

Regeling Personeelsbeoordeling Nissewaard

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nissewaard;

- gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet waarbij de bevoegdheid tot het vaststellen, wijzigen en intrekken van de rechtspositieregelingen voor het gemeentelijk personeel en gewezen personeel wordt opgedragen aan het college;
- gelet op artikel 125 quinquis, eerste lid, onderdeel f van de Ambtenarenwet;
- gelet op het verhandelde in de vergadering van de bijzondere ondernemingsraad;

besluit vast te stellen:

de Regeling personeelsbeoordeling Nissewaard

- gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet waarbij de bevoegdheid tot het vaststellen, wijzigen en intrekken van de rechtspositieregelingen voor het gemeentelijk personeel en gewezen personeel wordt opgedragen aan het college;
- gelet op artikel 125 quinquis, eerste lid, onderdeel f van de Ambtenarenwet;
- gelet op het verhandelde in de vergadering van de bijzondere ondernemingsraad;

besluit vast te stellen:

de Regeling personeelsbeoordeling Nissewaard

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- beoordelaar:**
de leidinggevende van de ambtenaar
- vaststeller:**
de functionaris die in een direct hiërarchische relatie staat tot de beoordelaar;
- informant:**
de functionaris die op verzoek van de ambtenaar of de beoordelaar ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek informatie verstrekt aan de ambtenaar en/of beoordelaar;
- beoordeling:**
het oordeel over de vervulling van de functie door de ambtenaar, zoals genoemd in artikel 4 van deze regeling;
- functie:**
het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten;
- werkafspraken:**
persoonsgerichte afspraken over kwantitatief en kwalitatief te realiseren resultaten in de komende periode;
- competentieafspraken:**
persoonsgerichte afspraken over te realiseren ontwikkeling van het competentieprofiel in de komende periode;
- competenties:**
kennis, vaardigheden en houdingsaspecten, die voor een goede functievervulling noodzakelijk worden geacht;
- competentieprofiel:**
persoonsgerichte vastlegging van de gewenste situatie met betrekking tot de competenties bestaande uit drie gemeentebrede kerncompetenties, vier competenties afgeleid van de functiefamilie en nul tot drie functiespecifieke competenties;
- beoordelingsformulier:**
door college vastgesteld formulier waar de werk- en ontwikkelafspraken tussen beoordelaar en ambtenaar worden vastgelegd, alsmede de voortgang en beoordeling omtrent deze afspraken.
- eindoordeel:**
de vastlegging van het totaalresultaat van de beoordeling, waarin het resultaat met betrekking tot werk- en ontwikkelafspraken samengevat wordt op een 3-puntsschaal; dit eindoordeel kan liggen op niveau A, B, respectievelijk C;
- resultaatgebied:**
hoofdtak binnen de functie van de ambtenaar afgeleid van de beschrijving van de betreffende functiefamilie en bandbreedte.

Artikel 2 Planning

Lid 1

De beoordelaar houdt tenminste eenmaal per jaar een planningsgesprek met de ambtenaar.

Lid 2

Het planningsgesprek vindt plaats in de periode gelegen tussen 1 oktober van het ene kalenderjaar en 1 april van het volgende kalenderjaar. Voor de ambtenaar met een tijdelijk dienstverband of die in een nieuwe functie wordt aangesteld, wordt een afwijkend tijdspad gehanteerd passend bij de datum van aanstelling of functiewijziging.

Lid 3

In het planningsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- werkafspraken;
- competentieafspraken

Lid 4

Bij ongewijzigde werk- en competentieafspraken kunnen de planningsafspraken jaarlijks opnieuw ongewijzigd worden vastgesteld.

Lid 5

Het schriftelijk verslag van het planningsgesprek in het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar en ambtenaar voor akkoord ondertekend.

Artikel 3 Voortgang

Lid 1

De beoordelaar houdt ten minste eenmaal per jaar een voortgangsgesprek met de ambtenaar.

Lid 2

Het voortgangsgesprek vindt plaats binnen een periode gelegen tussen 1 april en 1 oktober van één kalenderjaar. Voor de ambtenaar met een tijdelijk dienstverband of die in een nieuwe functie wordt aangesteld, wordt een afwijkend tijdspad gehanteerd passend bij de datum van aanstelling of functiewijziging.

Lid 3

In het voortgangsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- De voortgang van de werkafspraken;
- De voortgang van de competentieafspraken

Lid 4

Bij ongewijzigde afspraken en ongewijzigd functioneren kan de voortgang van de planningsafspraken jaarlijks opnieuw ongewijzigd vastgesteld worden.

Lid 5 Het schriftelijk verslag van het voortgangsgesprek in het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar en ambtenaar voor akkoord ondertekend.

Artikel 4 Beoordelingsgesprek

Lid 1

De beoordelaar houdt ten minste eenmaal per jaar een beoordelingsgesprek met de ambtenaar.

Lid 2

Een beoordelingsgesprek vindt plaats indien in totaal 6 maanden of meer aan arbeid is verricht. Indien minder dan 6 maanden arbeid is verricht, wegens verlof op grond van artikel 6:4:1a, 6:7 en 6:8 van de CAR/UWO, vindt eveneens een beoordelingsgesprek plaats.

Lid 3

Het beoordelingsgesprek vindt plaats binnen een periode gelegen tussen 1 oktober van het ene kalenderjaar en 1 april van het volgende kalenderjaar.

Lid 4

In afwijking van lid 3 vindt het eerste beoordelingsgesprek van een ambtenaar die nieuw in dienst is of in een andere functie is aangesteld, plaats in de periode gelegen tussen de achtste en de tiende maand na de datum waarop de ambtenaar de hoedanigheid van ambtenaar verkrijgt, dan wel na de datum van zijn aanstelling of herplaatsing in een andere functie.

Lid 5

In het beoordelingsgesprek komen de volgende aspecten aan de orde:

- a. in hoeverre is aan de werkafspraken voldaan;
- b. in hoeverre is aan de competentieafspraken voldaan;
- c. de overige aspecten zoals eventuele afspraken rond arbeidsomstandigheden, werk-privé etc.;
- d. het eindoordeel van de beoordeling (inclusief financiële consequenties);

Lid 6

Bij ongewijzigde afspraken en ongewijzigd functioneren kan bij een B-beoordeling jaarlijks dezelfde ongewijzigde beoordeling direct worden vastgesteld.

Artikel 5 Informant

De ambtenaar en de beoordelaar hebben de mogelijkheid ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek gebruik te maken van een informant. Dit moet vooraf kenbaar gemaakt worden tijdens het planningsgesprek.

Artikel 6 Beoordelingscategorieën

Bij de beoordeling geeft de beoordelaar een eindoordeel over het functioneren van de ambtenaar op basis van de afspraken die gemaakt zijn in het plannings- en voortgangsgesprek.

Er gelden drie beoordelingscategorieën, te weten:

- A. resultaat voldoet (nog) niet aan gestelde eisen/gemaakte afspraken; verbetering is noodzakelijk om aan de gestelde eisen/gemaakte afspraken te gaan voldoen;
- B. resultaat voldoet aan de gestelde eisen/gemaakte afspraken;
- C. resultaat overtreft de gestelde eisen/gemaakte afspraken.

De consequenties van bovenstaande voor de beloning staan vermeld in de Bezoldigingsregeling van de gemeente Nissewaard.

Artikel 7 Vaststelling beoordeling

Lid 2

De ambtenaar heeft het recht voordat hij het beoordelingsformulier 'voor gezien' tekent zijn op- en aanmerkingen ten aanzien van de beoordeling op het formulier te vermelden.

Lid 3

Binnen twee weken nadat de beoordeling is opgemaakt, en door de beoordelaar en de ambtenaar is getekend, wordt deze vastgesteld door de vaststeller en ontvangt de ambtenaar een kopie.

Lid 4

De vaststeller kan zondig wijziging in de beoordeling aanbrengen alvorens de beoordeling wordt vastgesteld; echter niet dan nadat hij daarover een hernieuwd beoordelingsgesprek met de ambtenaar heeft gevoerd, in aanwezigheid van de beoordelaar.

Lid 5

Het voornemen over te gaan tot een hernieuwd beoordelingsgesprek wordt door de beoordelaar ten minste twee weken van te voren ter kennis gebracht aan de ambtenaar.

Lid 6

De motieven, argumenten en conclusies van het in het vierde lid bedoelde gesprek worden, direct aansluitend aan dit gesprek, aan het beoordelingsformulier toegevoegd. De ambtenaar wordt hierbij vervolgens in de gelegenheid gesteld desgewenst zijn opmerkingen binnen twee weken aan het beoordelingsformulier toe te voegen.

Artikel 8 Extra beoordelingsgesprek

Lid 1

In afwijking van artikel 4 lid 1 kan een tussentijdse beoordeling plaatsvinden, indien

- a) de ambtenaar schriftelijk aan de beoordelaar kenbaar maakt een beoordeling te willen ontvangen. Binnen een periode van twee weken, na indiening van het verzoek, wordt een beoordeling opgemaakt.
- b) voorzienbaar is of redelijkerwijze verwacht kan worden dat het functioneren van de ambtenaar aanleiding geeft tot maatregelen die beogen zijn functioneren in de gewenste richting bij te stellen, dan wel tot het nemen van rechtspositionele maatregelen.

Artikel 9 Ziekte en beoordeling

Lid 1

Bij ziekte van de ambtenaar bekijkt de de beoordelaar in overleg met de ambtenaar naar de mogelijkheden om een beoordelingsgesprek te laten plaatsvinden. De beoordelaar vraagt hiervoor van te voren advies aan de arbo-arts.

Lid 2

Ter oordeel van de beoordelaar wordt er een eindoordeel gegeven.

Artikel 10 Overige bepalingen

Lid 1 Planning

De beoordelaar is verantwoordelijk voor de planning van de gesprekken. Hierbij is het uitgangspunt dat er een redelijke termijn tussen de verschillende gesprekken wordt gehanteerd.

Lid 2 Aankondiging

Het voornemen over te gaan tot een gesprek wordt door de beoordelaar ten minste twee weken van tevoren ter kennis gebracht aan de ambtenaar.

Artikel 11 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, of kennelijk onredelijk uitwerkt, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Regeling Personeelsbeoordeling Nissewaard'.

Artikel 13 Inwerkingtreding

De regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Nissewaard
d.d. 2 januari 2015,

de secretaris,
J.Pol

de burgemeester,
M. Salet