

Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2020

Het college van burgemeester en wethouders;
Gelet op de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren, artikel 160, lid 1 onder c, van de Gemeentewet
en artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht;
B E S L U I T vast te stellen de volgende:

Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2020

Artikel 1 Definities

beoordelaar: de leidinggevende van de te beoordelen werknemer, die de beoordeling opmaakt.
beoordeling: het schriftelijk oordeel van de beoordelaar over de werkzaamheden van de werknemer en de wijze waarop de werknemer deze werkzaamheden heeft verricht.
beoordelingstijdvak: een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar waarover de beoordeling wordt opgemaakt.
directeur: de directeur die aangewezen is als primair verantwoordelijke van het organisatieonderdeel waarbij de werknemer werkzaam is.
functie: de functie als bedoeld in de Cao Gemeenten zoals die door de werkgever opgedragen is.
informant: persoon die in een functionele werkrelatie staat tot de beoordeelde en bij wie de beoordelaar informatie kan inwinnen over het functioneren van de beoordeelde.
P&O-adviseur: de werknemer, die belast is met het toezicht op de juiste interpretatie en hantering van deze beoordelingsregeling en die de beoordelaar en werknemer terzijde kan staan en van advies kan dienen in de beoordelingsprocedure.
werkgever: Gemeente Alphen aan den Rijn.
werknemer: de werknemer als bedoeld in de Cao Gemeenten, wiens functioneren wordt beoordeeld.

Artikel 2

1. Een beoordeling wordt opgesteld indien een rechtspositionele noodzaak aanwezig is of indien de werknemer en/of de leidinggevende een beoordeling wenselijk acht(en).
2. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de aan de uitoefening van de functie gestelde eisen.

Artikel 3

1. De beoordeling wordt opgemaakt op een door de werkgever vastgesteld beoordelingsformulier dat als bijlage bij dit besluit is opgenomen. Dit gebeurt door op de beoordelingsstaat per gezichtspunt het oordeel in woorden weer te geven onder vermelding van concrete feiten en gedragingen. De beoordelingstekst wordt geïllustreerd met een score in de volgende betekenis:
A = zeer goed, de werknemer functioneert (ruim) boven verwachting en de aan de uitoefening van de functie gestelde eisen.
B = voldoende/goed, de werknemer functioneert naar behoren en voldoet aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen.
C = matig, de werknemer voldoet niet geheel aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen, het functioneren behoeft op onderdelen verbetering.
D = onvoldoende, de werknemer functioneert beduidend beneden de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen, het functioneren moet op belangrijke onderdelen verbeterd worden.
2. De beoordelaar kan zich bij het opmaken van de beoordeling laten bijstaan en adviseren door een P&O-adviseur, waarbij deze geen verantwoordelijkheid draagt voor het resultaat van de beoordeling.
3. De beoordelaar kan bij het opmaken van de beoordeling, al dan niet op verzoek van de werknemer, informanten raadplegen.

Artikel 4

1. Binnen twee weken nadat de beoordeling is opgemaakt en aan de werknemer beschikbaar is gesteld, wordt het resultaat ervan met de werknemer besproken in een beoordelingsgesprek. Indien de werknemer meer voorbereidingstijd nodig heeft, vindt het beoordelingsgesprek maximaal vier weken na uitreiking van de beoordeling plaats. Beide gebeurtenissen worden vermeld op het beoordelingsformulier.

2. Het gesprek als bedoeld in het eerste lid wordt gevoerd door de beoordelaar. De werknemer wordt tijdens het gesprek in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de beoordeling kenbaar te maken, evenals over de omstandigheden waaronder de functie is vervuld.

3. Naar aanleiding van de door de werknemer aangedragen feiten en omstandigheden die van invloed zijn geweest op het functioneren, kan de beoordelaar de beoordeling herzien. De beoordelaar vermeldt het al of niet wijzigen van de beoordeling op het beoordelingsformulier.

4. Op verzoek van de werknemer of de beoordelaar wordt het beoordelingsgesprek bijgewoond door een P&O-adviseur. Op verzoek van de werknemer kan het beoordelingsgesprek ook bijgewoond worden door een extern adviseur.

5. Van het beoordelingsgesprek wordt een kort en zakelijk verslag gemaakt door de beoordelaar waarin ook de noodzakelijke en/of gewenste verbeteracties worden opgenomen. Wijzigingen als bedoeld in het derde lid, worden hierbij tevens vermeld.

6. Binnen twee weken nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, wordt het beoordelingsformulier met het daarin opgenomen gespreksverslag aan de werknemer ter ondertekening voorgelegd. Dit wordt vermeld op het beoordelingsformulier. De werknemer ondertekent het beoordelingsformulier:

- indien ingestemd wordt met de opgemaakte (gewijzigde) beoordeling en het gespreksverslag: voor akkoord;

- indien niet ingestemd wordt met de opgemaakte (gewijzigde) beoordeling en/of het gespreksverslag: voor gezien.

Bedenkingen tegen de beoordeling en/of het gespreksverslag worden kort en zakelijk bij het gespreksverslag gevoegd.

7. Het beoordelingsformulier wordt in het digitale personeelsdossier (DPD) van de werknemer opgenomen.

Artikel 5

1. Indien het samenvattend oordeel van een beoordeling het resultaat "onvoldoende" oplevert, wordt binnen uiterlijk zes maanden nadat de beoordeling is opgesteld een nieuwe beoordeling opgesteld.

2. Bij het beoordelingsgesprek over de opgemaakte beoordeling, bedoeld in het eerste lid, kunnen op verzoek van de werknemer en/of de beoordelaar nog andere personen aanwezig zijn.

Artikel 6

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 7

Deze regeling wordt aangehaald als 'Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2020' en treedt in werking op 1 januari 2020.

Toelichting Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2020

Artikel 1

'P&O-adviseur'

De werknemer en de beoordelaar kunnen met vragen over de beoordelingsregeling en procedurele vragen terecht bij een P&O-adviseur. De beoordelaar kan zich eveneens bij het opmaken van de beoordeling laten bijstaan en adviseren door een P&O-adviseur. Voor inhoudelijke ondersteuning en advisering bij een beoordeling kan de werknemer zich door een extern adviseur/raadsman laten bijstaan. Dit kan bijvoorbeeld een vakbondsconsulent, familielid of vriend zijn.

'beoordelaar'

De beoordeling wordt opgemaakt door de leidinggevende van de werknemer. De beoordeling van een manager wordt opgemaakt door de directeur en die van de directeur door de gemeentesecretaris. De beoordeling van de gemeentesecretaris wordt opgesteld door de portefeuillehouder P&O.

'beoordelingstijdvak'

Een beoordeling kan opgemaakt worden over een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar. Indien daartoe een dringende aanleiding bestaat, kan een beoordelingstijdvak korter dan zes maanden worden gehanteerd. Een beoordeling strekt zich niet uit over een periode waarover al een beoordeling is opgemaakt.

'functie'

Werknemers worden belast met de werkzaamheden behorende bij een normfunctie van het functiebeschrijvings- en waarderingsstelsel HR21. Deze normfunctie wordt nader uitgewerkt in een resultaatbeschrijving. Op basis van de normfunctie en de resultaatbeschrijving maken leidinggevende en werknemer periodiek afspraken, waarin de door de werknemer te verrichten werkzaamheden en de te behalen resultaten nader worden geconcretiseerd. In voorkomende gevallen kunnen er met de werknemer (tijdelijk) afspraken gemaakt zijn over te behalen resultaten of werkzaamheden die geen onderdeel uitmaken van een HR21-normfunctie/resultaatbeschrijving. Van belang is dat de werknemer weet welke werkzaamheden hij/zij dient te verrichten en welke resultaten er van hem/haar verwacht worden.

'informant'

Als informant kan in de regel alleen degene optreden die een functionele werkrelatie tot de werknemer heeft. Dit kunnen directe collega's van de beoordeelde zijn maar bijvoorbeeld ook collega's van andere teams met wie de beoordeelde samenwerkt of externen.

Artikel 2

Een beoordeling wordt opgemaakt indien een rechtspositionele noodzaak aanwezig is of wanneer de leidinggevende en/of de werknemer het wenselijk vinden dat een beoordeling wordt opgemaakt. Een rechtspositionele noodzaak is bijvoorbeeld aanwezig bij de overgang van een dienstverband van bepaalde naar onbepaalde tijd of bij de toekenning van een extra periodieke verhoging aan een werknemer die nog niet het maximum van de salarisschaal heeft bereikt.

Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de aan de uitoefening van de functie gestelde eisen. Vanzelfsprekend betreffen dit alleen eisen waarvan de werknemer op de hoogte is of redelijkerwijs op de hoogte had kunnen zijn, bijvoorbeeld omdat deze eisen onderdeel zijn van de werving- en selectieprocedure of onderdeel uitmaken van de normfunctie of de resultaatbeschrijving.

Artikel 3

De beoordelaar dient de beoordeling op te maken aan de hand van concrete feiten en gedragingen van de werknemer. Daarbij gaat het niet alleen om "wat" de werknemer heeft opgeleverd (resultaten), maar ook "hoe" de werknemer dit heeft gedaan (houding en gedrag) en om het kennisniveau van de werknemer (vakinhoudelijk en van de organisatie). De beoordelaar betreft bij de totstandkoming van het oordeel de specifieke omstandigheden waaronder de werknemer de werkzaamheden heeft uitgevoerd. Te denken valt bijvoorbeeld aan het functioneren in een aanloopschaal, de werksfeer, het langdurig vervangen van een collega, maar ook aan persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

Bij het samenvattend oordeel per onderdeel en van de totale beoordeling (score A, B, C, of D) dient de beoordelaar af te wegen wat het effect is van de gesignaleerde tekortkomingen/ontwikkelpunten in het functioneren van de werknemer op de uitoefening van de functie. Een enkel ontwikkelpunt hoeft bijvoorbeeld niet automatisch tot een oordeel 'matig' (score C) te leiden. Ook bij een oordeel 'voldoende/goed' (score B) zijn er waarschijnlijk ontwikkelpunten te benoemen, bijvoorbeeld op minder zwaarwegende aspecten van de functie of ten aanzien van een verdere ontwikkeling op aspecten waarin de werknemer op zich nu al op niveau functioneert. De beoordelaar dient deze afweging in de beoordeling tot uiting te laten komen.

Bij het opmaken van een beoordeling kan de beoordelaar zich laten informeren door zogenoemde informanten. De inzet van informanten vindt zoveel mogelijk plaats in overleg en met instemming van de werknemer. Indien er een verschil van mening bestaat over de inzet van informanten, is het oordeel van de beoordelaar doorslaggevend. De ingewonnen informatie en bij wie deze is ingewonnen, maakt de beoordelaar kenbaar aan de werknemer. De beoordelaar blijft verantwoordelijk voor het eindoordeel over het functioneren van de werknemer.

Verder is uitgangspunt dat een – met name matige of onvoldoende - beoordeling voor de werknemer niet als een verrassing komt. In eerdere (functionerings-)gesprekken tussen werknemer en leidinggevende dienen ontwikkelpunten ten aanzien van resultaten, vaardigheden, houding en/of gedrag al aan de orde te zijn gekomen, en hebben werknemer en leidinggevendenden hierover verbeterafspraken gemaakt.

Artikel 4

De werknemer kan tijdens het beoordelingsgesprek zijn zienswijze over de beoordeling naar voren brengen. Ook kan hij aandacht vragen voor de omstandigheden waaronder hij zijn werkzaamheden heeft uitgevoerd.

De mogelijkheden om het functioneren te verbeteren worden vertaald naar afspraken, die SMART geformuleerd worden:

S = specifiek: de omschreven resultaten dienen voor één uitleg vatbaar te zijn;

M = meetbaar: het resultaat wordt beschreven in concrete, meetbare termen;

A = acceptabel: leidinggevende en werknemer dienen het eens te zijn met de te bereiken resultaten in relatie tot de beschikbare middelen;
R = realistisch: leidinggevende en werknemer moeten de overtuiging hebben dat de te bereiken resultaten haalbaar zijn;
T = tijdsgebonden: in welke periode moeten de resultaten behaald worden.

Verbeteracties zijn met name noodzakelijk en/of gewenst indien het functioneren als onvoldoende of matig wordt beoordeeld.

Artikel 5

In verband met een zorgvuldige procesgang kunnen bij een beoordelingsgesprek als gevolg van een eerste onvoldoende beoordeling naast de werknemer, de beoordelaar en een P&O-adviseur ook andere personen aanwezig zijn. Te denken valt bijvoorbeeld aan een raadsman ter ondersteuning van de werknemer, maar ook aan een directeur of de gemeentesecretaris. Betreft het een tweede beoordeling van een directeur of de gemeentesecretaris, dan valt te denken aan de burgemeester en/of de portefeuillehouder P&O.

Bij een matige beoordeling kan na zes maanden een tweede beoordeling worden opgesteld, maar dit is niet noodzakelijk. Als er geen tweede beoordeling wordt opgesteld, is het uiteraard wel noodzakelijk dat de afgesproken verbeterpunten regelmatig besproken worden tussen leidinggevende en werknemer.

Formulier Beoordelen

Het beoordelingsformulier is onderverdeeld in drie delen: I) persoonsgegevens, beoordelingstijdvak en -resultaat, II) beoordelingsstaat en III) beoordelingsgesprek.

I Persoonsgegevens, beoordelingstijdvak en -resultaat

Bij dit onderdeel vul je de persoons- en beoordelingsgegevens van de beoordeelde in. In één oogopslag wordt duidelijk wat het resultaat en de rechtspositionele gevolgen zijn van de beoordeling voor de werknemer.

II Beoordelingsstaat

Op de beoordelingsstaat vul je jouw oordeel in over het functioneren van de werknemer. Bij elk onderwerp geef je een gemotiveerde toelichting (feiten en concrete voorbeelden van houding en gedrag) en een beoordelingsscore weer.

De beoordelingscriteria zijn: A = zeer goed; B = voldoende/goed; C = matig; D = onvoldoende.

De beoordelingsstaat kent drie onderwerpen. Deze onderwerpen zijn 1) realisatie van geformuleerde doelen, afspraken en resultaten, 2) kennis van het vak en de organisatie, 3) wijze van vervulling van de belangrijkste deeltaken en kerncompetenties.

Indien er bijzondere omstandigheden zijn, waarover je afspraken hebt gemaakt en die het functioneren beïnvloed hebben, kunnen die vermeld worden na onderwerp drie bij 'aanvullende onderwerpen'. Denk aan bepaalde ontwikkelafspraken of aan tijdelijke en afwijkende afspraken over het invullen van de functie.

III Beoordelingsgesprek

Bij dit onderdeel hebben jij als leidinggevende en de werknemer die beoordeeld wordt, ruimte om aanvullingen en/of opmerkingen te maken over het gevoerde beoordelingsgesprek. De beoordeelde werknemer heeft ruimte om zijn zienswijze over het oordeel en/of het gesprek vast te leggen. En jij als leidinggevende geeft aan of de zienswijze van de werknemer aanleiding heeft gegeven om jouw oordeel bij te stellen. Tenslotte tekenen jullie de beoordeling. De werknemer (beoordeelde) heeft de mogelijkheid om het formulier voor akkoord of voor gezien te ondertekenen.

De leidinggevende stuurt vervolgens de getekende beoordeling digitaal naar P&O om dit te archiveren in het digitale personeelsdossier van de werknemer. Bij een beoordeling met rechtspositionele gevolgen ontvangt de beoordeelde van P&O een brief met daarin een bevestiging van de gemaakte afspraken.

I Persoonsgegevens, beoordelingstijdvak en -resultaat:

Naam werknemer :
Team :
Functie :
In deze functie per :
Naam leidinggevende :
Tijdvak beoordeling : van tot

Geraadpleegde informanten
(naam en functie) :
Datum beoordelingsgesprek :
Datum vorig functioneringsgesprek :
Datum vorig beoordelingsgesprek :

Beoordelingsresultaat =
(maak een keuze uit A, B, C of D)

Rechtspositioneel voorstel namelijk:

Wijziging dienstverband:

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- Einde arbeidsovereenkomst.

Wijziging salaris:

- Promotie naar functionele salarisschaal;
- Toekennen extra periodieke verhoging;
- Niet toekennen van jaarlijkse periodieke verhoging (vooraf overleg met P&O Adviseur);
- Toekennen gratificatie i.v.m. zeer goed functioneren. Bedrag is €.....

Ander voorstel

.....

Ingangsdatum wijziging(en):

.....

II Beoordelingsstaat

1. Realisatie van geformuleerde doelen, afspraken en resultaten Score:

Motivering:

2. Kennis van het vak en de organisatie Score:

Motivering:

3. Wijze van vervulling van de belangrijkste deeltaken en kerncompetenties Score:

Motivering:

Aanvullende opmerkingen:

.....

III Beoordelingsgesprek

De beoordeling is op aan beoordeelde uitgereikt.

De beoordeling is tussen beoordeelde en beoordelaar besproken op: Hierbij waren aanwezig:

De beoordeling is op alle onderdelen besproken. De voornaamste (verbeter)punten die hierbij aan de orde zijn gekomen, zijn:

-
-
-
-

Zienswijze van beoordeelde over de beoordeling en het beoordelingsgesprek (incl. eventuele meningsverschillen tussen beoordelaar en beoordeelde).

Beoordeelde:

.....

De beoordeling is naar aanleiding van het beoordelingsgesprek (aankruisen wat van toepassing is):

- Niet gewijzigd
- Als volgt gewijzigd:

Motivering van eventueel (rechtspositioneel) voorstel:

Ondertekening beoordeling

Beoordelaar:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Beoordeelde voor akkoord: Beoordeelde voor gezien:

Naam: Naam:

Datum: Datum:

Handtekening: Handtekening:

De beoordeling wordt ter verdere afhandeling digitaal naar P&O gestuurd.

*Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn op 17 december 2019,
De secretaris, de burgemeester,*