

## Regeling beoordelingsgesprekken 2017 gemeente Zeist

Burgemeester en wethouders van Zeist;

gelet op de instemming van de ondernemingsraad;

gelet op artikel 15:1:15, van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Zeist (CAR/UWO);

**b e s l u i t e n :**

vast te stellen het navolgende;

### Regeling beoordelingsgesprekken 2017

#### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de ambtenaar, zoals bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder a, van de CAR/UWO;
- b. beoordelaar: de direct leidinggevende van de medewerker;
- c. medebeoordelaar: degene die naar het oordeel van de medewerker of de beoordelaar voldoende inzicht heeft in het functioneren van de medewerker om een gefundeerde beoordeling tot stand te kunnen laten komen en die zonodig wordt uitgenodigd om aan het beoordelingsgesprek deel te nemen;
- d. beoordelingsadviseur: de personeelsadviseur die de medewerker en de beoordelaar(s) adviseert met betrekking tot de personeelsbeoordeling;
- e. feedback-gever: degene die op verzoek van de beoordelaar en/of de medewerker inlichtingen van feitelijke aard over het functioneren van de medewerker verstrekt;
- f. functie: het samenstel van werkzaamheden dat op grond van de functiebeschrijving door een medewerker verricht wordt;
- g. competenties: kennis, vaardigheden en houding van een medewerker die tot uitdrukking komen in een concreet gedrag en zoals deze zijn opgenomen in de functieprofielen en het bijbehorende competentiehandboek.
- h. beoordelingsgesprek: het gesprek waarin de beoordeling wordt opgemaakt.
- i. ontwikkelingsgesprek: het gesprek waarin de leidinggevende en de medewerker in een open gesprek het functioneren en prestaties van de medewerker evalueren en/of resultaatgerichte werkafspraken maken over de ontwikkeling en ontplooiing van de medewerker in de toekomst en de (opleidings)faciliteiten die daarvoor nodig zijn.
- h. de wet: de Algemene Wet Bestuursrecht.

#### Artikel 2. Doelstelling

1. De doelstelling van de personeelsbeoordeling is het vastleggen van een oordeel over het functioneren van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.
2. De beoordeling geschiedt op basis van de functie-eisen, eventueel de resultaatgebieden, de competenties en de overige afspraken die er zijn gemaakt. Het betreft de kwaliteit van het functioneren van de medewerker met in achtneming van eventueel op het functioneren van de medewerker van invloed zijnde in- en externe factoren en de afspraken die in het ontwikkelingsgesprek zijn gemaakt.

#### Artikel 3. Frequentie

De beoordeling wordt opgemaakt indien:

- a. uit de gesprekken tussen leidinggevende en medewerker blijkt dat er sprake is van onvoldoende functioneren;
- b. de medewerker of de direct leidinggevende van de medewerker dit wenst.

#### Artikel 4. Tijdvak

1. Een beoordeling wordt gemaakt over een tijdvak van tenminste zes maanden.
2. Dit tijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

### **Artikel 5. Uitgangspunten**

De beoordeling geschiedt aan de hand van het door de gemeentesecretaris vastgestelde formulier beoordelingsgesprek.

### **Artikel 6. Beoordelaars**

1. De medewerker wordt beoordeeld door de beoordelaar en de eventuele medebeoordelaar.
2. De gemeentesecretaris wordt beoordeeld door het College.
3. Bij het opstellen van de voorlopige beoordeling kan de personeelsadviseur worden geraadpleegd.
4. Indien het functioneren van de te beoordelen medewerker zich voor een belangrijk deel aan de directe waarneming van de beoordelaar(s) heeft onttrokken, kan een feedback-gever worden geraadpleegd.

### **Artikel 7. Beoordelingsgesprek**

1. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de medewerker en de beoordelaar(s).
2. Op verzoek van de medewerker en/of de beoordelaar(s) wordt het gesprek bijgewoond door de personeelsadviseur en/of door een door de medewerker aangewezen derde. De aanwezigheid van de personeelsadviseur en/of een derde zal uiterlijk 3 dagen voor aanvang van het gesprek worden gemeld.
3. De voorlopige beoordeling wordt minimaal één week en maximaal drie weken voor het gesprek aan de medewerker uitgereikt.
4. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van de voorlopige beoordeling. Per onderdeel wordt aangegeven welke redenen tot de voorlopige beoordeling hebben geleid.
5. De voorlopige beoordeling wordt binnen 14 dagen na het beoordelingsgesprek definitief door de beoordelaar(s) opgesteld en ondertekend.
6. Indien de medewerker kan instemmen met de inhoud van het beoordelingsformulier tekent hij voor akkoord, uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst van de beoordeling. Daarmee is de beoordeling definitief vastgesteld.
7. Indien de medewerker niet kan instemmen met de voorlopige beoordeling, dient de medewerker het beoordelingsformulier binnen 14 dagen na ontvangst voor gezien te tekenen. De beoordelaar plant vervolgens binnen 14 dagen een gesprek in de agenda van de gemeentesecretaris waarbij zij beiden worden gehoord.
8. Naar aanleiding van dit gesprek stelt de gemeentesecretaris de voorlopige beoordeling definitief vast. Bij een zienswijze van de gemeentesecretaris hoort een lid van het College en stelt het College de voorlopige beoordeling definitief vast.
9. Op grond van de bepalingen uit de Algemene Wet Bestuursrecht kan binnen 6 weken na verzending of uitreiking van de definitief vastgestelde beoordeling bezwaar worden ingesteld.

### **Artikel 8. Vertrouwelijkheid**

1. Het beoordelingsformulier en alle daarop betrekking hebbende stukken zijn vertrouwelijk.
2. Het beoordelingsformulier kan alleen worden ingezien door de medewerker, zijn direct leidinggevende en de medewerkers van de afdeling organisatieadvies die uit hoofde van hun functie betrokken zijn bij de totstandkoming van de beoordeling of de (administratieve) afhandeling of (juridische) behandeling van de beoordeling. In bijzondere situaties kunnen ook hogere leidinggevenden van de betrokken medewerker het beoordelingsformulier inzien.
3. Het originele beoordelingsformulier en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het digitale persoonsdossier van de medewerker.

### **Artikel 9. Hardheidsclausule**

In gevallen waarin deze regeling niet, niet voldoende of niet naar redelijkheid voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere voorziening.

### **Artikel 10. Inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling beoordelingsgesprekken 2017".
2. De Regeling beoordelingsgesprekken 2017 treedt in werking op 1 september 2017.
3. De "Regeling beoordelingsgesprekken 2009", zoals vastgesteld op 4 augustus 2009 wordt ingetrokken met ingang van de datum van inwerkingtreding van de Regeling beoordelingsgesprekken 2017.
4. De Regeling beoordelingsgesprekken 2017 is vastgesteld door het College met het Collegebesluitnummer 231580 d.d. 4 juli 2017.
5. In een mailbericht 6 juni 2017 13:38 uur aan Mariëlle Sluiter heeft de ondernemingsraad ingestemd met deze regeling.

Aldus besloten in de vergadering van 4 juli 2017.

*Het college voornoemd,  
de secretaris,  
de burgemeester,*