

Regeling personeelsbeoordeling gemeente Harlingen

Het college van burgemeester en wethouders van Harlingen:

HEEFT BESLOTEN:

tot het vaststellen van de 'regeling personeelsbeoordeling':

Begripsbepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

A. Bevoegd gezag:

het college van burgemeester en wethouders;

B. Ambtenaar:

de ambtenaar in de zin van artikel 1:1:1:a van de CAR/UWO; de werknemer als bedoeld in artikel 2:5:1 van de CAR/UWO;

C. Personeelslid:

een persoon in tijdelijke of vaste dienst bij de gemeente Harlingen;

D. Beoordelaar:

de direct leidinggevende, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met het personeelslid;

E. Functie:

het geheel van werkzaamheden waarmee het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak feitelijk was belast;

F. Functievervulling:

de wijze waarop het personeelslid zijn functie heeft vervuld en zijn gedragingen in verband met de uitoefening van die functie;

G. Beoordelingstijdvak:

een tijdvak van minimaal negen maanden en maximaal 1 jaar aan het einde waarvan de beoordelaar zich over de functievervulling van het personeelslid een oordeel vormt;

H. Beoordelingsgesprek:

gesprek tussen het personeelslid en de beoordelaar aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier.

I. CAR-UWO:

arbeidsvoorwaardenregeling sector gemeenten.

Beoordeling

Artikel 2

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht inzake de functievervulling van het personeelslid gedurende het beoordelingstijdvak en anderzijds het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele gevolgen voor het personeelslid kunnen zijn verbonden.

Artikel 3

De kenmerken van de beoordeling zijn:

- a) het gericht zijn op het verleden;
- b) eenzijdige waardering;
- c) het gericht zijn op het kunnen treffen van waarderende en disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele consequenties kunnen zijn verbonden.

Procedure

Artikel 4

1. Personeelsleden met een aanstelling in vaste dienst worden minimaal eenmaal per jaar beoordeeld of zoveel vaker als deze gericht zijn op het kunnen treffen van waarderende of disciplinaire maatregelen, waaraan rechtspositionele consequenties kunnen zijn verbonden of op het moment dat een personeelslid hierom vraagt.
2. Personeelsleden in het eerste jaar van hun dienstverband binnen de gemeente worden drie maanden voor het einde van de bedoelde periode beoordeeld.
3. Indien de beoordeling van een personeelslid – niet zijnde een personeelslid in het eerste jaar van het dienstverband binnen de gemeente – negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan (nog) geen rechtspositionele gevolgen wenst te verbinden, dient hier bij de volgende beoordeling een opmerking over te worden gemaakt.

Artikel 5

1. Een beoordeling van een personeelslid wordt pas opgemaakt nadat in het beoordelingstijdvak een plan- en voortgangsgesprek hebben plaatsgevonden, tenzij dat wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.
2. Een beoordeling van een personeelslid wordt opgemaakt indien het personeelslid tenminste 9 maanden werkzaam is geweest in het beoordelingstijdvak.

Artikel 6

1. De beoordeling van een personeelslid wordt, evenals de afspraken met betrekking tot prestatie- en ontwikkelafspraken, opgemaakt aan de hand van de generieke functiebeschrijving HR21
2. Tenminste de volgende taak- en functioneringsaspecten worden bij de beoordeling betrokken:
 - a) Het functieprofiel HR21;
 - b) Het formulier gespreksverslag plangesprek en het formulier gespreksverslag voortgangsgesprek;
 - c) De gedragscode van de gemeente.

Eindoordeel

Artikel 7

1. Aan de beoordeling dient een eindoordeel te worden verbonden evenals een motivering van dat eindoordeel. Het eindoordeel dient te worden uitgedrukt in A, B, C, D of E.
2. De onder lid 1 aangeduide waarderingsniveaus dienen op de onderstaande wijze te worden geïnterpreteerd.
 - A. de wijze van functievervulling is onvoldoende en schiet duidelijk te kort. Betrokkene heeft in onvoldoende mate voldaan aan de afgesproken doelstellingen.
 - B. de wijze van functievervulling is normaal/voldoende. Betrokkene heeft voldaan aan de afgesproken doelstellingen, doch niet in zodanige mate dat er sprake is van een uitzonderlijke prestatie.
 - C. de wijze van functievervulling is goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de afgesproken doelstellingen.
 - D. de wijze van functievervulling is goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de afgesproken doelstellingen. Er is sprake van een uitzonderlijke prestatie van incidentele aard.
 - E. de wijze van functievervulling is zeer goed. Betrokkene heeft in ruime mate voldaan aan de afgesproken doelstellingen. Er is sprake van een uitzonderlijke prestatie van duurzame aard.
3. Afhankelijk van het eindoordeel kan, indien het beoordelingsgesprek niet heeft geleid tot toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging (eindoordeel A) door de beoordelaar aan het bestuursorgaan alsnog een voorstel worden gedaan tot het toekennen van de jaarlijkse periodieke verhoging, zulks met inachtneming van de bepalingen van artikel 9.
4. Het voornemen hiertoe dient aan de ambtenaar kenbaar te worden gemaakt en dient op het beoordelingsformulier te worden vermeld.

Artikel 8

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar door middel van invullen van het beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. Het beoordelingsformulier maakt deel uit van de regeling gesprekkencyclus.
2. De beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met het personeelslid datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. Het te beoordelen personeelslid ontvangt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek het ingevulde beoordelingsformulier.

4. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het ingevulde beoordelingsformulier
5. Het personeelslid kan zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadspersoon.
6. Het personeelslid wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
7. Indien de door het personeelslid kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het zesde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling overeenkomstig.
8. Het formulier wordt gedateerd en na voltooiing door leidinggevende en door het personeelslid voor akkoord getekend.
9. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de beoordeling, is hij verplicht het formulier te ondertekenen voor gezien. In dat geval kan hij zijn zienswijze en eventueel een bezwaarschrift indienen conform artikel 5 van de regeling gesprekscyclus.
10. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het achtste lid, ter vaststelling door de afdelingsmanager namens college van B&W getekend wanneer de beoordeling rechtspositionele gevolgen heeft en dient voor 10 december ter verwerking bij de afdeling P&O aangeleverd te worden.
11. Het personeelslid ontvangt een kopie van het ondertekende formulier.
12. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

Bezwaar

Artikel 9

1. De beoordeelde ambtenaar kan binnen zes weken nadat hem/haar een afschrift van de beoordeling als bedoeld in artikel 8, lid 10, is uitgereikt (of indien van toepassing een zienswijze conform artikel 5, regeling gesprekscyclus), bezwaar indienen tegen het genomen besluit bij burgemeester en wethouders;
2. Burgemeester en wethouders nemen een beslissing op het bezwaarschrift, nadat hierover advies is uitgebracht door de externe bezwarencommissie;
3. Hiertoe doen burgemeester en wethouders het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken, binnen twee weken na ontvangst, toekomen aan de bezwarencommissie beoordeling ambtenaren;
4. De in lid 2 genoemde beslissing wordt behalve aan de ambtenaar, ook aan de betrokken beoordelaar toegezonden of uitgereikt.

Artikel 10

1. Indien het de beoordeling van een afdelingsmanager betreft, is de beoordelaar de gemeentesecretaris
2. De overige personeelsleden worden beoordeeld door de direct leidinggevende.
3. Indien het de beoordeling van een afdelingsmanager betreft, kan de beoordelaar inlichtingen over het functioneren inwinnen bij één of meer personeelsleden van de afdeling alsmede bij één of meer collegeleden.
4. Bij het opmaken van de beoordeling kan (zowel vanuit werknemer als werkgeverszijde) het verzoek worden gedaan P&O te betrekken.

Slotbepalingen

Artikel 11

Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere regeling.

Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als '*Regeling personeelsbeoordeling*'.
2. Bekendmaking van de regeling vindt plaats in het elektronische gemeenteblad en op intranet.
3. De regeling treedt in werking op 1 januari 2016 onder gelijktijdige intrekking van de regeling van 1 januari 2014.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen d.d. 15 december 2015.

*Burgemeester en wethouders voornoemd,
W. R. Sluiter
burgemeester*

*J.S.W. Ozenga
gemeentesecretaris*