

# **Reglement Beoordelen en Belonen 2002.**

(incl. 3<sup>e</sup> wijziging)

## **Artikel 1 Algemene bepalingen**

Deze regeling verstaat onder:

1. Medewerker: De ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR .
2. Feitelijke Beoordelaar: de hiërarchisch direct leidinggevende van de medewerker belast met het in eerste instantie opmaken van de beoordeling.
3. Slotbeoordelaar: de functionaris of het bestuursorgaan, belast met het nemen van het beoordelingsbesluit.
  - voor de gemeentesecretaris is dat het college;
  - voor het hoofd van de sector Inwoners, het hoofd van de sector Ruimte en het hoofd van de sector Ondersteuning is dat de portefeuillehouder P&O;
  - voor de afdelingshoofden en de overige medewerkers is dat de gemeentesecretaris.
4. Arbitrage: de beslechting door de slotbeoordelaar van een verschil van mening tussen de beoordeelde en de feitelijke beoordelaar over de in het beoordelingsformulier vastgelegde beoordeling.
5. Competentieprofiel: de door burgemeester en wethouders vastgestelde beschrijving van organieke positie, resultaatgebieden, vaardigheden en houdingsaspecten, alsmede functie-eisen behorende bij het competentieprofiel;
6. Competentiegebieden: de onderscheiden competentiegebieden van de gemeente Boxmeer: klantgericht, mensgericht, ondernemerschap en resultaatgericht, welke in het competentieprofiel zijn opgenomen.
7. Kernkwaliteiten: in ieder competentieprofiel zijn per competentiegebied de gestelde kernkwaliteiten gedefinieerd.
8. Bandbreedte: het voor elk competentieprofiel vastgestelde samenstel van drie schalen, bestaande uit een basisschaal, een competentieschaal en een kwaliteitsschaal.
9. Basisschaal: de naastlagere schaal van de competentieschaal en volgens welke de medewerker wordt beloond die nog niet of niet geheel aan de gestelde eisen voldoet met betrekking tot de kernkwaliteiten van het competentieprofiel.
10. Competentieschaal: de schaal die voortvloeit uit de functiewaardering van het competentieprofiel en volgens welke de medewerker wordt beloond die voldoet aan de geformuleerde eisen met betrekking tot de kernkwaliteiten van het competentieprofiel;
11. Kwaliteitsschaal: de naasthogere schaal van de competentieschaal en volgens welke de medewerker wordt beloond die structureel meer dan voldoet aan gestelde eisen met betrekking tot de kernkwaliteiten van het competentieprofiel;
12. Vaste beloning: een structurele beloning in de vorm van de toekenning van periodieken en/of de toekenning van een hogere schaal;
13. Beoordeling: een schriftelijk vastgelegd oordeel over de wijze waarop de medewerker in het beoordelingstijdvak heeft voldaan aan de in het competentieprofiel opgenomen eisen.
14. Beoordelingstijdvak: het tijdvak van één jaar voorafgaande aan de totstandkoming van de beoordeling;
15. Beoordelingsformulier: het formulier dat dient voor de schriftelijke vastlegging van de beoordeling;

16. Beoordelingsadviseur: de medewerker van de afdeling Ondersteuning-PO, die is aangewezen om de beoordeelde, de feitelijke beoordelaar en de slotbeoordelaar te adviseren met betrekking tot de beoordelingsprocedure.
17. Informant: degene, die als zodanig door de feitelijke beoordelaar danwel door de slotbeoordelaar met medeweten van de beoordeelde wordt gehoord in het kader van de beoordeling c.q. de arbitrage.

## **Artikel 2 Doel van personeelsbeoordeling**

Personeelsbeoordeling is gericht op het op systematische wijze verkrijgen van informatie over het functioneren van de medewerker met als doel het meten van de prestaties van de medewerker. Hiermee worden zowel organisatie- als individuele belangen beoogd.

## **Artikel 3 Grondslag voor beoordeling**

Grondslag voor het beoordelen vormt het competentieprofiel.

## **Artikel 4 Frequentie van beoordeling**

1. De medewerker, die in zijn basisschaal of competentieschaal is geplaatst, wordt eenmaal per jaar beoordeeld.
2. De in lid 1 bedoelde medewerker, die op of na 1 juli van enig kalenderjaar is aangesteld, wordt voor de eerste maal beoordeeld in het jaar volgend op het jaar, waarin hij is aangesteld.
3. De in lid 1 bedoelde medewerker, die voor 1 juli van enig kalenderjaar is aangesteld, wordt voor de eerste maal beoordeeld in het jaar, waarin hij is aangesteld.
4. Leidinggevende en medewerker kunnen met elkaar afspreken om af te zien van het opstellen van een beoordeling als bedoeld in dit artikel. Deze afspraak wordt schriftelijk vastgelegd, door beiden ondertekend en in het persoonsdossier van de medewerker bewaard.

## **Artikel 5 Afwijkende frequentie personeelsbeoordeling**

Behoudens het gestelde in artikel 4 vindt er een beoordeling plaats als de medewerker zelf om een beoordeling verzoekt of als de volgende maatregelen overwogen worden:

- Onthouden van periodiek.
- De overgang van een tijdelijk naar een vast dienstverband.
- Rechtspositionele maatregelen.

## **Artikel 6 Het proces van beoordeling**

De beoordeling bestaat uit vier elementen:

- a) Een voorbeoordeling;

- b) Een beoordelingsgesprek;
- c) De vastlegging van de beoordeling in het beoordelingsformulier;
- d) Het beoordelingsbesluit.

### **Artikel 7 Voorbeoordeling**

1. De voorbeoordeling geschiedt door de feitelijke beoordelaar en wordt door de feitelijke beoordelaar vastgelegd op een beoordelingsformulier;
2. Het beoordelingsformulier wordt zodanig ingevuld, dat bij alle daarop vermelde punten een motivering van het oordeel wordt gegeven.

### **Artikel 8 Procedure beoordeling competentieprofiel.**

1. Iedere medewerker wordt beoordeeld op prestaties, vaardigheden, houding en gedrag op de in het competentieprofiel van de medewerker genoemde kernkwaliteiten in relatie tot de resultaatgebieden;
2. Beoordeling vindt plaats middels een beoordelingsgesprek tussen de medewerker en de feitelijke beoordelaar;
3. Op verzoek van de medewerker of de feitelijke beoordelaar kan de beoordelingsadviseur het beoordelingsgesprek bijwonen;
4. Uiterlijk veertien dagen nadat deze door de feitelijke beoordelaar is opgesteld, wordt de beoordeling met de medewerker besproken. In het kader van de opstelling van zijn beoordeling kan de feitelijke beoordelaar informanten horen.
5. Uiterlijk één week voor het beoordelingsgesprek ontvangt de medewerker een kopie van het beoordelingsformulier ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek;
6. De medewerker wordt tijdens het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op de beoordeling kenbaar te maken;
7. Het naar aanleiding van het beoordelingsgesprek eventueel nader uitgewerkte beoordelingsformulier wordt de beoordeelde binnen 14 dagen na het gesprek ter ondertekening voor gezien voorgelegd door de feitelijke beoordelaar. De beoordeelde dient het beoordelingsformulier binnen 14 dagen voor gezien te ondertekenen en te retourneren aan de feitelijke beoordelaar. Vervolgens dient de feitelijke beoordelaar binnen 14 dagen het beoordelingsformulier ook te ondertekenen en een kopie van het door hem ondertekende formulier te zenden aan de beoordeelde.
8. Het door de feitelijke beoordelaar ondertekende beoordelingsformulier heeft de status van een ontwerp-besluit en wordt onmiddellijk ter afdoening aan de slotbeoordelaar gezonden.
9. De afdeling Ondersteuning-PO ontvangt voor marginale toetsing en archivering een afschrift van het bedoelde in artikel 8.8.
10. De slotbeoordelaar stelt met inachtneming van de in artikel 8.9 bedoelde marginale toetsing de beoordeling vast in een beoordelingsbesluit conform het ontwerp-besluit, tenzij de beoordeelde arbitrage in de zin van artikel 10 vraagt.

### **Artikel 9 Arbitrage**

1. Indien de beoordeelde het niet eens is met de beoordeling, die is vastgelegd in het

overeenkomstig artikel 8.7 door de feitelijke beoordelaar ondertekende beoordelingsformulier, kan hij binnen vier weken na toezending daarvan vragen om arbitrage door zijn bedenkingen tegen de beoordeling schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken.

2. De beoordeelde dient om de arbitrage te vragen bij de slotbeoordelaar.
3. De slotbeoordelaar hoort de bij de beoordeling betrokken feitelijke beoordelaar en/of informanten en stelt de beoordeelde in de gelegenheid zijn bedenkingen toe te lichten.
4. De slotbeoordelaar deelt binnen acht weken nadat de beoordeelde om arbitrage heeft gevraagd in een beoordelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd aan beoordeelde mede of en op welke punten tot wijziging van de in het beoordelingsformulier vastgelegde beoordeling is overgegaan. De slotbeoordelaar neemt het beoordelingsbesluit met inachtneming van de in artikel 8.9 bedoelde marginale toetsing.

#### **Artikel 10 Bewaring van beoordelingsformulier en beoordelingsbesluit.**

1. Beoordelingsformulieren en –besluiten worden na definitieve vaststelling in origineel bewaard in het personeelsdossier van betrokken medewerker.
2. De datum waarop de kopie wordt verstrekt geldt als het moment waarop de beoordeelde van de vaststelling kennis heeft genomen.

#### **Artikel 11 Inzien van beoordelingsformulier en beoordelingsbesluit.**

Het inzien van een beoordelingsformulier en beoordelingsbesluit kan uitsluitend geschieden door de beoordeelde en zijn gemachtigde, zijn feitelijke beoordelaar, zijn slotbeoordelaar, het college, de beoordelingsadviseur en de medewerkers van de afdeling Ondersteuning-PO, die belast zijn met de marginale toetsing en archivering.

#### **Artikel 12 Vernietiging van beoordelingsformulier en beoordelingsbesluit.**

1. De vernietigingstermijn voor vastgestelde beoordelingen die in het personeelsdossier worden opgenomen, is vastgesteld op 5 jaar.
2. Bij uitdiensttreding worden de beoordelingsformulieren en beoordelingsbesluiten vernietigd.

#### **Artikel 13 Grondslag voor vaste beloning**

1. Het beoordelingsbesluit vormt de grondslag voor de vaste beloning.
2. De vaste beloning omvat het al dan wel of niet toekennen van periodieken en/of promotie naar een hogere schaal.
3. De totaal score van de beoordeling op de competenties uit het competentieprofiel waarop de medewerker is ingepast, bepaalt de vaste beloning.

## **Artikel 14 Beoordelingscriteria voor vaste beloning**

1. Een medewerker wordt beoordeeld op alle competentiegebieden van zijn competentieprofiel.
2. Indien een medewerker op een competentiegebied boven de gestelde eisen uitstijgt, scoort hij een A.
3. Indien een medewerker op een competentiegebied voldoet aan de gestelde eisen, scoort hij een B.
4. Indien een medewerker op een competentiegebied nog niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, scoort hij een C.
5. Indien een medewerker op een competentiegebied niet voldoet aan de gestelde eisen, scoort hij een D.

## **Artikel 15 Onthouden van periodieken**

1. Een medewerker die in de basisschaal is ingepast, wordt een periodiek onthouden indien hij op minimaal twee van de vier competentiegebieden een D scoort.
2. Een medewerker die in de competentieschaal is ingepast, wordt een periodiek onthouden indien hij op minimaal drie van de vier competentiegebieden een C of lager scoort.
3. Een medewerker die in de kwaliteitsschaal is ingepast, wordt een periodiek onthouden indien hij op minimaal twee van de vier competentiegebieden een C of lager scoort.

## **Artikel 16 Overgang van basisschaal naar competentieschaal**

Een medewerker die is ingepast in een basisschaal wordt bevorderd naar een competentieschaal indien hij gedurende twee achtereenvolgende beoordelingen op minimaal twee van de vier competentiegebieden een B scoort en op minimaal twee van de vier competentiegebieden een C scoort. Een overgang van de basisschaal naar de competentieschaal vindt uitsluitend per 1 januari plaats.

## **Artikel 17 Overgang van competentieschaal naar kwaliteitsschaal**

Een medewerker die is ingepast in een competentieschaal wordt bevorderd naar een kwaliteitsschaal indien hij gedurende drie achtereenvolgende beoordelingen op alle competentiegebieden minimaal een B scoort en op minimaal een competentiegebied een A scoort. Een overgang van de competentieschaal naar de kwaliteitsschaal vindt uitsluitend per 1 januari plaats.

## **Artikel 18 Overgangssituatie**

1. De overgangssituatie is van toepassing op de medewerkers die voor 1 januari 1998 in dienst van de voormalige Gemeente Boxmeer waren;

2. De medewerker die conform de oude bezoldigingsverordening bezoldigd is in de voormalige uitloopschaal van zijn functie wordt een periodiek toegekend, indien hij bij de jaarlijkse beoordeling op drie van de vier competentiegebieden een C of hoger scoort;
3. De medewerker die conform de oude bezoldigingsverordening bezoldigd is in de voormalige functionele schaal van zijn functie wordt zes jaar nadat hij het maximum van die functionele schaal heeft bereikt bevorderd naar de voormalige uitloopschaal van zijn functie;
4. De overgangssituatie vervalt als de medewerker wordt bevorderd naar een hogere schaal op basis van een beoordeling conform dit reglement.

### **Artikel 19**

Waarin dit reglement niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het college, gehoord betrokkenen.