medewerker.
3. De beoordelaar hanteert bij de beoordeling het bij dit reglement behorende beoordelingsformulier. Hij maakt daarbij gebruik van de tijdens de beoordelingsperiode gehouden resultaatgesprekken.
4. De beoordelaar doet een uitspraak over de wijze waarop de medewerker zijn functie vervult, zijn gedragingen tijdens de uitoefening van de functie en de behaalde resultaten.
5. Nadat de beoordeling is opgemaakt zorgt de beoordelaar dat een afschrift van het beoordelingsformulier minimaal twee dagen vóór het te houden beoordelingsgesprek aan de medewerker wordt uitgereikt.

### **Artikel 5 Beoordelingsgesprek**

1. In onderling overleg maken de beoordelaar en de medewerker een afspraak over het te houden beoordelingsgesprek. Zij leggen datum en tijd daarvoor vast.
2. Op verzoek van de medewerker of de beoordelaar kan een medewerker van het team P&O bij het beoordelingsgesprek aanwezig zijn als procesbewaker. De medewerker kan zich laten bijstaan door een extern adviseur.
3. De beoordelaar beargumenteert hoe hij tot de beoordeling is gekomen.

4. Het beoordelingsgesprek wordt in de daarvoor bestemde ruimte op het beoordelingsformulier samengevat.
5. Als de medewerker zich niet kan vinden in de opgemaakte beoordeling beargumenteert hij zijn zienswijze op het formulier.
6. Medewerker en beoordelaar ondertekenen de beoordeling met de samenvatting van het gesprek. De ondertekening door de medewerker reikt niet verder dan de bevestiging voor gezien. De medewerker ontvangt een afschrift van het ondertekende beoordelingsformulier.

#### **Artikel 6 Procedure afhandeling**

1. Na ondertekening door de beoordelaar en de medewerker wordt de beoordeling ter bekrachtiging naar het bevoegd gezag gezonden.
2. De ondertekende beoordeling met de eventuele zienswijze van de medewerker wordt door het bevoegd gezag bekrachtigd. Het bevoegd gezag weegt in haar overweging tot bekrachtiging de zienswijze van de beoordeelde mee. Indien nodig wordt de beoordeling gewijzigd of aangepast. Het feit dat beoordelaar en medewerker geen overeenstemming hebben kunnen bereiken in het beoordelingsgesprek over de inhoud, samenvatting en/of conclusie staat de bekrachtiging niet in de weg.
3. De medewerker krijgt een afschrift van de bekrachtigde beoordeling.
4. Binnen zes weken na ontvangst van de bekrachtigde beoordeling kan de beoordeelde medewerker daartegen bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het betreft een bezwaar als bedoeld in artikel 1:5 lid 1 van de Algemene Wet Bestuursrecht.
5. Het bevoegd gezag handelt dit bezwaar af conform de bepalingen in de hoofdstukken 6 en 7 van de Algemene Wet Bestuursrecht.
6. Wanneer de medewerker zich niet kan vinden in de beslissing op het bezwaar, staat hiertegen conform de bepalingen in artikel 8 van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken beroep open bij de arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage, sector Bestuursrecht.

#### **Artikel 7 Slotbepalingen**

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement resultaat- en beoordelingsgesprekken gemeente Pijnacker-Nootdorp 2015.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van de eerste dag na publicatie.
3. Het Reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken 2009 wordt met ingang van de in het tweede lid genoemde datum ingetrokken.

*Vastgesteld in de vergadering van 18 augustus 2015*

*de secretaris,  
J.P.R. Woudstra*

*de burgemeester  
F. Ravestein*