

Het college van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis;
gehoord de commissie voor het georganiseerd overleg;
gelet op artikel 15.1.15 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Hellevoetsluis;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de volgende regeling functioneringsgesprekken en systematische personeelsbeoordeling.

Hoofdstuk 1 Definities

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

ambtenaar	:	degene op wie de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Hellevoetsluis van toepassing is, met uitzondering van artikel 1.2, b tot en met f;
algemeen directeur	:	de gemeentesecretaris in de hoedanigheid van hoofd van het ambtelijk apparaat;
directeur	:	de ambtenaar die is belast met en verantwoordelijk is gesteld voor de dagelijkse leiding van een cluster;
afdelingshoofd	:	de ambtenaar die is belast met en verantwoordelijk is gesteld voor de dagelijkse leiding van een afdeling;
coördinator directe chef	:	de eerstverantwoordelijke van een werkeenheid; de functionaris, waaraan de ambtenaar hiërarchisch ondergeschikt is
eindverantwoordelijke	:	voor de medewerker : de clusterdirecteur; voor de coördinator : de clusterdirecteur; voor het afdelingshoofd : de clusterdirecteur; voor de clusterdirecteur : de algemeen directeur;
organieke functiebeschrijving	:	de beschrijving van het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar moet worden verricht en voortvloeien uit de doelstellingen van de ambtelijke organisatie;
beoordelingsgesprek	:	het gesprek, waarin de concept-personeelsbeoordeling wordt besproken;
functie	:	het geheel van werkzaamheden, dat blijkt uit een organieke functiebeschrijving door de ambtenaar moet worden verricht;
beoordelingstijdvak	:	een tijdvak van ten hoogste één jaar, direct voorafgaand aan het tijdvak van beoordeling, waarover ten aanzien van de functievervulling een oordeel wordt gevormd;
beoordelaar	:	de directe chef van de ambtenaar;
functievervulling	:	totaal van prestaties en gedragingen van de ambtenaar tijdens de uitoefening van zijn functie.

Hoofdstuk 2 Het functioneringsgesprek

Artikel 2

1. Halverwege het kalenderjaar wordt met iedere ambtenaar een functioneringsgesprek gevoerd.
2. Het functioneringsgesprek is een regelmatig terugkerend gesprek op basis van gelijkwaardigheid tussen de directe chef en de ambtenaar over het werk, de werksfeer, de werkomstandigheden en de werkuitvoering met het doel het functioneren van de ambtenaar in de toekomst te optimaliseren. Indien de ambtenaar is ondergebracht in een werkeenheid vindt het functioneringsgesprek plaats in bijzijn van zijn coördinator.
3. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan een functioneringsgesprek te allen tijde plaatsvinden op verzoek van de directe chef of de ambtenaar.
4. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid vindt het eerste functioneringsgesprek plaats binnen drie maanden na indiensttreding of na aanvaarding van een andere functie en het tweede gesprek binnen zes maanden na indiensttreding of aanvaarding van de andere functie.
5. De directe chef, coördinator en de ambtenaar ontvangen een handleiding functioneringsgesprekken, waarin de spelregels voor het houden van functioneringsgesprekken zijn opgenomen.

Artikel 3

1. Het functioneringsgesprek geschiedt op basis van het door burgemeester en wethouders vastgestelde gespreksformulier. Het gespreksformulier bevat als bijlage het formulier Persoonlijke Ontwikkeling in het kader van het vastgestelde POP-beleid.
2. De directe chef maakt van het functioneringsgesprek een verslag, waarin de besproken zaken en de gemaakte afspraken in het kort worden weergegeven. Aan de ambtenaar ontvangt een exemplaar van dit verslag. Het gespreksformulier wordt na invulling door de directe chef en de ambtenaar "voor akkoord" getekend. De ambtenaar die met redenen omkleedt weigert het gespreksformulier "voor akkoord" te tekenen, is gehouden "voor gezien" te tekenen, zodat blijkt dat hij van de inhoud van het gespreksformulier kennis heeft genomen.
3. De ambtenaar ontvangt een afschrift van het getekende gespreksformulier. Door tussenkomst van de directe chef ontvangt de eindverantwoordelijke het getekende gespreksformulier.
4. Het archiefexemplaar van het gespreksformulier wordt door de directe chef toegezonden aan het hoofd van de afdeling Personeel en Organisatie.

Hoofdstuk 3 Personeelsbeoordeling

Artikel 4

1. De beoordeling van een ambtenaar betreft de wijze, waarop deze de aan hem opgedragen functie gedurende het voorafgaande beoordelingsstijdvak heeft vervuld.
2. De beoordeling geschiedt op basis van de vastgestelde organieke functiebeschrijving en de daarbij behorende taakbeschrijving aan de hand van vóóraf gestelde beoordelingscriteria zoals vermeld in het door burgemeester en wethouders vastgestelde formulier.
3. Met de organieke functiebeschrijving, de daarbij behorende taakbeschrijving en de beoordelingscriteria dient de ambtenaar vóóraf bekend te zijn.
4. De beoordeling omvat ook een oordeel over de toekomstmogelijkheden van de beoordeelde ambtenaar, voor zover deze op dat moment voorzienbaar zijn.
5. Aan de beoordeling liggen mede ten grondslag de bevindingen van de in de beoordelingsperiode gehouden functioneringsgesprekken.

Artikel 5 (Frequentie)

1. Over de ambtenaar wordt minimaal elk jaar een beoordeling over zijn functioneren uitgebracht, tenzij een beoordeling over een kortere periode noodzakelijk is, omdat:
 - de directe chef van oordeel is dat er sprake is van een niet behoorlijk functioneren van de ambtenaar;
 - de directe chef en/of de ambtenaar van oordeel is (zijn) dat er naar aanleiding van het functioneringsgesprek redenen aanwezig zijn om een beoordeling over het functioneren van de ambtenaar uit te brengen;

- verlenging van het tijdelijk dienstverband wordt overwogen;
- benoeming in vaste dienst of benoeming op arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is voorgenomen;
- de ambtenaar binnen de gemeentelijke organisatie een andere functie gaat uitoefenen met dien verstande dat beoordeling in de oude functie uiterlijk plaatsvindt op de expiratiedatum, waarop hij deze functie beëindigt;
- er wijzigingen in de rechtspositie van de ambtenaar in de bezoldigings sfeer zijn voorgenomen, daaronder begrepen voorstellen in het kader van de Aanstellings- en Promotierichtlijnen.

Artikel 6 (Wie beoordeelt)

1. De beoordeling van de ambtenaar wordt opgemaakt door de directe chef van de ambtenaar.
2. Indien de ambtenaar is ondergebracht in een werkeenheid, treedt de coördinator op als tweede beoordelaar.

Artikel 7 (Procedure)

1. De beoordelaar maakt aan de hand van het beoordelingsformulier een concept-beoordeling op. De eventuele bijlage(n) waarop een nadere toelichting kan worden gegeven op de concept-beoordeling ma(a)k(t)en onderdeel uit van de concept-beoordeling.
2. De ambtenaar wordt tijdens het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de concept-beoordeling kenbaar te maken.
3. Indien het beoordelingsgesprek daartoe aanleiding geeft, stelt de beoordelaar de concept-beoordeling binnen een week na het beoordelingsgesprek bij.
4. De ambtenaar is verplicht binnen een week na ontvangst van het door de beoordelaar getekende beoordelingsformulier "voor gezien" te tekenen, waardoor blijkt dat hij van de inhoud van de nog niet vastgestelde beoordeling kennis draagt. Hij kan daarbij zijn zienswijze over de nog niet vastgestelde beoordeling op het formulier vermelden. Indien de ambtenaar zich kan verenigen met de beoordeling tekent hij "voor akkoord".

Artikel 8 (Vaststelling)

1. Het getekende beoordelingsformulier wordt vervolgens door de beoordelaar binnen twee weken voorgelegd aan de eindverantwoordelijke van de ambtenaar.
2. Binnen een maand na ontvangst van het beoordelingsformulier stelt de eindverantwoordelijke de beoordeling namens burgemeester en wethouders vast.
3. De eindverantwoordelijke kan namens burgemeester en wethouders de beoordeling wijzigen. Bij een voornemen tot wijziging van de beoordeling hoort hij de beoordelaar en de beoordeelde ambtenaar, waarna hij de beoordeling al of niet gewijzigd vaststelt. De eindverantwoordelijke hoort in ieder geval de beoordelaar en de beoordeelde ambtenaar indien laatstgenoemde heeft aangegeven niet akkoord te gaan met de vaststelling van de beoordeling.
4. De eindverantwoordelijke doet het vastgestelde beoordelingsformulier toekomen aan de directe chef en de beoordeelde ambtenaar.
5. De vaststelling van de beoordeling is een besluit in de zin van artikel 1.3 van de Algemene wet bestuursrecht. Dit betekent dat de ambtenaar binnen zes weken een bezwaarschrift kan indienen bij burgemeester en wethouders. Alvorens deze op het bezwaarschrift beslissen zal advies worden gevraagd aan de personele kamer van de vaste commissie van advies voor de bezwaarschriften. De bezwaretermijn van zes weken vangt aan op de dag volgende op die, waarop de vastgestelde beoordeling aan de ambtenaar is verzonden.

Artikel 9 (Archivering)

Het archiefexemplaar van het vastgestelde beoordelingsformulier wordt door de directe chef aan het hoofd van de afdeling Personeel en Organisatie toegezonden, die er zorg voor draagt het archiefexemplaar wordt opgeborgen in het personeelsdossier van de ambtenaar, dat op een centrale plaats bij de cluster Middelen wordt bijgehouden.

Artikel 10

Voor de gevallen, waarin deze regeling niet voorziet of waarin naar het oordeel van burgemeester en wethouders afgeweken dient te worden van deze regeling, beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 11

De regeling treedt in werking op de eerste dag van de maand volgende op de dag van bekendmaking. Het reglement systematische personeelsbeoordeling, zoals vastgesteld op 9 december 1997 en zoals sedertdien gewijzigd wordt per die datum ingetrokken.

Hellevoetsluis, 6 september 2005

Burgemeester en wethouders voornoemd,
de secretaris, de burgemeester,