

Reglement plannings- en evaluatie/beoordelingsgesprekken gemeente Nieuwkoop 2018

Burgemeester en wethouders van Nieuwkoop;
Gelet op artikel 15:1:15 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR), en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO);
gelet op de instemming van de Ondernemingsraad Gemeente Nieuwkoop, kenmerk 17.02460, bepaald in artikel 27 sub g van de Wet op de Ondernemingsraden;
besluiten:
vast te stellen het
Reglement plannings- en evaluatie/beoordelingsgesprekken gemeente Nieuwkoop 2018

Artikel 1 Begripsbepaling

- a. medewerker: de functionaris die is aangesteld op basis van de artikelen 1:1:1a en 2:5 van de CAR/UWO;
- b. leidinggevende: de direct hiërarchisch leidinggevende van de medewerker;
- c. gesprekscyclus: de periodieke systematische cyclus van gesprekken die de leidinggevende met de medewerker voert waarin het functioneren van de medewerker centraal staat, bestaande uit een planningsgesprek (inclusief persoonlijk ontwikkelplan) en een evaluatie/beoordelingsgesprek.
- d. planningsgesprek: eerste gesprek in het kalenderjaar tussen medewerker en direct leidinggevende waarin afspraken voor de komende periode worden gemaakt over de te realiseren prestaties en benodigde, dan wel gewenste (persoonlijke) ontwikkeling, inclusief afspraken over de ontwikkeling van de algemene en functiespecifieke competenties.
- e. evaluatie/beoordelingsgesprek: het gesprek waarin de direct leidinggevende de gerealiseerde prestaties en ontwikkeling inclusief de algemene en functie specifieke competenties over de voorliggende periode met de medewerker bespreekt en een samenvattend oordeel kenbaar maakt;
- f. persoonlijk ontwikkel plan: het plan m.b.t. de persoonlijke en functionele ontwikkeling van de medewerker, zoals dat jaarlijks in het planningsgesprek wordt vastgesteld of bijgesteld;
- g. beoordeelde: de medewerker, waarover een beoordeling wordt uitgebracht;
- h. evaluatie/beoordeling: het oordeel over de functieervulling door de medewerker dat volgens de voorschriften van dit reglement tot stand komt;
- i. beoordelaar: de direct leidinggevende van de medewerker als bedoeld onder punt b van dit artikel;
- j. informant: degene die uit hoofde van een functionele relatie met de beoordeelde, informatie kan geven over (een deel van) diens functioneren (bijvoorbeeld een andere leidinggevende, medewerker of bestuurder). De naam van degene die als informant benaderd zal worden, wordt van tevoren wederzijds bekend gemaakt;
- k. p&o-adviseur: een functionaris op het terrein van personeel & organisatie die uit hoofde van zijn functie is belast met het toezicht op en hantering van het systeem van de gesprekscyclus en die de beoordelaar en beoordeelde van advies dient in de beoordelingsprocedure;
- l. functie: het geheel van werkzaamheden, waarmee de medewerker krachtens de hem of haar door of vanwege het bevoegd gezag gegeven opdracht in het beoordelingstijdvak in feite is belast;
- m. functieervulling: het totaal van prestaties en gedragingen van de te beoordelen medewerker tijdens de uitoefening van zijn/haar functie;
- n. tijdvak: de periode waarover ten aanzien van een medewerker de kwalitatieve en kwantitatieve verwachtingen en gemaakte afspraken worden vastgelegd;
- o. planningsgesprekformulier: het vastgestelde formulier waarin de afspraken die gemaakt zijn in het planningsgesprek inclusief het persoonlijk ontwikkelplan worden vastgelegd.
- p. evaluatie/beoordelingsformulier: het vastgestelde formulier waarop de beoordeling van de medewerker wordt vastgelegd.
- q. doelstelling: door de medewerker concreet te behalen resultaten, prestaties ontwikkeldoelen binnen een resultaatgebied. De doelstelling is specifiek, tijdgebonden, meetbaar, acceptabel realistisch en uitdagend.

Artikel 2 Planningsgesprek (POP en functioneren)

1. Eens per jaar wordt op initiatief van de direct leidinggevende een planningsgesprek gevoerd. Indien een medewerker tussentijds in een nieuwe functie wordt geplaatst, wordt in dat geval bij aanvang in de nieuwe functie een planningsgesprek gevoerd voor de resterende duur van het jaar.
2. Het doel van het planningsgesprek is meervoudig:
het vastleggen van wat de verwachtingen van de organisatie zijn over de te behalen resultaten en het maken van concrete afspraken hierover, inclusief de algemene competenties en de functiespecifieke competenties;
het vastleggen welke ondersteuning de leidinggevende biedt op het behalen van de doelstellingen of resultaten

het maken van een inventarisatie van de ontwikkelingsmogelijkheden/ambities van de medewerker op de middellange en lange termijn en het maken van afspraken hierover (persoonlijk ontwikkel plan).

3. In het planningsgesprek worden in overleg met de individuele medewerker de doelstellingen besproken en vastgelegd op het daarvoor bestemde formulier.

4. De medewerker vult het formulier planningsgesprek in aan de hand van de afdelings- en de teamplanning en zijn haar ontwikkelingsmogelijkheden ook ten aanzien van de competenties en functiespecifieke competenties, en stuurt het formulier een week van tevoren toe aan de leidinggevende.

5. Het planningsgesprek is een tweezijdig gesprek waarbij de gesprekspartners gelijkwaardige rollen hebben, ondanks het functionele verschil in positie en verantwoordelijkheid.

De leidinggevende en de medewerker ondertekenen het formulier voor akkoord. Als de leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de te maken afspraken beslist de leidinggevende en vermeldt de medewerker zijn zienswijze op het formulier. In dat geval tekent de ambtenaar voor gezien.

6. De afdelingsmanager (indien deze nog niet de leidinggevende is) tekent het verslag planningsgesprek voor gezien. De medewerker ontvangt een kopie van de leidinggevende. De originelen worden door de leidinggevende ter archivering overgedragen aan het team P&O.

7. Voor het planningsgesprek zijn twee formats ontwikkeld, die gebruikt kunnen worden voor de verslaglegging. Deze formats vormen een leidraad voor de gespreksonderdelen, waarvan afgeweken kan worden indien de formats belemmerend werken. Indien de formats belemmerend werken dienen in elk geval de onderwerpen besproken te worden genoemd in bijlage 1.

8. Het planningsgesprek draagt een vertrouwelijk karakter, dat door de gesprekspartners wordt gewaarborgd. Enkel de afdelingsmanager als naast hogere leidinggevende, dan wel de algemeen directeur/ge-meentesecretaris ondertekent het verslag aanvullend voor gezien. De P&O-adviseur bekijkt de documenten in verband met de procesbegeleiding ten aanzien van afgesproken ontwikkelactiviteiten.

9. Het verslag van het planningsgesprek wordt opgeborgen in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.

Artikel 3 Evaluatie en beoordelingsgesprek

1. Minimaal eens per twee jaar vindt een evaluatie/beoordelingsgesprek plaats tussen leidinggevende en medewerker over het tijdvak zoals afgesproken in het planningsgesprek. De leidinggevende legt vóór het beoordelingsgesprek eenzijdig de evaluatie van behaalde resultaten en prestaties inclusief de gemaakte afspraken ten aanzien van de algemene competenties en functiespecifieke competenties vast op het formulier 'verslag evaluatie/beoordelingsgesprek'.

2. Voorafgaande aan het opmaken van de concept evaluatie/beoordeling kan op verzoek van zowel de beoordeelde als de beoordelaar, informatie met betrekking tot het functioneren van de beoordeelde worden gevraagd aan een of meer informanten. De beoordeelde dan wel beoordelaar dienen elkaar tijdig vooraf te informeren met betrekking tot het inschakelen van een informant. De verstrekte informatie wordt verwerkt in de evaluatie/beoordeling.

3. De concept evaluatie/beoordeling wordt opgesteld door de direct leidinggevende en wordt uiterlijk 2 weken voor het gesprek toegestuurd door de beoordelaar, en wordt door de beoordelaar besproken met en toegelicht aan de beoordeelde tijdens het evaluatie/beoordelingsgesprek.

4. Op verzoek van de medewerker en/of de direct leidinggevende kan een adviseur P&O en/of de naast hogere leidinggevende bij het gesprek aanwezig zijn. De beoordelaar of beoordeelde dient voorafgaand aan het gesprek hierover te zijn geïnformeerd.

5. De concept evaluatie/beoordeling kan tijdens of na het beoordelingsgesprek worden aangepast. Het is ook mogelijk dat een eventueel rechtspositioneel gevolg van de beoordeling nog in positieve zin door de beoordelaar wordt aangepast, indien er tijdens het gesprek factoren aan de orde zijn geweest die het functioneren van beoordeelde gedurende het tijdvak hebben beïnvloed.

6. Het evaluatie/beoordelingstijdvak strekt niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

7. Voor de verslaglegging van het plannings- en evaluatiegesprek zijn twee formats beschikbaar. Voor een formele beoordeling is één format beschikbaar. Hiervan kan niet worden afgeweken vanwege het feit dat een beoordeling rechtspositionele gevolgen kan hebben voor een medewerker met een mogelijkheid tot indienen van een zienswijze en bezwaar.

8. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de evaluatie/beoordeling, is hij verplicht het formulier binnen twee weken na ontvangst van de evaluatie/beoordeling te ondertekenen voor gezien. In dat geval kan hij zijn zienswijze en eventueel een bezwaarschrift indienen conform artikel 5 van deze regeling. De beoordelaar geeft daarbij schriftelijk gemotiveerd aan of na afloop van het evaluatie/beoordelingsgesprek nog een aanpassing als genoemd in lid 5 van dit artikel heeft plaatsgevonden.

9. In aanvulling van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, vindt in ieder geval een evaluatie/beoordeling plaats bij:

- a. het aflopen van de aanstelling bij wijze van proef;
- b. het voornemen tot een bevordering naar een hogere functieschaal;
- c. het voornemen tot het toekennen van een functioneringstoelage;
- d. het voornemen tot onthouding van een periodiek;
- e. het ondergaan van een ingrijpende wijziging van de functie van de medewerker, dan wel het belasten van de medewerker met een nieuwe functie;

f. het verzoek van de medewerker bij de leidinggevende hierom mondeling of schriftelijk met redenen omkleed;

10. In geval van evaluatie/beoordeling van een teamleider treedt de afdelingsmanager op als beoordelaar. Dit is ook het geval bij de beoordeling van een medewerker die geen teamleider als direct-leidinggevende boven zich kent.

11. In geval van evaluatie/beoordeling van een afdelingsmanager treedt de gemeentesecretaris/algemeen directeur op als beoordelaar.

12. In geval van evaluatie/beoordeling van de gemeentesecretaris/algemeen directeur treedt de portefeuillehouder P&O op als beoordelaar. De portefeuillehouder P&O maakt daarbij gebruik van informanten zoals bijvoorbeeld de raadsleden, fractievoorzitters, wethouders, MT-leden en OR-leden.

Artikel 4 Vaststelling beoordeling

1. De beoordelaar legt na ondertekening van de evaluatie/beoordeling door de beoordeelde, de evaluatie/beoordeling ter vaststelling voor aan de afdelingsmanager; indien er binnen de afdeling geen sprake is van een tweede beoordelaar vindt vaststelling plaats door gemeentesecretaris/algemeen directeur.

2. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na het evaluatie/beoordelingsgesprek schriftelijk en gemotiveerd zijn/haar zienswijze bij de naast hogere leidinggevende in te dienen.

3. Heeft de medewerker geen zienswijze ingediend, dan stelt de naaste hogere leidinggevende de evaluatie/beoordeling vast namens het college. De medewerker ontvangt een kopie van de definitief vastgestelde evaluatie/beoordeling van zijn direct leidinggevende.

4. In afwijking van het gestelde onder lid 1 van dit artikel vindt in geval van de vaststelling van de evaluatie/beoordeling van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de vaststelling plaats door de portefeuillehouder P&O en een tweede lid namens het college.

5. Na de vaststelling genoemd onder lid 1 van dit artikel wordt een getekend exemplaar van de evaluatie/beoordeling toegezonden naar de beoordeelde door de leidinggevende. Het origineel gaat ter archivering (en bij rechtspositionele consequenties ter uitvoering) naar het team P&O.

Artikel 5 Zienswijze en bezwaar

1. Indien de beoordeelde conform artikel 3 lid 8 heeft aangegeven niet akkoord te gaan met de evaluatie/beoordeling, zal een gesprek plaatsvinden met de beoordeelde, de beoordelaar en de leidinggevende van de beoordeelde.

2. In dit gesprek worden beoordeelde en beoordelaar gehoord en wordt getracht alsnog tot voldoende wederzijdse overeenstemming te komen. Zo mogelijk kan de beoordeelde een schriftelijke reactie laten toevoegen aan het reeds vastgestelde verslag.

3. Op basis van de resultaten van dit gesprek stelt de leidinggevende van de beoordeelde vast of de beoordeling qua proces goed is verlopen en qua inhoud voldoende is gemotiveerd en geeft zijn zienswijze hierop aan zowel de beoordeelde als de beoordelaar.

4. Indien de beoordeelde het niet eens is met de vastgestelde beoordeling, kan beoordeelde binnen zes weken na de datum, waarop de vastgestelde evaluatie/beoordeling naar hem is toegezonden, een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij burgemeester en wethouders.

5. Op het bezwaarschrift als benoemd in lid 4 is de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

Artikel 6 Slotbepaling

1. In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris/directeur nadat hij beargumenteerd een advies heeft gevraagd aan van de Ondernemingsraad Gemeente Nieuwkoop.

2. Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement Plannings- en Evaluatie/beoordelingsgesprekken 2018" en treedt in werking op 1 mei 2018.

3. Het Reglement Functioneren en Beoordelen 2010 vervalt met ingang van de inwerkingtreding van het "Reglement plannings- en evaluatie/beoordelingsgesprekken 2018.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders in de collegevergadering van 24 april 2018.

De secretaris, G.G.G. Slooters

De burgemeester, F. Buijserd

Bijlage 1 Planningsgesprek

Onderwerpen die in elk geval tijdens een plannings/functioneringsgesprek aan de orde dienen te komen. Let op: ook als je geen format gebruikt dien je afspraken schriftelijk vast te leggen en aan het personeelsdossier toe te voegen.

- Doorlopen van afspraken die in een eerder gesprek uit de gesprekscyclus zijn gemaakt en vastleggen wat er met deze afspraken is gebeurd (gerealiseerd of niet en indien niet waarom niet en eventueel welke vervolgstappen nog genomen moeten worden). En ook of er consequenties zijn aan afspraken die niet gerealiseerd zijn.
- Welke prestaties en resultaten verwacht je de komende periode van de medewerker? formuleer gezamenlijk SMART-doelstellingen: met deadlines, middelen om de doelstellingen te bereiken en prestatie indicatoren.
- In welke richting wil je je medewerker de komende periode graag zien ontwikkelen?
- Welke doorgroeimogelijkheden zie je voor deze medewerker? En welke ontwikkeling is daarvoor gewenst? Leg ontwikkelafspraken vast in een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)