

Regeling Personeelsbeoordeling

Burgemeester en Wethouders der gemeente Aa en Hunze;
gehoord de commissie voor Georganiseerd Overleg;
besluiten:
vast te stellen de volgende: "REGELING PERSONEELSBEOORDELING":

Artikel 1 DEFINITIES

Voor toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

Beoordelaar:

De direct leidinggevende van de medewerker.

Beoordelingsautoriteit:

De algemeen directeur.

Beoordelingsberaad:

Het beraad dat leidt tot invulling van het formulier personeelsbeoordeling.

Beoordelingsgesprek:

Een periodiek gesprek tussen beoordelaar en medewerker gericht op het beoordelen van de functie-uitoefening door de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.

Beoordelingstijdvak:

Het tijdvak waarop de beoordeling betrekking heeft.

Formulier personeelsbeoordeling:

Het formulier dat tijdens het beoordelingsgesprek wordt gebruikt.

Functie:

Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker dient te worden verricht.

Informant:

Een medewerker, niet zijnde de beoordelaar, die feiten naar voren kan brengen die van invloed kunnen zijn op de beoordeling.

Medewerker:

Degene die is aangesteld op basis van de bepalingen in hoofdstuk 2 van de CAR/UWO (Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst).

P&O-medewerker:

Treedt op als adviseur van de beoordelaar bij het beoordelingsberaad en bij het bepalen van de rechtspositionele gevolgen.

Raadsman / Raadsvrouw:

Een persoon, intern of extern, niet zijnde een gemeentelijke vertrouwenspersoon of personeelsconsulent, die door de medewerker is aangewezen ter ondersteuning van die medewerker bij de beoordeling.

Artikel 2 ALGEMEEN

1. Een beoordelingsgesprek is een periodiek gesprek tussen beoordelaar en medewerker gericht op het beoordelen van de functie-uitoefening door de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.
2. Iedere medewerker wordt tenminste eenmaal per jaar beoordeeld.
3. Beoordeling van de gemeentesecretaris geschiedt door of namens het college.

Artikel 3 AANLEIDING EN DOEL

1. Conform artikel 15:1:15 van de CAR/UWO wordt periodiek een beoordeling uitgebracht omtrent de wijze waarop de medewerker zijn/haar functie vervult en omtrent zijn/haar gedragingen tijdens de uitoefening van die functie en hoe deze elementen naar het oordeel van het college verbeterd kunnen worden.
2. Aan de hand van de beoordeling kunnen rechtspositionele beslissingen worden genomen.
3. De aanleiding om te komen tot een beoordeling is:
 - a. de noodzaak tot een beoordeling te komen van de functie-uitoefening van een medewerker;
 - b. de noodzaak tot een beslissing te komen over de rechtspositie van de medewerker.
4. Een beoordelingsgesprek kan worden gehouden:
 - a. Omdat het reguliere moment voor een beoordelingsgesprek is aangebroken;
 - b. op verzoek van de medewerker;
 - c. op initiatief van de direct leidinggevende.

Artikel 4 DE BEOORDELAAR

1. De beoordeling geschiedt door de beoordelaar.
2. In het belang van een zo juist mogelijke oordeelsvorming kunnen naast de in lid 1 van dit artikel genoemde functionarissen één of meer informanten bij de beoordeling worden betrokken.

Artikel 5 BEOORDELINGSGRONDSLAGEN

1. De beoordeling wordt vastgesteld aan de hand van gezichtspunten en wordt vastgelegd op een formulier personeelsbeoordeling met een vastgesteld model.
2. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:
 - a. de functie die de medewerker volgens de functiebeschrijving uitoefent;
 - b. het afdelingsplan, de activiteitenplanning en de voortgangsrapportages, voorzover van toepassing op de functie;
 - c. de feiten en omstandigheden die zich in de functie en bij de uitoefening daarvan voordoen;
 - d. in het collectieve of bilaterale werkoverleg gemaakte afspraken.
3. Eisen, waarvan de medewerker buiten zijn/haar schuld geen kennis droeg, worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Artikel 6 BEOORDELINGSTIJDVAK

1. De beoordeling geschiedt in aaneensluitende beoordelingstijdvakken, waarbij over elk van deze tijdvakken afzonderlijk een beoordelingsuitkomst wordt vastgesteld.
2. Een beoordelingstijdvak omvat ten hoogste twee jaar en tenminste zes maanden. Indien bijzondere omstandigheden dit wenselijk maken kan het beoordelingstijdvak worden ingekort, ingevolge artikel 3, op verzoek van de medewerker of de direct leidinggevende.
3. Indien voor de medewerker een rechtspositionele beslissing als bedoeld in artikel 3, lid 3b, is genomen, of ingeval de medewerker is overgeplaatst, is belast met een nieuwe functie of de functie van de medewerker heeft een ingrijpende wijziging ondergaan, dan vangt een nieuw beoordelingstijdvak aan op de datum waarop de wijziging een aanvang heeft genomen.

Artikel 7 BEOORDELINGSBERAAD

1. De beoordelaar beraadt zich op zijn/haar oordeel over de functie-uitoefening van de medewerker, al dan niet in samenspraak met de beoordelingsautoriteit en/of informant.
2. De beoordelaar laat zich daarbij adviseren door de P&O-medewerker.
3. Een beoordeling mag geen informatie bevatten die de medewerker nog niet bekend is.
4. Het resultaat van het beoordelingsberaad wordt in alle gevallen met de beoordelingsautoriteit besproken.

Artikel 8 HET FORMULIER PERSONEELSBEOORDELING

1. De beoordelaar vermeldt in het formulier personeelsbeoordeling de uitkomsten van het beoordelingsberaad. De beoordeling wordt gemotiveerd weergegeven.
2. Het formulier personeelsbeoordeling bevat de gezichtspunten die relevant zijn bij de beoordeling van de functie-uitoefening. De beoordeling per gezichtspunt wordt weergegeven door middel van de begrippen uitmuntend/zeer goed/goed/redelijk/onvoldoende. Aan elk begrip is een puntenscore gekoppeld. Van uitmuntend = 5 tot onvoldoende = 1. In totaal kunnen maximaal 20 punten gegeven worden. De cijfers bepalen tezamen de uiteindelijke beoordeling.
3. In het formulier personeelsbeoordeling wordt vermeld welke rechtspositionele besluiten op basis van de beoordeling worden genomen.
4. Het formulier personeelsbeoordeling wordt door de beoordelaar ingevuld en tenminste vijf werkdagen voordat het beoordelingsgesprek plaatsvindt aan de medewerker uitgereikt.
5. Nadat het beoordelingsgesprek heeft plaats gevonden vult de beoordelaar dit aan met de door de medewerker uitgesproken zienswijze en de overige gemaakte afspraken. Zie artikel 10, lid 4.

Artikel 9 DEELNEMERS AAN HET BEOORDELINGSGESPREK

1. Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd door de beoordelaar.
2. De beoordelaar kan de P&O-medewerker verzoeken bij het beoordelingsgesprek aanwezig te zijn.
3. Indien een informant bij de beoordeling betrokken is geweest, kan deze op verzoek van de medewerker of de beoordelaar worden uitgenodigd aan het beoordelingsgesprek deel te nemen.
4. De medewerker kan zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman of -vrouw. De medewerker meldt dit tijdig bij de beoordelaar, maar hoeft niet diens toestemming.

Artikel 10 HET BEOORDELINGSGESPREK

1. Een beoordelingsgesprek dient vooraf te zijn gegaan door minimaal één functioneringsgesprek. De periode tussen functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek bedraagt minimaal drie maanden.
2. De beoordeling wordt door de beoordelaar uitgesproken onder voorbehoud van definitieve vaststelling door de beoordelingsautoriteit.
3. De uitgesproken beoordeling komt overeen met de tekst op het formulier personeelsbeoordeling.
4. De medewerker wordt tijdens het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze op de beoordeling kenbaar te maken. Deze zienswijze wordt in het formulier personeelsbeoordeling opgenomen. Indien de medewerker zijn/haar zienswijze op papier heeft gezet, wordt dit als bijlage bij het formulier personeelsbeoordeling gevoegd.
5. Er is sprake van een negatieve beoordeling indien de totaalbeoordeling conform de systematiek in artikel 8, lid 2 niet meer dan 6 punten bedraagt.
6. Indien de beoordeling aanleiding geeft tot het nemen van rechtspositionele maatregelen, dan moet de kritiek op de functie-uitoefening in de voorafgaande twee functioneringsgesprekken zijn geformuleerd.

Artikel 11 AFHANDELING VAN DE BEOORDELING

1. De datum van de beoordeling is de datum waarop het beoordelingsgesprek is gehouden.
2. Het ingevulde en door de beoordelaar voor akkoord ondertekende formulier personeelsbeoordeling is binnen vijf werkdagen voor de medewerker beschikbaar.
3. De medewerker ondertekent het formulier personeelsbeoordeling voor gezien binnen vijf werkdagen na ontvangst. Indien de medewerker niet voor gezien wil of kan ondertekenen, dan wordt dit vastgelegd in het formulier personeelsbeoordeling en schriftelijk gemotiveerd door de medewerker.
4. Het formulier personeelsbeoordeling wordt vervolgens aan de beoordelingsautoriteit voorgelegd.

Artikel 12 VASTSTELLING VAN DE BEOORDELING

1. De beoordelingsautoriteit neemt kennis van de in het formulier vermelde zienswijzen en stelt de beoordeling vast.
2. In uitzonderlijke gevallen kan het formulier personeelsbeoordeling voor de beoordelingsautoriteit aanleiding zijn tot het voeren van nader overleg met betrokkenen. Dit overleg moet leiden tot de uiteindelijke vaststelling van de beoordeling, al dan niet geamendeerd. De termijn waarbinnen dit moet plaats vinden bedraagt maximaal drie maanden.
3. De medewerker ontvangt een afschrift van dit besluit. In het besluit wordt gewezen op de bezwaaren beroepsmogelijkheden die de medewerker heeft.
4. Het originele formulier personeelsbeoordeling met een eventuele bijlage conform artikel 10, lid 4 en het schriftelijke besluit dat op basis daarvan wordt genomen, worden opgenomen in het persoonsdossier van de medewerker.
5. Het formulier personeelsbeoordeling wordt na een periode van vijf jaar vernietigd.

Artikel 13 BEZWAAR

Op deze regeling is de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing.

Artikel 14 SLOTBEPALINGEN

1. Ter bescherming van de privacy is de Wet op de Persoonsregistraties van overeenkomstige toepassing.
2. In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het college.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Personeelsbeoordeling".
4. Deze regeling treedt in werking op datum van vaststelling.

Gieten, 2 mei 2005

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Aa en Hunze,

de secretaris, de burgemeester,

Mr. F. Snoep Drs. R.W. Munnikma

Toelichting Regeling personeelsbeoordeling

Artikel 1 - Definities

In een beoordelingsgesprek spreekt de beoordelaar een oordeel uit over de functie-uitoefening door de medewerker. Dit gebeurt aan de hand van een vooraf ingevuld en aan de medewerker uitgereikt

formulier personeelsbeoordeling. Het gesprek tussen beoordelaar en medewerker kan leiden tot aanvullingen op de beoordeling, maar zal in principe niet leiden tot een wezenlijk andere beoordeling. De beoordeling wordt uitgesproken onder voorbehoud van definitieve vaststelling door de beoordelingsautoriteit.

Artikel 2 - Algemeen

Zoals bekend vormen het functioneringsgesprek, het pop-gesprek en het beoordelingsgesprek tezamen één samenhangende cyclus van begeleiding en beoordeling van medewerkers. In 2004 is een nieuwe regeling functioneringsgesprekken ontwikkeld; bij deze staat de regeling personeelsbeoordeling op stapel en voorjaar 2006 zal een regeling pop-gesprekken worden ontwikkeld (nauw samenhangend met het opleidings- en employabilitybeleid).

Beoordelingsgesprekken worden in de regel elk najaar gehouden; functioneringsgesprekken worden elk voorjaar gehouden; POP-gesprekken worden conform de bepalingen in de CAR/UWO eenmaal per drie jaar gehouden. Op verzoek van de medewerker kan te allen tijde een POP-gesprek worden aangevraagd.

Het beoordelingsgesprek van de gemeentesecretaris wordt gevoerd door een lid van het college of door een persoon die daartoe door het college is aangewezen.

Artikel 3 – Aanleiding en doel

Aanleiding voor en doel van een beoordelingsgesprek vormt artikel 15:1:15 van de CAR/UWO waarin gesteld wordt dat periodiek een beoordeling wordt uitgebracht omtrent de wijze waarop de ambtenaar zijn betrekking vervult en omtrent zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die betrekking en hoe deze elementen naar het oordeel van het college verbeterd kunnen worden.

Aan de hand van deze beoordeling kunnen rechtspositionele beslissingen (zoals bijvoorbeeld het omzetten van een tijdelijke aanstelling in een vaste aanstelling of de plaatsing in de functieschaal) worden genomen. Voor de goede orde: elk besluit dat gevolgen heeft voor de rechtspositie van een medewerker moet gepaard gaan met een beoordelingsgesprek. Een medewerker in de functionele schaal plaatsen zonder beoordelingsgesprek is dus niet de bedoeling.

Zoals aan de orde bij artikel 2 wordt een beoordelingsgesprek elk najaar gehouden. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen echter het initiatief nemen tot het voeren van een beoordelingsgesprek in de tussenliggende periode. Dit kan bijvoorbeeld zijn om vast te leggen dat een medewerker een uitzonderlijke prestatie heeft geleverd. De reden kan ook liggen in minder positieve ontwikkelingen.

Voor medewerkers met een nieuwe functie wordt bij het aanstellingsgesprek altijd afgesproken op welke tijdstippen in de beginperiode twee functioneringsgesprekken en een beoordelingsgesprek zullen worden gevoerd. Deze afspraken worden in de aanstellingsbrief vermeld.

Artikel 4 – De beoordelaar

De beoordelaar maakt de beoordeling op. Voor de afdelingshoofden is de beoordelaar de algemeen directeur en voor de medewerker het afdelingshoofd. Voor de griffiemedewerkers is de griffier de beoordelaar.

Bij het opstellen van de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het advies van de P&O-medewerker. Tevens kan gebruik worden gemaakt van een informant. In de praktijk zal dit de clustercoördinator zijn, maar het kan ook een directe collega zijn. De informant is zowel bij de beoordelaar als bij de beoordeelde bekend.

Bij complexe beoordelingen kan de beoordelingsautoriteit bij het opstellen van de beoordeling worden betrokken. In die gevallen kan de beoordelingsautoriteit door de beoordelaar gevraagd worden om bij het beoordelingsgesprek aanwezig te zijn.

Artikel 5 - Beoordelingsgrondslagen

In het gesprek wordt een beoordeling gegeven van de functie-uitoefening door de medewerker. De functie-uitoefening wordt gerelateerd aan de formele afspraken die over de functie en de uitoefening daarvan zijn vastgelegd, zoals de functiebeschrijving, de afdelingsplannen, activiteitenplanning en overige afspraken die in het collectieve of bilaterale werkoverleg zijn gemaakt. In de beoordeling wordt rekening gehouden met feiten en omstandigheden die zich bij de functie-oefening hebben voorgedaan. Hierbij moet gedacht worden aan nieuwe prioriteiten die de reguliere werkzaamheden doorkruisen, door ziekte van de medewerker zelf of van een collega. Een beoordeling kan nooit betrekking hebben op eisen die voor de medewerker onbekend waren.

Artikel 6 - Beoordelingstijdvak

Een beoordeling beslaat één beoordelingstijdvak. De verschillende beoordelingstijdvakken sluiten op elkaar aan en elk beoordelingstijdvak staat op zich. Dit betekent dat bij een beoordeling niet mag worden teruggevallen op een eerder beoordelingstijdvak.

Een beoordelingstijdvak mag nooit langer zijn dan twee jaar of korter dan zes maanden. Het beoordelingstijdvak van de beoordelingsgesprekken die in 2005 voor het eerst worden gehouden zal teruggaan tot januari 2004.

Omdat beoordelingsgesprekken elk jaar gevoerd worden, zal het normale beoordelingstijdvak maximaal één jaar beslaan. Er kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij het noodzakelijk is om sneller een nieuw beoordelingsgesprek te voeren, bijvoorbeeld indien een rechtspositionele beslissing moet worden genomen, zoals bij een vaste aanstelling of plaatsing in de functionele schaal. In het geval dat een medewerker gedurende het beoordelingstijdvak meer dan één functie heeft uitgeoefend, kan de beoor-

deling alleen de huidige functie betreffen. Het is raadzaam om bij overgang van de ene naar de andere functie een afrondende beoordeling te houden en daarmee dat tijdvak af te sluiten.

Artikel 7 – Beoordelingsberaad

De beoordelaar beraadt zich over de beoordeling. Hij/zij formuleert voor zichzelf, mede aan de hand van het functioneringsgesprek, een mening over het functioneren van de medewerker. Het is van groot belang om elke beoordeling concreet te onderbouwen en te motiveren. Daarbij geldt dat de beoordeling geen verrassing mag zijn en er geen nieuwe feiten en omstandigheden mogen worden toegevoegd die vooraf niet bekend waren. De feedback die gegeven wordt, zowel positief als negatief, moet in feite (in een) eerder (functioneringsgesprek) zijn verwoord.

De leidinggevenden informeren de beoordelingsautoriteit vooraf over de beoordelingen die zij voornemens zijn uit te spreken. Vooral bij complexe (lees: negatieve) beoordelingen is het raadzaam als de beoordelaar de beoordeling grondig met de beoordelingsautoriteit doorspreekt.

Artikel 8 - Formulier personeelsbeoordeling

Aan de hand van de overwegingen uit het beoordelingsberaad wordt het formulier personeelsbeoordeling ingevuld. Dit gebeurt op basis van de gezichtspunten werkinhoud, kennis, vaardigheden, houding en gedrag. De beoordeling per gezichtspunt wordt weergegeven door middel van de begrippen: uitmuntend / zeer goed / goed / redelijk / onvoldoende.

Uitmuntend = de functie wordt in alle opzichten vervuld op een wijze die de gestelde normen voortdurend verre te boven gaat; de medewerker doet in kwalitatief en kwantitatief opzicht meer dan van hem mag worden verwacht.

Zeer goed = de functie wordt in alle opzichten vervuld op een wijze die de gestelde normen te boven gaat.

Goed = de medewerker voldoet in alle opzichten aan de gestelde normen.

Redelijk = de medewerker voldoet min of meer aan de gestelde normen; naast minder sterke punten in onderdelen uit de functie-uitoefening komen voldoende andere functie-onderdelen die op een goede wijze worden uitgeoefend.

Onvoldoende = de medewerker voldoet in het algemeen niet aan de gestelde normen; de functievervulling is over het algemeen onaanvaardbaar.

Aan elk van deze begrippen is een puntenscore gekoppeld.

Uitmuntend = 5

Zeer goed = 4

Goed = 3

Redelijk = 2

Onvoldoende = 1

In totaal kunnen 20 punten worden gegeven. Voor alle gezichtspunten tezamen wordt een conclusie getrokken. De behaalde totaalscore is hiervoor bepalend. Daarbij geldt de volgende puntenverdeling:

Uitmuntend = 18 – 19 – 20

Zeer goed = 14 – 15 – 16 – 17

Goed = 10 – 11 – 12 – 13

Redelijk = 7 – 8 – 9

Onvoldoende = 4 – 5 – 6

In het formulier personeelsbeoordeling worden de rechtspositionele besluiten vermeld die op basis van de beoordeling worden genomen, zoals aanstelling in vaste dienst, het plaatsen in de functieschaal. Hierbij wint de beoordelaar het advies van P&O in.

Het formulier personeelsbeoordeling wordt tenminste vijf werkdagen voorafgaande aan het beoordelingsgesprek aan de medewerker uitgereikt. Deze kan kennis nemen van het oordeel en zich beraden op de eigen reactie. Zie verder artikel 10.

Artikel 9 – Deelnemers aan het beoordelingsgesprek

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd door de beoordelaar. De beoordelaar kan de P&O-medewerker vragen bij het beoordelingsgesprek aanwezig te zijn. Een informant (zie artikel 4) kan zowel door de beoordelaar als de medewerker gevraagd worden.

Als de medewerker zich wat onzeker voelt over het gesprek, kan hij/zij zich laten bijstaan door een interne of externe raadvrouw of –man. Deze persoon dient ter ondersteuning van de medewerker. Dit kan niet een van de interne vertrouwenspersonen of een P&O-medewerker zijn. De medewerker meldt de aanwezigheid van de raadvrouw of –man vooraf bij de beoordelaar. Het is niet nodig om hiervoor de toestemming van de beoordelaar te vragen.

Artikel 10 – Het beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek kan pas worden gehouden indien daaraan voorafgaand minimaal één functioneringsgesprek is gevoerd. De periode tussen functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprek is aan tijd gebonden. Tussen twee functioneringsgesprekken moeten minimaal twee maanden liggen en tussen een functionerings- en een beoordelingsgesprek minimaal drie maanden.

Een beoordeling wordt altijd door de beoordelaar uitgesproken onder voorbehoud van goedkeuring door de beoordelingsautoriteit. Zie artikel 12.

De in het beoordelingsgesprek uitgesproken beoordeling moet overeenkomen met het formulier personeelsbeoordeling. Vanzelfsprekend zal de beoordelaar tijdens het beoordelingsgesprek meer toelich-

tende tekst gebruiken dan op het formulier vermeld. De essentie van de inhoud mag daarmee echter niet wijzigen.

De medewerker heeft vooraf kennis kunnen nemen van de beoordeling. Hij/zij formuleert een reactie die in het formulier wordt vermeld en/of eventueel als bijlage bij het verslag wordt opgenomen. Naar de bijlage wordt in het formulier personeelsbeoordeling verwezen.

De zienswijze van de medewerker kan echter geen wijziging aanbrengen in de beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan de zienswijze van de medewerker voor de beoordelingsautoriteit aanleiding om over de beoordeling met betrokkenen in gesprek te gaan.

Er is sprake van een negatieve beoordeling als de score van de totale beoordeling 6 punten of minder bedraagt. Een negatieve beoordeling kan leiden tot een afspraak over verbeteringen of tot het nemen van rechtspositionele maatregelen, zoals outplacement, overplaatsing naar een andere functie, ontslag e.d.. In dit laatste geval moet de negatieve feedback waarop deze maatregelen berusten in de twee voorafgaande functioneringsgesprekken zijn verwoord. Met deze werkwijze wordt een dossier opgebouwd.

Artikel 11 – Afhandeling van de beoordeling

Dit artikel bevat een aantal termijnen waaraan alle betrokkenen zich dienen te houden. Zo liggen er vijf werkdagen tussen het beoordelingsgesprek en het moment waarop het ingevulde en door de beoordelaar ondertekende formulier personeelsbeoordeling aan de medewerker wordt uitgereikt. Vervolgens krijgt de medewerker vijf werkdagen tijd om het formulier voor gezien te ondertekenen, waarna de beoordelingsautoriteit tien werkdagen tijd krijgt om het formulier personeelsbeoordeling te ondertekenen.

Tevens regelt het artikel de ondertekening van het formulier personeelsbeoordeling. De medewerker wordt geacht het formulier voor gezien te ondertekenen, waarmee deze aangeeft kennis te hebben genomen van de beoordeling en dat de eigen zienswijze correct in het formulier personeelsbeoordeling is verwoord. De medewerker behoeft het niet (volledig) eens te zijn met de beoordeling. Indien de medewerker het formulier niet voor gezien wil of kan ondertekenen, dan wordt daarvan op het formulier melding gemaakt: "De medewerker verklaart hiermee het formulier personeelsbeoordeling niet voor gezien te willen of kunnen ondertekenen". De motivering wordt door de medewerker schriftelijk vastgelegd.

Het formulier personeelsbeoordeling dat door de beoordelaar en de medewerker is ondertekend, wordt ter vaststelling aan de beoordelingsautoriteit voorgelegd.

Artikel 12 – Vaststelling van de beoordeling

De beoordelingsautoriteit stelt de beoordeling vast door zijn handtekening onder het formulier te plaatsen.

De regeling biedt de beoordelingsautoriteit de mogelijkheid om over de personeelsbeoordeling overleg te voeren met betrokkenen over de beoordeling en/of de zienswijze van de medewerker. Dit overleg moet leiden tot vaststelling van de personeelsbeoordeling, al dan niet geamendeerd. Voor dit overleg staat maximaal drie maanden.

Na vaststelling van de personeelsbeoordeling door middel van de ondertekening van het formulier door de beoordelingsautoriteit wordt de medewerker schriftelijk van het besluit in kennis gesteld. Het besluit omvat het resultaat van de beoordeling en de besluiten die eventueel over de rechtspositie van de medewerker zijn genomen. De medewerker ontvangt tevens een kopie van de beoordeling. Het besluit valt onder de werking van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Het originele formulier personeelsbeoordeling wordt opgeborgen in het persoonsdossier van de medewerker.

P&O kan alle formulieren personeelsbeoordeling inzien ten behoeve van advisering aan algemeen directeur en management. Overige belangstellenden kunnen het formulier personeelsbeoordeling alleen inzien met schriftelijke toestemming van de beoordelaar en de medewerker. De formulieren personeelsbeoordeling worden na een termijn van vijf jaar vernietigd.

Artikel 13 - Bezwaar

De medewerker kan bezwaar aantekenen tegen het besluit. Bezwaar kan worden aangetekend binnen zes weken na ontvangst van het besluit conform artikel 12, lid 6.

Een bezwaar wordt op de gebruikelijke manier in behandeling genomen.

Artikel 14 – Slotbepalingen

Ten aanzien van lid 2 is afgesproken dat, mochten er zich gevallen voordoen waarin de regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, hierover overleg zal worden gevoerd met het Georganiseerd Overleg.