

Besluit van het directieteam van team personeel en organisatie van de gemeente Lingewaard houdende regels omtrent personeelsbeoordeling

Inhoudsopgave

- [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
- [Artikel 2 De beoordeling](#)
- [Artikel 3 Inhoud van de beoordeling](#)
- [Artikel 4 Opmaken van de beoordeling](#)
- [Artikel 5 Het beoordelingsgesprek](#)
- [Artikel 6 Vaststellen van de beoordeling](#)
- [Artikel 7 Bezwaar](#)
- [Artikel 8 Bewaring van de beoordeling](#)
- [Artikel 9 Onvoorziene gevallen](#)
- [Artikel 10 Slotbepalingen](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

- ambtenaar:**
de ambtenaar in de zin van de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.
- beoordelaar:**
de direct leidinggevende van de ambtenaar maakt de beoordeling op.
- informant:**
een interne of externe persoon die een functionele werkrelatie met de ambtenaar heeft en waardevolle informatie kan verstrekken aan de beoordelaar over het functioneren van de ambtenaar.
- bevoegd gezag:**
de gemeentesecretaris.
- beoordelingsperiode:**
de periode waarover de beoordeling plaatsvindt.
- beoordeling:**
het oordeel dat de beoordelaar opstelt over het functioneren van de ambtenaar, met betrekking tot de vastgestelde beoordelingsperiode.
- beoordelingsformulier:**
de via een formulier schriftelijk vastgelegde beoordeling.
- beoordelingsgesprek:**
het gesprek waarin de beoordelaar de beoordeling aan de ambtenaar toelicht.

Artikel 2 De beoordeling

Lid 1

Een beoordeling wordt door de direct hiërarchisch leidinggevende één keer per jaar opgemaakt voor de ambtenaar.

Lid 2

Een beoordelingsgesprek vindt altijd plaats bij rechtspositionele beslissingen zoals:

- wanneer een ambtenaar bij wijze van proef in tijdelijke dienst is aangesteld, voor het einde van de proeftijd;
- wanneer een ambtenaar in de aanloopschaal van zijn functie is ingepast, binnen één jaar na inpassing of zoveel eerder als het functioneren daartoe aanleiding geeft;
- indien het functioneren van de ambtenaar, in positieve dan wel in negatieve zin, daartoe aanleiding geeft.

Lid 3

De ambtenaar kan aan zijn leidinggevende, met redenen omkleed, verzoeken om een beoordelingsgesprek.

Artikel 3 Inhoud van de beoordeling

De beoordeling bevat een oordeel over de wijze waarop de ambtenaar tijdens het beoordelingstijdvak de taken van zijn functie heeft uitgeoefend en de geleverde resultaten, alsmede een oordeel over de benodigde competenties die van belang zijn bij de uitoefening van zijn functie.

Artikel 4 Opmaken van de beoordeling

Lid 1

De beoordeling wordt opgemaakt door de direct hiërarchisch leidinggevende.

Lid 2

De leidinggevende kan informatie inwinnen bij informanten.

Lid 3

De beoordeling wordt door de leidinggevende vastgelegd op een daartoe door de gemeentesecretaris vastgesteld formulier.

Lid 4

Bij welke informanten informatie is gevraagd en welke informatie door hen is verschaft, wordt vastgelegd op het beoordelingsformulier.

Lid 5

Het beoordelingsformulier wordt ondertekend door diegene die de beoordeling opmaakt, de medewerker en de naast hogere leidinggevende.

Artikel 5 Het beoordelingsgesprek

Lid 1

Zo spoedig mogelijk nadat de beoordeling is opgemaakt, wordt een datum vastgesteld voor een gesprek waarin aan de ambtenaar de beoordeling wordt toegelicht.

Lid 2

Het gesprek met de ambtenaar wordt gevoerd door de direct leidinggevende eventueel samen met de hogere leidinggevende.

Lid 3

De ambtenaar wordt tijdens het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld zijn reactie omtrent de beoordeling kenbaar te maken.

Lid 4

Op verzoek van één van de gesprekspartners kan een adviseur bij het beoordelingsgesprek aanwezig zijn.

Lid 5

Na afloop van het beoordelingsgesprek tekent de ambtenaar de beoordeling voor gezien, waarbij de leidinggevende aantekening maakt van eventuele bedenkingen van de ambtenaar.

Artikel 6 Vaststellen van de beoordeling

Lid 1

De beoordeling wordt binnen 6 weken na het gesprek, vastgesteld door de teammanager.

Lid 2

De beoordeling van een teammanager wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris.

Lid 3

De beoordeling van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld door het college van B&W.

Artikel 7 Bezwaar

Lid 1

Tegen de beoordeling als bedoeld in [artikel 6](#) lid 1 kan de medewerker binnen zes weken na dagtekening (verzenden/verstrekken) een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het college van Burgemeester en wethouders.

Lid 2

Het college legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie voor personele aangelegenheden.

Artikel 8 Bewaring van de beoordeling

Afschriften van de beoordelingen en de beschikkingen worden in het personeelsdossier bewaard.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

De gemeentesecretaris kan in gevallen, waarin de bepalingen van deze regeling niet dan wel onvoldoende voorzien in afwijking van of ter aanvulling op deze regeling nadere voorschriften geven.

Artikel 10 Slotbepalingen

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2016.

Artikelsgewijze toelichting

Inhoudsopgave

- [Artikel 4](#)
- [Artikel 6](#)
- [Artikel 7](#)
- [Artikel 8](#)

Artikel 4

Het wordt van belang geacht dat de leidinggevende zijn oordeel zoveel mogelijk objectiveert. Informatie over het dagelijks functioneren van de ambtenaar zal daarom in een aantal gevallen tevens bij informanten moeten worden ingewonnen.

Artikel 6

De vaststelling van de beoordeling is een beschikking in het kader van de Awb. Dat betekent op de eerste plaats dat degene die de beoordeling vaststelt daarbij de bepalingen van de Awb in het oog moet houden. Zo zal, als de ambtenaar bedenkingen heeft geuit, daarop gemotiveerd moeten worden ingegaan. Dat betekent weer dat hoor en wederhoor moet plaatsvinden.

Artikel 7

Tegen de vaststelling van de beoordeling kan op grond van de Awb bezwaar bij het college van burgemeester en wethouders worden gemaakt.

Artikel 8

Afschriften van de beoordelingen worden in het personeelsdossier bewaard. Vanuit het oogpunt van privacy zijn personeelsdossiers slechts beperkt toegankelijk. Naast de medewerker zelf, hebben slechts de leidinggevendenden en de medewerkers van team P&O toegang tot deze dossiers. De persoonsdossiers worden beheerd door het archief. Daarnaast wordt het in het digitale persoonsdossier opgeslagen.