

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gouda houdende regels omtrent personeelsbeoordelingen Regeling personeelsbeoordeling gemeente Gouda 2006

Deze regeling is eerder al op gebruikelijke wijze bekend gemaakt op 18 april 2017, Gemeenteblad 2017, 62858. Door deze publicatie wordt het nu ook bekend gemaakt via het elektronisch en algemeen toegankelijke Gemeenteblad.

Gelezen de adviezen d.d. 9 november en 14 december 2005;

Overwegende dat een verantwoord personeelsbeleid een procedure vereist met betrekking tot het beoordelen van het functioneren van ambtenaren;

Gelet op de instemming van de commissie van Georganiseerd Overleg d.d. 14 december 2005;

Voorts gelet op artikel 15:1:15 van de Goudse Uitwerkingsovereenkomst;

besluiten:

vast te stellen de volgende

Regeling personeelsbeoordeling gemeente Gouda 2006

Artikel 1

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. beoordelaar: de direct leidinggevende, die verantwoordelijk is voor het dagelijks functioneren van de medewerker;
- b. personeelsbeoordeling: oordeel over de functievervulling door de medewerker dat volgens deze regeling tot stand komt;
- c. beoordelingsgesprek: het gesprek waarin de personeelsbeoordeling wordt opgemaakt;
- d. functie: het geheel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten voortvloeiend uit de doelstellingen van de organisatie waarbinnen de werkzaamheden plaatsvinden;
- e. functievervulling: het totaal van prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van de functie;
- f. informant : degene die inlichtingen van feitelijke aard over de functievervulling verstrekt;
- g. medewerker : de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onderdeel a, van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten;
- h. beoordelingsautoriteit: de door het bevoegd gezag als zodanig aangewezen functionaris;
- i. personeelsmanagementadviseur: de adviseur van de afdeling Personeel en Organisatie die het beoordelingsproces ondersteunt.

Artikel 2

1. Het beoordelingsgesprek vindt jaarlijks plaats.
2. Daarnaast kan een personeelsbeoordeling worden opgemaakt, wanneer een leidinggevende het wenselijk acht dat een oordeel over de functievervulling door de medewerker tot stand komt.
3. Ook op verzoek van de medewerker kan een personeelsbeoordeling worden opgemaakt.
4. Een personeelsbeoordeling ligt in ieder geval ten grondslag aan een besluit, wanneer moet worden vastgesteld of :
 - a) een medewerker met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef voor een vaste aanstelling in aanmerking komt;
 - b) een medewerker voor toekenning van een salarisschaal met een hoger maximumsalaris in aanmerking komt;
 - c) aan een medewerker ontslag op grond van artikel 8:6 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten wordt verleend.

Artikel 3

1. Een personeelsbeoordeling heeft betrekking op de wijze van functioneren van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn functie.



2. Een personeelsbeoordeling vindt plaats aan de hand van een vastgesteld beoordelingsformulier.
3. Een personeelsbeoordeling wordt opgemaakt over een tijdvak dat ten minste vier maanden en ten hoogste twee jaren omvat.
4. Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een personeelsbeoordeling is opgemaakt.

Artikel 4

1. Het voornemen tot het voeren van een beoordelingsgesprek wordt door de beoordelaar minstens twee weken van te voren schriftelijk bekend gemaakt aan de medewerker.
2. Een personeelsbeoordeling wordt opgemaakt door de direct leidinggevende van de te beoordelen medewerker.
3. Zowel de direct leidinggevende als de beoordeelde kan aangeven of het inschakelen van een informant noodzakelijk is om een afgewogen oordeel te kunnen vormen.
4. Indien het inschakelen van (een) informant(en) aan de orde is wordt dit vooraf meegedeeld.
5. Als de beoordelaar of de beoordeelde dat wenst, vindt het beoordelingsgesprek plaats in aanwezigheid van een personeelsmanagementadviseur.

Artikel 5

1. Hetgeen tijdens het beoordelingsgesprek wordt besproken wordt door de beoordelaar in concept weergegeven op het in het tweede lid van artikel 3 aangegeven formulier.
2. Het op het beoordelingsformulier bij de diverse gezichtspunten weergegeven oordeel dient zo objectief mogelijk door middel van een beschrijving en een score gemotiveerd te worden.
3. De zienswijze van de beoordeelde over de inhoud van het beoordelingsgesprek wordt verwoord in het daartoe bestemde gedeelte van het beoordelingsformulier.

Artikel 6

Het in artikel 5, lid 1, bedoelde ingevulde concept wordt binnen twee weken nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden aan beoordeelde overhandigd.

Artikel 7

Wanneer de beoordeelde van mening is dat de inhoud van het in artikel 4 bedoelde beoordelingsgesprek op een juiste wijze in het in artikel 5 bedoelde concept is verwoord ondertekent hij dit, binnen een week nadat het in artikel 5 bedoelde concept aan hem is verstrekt, "voor gezien". Het concept krijgt hierdoor, na mede-ondertekening door de beoordelaar, de status van voorlopige personeelsbeoordeling.

Artikel 8

Wanneer de beoordeelde van mening is dat de inhoud van het in artikel 4 bedoelde beoordelingsgesprek niet op een juiste wijze in het in artikel 5 bedoelde concept is verwoord, kan hij de beoordelaar binnen een week nadat het in artikel 5 bedoelde concept aan hem is verstrekt, een suggestie tot aanpassing van de tekst aanreiken.

Artikel 9

Wanneer de beoordelaar de in artikel 8 bedoelde tekstsuggestie overneemt wordt het beoordelingsformulier overeenkomstig aangepast. De beoordeelde ondertekent het beoordelingsformulier vervolgens "voor gezien". Het beoordelingsformulier krijgt hierdoor, na mede-ondertekening door de beoordelaar, de status van voorlopige personeelsbeoordeling.

Artikel 10

1. Wanneer de beoordelaar de in artikel 8 bedoelde tekstsuggestie niet overneemt wordt deze als bijlage bij het -ongewijzigde- beoordelingformulier gevoegd.
2. Vervolgens wordt dit geheel aan de beoordeelde voorgelegd met het verzoek "voor gezien" te ondertekenen.
3. Wanneer de beoordeelde weigert het beoordelingsformulier "voor gezien" te ondertekenen, maakt de beoordelaar hiervan aantekening op het beoordelingsformulier, waarbij zoveel mogelijk de argumentatie van de beoordeelde wordt vermeld.
4. Na de ondertekening als bedoeld in het tweede lid of een aantekening als bedoeld in het derde lid ondertekent de beoordelaar het formulier, waardoor deze de status krijgt van voorlopige personeelsbeoordeling.

Artikel 11

1. De personeelsmanagementadviseur voorziet de door de beoordelaar en/of beoordeelde ondertekende voorlopige personeelsbeoordeling van advies en stuurt deze binnen twee weken na ontvangst door naar de beoordelingsautoriteit.
2. Vervolgens stelt de beoordelingsautoriteit de personeelsbeoordeling voorlopig vast, tenzij hij daartegen overwegende bezwaren heeft. In het laatste geval overlegt hij met de personeelsmana-



gementadviseur, de beoordelaar en eventueel de beoordeelde, alvorens de personeelsbeoordeling binnen twee weken na ontvangst voorlopig vast te stellen.

Artikel 12

De beoordeelde wordt in kennis gesteld van de voorlopige vaststelling van de personeelsbeoordeling, met de mededeling dat hij, indien hij hiertegen bedenkingen heeft, hiervan binnen twee weken nadat hij hiervan kennis heeft genomen mededeling kan doen aan de beoordelingsautoriteit.

Artikel 13

Wanneer de beoordeelde binnen de in artikel 12 bedoelde termijn geen bedenkingen heeft kenbaar gemaakt, stelt de beoordelingsautoriteit de personeelsbeoordeling definitief vast.

Artikel 14

Wanneer de beoordeelde binnen de in artikel 12 bedoelde termijn bedenkingen heeft kenbaar gemaakt wordt deze door de beoordelingsautoriteit gehoord. De beoordeelde wordt daarbij in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze ten aanzien van de personeelsbeoordeling of onderdelen daarvan kenbaar te maken. De beoordelingsautoriteit kan bij dit gesprek in ieder geval de personeelsmanagementadviseur en de beoordelaar betrekken.

Artikel 15

Zo spoedig mogelijk na het in artikel 14 gehouden gesprek, doch uiterlijk twee weken daarna, stelt de beoordelingsautoriteit de personeelsbeoordeling definitief vast.

Artikel 16

Nadat de personeelsbeoordeling definitief is vastgesteld, ontvangt de beoordeelde hiervan zo spoedig mogelijk bericht.

Artikel 17

De medewerker kan op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht bezwaar en beroep aantekenen tegen het in artikel 15 bedoelde besluit.

Artikel 18

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kunnen burgemeester en wethouders een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 19

1. Het procedurebesluit personeelsbeoordeling 1990, vastgesteld door burgemeester en wethouders in hun vergadering van 16 oktober 1990, wordt ingetrokken.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling personeelsbeoordeling gemeente Gouda 2006.

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2006.

Aldus besloten in de vergadering van 20 december 2005.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

getekend door de loco-burgemeester, P. van der Sluijs

getekend door de secretaris, mw. L.A.M. Bakker