

Beoordelingsreglement griffie

De raad van de gemeente Stadskanaal;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie van 30 november 2018, nr. /UIT-18024327;

b e s l u i t :

Vast te stellen de navolgende Beoordelingsreglement griffie.

Paragraaf 1 BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

- a. Ambtenaar :
de ambtenaar als bedoeld in de CAR-UWO.
- b. Functie :
de functie als bedoeld in de CAR-UWO.
- c. Functiecategorie :
groep van vergelijkbare functies in de bestuursdienst.
- d. Beoordeling :
een oordeel over de wijze waarop de ambtenaar zijn functie heeft vervuld, vastgelegd in een beoordelingsformulier.
- e. Beoordelaar :
de leidinggevende van de ambtenaar, die belast is met het personeelsbeheer. Indien sprake is van meerdere leidinggevende niveaus, kunnen in het kader van deze regeling ook andere leidinggevenden als beoordelaar worden aangemerkt.
- f. Geraadpleegde leidinggevende :
degene die inlichtingen van feitelijke aard over de functieervulling verstrekt.
- g. Beoordelingsadviseur :
een functionaris van het team advies/p en o die de beoordelingsprocedure begeleid.
- h. Beoordelingsformulier :
een door burgemeester en wethouders vast te stellen formulier voor het opmaken van beoordelingen.
- i. Beoordelingsgesprek :
een gesprek waarbij de opgemaakte beoordeling aan de ambtenaar wordt meegedeeld.
- j. Functie-eisen :
opleidings- en ervaringseisen die voor de te vervullen functie zijn vastgesteld.
- k. Beoordelingscriteria :
meetpunten waarop de wijze van functioneren wordt getoetst.

Paragraaf 2 BEOORDELING

- 2.1 De beoordeling van een ambtenaar betreft de wijze waarop hij zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak, genoemd in het beoordelingsformulier, heeft vervuld.
- 2.2 De beoordeling vindt plaats met inachtneming van de voor de functieervulling vastgestelde eisen als opgenomen in het functieboek en de beoordelingscriteria geldende voor de functiecategorie waar de ambtenaar is ingedeeld.
- 2.3 Bij het opmaken van de beoordeling wordt gebruikgemaakt van een door burgemeester en wethouders vastgesteld beoordelingsformulier.
- 2.4 Een beoordeling wordt opgemaakt:
 - bij een wijziging in de aard van het dienstverband;
 - bij overgang van de aanloopschaal naar de functieschaal;
 - bij toekenning van (een) extra periodiek(en);
 - bij toekenning van een uitlooperperiodiek;
 - bij onvoldoende functioneren;
 - indien de ambtenaar hierom schriftelijk vraagt bij de beoordelaar.
- 2.5 De concept-beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar. De beoordeling van de gemeentesecretaris/algemeen directeur vindt plaats door de voorzitter van het college van burgemeester en wethouders. Indien van toepassing, raadpleegt de beoordelaar bij het opmaken van de beoordeling de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de dagelijkse organisatie en de verdeling van het werk binnen het organisatieonderdeel. De zienswijze van de geraadpleegde leidinggevende wordt op het beoordelingsformulier vastgelegd. De opgemaakte concept-

beoordeling wordt door de beoordelaar besproken met de manager. Als het een beoordeling betreft over een teamleider, dan bespreekt de manager de beoordeling met de gemeentesecretaris/algemeen directeur. Als het een beoordeling betreft over een manager, dan bespreekt de gemeentesecretaris/algemeen directeur de beoordeling met de portefeuillehouder personeel en organisatie. De beoordeling van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt door de voorzitter van het college besproken in het college. Vervolgens wordt het beoordelingsformulier getekend door de beoordelaar. De door de beoordelaar geraadpleegde leidinggevende tekent voor gezien.

Paragraaf 3 HET BEOORDELINGSGESPREK

- 3.1 Aan het beoordelingsgesprek nemen deel de beoordelaar en de ambtenaar. Op verzoek van de beoordelaar of de ambtenaar is de beoordelingsadviseur en/of de geraadpleegde leidinggevende bij het gesprek aanwezig.
- 3.2 Het beoordelingsformulier wordt tijdens het gesprek uitgereikt en toegelicht door de beoordelaar. De ambtenaar kan verzoeken het gesprek op te schorten. In dat geval wordt het gesprek binnen twee werkdagen hervat. De ambtenaar kan tijdens het beoordelingsgesprek of de hervatting daarvan zijn zienswijze kenbaar maken en deze vastleggen op het beoordelingsformulier, waarna hij tekent voor gezien.
- 3.3 De manager tekent vervolgens het beoordelingsformulier binnen twee weken na het beoordelingsgesprek en legt het formulier ter vaststelling voor aan burgemeester en wethouders. Bij wijziging van het beoordelingsformulier ontvangt de ambtenaar hiervan een exemplaar en tekent voor gezien. Als het een beoordelingsformulier betreft over een manager, dan tekent de gemeentesecretaris/algemeen directeur het beoordelingsformulier en legt deze ter vaststelling voor aan burgemeester en wethouders. Als het een beoordelingsformulier betreft van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, dan tekent de voorzitter van het college het beoordelingsformulier en legt deze ter vaststelling voor aan het college van burgemeester en wethouders.

Paragraaf 4 VASTSTELLEN BEOORDELING

- 4.1 Burgemeester en wethouders stellen de beoordeling, na afronding van het beoordelingsgesprek als bedoeld in paragraaf 3, vast.
- 4.2 De ambtenaar kan binnen zes weken na dagtekening van de brief waarin het besluit is meegedeeld, een bezwaarschrift indienen.

Paragraaf 5 BEZWARENPROCEDURE

- 5.1 Over het ingediende bezwaarschrift winnen burgemeester en wethouders advies in van de bezwarencommissie bestaande uit:
 - a. een lid, aangewezen door burgemeester en wethouders;
 - b. een lid, aangewezen door de in de commissie voor georganiseerd overleg vertegenwoordigde ambtenarenorganisaties;
 - c. een derde persoon, aangewezen door de beide eerste leden, die tevens voorzitter is.

Medewerkers in dienst van de gemeente Stadskanaal, de burgemeester, leden van de gemeenteraad en leden zowel als adviseurs van de commissie voor georganiseerd overleg, zijn niet benoembaar tot lid van de bezwarencommissie.

- 5.2 Een door burgemeester en wethouders aan te wijzen ambtenaar, niet zijnde de beoordelingsadviseur, functioneert als secretaris van de bezwarencommissie.
- 5.3 Alle op de zaak betrekking hebbende stukken worden ten minste twee weken voor de behandeling in afschrift aan de leden van de bezwarencommissie toegezonden.
- 5.4 Indien één van de leden van de bezwarencommissie dit wenselijk acht, kunnen naast de ambtenaar ook de beoordelaar, de geraadpleegde leidinggevende, de manager, de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de voorzitter van het college worden gehoord.

Paragraaf 6 VERTROUWELIJKHEID EN BEWAARtermijn

- 6.1 Het beoordelingsformulier en de daarbijbehorende stukken zijn vertrouwelijk en worden in het personeelsdossier van de ambtenaar bewaard.
- 6.2 Inzage in de in paragraaf 6.1 bedoelde stukken is slechts toegestaan aan de ambtenaar, de beoordelaar, de manager, de beoordelingsadviseur en de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- 6.3 De bewaartermijn van een beoordelingsformulier en de daarbijbehorende stukken bedraagt vijf jaar. Na afloop van deze termijn of zoveel eerder als de ambtenaar de dienst heeft verlaten, worden deze stukken vernietigd.

Paragraaf 7 SLOTBEPALINGEN

- 7.1 In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslissen burgemeester en wethouders.
- 7.2 [vervallen]

Aldus vastgesteld in de vergadering van 17 december 2018.

De raad

de heer K. Willems mevrouw F.T. de Jonge

raadsgriffier voorzitter