


**Regeling personeelsbeoordeling en
jaargesprek**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Brunssum;

Gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15 en hoofdstuk 17 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling/
Uitwerkingsovereenkomst;

Gelet op de instemming van de ondernemingsraad met deze regeling d.d. 29 januari 2009;

Stellend dat waar in deze regeling personen in de mannelijke vorm worden geduid ook de vrouwelijke vorm aan de orde kan zijn;

Besluit

vast te stellen de navolgende "Regeling personeelsbeoordeling en jaargesprek gemeente Brunssum".

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

CAR/UWO:

de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten;

ambtenaar:

de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 onder a van de CAR/UWO;

medewerker:

de ambtenaar in dienst bij de gemeente Brunssum op grond van een aanstelling of diegene waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan op basis van de hoofdstuk 2 van de CAR/UWO;

functie:

het samenstel van werkzaamheden, waarmee de ambtenaar door of namens het bevoegd gezag gedurende het beoordelingstijdvak is belast;

functievervulling:

het totaal van prestaties en gedragingen van de ambtenaar tijdens de uitoefening van zijn functie.

beoordelingsautoriteit:

1. de gemeentesecretaris tenzij sub 2 tot en met 4 van dit lid van toepassing zijn;
2. het college van burgemeester en wethouders voor de gemeentesecretaris;
3. het presidium als bedoeld in artikel 5 van het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de gemeenteraad van Brunssum voor de griffier;
4. de griffier voor de ambtenaren die op de griffie werkzaam zijn.

eerste beoordelaar:

1. de directe leidinggevende van de te beoordelen ambtenaar, dan wel een andere door de beoordelingsautoriteit aangewezen ambtenaar, tenzij sub 2 van dit lid van toepassing is;
2. de burgemeester voor de gemeentesecretaris;
3. een door de gemeenteraad van Brunssum in te stellen commissie voor de griffier.

tweede beoordelaar:

1. de naast hogere leidinggevende van de te beoordelen ambtenaar, dan wel een andere door de beoordelingsautoriteit aangewezen ambtenaar tenzij sub 2 tot en met 4 van dit lid van toepassing zijn;

2. Een door de gemeentesecretaris aangewezen leidinggevende bij de beoordeling van de diensthoofden en de hoofden van de stafafdelingen;
3. een door het college van burgemeester en wethouders aangewezen lid van het college van burgemeester en wethouders bij de beoordeling van de gemeentesecretaris;
4. de burgemeester bij de ambtenaren die op de griffie werkzaam zijn uitgezonderd de griffier;

leidinggevende:

- teamleider/clusterhoofd;
- diensthoofd/hoofd stafafdeling;
- gemeentesecretaris;
- griffier in die gevallen waarin het betreft het gesprek met een ambtenaar die op de griffie werkzaam is.

informant:

degene die door een werkrelatie zicht heeft op het functioneren van de beoordeelde.

beoordelingsadviseur:

1. een personeelsadviseur tenzij sub 2 van dit lid van toepassing is;
2. het hoofd van de stafafdeling bedrijfsvoering bij de beoordeling van de gemeentesecretaris, de diensthoofden, de hoofden van de stafafdelingen en de griffier. Bij de beoordeling van het hoofd van de stafafdeling bedrijfsvoering treedt het hoofd van de stafafdeling algemene juridische en organisatorische zaken op als beoordelingsadviseur.

beoordelingsformulier:

het door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde formulier, waarvan gebruik wordt gemaakt bij de beoordeling.

Jaargesprek:

jaarlijks te voeren gesprek tussen de medewerker en de leidinggevende met als doel zicht te krijgen op de vereiste en geleverde kwaliteit in het functioneren van de medewerker over het voorgaande jaar en het komende jaar.

beoordeling:

oordeel over de functievervulling van de ambtenaar over een voorliggende periode met toepassing van deze regeling.

Jaargesprek

Artikel 2 Jaargesprek

1. Jaarlijks vindt er een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn leidinggevende, tevens de eerste beoordelaar als bedoeld in artikel 1.
2. Doel van het jaargesprek is het gezamenlijk bespreken van het functioneren van de medewerker in brede zin over de voorafgaande periode en het maken van gerichte afspraken omtrent de voorliggende periode. Bij dit gesprek dienen in ieder geval aan de orde te komen:
 - de inhoud, kwaliteit en kwantiteit van de feitelijke werkzaamheden;
 - de ontwikkelingsmogelijkheden op de middellange en lange termijn;
 - wensen/mogelijkheden voor interne/ externe mobiliteit;
 - rol en betrokkenheid bij ontwikkeling organisatie en betreffende organisatieonderdeel, op basis van de deskundigheid, ervaring en motivatie;
3. Ten behoeve van het jaargesprek is een formulier vastgesteld. De leidinggevende verstrekt 14 dagen voor het jaargesprek een blanco formulier aan de medewerker. Zowel de medewerker als de leidinggevende vullen een formulier in. Deze 2 formulieren dienen als uitgangspunt voor het te voeren jaargesprek en het gezamenlijk ingevulde en definitieve formulier.
4. Getracht wordt overeenstemming te bereiken omtrent de inhoud van het jaargesprek en de inhoud van formulier jaargesprek.
5. Een jaargesprek kan op elk moment tussentijds plaatsvinden, wanneer leidinggevende en/of medewerker dit noodzakelijk achten.
6. Het definitief ingevulde formulier jaargesprek is tevens het persoonlijk ontwikkelingsplan van de medewerker als bedoeld in hoofdstuk 17 van de CAR/UWO. De in het jaargesprek gemaakte afspraken dienen te passen binnen het opleidingsplan als bedoeld in hoofdstuk 17 van de CAR/UWO.
7. De medewerker ontvangt een exemplaar van het definitief ingevulde formulier jaargesprek en de leidinggevende laat een tweede exemplaar opbergen in het personeelsdossier van de medewerker. De definitief ingevulde formulieren jaargesprek worden in het personeelsdossier voor een periode van 5 jaar bewaard.

8. Binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar legt de gemeentesecretaris aan het college van burgemeester en wethouders en de ondernemingsraad, ter kennisname, een geanonimiseerde evaluatie van de gevoerde jaargesprekken voor.

Beoordeling

Artikel 3 Beoordeling

1. De ambtenaar wordt beoordeeld omtrent zijn functie vervulling.
2. Een beoordeling vindt plaats:
 - a. indien het gevoerde jaargesprek of jaargesprekken daartoe aanleiding geven;
 - b. indien ten aanzien van de ambtenaar een besluit met rechtspositionele consequenties genomen dient te worden;
 - c. binnen een jaar nadat de ambtenaar in dienst is getreden, dan wel met een nieuwe functie is belast;
 - d. vóór het beëindigen van een tijdelijke ambtelijke aanstelling bij wijze van proef;
 - e. indien de eerste beoordelaar zulks noodzakelijk acht;
 - f. op verzoek van de ambtenaar.
3. De beoordelingsautoriteit kan, indien bijzondere omstandigheden dit naar zijn oordeel wenselijk maken, een beoordelingstijdvak verlengen, nadat de beoordelingsadviseur daaromtrent is gehoord.

Artikel 4 Procedure

1. Behoudens het bepaalde in lid 5 van dit artikel wordt de beoordeling in concept opgemaakt door de eerste – en indien naar het oordeel van de eerste beoordelaar de kwaliteit van de beoordeling of het beoordelingsgesprek daardoor verbetert - een tweede beoordelaar, en besproken met de beoordelingsadviseur.
2. De conceptbeoordeling wordt, nadat hij besproken is met de beoordelingsadviseur en deze zijn zienswijze heeft vermeld, ter kennis gebracht van de te beoordelen ambtenaar.
3. Binnen twee weken na het uitreiken van de conceptbeoordeling vindt een beoordelingsgesprek plaats. Bij dit gesprek zijn de te beoordelen ambtenaar en de beoordelaar(s) aanwezig. De beoordelingsadviseur is bij het beoordelingsgesprek aanwezig indien de beoordelaar(s) en/of de te beoordelen ambtenaar zulks noodzakelijk of wenselijk vinden. Van het beoordelingsgesprek wordt een verslag opgesteld dat is gevoegd bij het beoordelingsformulier.
4. Binnen een week wordt het beoordelingsformulier definitief ingevuld.
5. De beoordeelde ambtenaar wordt na het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld opmerkingen aan het beoordelingsformulier toe te voegen. Indien de beoordelingsadviseur ook aanwezig was tijdens het beoordelingsgesprek kan deze ook eventuele opmerkingen aan het beoordelingsformulier toevoegen.
6. De beoordelingsautoriteit kan in het belang van een zo juist mogelijke beoordeling naast of in plaats van (een van) de in lid 1 bedoelde functionaris(sen), anderen aan het opmaken van de beoordeling doen deelnemen.
7. De beoordelingsautoriteit kan, zowel op verzoek van de beoordelaar(s) als op verzoek van de beoordeelde ambtenaar, bepalen dat gebruik wordt gemaakt van informanten om verdere informatie ten behoeve van de beoordeling van de ambtenaar te verkrijgen. Indien gebruik wordt gemaakt van informanten dient dit op het beoordelingsformulier te worden aangegeven.

Artikel 5 Ondertekening

Nadat het beoordelingsformulier definitief is ingevuld, wordt dit door de beoordelaar(s) ondertekend. Vervolgens ondertekent de beoordeelde ambtenaar de beoordeling voor “gezien” en zijn zienswijze en opmerkingen op het beoordelingsformulier en het verslag van het beoordelingsgesprek voor "akkoord". Indien de beoordelingsadviseur ook aanwezig was tijdens het gesprek ondertekent deze ook zijn zienswijze en opmerkingen op de beoordeling en het verslag van het beoordelingsgesprek voor “akkoord”.

Artikel 6 Vaststelling

1. Binnen twee weken na het ondertekenen van het beoordelingsformulier wordt de beoordeling door de beoordelingsautoriteit vastgesteld.
2. Indien de opmerkingen van de beoordeelde ambtenaar en/of de opmerkingen van de beoordelingsadviseur ingevolge artikel 3 lid 5 daartoe aanleiding geven, dan wel indien de beoordelingsautoriteit van mening is dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen, dan wel indien de beoordelingsautoriteit de juistheid van de beoordeling betwijfelt, bespreekt hij dit met de beoordelaar(s), de beoordelingsadviseur en de beoordeelde ambtenaar.
3. De beoordelingsautoriteit is bevoegd de beoordeling daarna overeenkomstig zijn bevindingen te wijzigen. De redenen die hebben geleid tot deze wijziging vermeldt hij op het beoordelingsformulier.

Artikel 7 Bekendmaking

Het originele beoordelingsformulier wordt verstrekt aan de stafafdeling bedrijfsvoering ter archivering in het personeelsdossier. Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een kopie van het beoordelingsformulier aan de beoordeelde ambtenaar uitgereikt door de eerste beoordelaar, onder vermelding van de datum van uitreiking.

artikel 8 Bezwaar en beroep

Het besluit tot vaststelling van de beoordeling als bedoeld in artikel 5 is voor bezwaar en beroep vatbaar overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 9 Slotbepaling

1. In die gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college van burgemeester en wethouders een besluit nemen.
2. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als "Regeling personeelsbeoordeling en jaargesprek gemeente Brunssum", treedt in werking met ingang van 1 februari 2009 en vervangt de "regelen betreffende de methodische personeelsbeoordeling zoals deze zijn vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Brunssum op 19 juni 1978.

Het college van burgemeester en wethouders van Brunssum,

burgemeester.

secretaris.