

Beoordelingsregeling Alphen aan den Rijn 2014

Het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn;

besluit vast te stellen de volgende regeling:

Beoordelingsregeling Alphen aan den Rijn 2014

Artikel 1 Definities

- adviseur P&O: de medewerker, die belast is met het toezicht op de juiste interpretatie en hantering van deze beoordelingsregeling en die de beoordelaar en medewerker terzijde kan staan en van advies kan dienen in de beoordelingsprocedure;
- beoordelaar: de leidinggevende van de te beoordelen medewerker, die de beoordeling opmaakt;
- beoordeling: het schriftelijk oordeel van de beoordelaar over de werkzaamheden van de medewerker en de wijze waarop de medewerker deze werkzaamheden heeft verricht;
- beoordelingstijdvak: een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar waarover de beoordeling wordt opgemaakt;
- college: het college van burgemeester en wethouders van Gemeente Alphen aan den Rijn;
- directeur: de directeur die aangewezen is als primair verantwoordelijke van het organisatieonderdeel waarbij de medewerker werkzaam is;
- functie: het samenstel van de door de medewerker te verrichten werkzaamheden zoals dat door de werkgever opgedragen is;
- informant: persoon die in een functionele werkrelatie staat tot de beoordeelde en bij wie de beoordelaar informatie kan inwinnen over het functioneren van de beoordeelde;
- medewerker: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid, onder a van de CAR-UWO, wiens functioneren wordt beoordeeld.

Artikel 2

1. Een beoordeling wordt opgesteld indien een rechtspositionele noodzaak aanwezig is of indien de medewerker en/of de leidinggevende een beoordeling wenselijk acht(en).
2. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de aan de uitoefening van de functie gestelde eisen.

Artikel 3

1. De beoordeling wordt opgemaakt op een door het college vastgesteld beoordelingsformulier dat als bijlage bij dit besluit is opgenomen. Dit gebeurt door op de beoordelingsstaat per gezichtspunt het oordeel in woorden weer te geven onder vermelding van concrete feiten en gedragingen. De beoordelingstekst wordt geïllustreerd met een score in de volgende betekenis:
 - A. = zeer goed, de medewerker functioneert (ruim) boven verwachting en de aan de uitoefening van de functie gestelde eisen.
 - B. = voldoende/goed, de medewerker functioneert naar behoren en voldoet aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen.
 - C. = matig, de medewerker voldoet niet geheel aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen, het functioneren behoeft op onderdelen verbetering.
 - D. = onvoldoende, de medewerker functioneert beduidend beneden de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen, het functioneren moet op belangrijke onderdelen verbeterd worden.
2. De beoordelaar kan zich bij het opmaken van de beoordeling laten bijstaan en adviseren door de adviseur P&O, waarbij deze geen verantwoordelijkheid draagt voor het resultaat van de beoordeling.
3. De beoordelaar kan bij het opmaken van de beoordeling, al dan niet op verzoek van de medewerker, informanten raadplegen.

Artikel 4

1. Binnen één week nadat de beoordeling is opgemaakt, wordt een afschrift van het beoordelingsformulier aan de medewerker beschikbaar gesteld. Binnen twee weken nadat de beoordeling is opgemaakt wordt het resultaat ervan met de medewerker besproken in een beoordelingsgesprek. Indien de medewerker meer voorbereidingstijd nodig heeft, vindt het beoordelingsgesprek

-
- maximaal vier weken na uitreiking van de beoordeling plaats. Beide gebeurtenissen worden vermeld op het beoordelingsformulier.
2. Het gesprek als bedoeld in het eerste lid wordt gevoerd door de beoordelaar. De medewerker wordt tijdens het gesprek in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de beoordeling kenbaar te maken, evenals over de omstandigheden waaronder de functie is vervuld.
 3. Naar aanleiding van de door de medewerker aangedragen feiten en omstandigheden die van invloed zijn geweest op het functioneren, kan de beoordelaar de beoordeling herzien. De beoordelaar vermeldt het al of niet wijzigen van de beoordeling op het beoordelingsformulier.
 4. Op verzoek van de medewerker of de beoordelaar wordt het beoordelingsgesprek bijgewoond door de adviseur P&O. Op verzoek van de medewerker kan het beoordelingsgesprek ook bijgewoond worden door een extern adviseur.
 5. Van het beoordelingsgesprek wordt een kort en zakelijk verslag gemaakt door de beoordelaar waarin ook de noodzakelijke en/of gewenste verbeteracties worden opgenomen. Wijzigingen als bedoeld in het derde lid, worden hierbij tevens vermeld.
 6. Binnen twee weken nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, wordt het beoordelingsformulier met het daarin opgenomen gespreksverslag aan de medewerker ter ondertekening voorgelegd. Dit wordt vermeld op het beoordelingsformulier. De medewerker ondertekent het beoordelingsformulier:
 - indien ingestemd wordt met de opgemaakte (gewijzigde) beoordeling en het gespreksverslag: voor akkoord;
 - indien niet ingestemd wordt met de opgemaakte (gewijzigde) beoordeling en/of het gespreksverslag: voor gezien.Bedenkingen tegen de beoordeling en/of het gespreksverslag worden kort en zakelijk bij het gespreksverslag gevoegd.

Artikel 5

1. Het college stelt de beoordeling van de medewerker definitief vast binnen drie weken nadat de opgemaakte beoordeling door de medewerker is ondertekend.
2. Aan de medewerker wordt een kopie van het beoordelingsformulier verstrekt. De datum van de vaststelling en het verstrekken van de kopie worden vermeld op het beoordelingsformulier.
3. Het origineel van het beoordelingsformulier wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen.

Artikel 6

1. Indien het samenvattend oordeel van een beoordeling het resultaat "onvoldoende" oplevert, wordt binnen uiterlijk zes maanden nadat de beoordeling is vastgesteld een nieuwe beoordeling opgesteld.
2. Bij het beoordelingsgesprek over de opgemaakte beoordeling, bedoeld in het eerste lid, kunnen op verzoek van de medewerker en/of de beoordelaar nog andere personen aanwezig zijn.

Artikel 7

Het college kan in de gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet of waarin de beoordeling naar hun oordeel dient te geschieden in afwijking van deze bepalingen, nadere voorschriften geven.

Artikel 8

Deze regeling wordt aangehaald als 'Beoordelingsregeling Gemeente Alphen aan den Rijn 2014' en treedt in werking op 1 januari 2014.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn op 7 januari 2014.

de burgemeester, de secretaris,

T.P.J. Bruinsma, drs. P.W. Jeroense