

Regeling beoordelingsgesprekken VrZW 2022 (versie januari 2022)

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Functie:**
het samenstel van werkzaamheden waarmee de medewerker door of namens de werkgever (het bevoegd gezag) feitelijk is belast;
- b. **Beoordelaar:**
de hiërarchisch direct leidinggevende, dan wel een door de leidinggevende formeel aangewezen persoon; voor de directeur is de burgemeester de beoordelaar;
- c. **Beoordelingsgesprek:**
het eenzijdig gesprek tussen de beoordelaar en de medewerker gericht op: het verstrekken van een oordeel over de wijze waarop de medewerker zijn functie heeft uitgeoefend;
- d. **Informant:**
degene die in een functionele werkrelatie tot de medewerker staat;
- e. **Personeelssyteem:**
het beschikbare digitale systeem waarin de verslagen worden aangemaakt en opgeslagen.

Artikel 2 Beoordeling vereist

Een beoordeling wordt opgemaakt indien:

- a. De leidinggevende of medewerker dat wensen
- b. Als over de medewerker een rechtspositionele beslissing moet worden genomen.

Toelichting

Een formele beoordeling zal doorgaans alleen noodzakelijk zijn bij het verlenen van een dienstverband voor onbepaalde tijd of als er een bezwarende rechtspositionele beslissing moet worden genomen.

In de regel heeft er bij onvoldoende functioneren voorafgaand aan de beoordeling een verbetertraject plaatsgevonden (zie de leidraad dossiervorming) en zal er na afloop van dit verbetertraject een beoordeling plaatsvinden.

De beoordeling mag nooit een verrassing zijn voor de medewerker. Kritiek op het functioneren is al geuit in eerdere gesprekken en onderdeel geweest van het verbetertraject. De beoordeling zal in de regel het sluitstuk zijn van dit verbetertraject (zie leidraad dossiervorming).

Artikel 3 Informanten

In het geval een medewerker naast een hiërarchische ook een functionele leidinggevende heeft, vraagt de beoordelaar om inlichtingen over het functioneren van de medewerker bij de informant.

Toelichting

Het gebruik van informanten levert een wezenlijke bijdrage aan het beoordelingsgesprek. Het ligt in de rede diegene als informant te benaderen die in de beoordelingsperiode heeft samengewerkt met de medewerker. Dit kan zijn als functioneel leidinggevende in de repressieve dienst, in de beheersmatige functie, of bijvoorbeeld in een project. De beoordelaar c.q. leidinggevende kan ook de medewerker zelf vragen informanten aan te dragen. De informant kan worden gevraagd informatie te geven over het functioneren van de medewerker in relatie tot de kernactiviteiten in de functie van de medewerker, de mate dat de gewenste vaardigheden aanwezig zijn en tot uiting komen, en overige zaken.

Artikel 4 Planning

1. De beoordelaar maakt in principe minimaal twee weken van tevoren met de medewerker een afspraak voor het houden van een beoordelingsgesprek.
2. Indien de medewerker en/of de beoordelaar dit wenst/wensen, woont/wonen de naaste hogere leidinggevende en/of de adviseur en/of een vertrouwenspersoon het beoordelingsgesprek bij.
3. De medewerker en de beoordelaar informeren elkaar hierover voorafgaand aan het gesprek.

Artikel 5. Scores en verslag beoordelingsgesprek

1. Van de beoordeling maakt de beoordelaar een verslag op in het personeelssysteem. De medewerker ontvangt een e-mailbericht wanneer het verslag beschikbaar is in het personeelssysteem
2. De beoordeling wordt aangeduid met een van de volgende scores:
 - voldoet niet aan de gestelde eisen;
 - voldoet niet geheel aan de eisen;
 - voldoet aan de eisen;
 - voldoet ruim aan de eisen;
 - voldoet bovenmatig aan de eisen;
3. Indien de medewerker in het beoordelingsgesprek aangeeft het niet eens te zijn met de beoordeling en een aanvullend beoordelingsgesprek wenst, plant de leidinggevende een aanvullend beoordelingsgesprek. Hiervan wordt in het verslag van het beoordelingsgesprek melding gemaakt.
4. Binnen twee weken na het beoordelingsgesprek of, indien er een aanvullend beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, binnen twee weken na het aanvullend beoordelingsgesprek, maakt de beoordelaar met behulp van het in het personeelssysteem beschikbare formulier het verslag op, en vermeldt daarin de algehele beoordeling met de score.
5. De medewerker geeft binnen twee weken na ontvangst van het verslag in het personeelssysteem aan dat hij het verslag heeft gezien. Door het formulier voor gezien te tekenen wordt door het systeem een automatisch e-mailbericht verstuurd naar de leidinggevende.
6. Nadat de medewerker het formulier in het personeelssysteem voor gezien heeft getekend of indien een termijn van twee weken is verstreken zonder dat de medewerker daartoe is overgegaan, wordt het verslag door de beoordelaar vastgesteld.

Toelichting

Aanvullend beoordelingsgesprek

In lid 3 van dit artikel is geregeld dat de medewerker in het beoordelingsgesprek kan aangeven dat hij een aanvullend beoordelingsgesprek wenst. Indien de medewerker niet in het gesprek heeft aangegeven een aanvullend beoordelingsgesprek te willen maar dit een dag later aangeeft, is dit geen aanleiding het aanvullend gesprek te weigeren.

Besluit

Anders dan een (verslag) van een ontwikkelgesprek (zie leidraad voor ontwikkelgesprekken) is een beoordeling in het ambtenarenrecht een besluit. Dat betekent dat de ambtenaar bezwaar kan maken en beroep kan instellen, en dat het besluit rechtens onaantastbaar wordt als hij dat niet tijdig (binnen zes weken) doet. De beoordeling moet daarom ook een bezwaarclausule bevatten.

Artikel 7 Vernietiging bescheiden

De krachtens dit reglement geproduceerde verslagen/formulieren worden na tien jaar vernietigd.

Artikel 8 Inwerkingtreding en evaluatie

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 april 2022 en treedt in de plaats van eerdere regelingen die daarmee komen te vervallen, en wordt geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is.