

Regeling Beoordelen Berg en Dal 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Berg en Dal

overwegende dat het nodig is om een nieuwe regeling voor personeelsbeoordeling in het leven te roepen;

dat de Ondernemingsraad met deze regeling heeft ingestemd;

gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 15:1:15 van de CAR/UWO;

Besluit:

tot het vaststellen van de volgende regeling

Regeling beoordelen gemeente Berg en Dal 2017

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regeling verstaat onder:

a) Medewerker:

ambtenaar, zoals beschreven in artikel 1:1, eerste lid onder a. van de CAR/UWO;

b) Beoordelingsformulier:

het door het college vastgestelde formulier voor de beoordeling;

c) Beoordelingsgesprek:

het gesprek waarin de leidinggevende de beoordeling uitlegt aan de medewerker;

d) Beoordelingsperiode:

de periode waarover het oordeel gaat;

e) College:

het college van burgemeester en wethouders van gemeente Berg en Dal;

f) Leidinggevende:

degene die, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, de leiding heeft over de beoordeelde;

g) Informant:

degene die een werkrelatie met de beoordeelde heeft en de leidinggevende informatie geeft over het functioneren van de medewerker.

Artikel 2 De beoordeling

1. De leidinggevende stelt de beoordeling over de medewerker op.
2. Een beoordeling vormt de onderbouwing van een rechtspositionele besluit. Een beoordeling vindt tenminste plaats als:
 - a. Een tijdelijke aanstelling al dan niet wordt omgezet in een vaste aanstelling;
 - b. Een aanloopschaal al dan niet wordt omgezet in een functionele schaal;
 - c. Een extra periodiek wordt toegekend bij structureel uitmuntend functioneren;
 - d. Een reguliere periodieke verhoging niet wordt toegepast vanwege onvoldoende functioneren;
 - e. Bij disfunctioneren een verbetertraject moet worden opgestart; en
 - f. Bij ernstig disfunctioneren een disciplinaire maatregel genomen moet worden.
3. Een beoordeling kan daarnaast plaatsvinden op verzoek van zowel leidinggevende als medewerker.
4. Beoordeeld wordt de periode die van belang is voor die beoordeling:
 - a. bij een beoordeling van een tijdelijke aanstelling: de duur van de tijdelijke aanstelling,
 - b. bij een aanloopschaal: de laatste zes maanden;
 - c. bij een extra periodiek wegens uitmuntend functioneren de periode van uitmuntend functioneren (minimaal twaalf maanden);
 - d. Bij het niet toekennen van een reguliere periodieke verhoging een periode van 12 maanden;

- e. bij disfunctioneren: een periode van zes maanden;
 - f. bij een verbetertraject: de periode tussen twee beoordelingen.
5. De beoordeling bevat een oordeel van de leidinggevende over de geleverde resultaten (kwalitatief en kwantitatief) afgezet tegen de gemaakte resultaatafspraken en het functioneren (kennis vaardigheden en gedrag) van de medewerker.
 6. De leidinggevende geeft een oordeel op basis van argumenten. Deze argumenten schrijft hij op het formulier beoordeling. Het oordeel kan zijn:
uitmuntend, goed, voldoende, onvoldoende of zeer onvoldoende

Artikel 3 Voorbereiden en toelichten beoordeling

1. De leidinggevende kan voor het opstellen van de beoordeling gebruik maken van informanten. De leidinggevende vermeldt op het beoordelingsformulier welke informanten hij heeft geraadpleegd.
2. De leidinggevende legt zijn oordeel vast op het beoordelingsformulier.
3. Het beoordelingsformulier met daarop het oordeel wordt tenminste een week voorafgaande aan het beoordelingsgesprek door de leidinggevende aan de medewerker overhandigd.
4. De leidinggevende bespreekt de beoordeling in een beoordelingsgesprek met de medewerker.
5. Op verzoek van de leidinggevende en/of de medewerker kan de P&O-adviseur als onafhankelijke procesbegeleider bij het gesprek aanwezig zijn.
6. De medewerker wordt tijdens het gesprek in de gelegenheid gesteld zijn of haar mening te geven over de beoordeelde punten en de te nemen acties. Ook kan er worden aangegeven of er omstandigheden zijn of waren die het functioneren hebben beïnvloed.
7. Tijdens het beoordelingsgesprek spreken de leidinggevende en de medewerker actiepunten af. Deze acties zijn gericht op het verbeteren en/of continueren van het functioneren. Deze actiepunten worden genoteerd op het formulier beoordelen.
8. Is er sprake van onvoldoende functioneren? Dan worden de actiepunten overgenomen in een verbeterplan.
9. De leidinggevende doet een voorstel tot het nemen van een rechtspositioneel besluit en ondertekent het beoordelingsformulier voor akkoord.

Artikel 4 Als de medewerker het niet eens is met de beoordeling

1. Is de medewerker het niet eens met de beoordeling? Dan kan hij zijn mening op het door de leidinggevende getekende formulier Beoordelen gemeente Berg en Dal zetten. Daarna kan de medewerker het formulier voor gezien tekenen en binnen twee weken inleveren bij zijn leidinggevende.
2. De medewerker die heeft aangegeven het oneens te zijn met de beoordeling, wordt binnen twee weken uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende van zijn leidinggevende (naasthogere leidinggevende). In dit gesprek kan hij zijn mening toelichten.
3. De naasthogere leidinggevende onderzoekt of de beoordeling op een correcte wijze tot stand is gekomen.
4. Deze naast hogere leidinggevende kan na de mening van zowel de medewerker als de direct leidinggevende te hebben gehoord opdracht geven de beoordeling te wijzigen of aan te vullen.

Artikel 5. Vaststellen beoordeling

1. Zo snel mogelijk na het beoordelingsgesprek, of na het gesprek met de naast hogere leidinggevende, stelt de gemeentesecretaris de beoordeling definitief vast.
2. Het college stelt de beoordeling van de gemeentesecretaris, de directeur bedrijfsvoering en de managers vast.
3. De beoordeelde tekent de beoordeling voor gezien.

Artikel 6 Bewaren van de beoordeling

1. De leidinggevende overhandigt een kopie van de vastgestelde beoordeling aan de medewerker. Het origineel wordt naar de afdeling P&O gestuurd.
2. P&O voert het rechtspositionele voorstel uit en zorgt ervoor dat het personeelsdossier wordt aangevuld.

Artikel 7 Bezwaar en beroep

De vastgestelde beoordeling is een besluit zoals bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht (art. 1:3 Awb). Het indienen van een bezwaar- en beroep is daarom mogelijk (zie Awb).

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt inwerking op de eerste dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2017. Alle vorige regelingen voor personeelsbeoordeling worden per 1 januari 2017 vervallen verklaard.

Artikel 9 Citeertitel

Deze regeling heet: Regeling beoordelen gemeente Berg en Dal 2017.

Groesbeek, 21 februari 2017

*Burgemeester en wethouders van Berg en Dal,
De secretaris,
J.W. Looijen*

*De burgemeester,
mr. M. Slinkman*