

## Regeling personeelsbeoordeling

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Medewerker:**  
de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid onder a. van de Arbeidsvoorwaardenregeling BGV, die beoordeeld wordt;
- b. **Beoordelaar:**  
de hiërarchisch leidinggevende van de te beoordelen medewerker, die met de beoordeling van de medewerker is belast;
- c. **Beoordelingsadviseur:**  
de adviseur Organisatieontwikkeling & HR, die de naasthogere leidinggevende, de beoordelaar en de medewerker kan adviseren inzake de interpretatie en de uitvoering van deze regeling;
- d. **Beoordelingsgesprek:**  
gesprek over het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode;
- e. **Beoordelingstijdvak:**  
een tijdvak van ten hoogste 12 maanden, direct voorafgaand aan het tijdstip van beoordeling waarover de beoordelaar zich met betrekking tot de functievervulling door de medewerker een oordeel vormt. In de regel loopt het beoordelingstijdvak van 1 januari tot en met 31 december;
- f. **Beslissing met rechtspositionele consequenties:**  
een door of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing omtrent bevordering, verandering in de bezoldiging - anders dan die voortvloeiende uit een arbeidsvoorwaardenakkoord - of persoonlijke toelagen en wijziging van de aanstelling, die de rechtspositie van de medewerker in negatieve of positieve zin direct beïnvloeden.
- g. **Concept-beoordeling:**  
het voorlopige, vooruitlopend op het beoordelingsgesprek met de medewerker, door de beoordelaar ingevulde beoordelingsformulier;
- h. **Formulier HR-cyclus gesprek:**  
formulier waarin de afspraken gemaakt in het startgesprek, voortgangsgesprek en de beoordeling worden vastgelegd;
- i. **Functie:**  
het samenstel van werkzaamheden waarmee de medewerker door of vanwege het bestuursorgaan gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;
- j. **Functionele leidinggevende of informant:**  
degene die op verzoek van de medewerker, de beoordelaar of de naasthogere leidinggevende de beoordelaar informeert over de functievervulling in het beoordelingstijdvak van de medewerker;
- k. **HR cyclus:**  
jaarlijkse gesprekcycclus waarin concrete afspraken worden gemaakt m.b.t. de taken voor het komende jaar en de persoonlijke ontwikkeling;
- l. **Naasthogere leidinggevende:**  
de direct leidinggevende van de beoordelaar;
- m. **Startgesprek:**  
gesprek waarin concrete afspraken worden gemaakt m.b.t. de taken voor het komende beoordelingstijdvak en de persoonlijke ontwikkeling;
- n. **Voortgangsgesprek:**  
gesprek waarin de voortgang van de afspraken die zijn gemaakt in het startgesprek worden geëvalueerd.

### Artikel 2 Beoordeling

De beoordeling van een medewerker betreft de wijze waarop deze zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft uitgeoefend, zulks tegen de achtergrond van aan de functievervulling redelijkerwijze te stellen eisen, zoals is vastgelegd in het beoordelingsformulier.

### Artikel 3 HR cyclus

#### Lid 1

De beoordeling van de medewerker vindt plaats in een vaste cyclus, die aanvangt met het startgesprek en eindigt met het beoordelingsgesprek.

#### Lid 2

In het startgesprek worden afspraken gemaakt ten aanzien van de taken van de medewerker in het beoordelingstijdvak en de persoonlijke ontwikkeling.

#### Lid 3

De afspraken die worden gemaakt in het startgesprek worden vastgelegd in het formulier HR-cyclus gesprekken.

**Lid 4**

Halverwege het beoordelingstijdvak worden de afspraken die zijn gemaakt in het startgesprek in een voortgangsgesprek tussen de medewerker en de leidinggevende geëvalueerd. De leidinggevende kan zich, indien de medewerker daartegen geen bezwaar heeft in dit gesprek laten vervangen door een door hem/haar aangewezen functioneel leidinggevende.

**Lid 5**

De afspraken die worden gemaakt in het voortgangsgesprek worden eveneens vastgelegd in het formulier HR-cyclus gesprekken.

**Lid 6**

De concept verslaglegging van het start- en voortgangsgesprek wordt in principe gedaan door de medewerker, tenzij medewerker en beoordelaar hierover andere afspraken maken. De verslaglegging wordt, na eventuele aanpassing, vastgesteld door de beoordelaar. De beoordelaar stuurt per mail een kopie van de definitieve verslaglegging naar de medewerker.

**Artikel 4 Beoordelingsfrequentie**

**Lid 1**

De beoordeling wordt minstens één maal per jaar uitgevoerd.

**Lid 2**

Er vindt altijd een beoordeling plaats, voordat ten aanzien van de medewerker een beslissing met rechtspositionele consequenties genomen wordt.

**Lid 3**

De medewerker kan, onder opgaaf van redenen, te allen tijde zelf om een beoordeling verzoeken.

**Lid 4**

Indien bijzondere omstandigheden dit wenselijk maken, kan de naasthogere leidinggevende de beoordelingsfrequentie wijzigen.

**Lid 5**

De beoordelaar bepaalt in overleg met de medewerker de datum en het tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden.

**Lid 6**

Het in onder 5 genoemde tijdstip wordt ten minste twee weken van tevoren ter kennis gebracht van de te beoordelen medewerker.

**Lid 7**

De te beoordelen medewerker en de beoordelaar bepalen in overleg of de beoordelingsadviseur aanwezig zal zijn bij het beoordelingsgesprek. Of de beoordelingsadviseur aan het gesprek deelneemt, dient uiterlijk 1 week voor het beoordelingsgesprek bekend te zijn.

**Artikel 5 Informanten**

**Lid 1**

Beoordelaar en beoordeelde kunnen gebruik maken van functionele leidinggevende(n) of informant(en) om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling van de medewerker te verkrijgen.

**Lid 2**

Beoordelaar en beoordeelde bepalen in overleg wie er als informant optreedt, deze informanten dienen een functionele relatie met de te beoordelen medewerker te hebben.

**Lid 3**

Deze informanten kunnen zowel personen zijn die deel uitmaken van de BGV als personen die daar geen deel van uitmaken.

**Artikel 6 Conceptbeoordeling en beoordelingsgesprek**

**Lid 1**

De conceptbeoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar.

**Lid 2**

In het beoordelingsgesprek wordt de concept-beoordeling toegelicht door de beoordelaar.

**Lid 3**

De te beoordelen medewerker wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Zo nodig kan de beoordelaar de concept-beoordeling wijzigen.

**Artikel 7 Beoordeling**

**Lid 1**

Na het beoordelingsgesprek wordt het beoordelingsformulier door de beoordelaar definitief ingevuld en uiterlijk één week na het beoordelingsgesprek aan de medewerker uitgereikt.

**Lid 2**

Nadat het beoordelingsformulier is ingevuld, wordt dit door de beoordelaar ondertekend.

**Lid 3**

De medewerker kan binnen twee weken zijn zienswijze in een aparte notitie bij het beoordelingsformulier voegen.

**Artikel 8 Zienswijze**

**Lid 1**

In geval de medewerker op grond van artikel 7 lid 3 een zienswijze heeft ingediend wordt de beoordeling tezamen met de aparte notitie voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende.

**Lid 2**

De naasthogere leidinggevende stelt de medewerker in staat zijn/haar zienswijze in een gesprek toe te lichten.

**Lid 3**

Vervolgens stelt de naasthogere leidinggevende de beoordeling definitief vast en wordt gelijktijdig een afschrift van de beoordeling aan de medewerker uitgereikt.

**Lid 4**

Tegen de beslissing van de naasthogere leidinggevende is bezwaar mogelijk conform het bepaalde in de Algemene Wet Bestuursrecht.

**Artikel 9 Slotbepalingen**

**Lid 1**

In die gevallen, waarin dit reglement niet, of niet in redelijkheid, voorziet, kan het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek nadere regels stellen.

**Lid 2**

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling personeelsbeoordeling BGV" en treedt in werking op de dag na de bekendmaking op de gebruikelijke manier aan de medewerkers.