

# Regeling Beoordeling

Het bestuur van Onderwijs Primair, gelet op het resultaat van het gevoerde overleg met het personeelsdeel van de (G)MR, besluit:

Vast te stellen de navolgende "Regeling beoordelingsgesprekken" voor de werknemers in dienst bij de stichting Onderwijs Primair.

## **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Deze regeling verstaat onder:

- a. Bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Onderwijs Primair;
- b. werknemer: een persoon in dienst van het onder het bestuur ressorterende onderwijsinstelling voor primair onderwijs;;
- c. beoordelaar: de door het bestuur aangewezen functionaris, die de beoordeling opmaakt en vervolgens het beoordelingsgesprek voert met de betreffende werknemer;
- d. functie: het geheel van werkzaamheden waarmee de werknemer gedurende het beoordelingstijdvak was belast;
- e. functievervulling: de wijze waarop de werknemer zijn functie heeft vervuld en zijn gedragingen in verband met de uitoefening van die functie;
- f. beoordelingstijdvak: een tijdvak van ten minste drie maanden en van ten hoogste 4 jaar waarover de beoordelaar ten aanzien van de functievervulling van de werknemer een samenvattend oordeel vormt;
- g. beoordeling: het samenvattend oordeel over de functievervulling van een werknemer gedurende het beoordelingstijdvak en daarmee verbandhoudende gegevens, zoals die op het beoordelingsformulier worden vermeld;
- h. beoordelingsgesprek: gesprek tussen de werknemer en de beoordelaar aan de hand van een door de werknemer en de beoordelaar ingevuld beoordelingsformulier;
- i. beoordelingsformulier: het formulier dat door het bevoegd gezag ter beschikking wordt gesteld en waarin de beoordeling wordt ingevuld.

## **Artikel 2 Het doel van de beoordeling**

Het doel van de beoordeling is enerzijds het geven van inzicht inzake de ontwikkeling van de competenties van de werknemer en anderzijds het nemen van beslissingen, waaraan rechtspositionele consequenties voor de werknemer kunnen zijn of worden verbonden, conform de geldende cao.

## **Artikel 3 Uitgangspunt van een beoordeling**

1. De werknemer zelf verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling.  
Daarom is zelfbeoordeling in de procedure ingebouwd.

## **Artikel 4 Kenmerken van een beoordeling**

De kenmerken van een beoordeling zijn:

- a. het gericht zijn op het verleden, omdat het een oordeel geeft over de afgesproken ontwikkeling.
- b. het gericht zijn op de toekomst, omdat ontwikkelpunten kunnen worden afgesproken.
- c. zelfevaluatie als informatiebron voor de éézijdige beoordeling door de beoordelaar.
- d. het gericht zijn op het nemen van beslissingen, waaraan rechtspositionele

consequenties kunnen zijn of worden verbonden.

#### **Artikel 5 Frequentie waarmee beoordeling plaatsvindt**

- a. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden tenminste eenmaal per twee jaar beoordeeld.
- b. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden tenminste eenmaal per jaar beoordeeld, tenzij deze arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een kortere periode.
- c. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd welke is aangegaan bij wijze van proef worden in elk geval twee maanden voor het einde van het tijdelijk dienstverband beoordeeld.
- d. Indien de beoordeling van een werknemer, niet zijnde een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur bij wijze van proef, negatief is, maar het bevoegd gezag hieraan geen rechtspositionele consequenties wil verbinden, dient er uiterlijk binnen een jaar opnieuw een beoordeling plaats te vinden. Daarbij dient de beoordeling alleen plaats te vinden over het tijdvak dat betrekking heeft op de periode van na de negatieve beoordeling.

#### **Artikel 6 Relatie functioneringsgesprek en beoordeling**

Een beoordeling van een werknemer wordt niet opgemaakt dan nadat in het beoordelingstijdvak minimaal een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden, tenzij dit wegens zwaarwegende omstandigheden niet mogelijk was.

#### **Artikel 7 Procedure**

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar door middel van de invulling van een beoordelingsformulier, waarop de te beoordelen taak- en functioneringsaspecten zijn vermeld. Het beoordelingsformulier is als bijlage bij deze regeling opgenomen
2. De beoordelaar bepaalt tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek in onderling overleg met de werknemer datum en tijdstip van het te voeren beoordelingsgesprek.
3. Indien gewenst kan de te beoordelen werknemer zich tijdens het beoordelingsgesprek laten bijstaan door een raadsman.
4. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld tijdens het gesprek en uiterlijk tot één week na het gesprek zijn mening over zijn beoordeling kenbaar te maken. Deze mening wordt toegevoegd aan het beoordelingsformulier.
5. Indien de door de werknemer kenbaar gemaakte mening, als bedoeld in het vierde lid, voor de beoordelaar aanleiding is tot aanpassing van de beoordeling, wijzigt laatstgenoemde de beoordeling dienovereenkomstig.
6. Het formulier wordt gedateerd en door de werknemer voor gezien ondertekend en door de beoordelaar mede ondertekend.
7. Het beoordelingsformulier wordt binnen twee weken na dagtekening, als bedoeld in het zesde lid, ter formele vaststelling door of namens het bestuur getekend, tenzij bezwaar wordt aangetekend als bedoeld in artikel 8, eerste lid.
8. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende formulier.
9. Het ondertekende beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier.

#### **Artikel 8 Bezwaar**

1. Als de werknemer het niet eens is met zijn beoordeling, kan deze uiterlijk binnen twee weken na dagtekening als bedoeld in artikel 7, zevende lid, gemotiveerd schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beoordeling bij de door het bestuur aangewezen functionaris (lees: lid managementteam), niet zijnde de beoordelaar. Deze functionaris kan genoemde termijn al dan niet op verzoek van de werknemer verlengen.
2. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
3. Indien de door het bestuur aangewezen functionaris de bezwaren geheel of gedeeltelijk

deelt, dan wijzigt hij de beoordeling dienovereenkomstig. Wanneer bovengenoemde functionaris aan de bezwaren geheel tegemoet komt, stelt hij de gewijzigde beoordeling vast.

4. De door het bestuur aangewezen functionaris deelt aan de werknemer mee welke wijzigingen in de beoordeling zijn aangebracht dan wel dat en om welke reden de beoordeling niet is gewijzigd.

5. Indien de werknemer zijn bezwaren waaraan niet of slechts gedeeltelijk tegemoet is gekomen intrekt, stelt de door het bestuur aangewezen functionaris de al dan niet gewijzigde beoordeling alsnog vast.

6. Indien de werknemer zijn bezwaren geheel of gedeeltelijk handhaaft, legt de door het bestuur aangewezen functionaris de aangelegenheid zo spoedig mogelijk aan het bestuur voor. Hij doet daartoe het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken toekomen aan het bestuur.

7. Het bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift met alle op de beoordeling betrekking hebbende stukken op het bezwaarschrift.

8. De door het bestuur genomen beslissing, als bedoeld in het zevende lid, wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen twee weken – en met redenen omkleed in afschrift toegezonden aan de werknemer en de beoordelaar.

9. De door of namens het bestuur genomen beslissing(en) en alle daarop betrekking hebbende stukken worden bewaard in het door het bestuur aangelegde personeelsdossier.

10 Het bestuur waarborgt dat binnen de bezwaarprocedure hoor en wederhoor wordt toegepast.

#### **Artikel 9 De taak- en functioneringsaspecten die bij de beoordeling worden betrokken**

1. Bij de beoordeling van een werknemer zal minimaal worden uitgegaan van de kerncompetenties van de Wet Beroepen in Onderwijs (wet BIO) zoals die geldt vanaf 1 augustus 2006. (Zie ook beoordelingsformulier)

2. Bij de beoordeling van een leidinggevende werknemer worden bovendien in beginsel de volgende taak- en functioneringsaspecten bij de beoordeling betrokken:

- geven van leiding aan de instelling;
- onderhouden van externe contacten;
- samenwerking met het bestuur, inclusief de voorbereiding en uitvoering van het bestuurlijk beleid;
- mede voeren van personeelsbeleid;
- uitvoeren van eventueel gemandateerde bevoegdheden;
- overige aspecten van zijn/haar leidinggevende taken.

#### **Artikel 10 De actoren**

1. Indien het de beoordeling van de algemeen directeur betreft, geschiedt de beoordeling door een door het bestuur aangewezen beoordelaar, die niet werkzaam is bij de instelling. (lees: lid managementteam)

2. De overige werknemers worden beoordeeld door een door het bestuur aangewezen directielid van de instelling, tenzij het bestuur anders bepaalt.

3. Ten aanzien van beoordelingen bepaalt het bestuur of en bij wie inlichtingen dienen te worden ingewonnen over het functioneren van het personeelslid.

4. Bij het opmaken van de beoordeling kan een personeelsfunctionaris worden betrokken.

#### **Artikel 11 Bescherming persoonsgegevens**

Met inachtneming van het gestelde in de Wet Persoonsregistraties en de daarop gebaseerde op de instelling van toepassing zijnde regelingen (privacy-reglement) zal het bevoegd gezag gegevens met betrekking tot de persoon van de werknemer met zorg behandelen.

## **Artikel 12 Niet voorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur, beide gesprekspartners gehoord hebbend.

## **Artikel 13 Slotbepaling**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling beoordeling voor het onderwijspersoneel" voor het openbaar onderwijs in de Krimpenerwaard, Montfoort en Oudewater. Deze regeling treedt in werking op.....
2. Een exemplaar van deze regeling en de daarbij behorende bijlage worden aan de personeelsleden uitgereikt. Aan personeelsleden die in dienst treden, worden deze exemplaren tegelijk met het aanstellingsbesluit uitgereikt.
3. De directie van een instelling draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling en van de daarbij behorende bijlage op een voor de personeelsleden toegankelijke plaats in de instelling ter inzage liggen.  
De regeling zal op de site van Onderwijs Primair toegankelijk worden gemaakt voor het personeel.

Aldus vastgesteld in de vergadering van:

GMR Onderwijs Primair

Datum: 30-08-2010

Handtekening



Bestuur Onderwijs Primair

Datum: 27/10/10

Handtekening

