

## **Regeling Personeelsbeoordeling**

### **1 Gevolgen van de personeelsbeoordeling**

De personeelsbeoordeling is gericht op het formeel vaststellen van de wijze van functioneren in relatie tot de behaalde resultaten en het vertoonde gedrag van de medewerker. De formele vaststelling kan dienen als basis voor:

- bevordering
- vaste aanstelling
- beëindiging tijdelijk dienstverband
- het niet toekennen van een periodieke salarisverhoging
- (bij)sturing carrièrelijnen
- oordeel over (dis)functioneren met daaraan verbonden consequenties
- beslissen over loopbaanperspectief
- activeren van mobiliteit

Een positieve beoordeling kan in het algemeen leiden tot bijvoorbeeld een bevordering, een vaste aanstelling, een beslissing over loopbaanperspectief of mobiliteit, etc.

Een negatieve beoordeling kan leiden tot een wijziging van het loopbaanperspectief. Daarbij komen aan de orde de toekomstige inzetbaarheid en de mogelijkheid tot het ontwikkelen van kwaliteiten, gericht op loopbaanontwikkeling.

### **2 Waarop wordt beoordeeld**

De leidinggevende maakt de personeelsbeoordeling tegen de achtergrond van het geldende functie profiel en de gemaakte resultaatgerichte afspraken. Bij de beoordeling weegt de leidinggevende tevens mee de in het kader van het persoonlijk ontwikkelplan gemaakte afspraken, de verleende faciliteiten, de relevante omstandigheden, gestelde eisen en gegeven richtlijnen die van invloed waren op het functioneren van de medewerker.

### **3 Voorwaarde voor beoordeling**

Een personeelsbeoordeling is alleen mogelijk als de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak tenminste drievierde van het aantal maanden aaneengesloten voor 50% of meer van de voor hem geldende werktijd in de functie werkzaam is geweest. Eisen waarvan de medewerker buiten zijn schuld geen kennis droeg worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

### **4 Tijdvak voor beoordeling**

De personeelsbeoordeling gaat over het algemeen over een tijdvak van 1 kalenderjaar. In bijzondere omstandigheden kan de eenheidsmanager een ander tijdvak vaststellen, echter niet korter dan een half jaar en niet langer dan 2 jaar. Voor de medewerker vangt een nieuw beoordelingstijdvak aan:

- bij overplaatsing
- bij het aanvaarden van een nieuwe functie
- bij een ingrijpende wijziging van de functie
- bij het maken van afspraken voor het komende beoordelingsjaar.

### **5 Wie beoordelen er?**

De direct leidinggevende maakt de conceptpersoneelsbeoordeling op. Indien de direct leidinggevende daartoe niet in staat is, treedt de naast hogere leidinggevende hiervoor in de plaats. Indien geen van de leidinggevendenden kan beoordelen, dan beoordeelt een door de eenheidsmanager aangewezen

persoon, die uit hoofde van zijn functie in staat is om uit eigen waarneming een oordeel te geven over het functioneren van de betrokken medewerker.

Om een juiste beoordeling mogelijk te maken moet de direct- of naast hogere leidinggevende ten tijde van het beoordelingsgesprek tenminste een half jaar leiding hebben gegeven aan de medewerker. De leidinggevende kan voor het opmaken van de beoordeling informatie inwinnen bij functionaris(sen) die uit hoofde van hun werkzaamheden over het functioneren van de medewerker kunnen oordelen. De namen van deze informanten worden op het gespreksformulier vermeld.

## **6 De procedure van opstelling tot vaststelling van de beoordeling**

- De leidinggevende vermeldt de aanleiding voor de beoordeling op het beoordelingsformulier.
- Voor het opstellen van de personeelsbeoordeling moet het gemeentebreed gehanteerde formulier worden gebruikt, waarop de gegevens schriftelijk kunnen worden vastgelegd.
- Op elk gezichtspunt van het beoordelingsformulier geeft de leidinggevende één waardering, ondersteund door een omschrijving. De omschrijving moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten (naar tijd, plaats, voorval, omstandigheden, etc.).
- Bij het opstellen van de conceptbeoordeling neemt de leidinggevende mede in overweging welke acties ondernomen kunnen worden om het functioneren van de medewerker te beïnvloeden (gericht op inzetbaarheid, continuïteit, mobiliteit, etc.).
- Naar aanleiding van de afzonderlijke gezichtspunten formuleert de leidinggevende in de slotconclusie helder en ondubbelzinnig wat zijn/haar eindoordeel is over het functioneren van de medewerker, dat hij/zij voornemens is aan de betrokken eenheidsmanager ter vaststelling voor te leggen, alsmede welke andere (rechtspitionele) gevolgen de beoordeling voor de medewerker zal hebben. De medewerker ontvangt minimaal één week voor het geplande beoordelingsgesprek bericht van de leidinggevende over de uitkomst van de conceptbeoordeling.
- Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende de medewerker een (nadere) toelichting op de inhoud en conclusie van de conceptbeoordeling. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de inhoud van deze voorgenomen beoordeling in het beoordelingsgesprek naar voren te brengen. De leidinggevende kan naar aanleiding van de besproken argumenten de inhoud van de conceptbeoordeling wijzigen.
- Aan het eind van het beoordelingsgesprek ondertekent de leidinggevende het beoordelingsformulier. De beoordeelde medewerker ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien.
- Indien de medewerker het -ondanks de besproken argumenten- oneens is met de conceptbeoordeling van de leidinggevende, dan dient hij zijn bedenkingen uiterlijk binnen 14 dagen na het gevoerde gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de leidinggevende en de eenheidsmanager kenbaar te maken. De medewerker zal concreet moeten aangeven waarom het conceptoordeel over zijn functioneren onjuist is.
- De eenheidsmanager plant op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen 2 weken een nader gesprek over de aangeleverde conceptbeoordeling. De eenheidsmanager hoort daarbij beide partijen en komt vervolgens na heroverweging van alle argumenten tot een eindbeoordeling. Op het beoordelingsformulier wordt hiervan aantekening gemaakt, evenals van de datum van het gesprek en eventuele gemaakte nadere afspraken.
- De eenheidsmanager ondertekent vervolgens het beoordelingsformulier en laat -indien dit gelet op de inhoud van het gesprek en de aantekeningen op het beoordelingsformulier nodig is- een gespreksverslag opmaken. De medewerker en de leidinggevende krijgen van de manager een afschrift van het beoordelingsformulier en het eventuele gespreksverslag.

- De beoordeling wordt formeel vastgesteld door middel van een aan de betrokken medewerker gericht schriftelijk besluit in de zin van de Algemene Wet bestuursrecht (Awb), ondertekend door de verantwoordelijke eenheidsmanager namens het College van burgemeester en wethouders en voorzien van een bezwaarclausule. Dit besluit bevat naast datum en handtekening:
  - de juridische grondslag (namelijk: de Regeling Personeelsbeoordeling uit de Jaarplancyclus in samenhang met de Awb);
  - het eindoordeel van de manager over het functioneren van de medewerker;
  - de motivering van de beoordeling (Als de medewerker beschikt over een in een eerder stadium opgestelde schriftelijke weergave van de gronden van de beoordeling , bijvoorbeeld in het beoordelingsformulier of een hem uitgereikt verslag, kan eventueel worden volstaan met een verwijzing daarnaar);
  - een bezwaarclausule. (Aangezien een personeelsbeoordeling in de rechtspraak altijd wordt aangemerkt als een rechtspositioneel besluit, ook als er geen directe financiële of andere consequenties aan de beoordeling zijn verbonden, dient een medewerker expliciet te worden gewezen op de mogelijkheid om tegen het besluit een bezwaarschrift in te dienen. De standaard bezwaarclausule luidt: "Misschien bent u het niet eens met dit besluit. U kunt dan bezwaar aantekenen. Het gemotiveerde bezwaar moet binnen zes weken na de verzenddatum van deze brief zijn ontvangen. U kunt het bezwaar richten aan de burgemeester van Kampen, Postbus 5009, 8260 GA Kampen."

Het beoordelingsbesluit dient zo spoedig mogelijk na afloop van de ongebruikte bedenkingstermijn van 14 dagen, dan wel na afloop van het nadere gesprek met de manager te worden genomen, met dien verstande dat de uiterste beslistermijn eindigt 8 weken na het met de direct leidinggevende gevoerde beoordelingsgesprek. Indien wegens uitzonderlijke omstandigheden deze uiterste termijn niet kan worden gehaald, stelt de eenheidsmanager de medewerker hiervan in kennis en deelt hem mee binnen welke termijn hij een besluit tegemoet kan zien.

## **7 Bewaartermijn**

De personeelsbeoordeling wordt gedurende een periode van 5 jaar na vaststelling in het personeelsdossier gearchiveerd. Na deze periode wordt de beoordeling vernietigd.

## **8 Bezwaar**

De medewerker die het niet eens is met zijn beoordeling kan bezwaar indienen bij het College van B&W conform de Awb.

## **9 Archivering**

Het originele jaarplancyclus formulier blijft in bezit van de leidinggevende totdat alle gegevens op het resultaatgerichte afspraken-, voortgangs- en beoordelingsformulier zijn ingevuld en ondertekend. Na volledige invulling en ondertekening wordt het originele exemplaar gearchiveerd in het personeelsdossier.

## **10 Afwijken van de regeling**

Burgemeester en wethouders kunnen in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, afwijken van deze regeling.