

REGELING BIJZONDERE PERSONEELSBEOORDELING GEMEENTE STICHTSE VECHT

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stichtse Vecht;

Gelet op artikel 15:1:15 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO);

Gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet waarbij de bevoegdheid tot het vaststellen, wijzigen en intrekken van rechtspositieregelingen voor het gemeentelijk personeel en gewezen personeel is opgedragen aan het college van Stichtse Vecht;

Na overeenstemming met de medezeggenschapsorga(a)n(en);

Besluit vast te stellen de volgende

Regeling bijzondere personeelsbeoordeling gemeente Stichtse Vecht

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO.

Beoordelaar De direct leidinggevende die verantwoordelijk is voor het dagelijks functioneren van de medewerker.

Beoordelingsautoriteit Naast hogere leidinggevende van de beoordelaar, die namens het bevoegd gezag de beoordeling vaststelt.

Tweede beoordelaar Naast hogere leidinggevende

Direct leidinggevende De teamleider die is belast met de directe, dagelijkse aansturing van de medewerkers in een team, of de afdelingsmanager van de afdeling waartoe de functie van de teamleider behoort, of het directielid dat is belast met de aansturing van de afdelingsmanager.

I nformant Een andere medewerker die naar het oordeel van de beoordelaar en de medewerker voldoende inzicht heeft in het functioneren van de medewerker om een gefundeerde beoordeling tot stand te kunnen laten komen.

Beoordelingsadviseur De beleidsadviseur van het team P&O, die behulpzaam is bij een juiste hantering van deze regeling.

Resultaatafspraken De resultaatafspraken bestaan uit de reguliere taken die behoren bij de functie. Daarnaast bevat het een vertaling van het team en/of afdelingswerkplan naar individueel niveau. Individuele resultaatafspraken zijn onder andere de afgesproken te behalen resultaten, taken, projecten, specifieke klussen en verantwoordelijkheden. De resultaatgebieden zijn (digitaal) vastgelegd via de (web)applicatie in de Prestatiecoach HR21.

Functioneren Het geheel aan prestaties, houding en gedrag van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in:

Functie-inhoud: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens een functioneringstijdvak feitelijk is belast. Dit is een afgeleide van de norm functiebeschrijving HR21 (inclusief resultaatgebieden) en de individuele resultaatafspraken die zijn gemaakt met de medewerker.

Cultuurwaarden en competenties: aspecten van de arbeidshouding en -gedrag die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren van de medewerker in relatie tot de vastgestelde cultuurwaarden en competenties.

B eoordelingsgesprek Het gesprek waarin de beoordeling over het functioneren wordt toegelicht.

Beoordelingstijdvak De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt.

Voortgangsgesprek en Bila's Regelmatig terugkerend gesprekken tussen de medewerker en de direct leidinggevende op basis van gelijkwaardigheid over de voortgang te behalen resultaten en functioneren.

B eoordelings formulier Digitaal formulier in de webapplicatie Prestatiecoach HR21 conform de Regeling bijzondere personeelsbeoordeling.

Concept beoordelingsformulier De beoordelaar stelt vooraf aan het beoordelingsgesprek een concept beoordeling op via het digitale (bijzondere) beoordelingsformulier Prestatiecoach HR21.

Definitief beoordelingsformulier Het concept (bijzondere) beoordelingsformulier wordt na het beoordelingsgesprek door de beoordelaar nader uitgewerkt in een definitieve beoordeling via de Prestatiecoach en voorzien van (een) digitale handtekening(en).

Artikel 2 Beoordeling

1. De beoordeling van een medewerker betreft het functioneren gedurende het beoordelingstijdvak.
2. De beoordeling geschiedt op basis van zijn of haar norm functiebeschrijving HR21 en de daarbij behorende competenties, de voortgang van gemaakte resultaatafspraken en betreft de kwaliteit en kwantiteit van het functioneren van de medewerker met inachtneming van de op het functioneren van de medewerker van invloed zijnde in- en externe factoren.

Artikel 3 Beoordelingstijdvak

1. De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt omvat minimaal zes maanden en maximaal één jaar.
2. Het beoordelingstijdvak vangt aan op de datum waarop de medewerker geplaatst is in de (nieuwe) functie, of op de datum waarop de laatste beoordeling heeft plaatsgevonden met inachtneming van het gestelde in lid 1.

Artikel 4 Aanleiding personeelsbeoordeling

1. Elk besluit met gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker dient gebaseerd te zijn op een (bijzondere) beoordeling. Zo nodig dient met dit doel tussentijds een beoordeling van het functioneren te worden opgemaakt.
2. Een beoordelingsgesprek vindt in ieder geval plaats voorafgaand aan:
 - a. een besluit tot aanstelling in vaste dienst, nadat minimaal éénmaal een voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden;
 - b. een besluit tot bevordering van aanloopschaal naar de functieschaal;
 - c. een besluit tot toekenning van extra periodieken (twee of meer), een Functioneringstoelage en/of Arbeidsmarkttoelage indien de medewerker al in dienst is;
 - d. een besluit tot het opdragen van een lagere normfunctie c.q. schaal in verband met zijn of haar functioneren;
 - e. een besluit om te komen tot dossieropbouw in het kader van disfunctioneren.
3. Op verzoek van de medewerker kan een beoordelingsgesprek worden gehouden.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid

1. De beoordeling vindt plaats door en onder verantwoordelijkheid van de beoordelaar.
2. De beoordelaar kan zich laten adviseren door een informant, indien naar het oordeel van de beoordelaar de kwaliteit van de beoordeling of het beoordelingsgesprek daardoor verbetert.
3. Op verzoek van de beoordelaar of van de medewerker kan het beoordelingsgesprek worden bijgewoond door een HR adviseur van P&O.
4. De beoordelaar kan ervoor kiezen zich bij te laten staan door een tweede beoordelaar, mocht hij van mening zijn dat de objectiviteit van de beoordeling hierdoor beter is gewaarborgd.

Artikel 6 Beoordelingsformulier

1. Bij deze regeling hoort een digitaal format beoordelingsformulier dat onderdeel uitmaakt van de Prestatiecoach HR21 (webapplicatie).
2. Het format beoordelingsformulier wordt in eerste aanleg ingevuld door de beoordelaar. De beoordelaar vermeldt op het formulier de bevindingen ten aanzien van het functioneren van de medewerker. Het ingevulde format beoordelingsformulier wordt het concept beoordelingsformulier genoemd.
3. De beoordeling kent een vijf puntsbeoordelingsschaal in relatie tot de gemaakte afspraken met de medewerker. De vijf criteria zijn: Niet Gerealiseerd; Gedeeltelijk gerealiseerd; Gerealiseerd; Overtroffen en Topprestatie.
4. Minimaal twee weken voor aanvang van het beoordelingsgesprek nodigt de beoordelaar de medewerker uit voor het gesprek. De medewerker kan de conceptbeoordeling inzien via de Prestatiecoach. Het desbetreffende formulier kan ook geprint worden en overhandigd aan de medewerker.
5. In het beoordelingsgesprek licht de beoordelaar het oordeel toe en de medewerker krijgt de gelegenheid zijn zienswijze daarop kenbaar te maken, al dan niet via de prestatiecoach.
6. De beoordelaar beoordeelt de zienswijze van de medewerker en verwerkt deze digitaal in het beoordelingsformulier in de Prestatiecoach.
7. Het (digitale) beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na het beoordelingsgesprek aan de medewerker kenbaar gemaakt.
8. De medewerker ondertekent (d.m.v. een digitale handtekening) het beoordelingsformulier voor gezien of voor akkoord. Indien de medewerker weigert (digitaal) te ondertekenen, dan wordt daarvan door de beoordelaar melding gemaakt op het (digitale) formulier, zo mogelijk onder opgave van redenen.
9. Indien de medewerker het beoordelingsformulier voor akkoord digitaal heeft ondertekend, ondertekent ook de beoordelaar de beoordeling en wordt ter (definitieve) vaststelling voorgelegd aan de desbetreffende beoordelingsautoriteit. Na het digitaal ondertekenen door de beoordelingsautoriteit is de beoordeling officieel vastgesteld.
10. Ook als de medewerker het beoordelingsformulier niet digitaal voor akkoord heeft ondertekend, ondertekent de beoordelaar het beoordelingsformulier en stuurt het beoordelingsformulier ter (definitieve) vaststelling door aan de beoordelingsautoriteit.
11. Indien de medewerker het beoordelingsformulier niet digitaal voor akkoord heeft ondertekend, kan hij binnen twee weken na da dag waarop het beoordelingsformulier aan hem kenbaar is gemaakt, schriftelijke bedenkingen kenbaar maken bij de beoordelingsautoriteit.
12. Indien de medewerker het beoordelingsformulier niet digitaal voor akkoord heeft ondertekend, wordt de beoordeling vastgesteld door de beoordelingsautoriteit. Indien de medewerker gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid bedenkingen te uiten, betreft de beoordelingsautoriteit deze bedenkingen bij de besluitvorming.
13. De beoordelingsautoriteit biedt de beoordeelde de gelegenheid zijn bedenkingen mondeling toe te lichten. De beoordelaar wordt daarbij dan tevens uitgenodigd en in de gelegenheid gesteld het beoordelingsformulier toe te lichten.
14. Het definitieve digitale beoordelingsformulier wordt gearchiveerd via de prestatiecoach. P&O is verantwoordelijk voor verdere afwikkeling indien aan de orde.
15. Op verzoek kan een afschrift van het definitieve beoordelingsformulier – zoals opgemaakt via de Prestatiecoach - door P&O worden toegezonden aan de medewerker.
16. Tegen de beslissing van de beoordelingsautoriteit is bezwaar mogelijk bij het college, conform het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 7 Onvoorzien gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directie een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 8 Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling bijzondere personeelsbeoordeling gemeente Stichtse Vecht".
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 april 2017.
3. De "Regeling personeelsbeoordeling gemeente Stichtse vecht" laatstelijk gewijzigd vastgesteld op 1 januari 2014 wordt ingetrokken per 1 april 2017.

*Aldus vastgesteld op 21 maart 2017
Burgemeester en wethouders van Stichtse Vecht,
gemeentesecretaris burgemeester*