

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 medewerker.

II Beoordelingsstaat

Op de beoordelingsstaat vul je jouw oordeel in over het functioneren van de medewerker. 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 medewerker die beoordeeld wordt, ruimte om aanvullingen en/of opmerkingen te maken over het gevoerde beoordelingsgesprek. De beoordeelde medewerker 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 medewerker aanleiding heeft gegeven om jouw oordeel bij te stellen. Tenslotte tekenen jullie de beoordeling. De medewerker (beoordeelde) heeft de mogelijkheid om het formulier voor akkoord of voor gezien te ondertekenen. Na de ondertekening zorgt de leidinggevende ervoor dat de beoordeling binnen 3 weken wordt vastgesteld door de bevoegde functionaris (zie mandaatregeling).

- Bij een vastgestelde beoordeling met rechtspositionele gevolgen, ongeacht welk resultaat, stuurt de leidinggevende de getekende beoordeling naar de afdeling P&O. De afdeling P&O zorgt dan, in overleg met de leidinggevende, dat de beoordeelde een brief ontvangt met daarin een bevestiging van de gemaakte afspraken en een kopie van de vastgestelde beoordeling. Tevens zorgt de afdeling P&O dat de beoordeling in het personeelsdossier wordt opgeborgen.
- Bij een vastgestelde beoordeling zonder rechtspositionele gevolgen, ontvangt de beoordeelde een kopie van de vastgestelde beoordeling na afloop van het beoordelingsgesprek. De beoordeelde tekent op het origineel voor ontvangst van een kopie van de beoordeling. Hierna stuurt de leidinggevende het getekende origineel naar de afdeling P&O om dit te archiveren in het personeelsdossier. De beoordeelde ontvangt dus geen brief over het resultaat van zijn beoordeling.

I Persoonsgegevens, beoordelingstijdvak en –resultaat:

Naam medewerker :
Afdeling :
Functie :
In deze functie per :
Naam leidinggevende :
Datum gesprek :

Tijdvak beoordeling : van tot

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

Beoordelingsresultaat =

Rechtspositioneel voorstel namelijk:

(na vaststellen beoordeling doorsturen naar P&O!)

Wijziging dienstverband:

- ☐ Vaste aanstelling;
- ☐ Verlenging tijdelijke aanstelling;
- ☐ Einde (tijdelijk) dienstverband.

Wijziging salaris:

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

Ander voorstel

.....
.....
.....
.....
.....

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 beoordelingsgesprek¹ (incl. eventuele meningsverschillen tussen beoordelaar en beoordeelde).

Beoordeelde:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

0 Niet gewijzigd

0 Als volgt gewijzigd:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Motivering van eventueel (rechtspositioneel) voorstel:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Indien onderstaande ruimte onvoldoende is kunnen de opmerkingen als aparte bijlage bij de beoordeling worden opgenomen. Deze aparte bijlage wordt door de beoordeelde ondertekend.

Ondertekening beoordeling

Beoordelaar:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Beoordeelde voor akkoord:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Beoordeelde voor gezien:

Naam:

Datum:

Handtekening:

Bij rechtspositionele gevolgen wordt de beoordeling ter verdere afhandeling naar P&O gestuurd.

Bij geen rechtspositionele gevolgen wordt de beoordeling vastgesteld en een kopie aan de medewerker overhandigd. Het origineel wordt naar P&O gestuurd.

Vaststelling beoordeling op grond van:
artikel 5 van de "Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2014"

Burgemeester en wethouders van de gemeente Alphen aan den Rijn,
namens dezen,

Naam :

Functie :

Bekendmaking beoordeling

Datum uitreiking van de beoordeling:

Door:

Handtekening voor ontvangst:

Bezwaar

Je kunt tegen de vastgestelde beoordeling, op grond van artikel 7:1 en 8:1 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen 6 weken na bekendmaking bezwaar maken. In je bezwaarschrift geef je de reden van je bezwaar aan. Verder vermeld je je naam en adres, de datum en tegen welke beoordeling je bezwaar maakt. Het bezwaarschrift stuur je naar het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn, Postbus 13, 2400 AA Alphen aan den Rijn.