

A ALGEMEEN

1 Gegevens medewerker

Voorletters en naam :

Geboortedatum : .. - .. -

Personeelsnummer:

Organisatie/Directie/Afdeling :

Roepnaam functie:

Functienaam FGR:

Huidige functie sinds :

Formatieve schaal: schaal

Persoonlijke schaal: schaal

Aard dienstverband : onbepaalde tijd
 bepaalde tijd van .. - .. - tot en met .. - .. -

2. Gegevens beoordeling

Beoordelingstijdvak van tot

De beoordeling wordt opgemaakt op verzoek van

- de medewerker
- de werkgever
- anders, te weten

De beoordeling wordt opgemaakt in verband met:

Bij de beoordeling zijn betrokken:

| | | Frequentie van contact met medewerker | | |
|-------------------------|-------|--|----------------------------|--------------------------|
| | | <i>Dagelijks</i> | <i>(Vrij) geregeld</i> | <i>Nu en dan</i> |
| Beoordelaar | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beoordelaar | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Informant | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Informant | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vaststeller beoordeling | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

HR-adviseur

Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en):

Model Beoordelingsformulier *PERSONEELSGEHEIM*

Doel en datum personeelsgesprekken voorafgaand aan en gedurende beoordelingstijdvak:

| DOEL PERSONEELSGESPREEK(KEN) | DATUM |
|--|-----------------|
| Plannen / voortgang / evaluatie ¹ | .. - .. - |
| Plannen / voortgang / evaluatie ¹ | .. - .. - |
| Plannen / voortgang / evaluatie ¹ | .. - .. - |

3. Uitgangspunt/scope van de beoordeling:

Uitgangspunt van de beoordeling is het FGR profiel in het Functiegebouw Rijk (FGR). Gemaakte afspraken in het personeelsgesprek (de gesprekscyclus Rijk, GCR) kunnen ook onderwerp van de beoordeling zijn.

Naam FGR-profiel:

Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden (o.a. op basis van afspraken personeelsgesprek):

4. Opmerkingen vooraf

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is; meerdere doelen zijn mogelijk in één gesprek

B OPMAKEN BEOORDELING

Per resultaatgebied (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de benodigde en getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de beoordeelde.

5 Beoordeling over de huidige functievervulling

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

Resultaatgebied:

6 Werkomstandigheden die de functievervulling hebben beïnvloed

Toelichting:

7 Nadere opmerkingen

Toelichting:

8. Beoordeling over de algehele functievervulling

Toelichting :

9 Ondertekening beoordelaar(s)

Datum .. - .. - Handtekening

Datum .. - .. - ... Handtekening

10 Ondertekening vaststeller beoordeling

Datum .. - .. - Handtekening

C BEOORDELINGSGESPREK

11 Beoordelingsgesprek

Datum gesprek : .. - .. -

Bij het gesprek waren aanwezig:

Voorletters en naam :

Voorletters en naam :

Samenvatting gesprek (*In te vullen ná het voeren van het beoordelingsgesprek*):

12 Afspraken

Toelichting:

13 Zienswijze medewerker

Toelichting:

14 Ondertekening beoordeelde

Datum: .. - .. -

Handtekening (*voor gezien + voor ontvangst van een afschrift*):

Handtekening (*voor akkoord*):

D VASTSTELLING

15 Vaststelling beoordeling

Toelichting:

Datum: .. - .. -

Handtekening:

Toelichting bij het beoordelingsformulier

A. ALGEMEEN

Een beoordeling wordt opgemaakt als medewerker of manager vindt dat hiervoor aanleiding is. Bijvoorbeeld bij het niet eens zijn met de uitkomst van een personeelsgesprek of bij niet goed of juist wel goed functioneren.

Gegevens medewerker (rubriek 1)

- Onder roepnaam functie wordt verstaan de naam die door medewerker en organisatie in de dagelijkse uitvoering van het werk wordt gebruikt.
- Onder functienaam FGR wordt verstaan de functiebenaming overeenkomstig het Functiegebouw Rijk (FGR)
- Met de 'formatieve schaal' wordt bedoeld de FGR-schaal.
- Met de 'persoonlijke schaal' wordt bedoeld de schaal volgens welke beoordeelde feitelijk een maandinkomen ontvangt.

Gegevens beoordeling (rubriek 2)

- De reden voor de beoordeling wordt vermeld onder het kopje 'aanleiding tot beoordeling'.
- Het beoordelingstijdvak wordt aangegeven met maand en jaartal. De beoordeling gaat over een tijdvak van ten minste 6 maanden en ten hoogste 2 jaar.
- Beoordelaar is in elk geval de direct hiërarchisch leidinggevende. In beginsel zijn er meer beoordelaars.
- Een informant is de functionaris die niet hiërarchisch, maar alleen functioneel met beoordeelde en zijn werk te maken heeft gehad. (Bijvoorbeeld een staffunctionaris die de supervisie heeft over bepaalde technische aspecten van het werk of een (team/werkveld) coördinator). Een informant kan informatie aanleveren voor de beoordeling. Een medewerker kan zelf ook vooraf input leveren en daarmee dienen als informant. Daarnaast kan een medewerker ook zelf informanten aandragen.
- Vaststeller van de beoordeling. Meestal is de directeur de vaststeller/ondertekenaar van de beoordeling. Afhankelijk van het Organisatie- en Mandaatbesluit van de betreffende organisatie kan het ook een andere (naast hogere) leidinggevende betreffen die de beoordeling vaststelt.
- Een HR-adviseur kan vanuit een procesmatige rol betrokken worden bij de beoordeling.
- Het contact met medewerker wordt als volgt beschreven:
 - dagelijks = ongeveer één of enkele malen per dag;
 - (vrij) geregeld = ongeveer één of enkele malen per week;
 - nu en dan = ongeveer één of enkele malen per maand.
- Bij "Toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en)" kan desgewenst een toelichting worden gegeven op de beoordelaar(s) of informant(en). Nagegaan moet worden of het inschakelen ook voor beoordeelde zelf een aanvaardbare/voor de hand liggende zaak is. Het is van belang om tijdig voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling kenbaar te maken wie zijn aangewezen om als beoordelaar/informant op te treden. Hier moeten geen onduidelijkheden of misverstanden over bestaan. Bij de toelichting m.b.t. beoordelaar(s) en/of informant(en) kan ook een toelichting worden gegeven op de frequentie en vorm van contact met medewerker.
- Niet in alle gevallen hoeft informatie van derden bij de beoordeling te worden betrokken. Is dit wel het geval, dan moet de gevraagde informatie op het formulier worden ingevuld dan wel als bijlage worden toegevoegd.
- Alle personeelsgesprekken die gedurende het beoordelingstijdvak zijn gevoerd moeten worden ingevuld. Ook gesprekken die direct voorafgaand aan het beoordelingstijdvak zijn gevoerd en van belang zijn voor de aanleiding van de beoordeling kunnen worden genoemd. Er is geen maximum gesteld aan het aantal formele personeelsgesprekken.

Uitgangspunt/scope van de beoordeling (rubriek 3)

De "Toelichting functie/opgedragen werkzaamheden" is belangrijk voor het vaststellen van de uiteindelijk opgedragen functie en vormt daarmee het kader waarbinnen de functievervulling door de medewerker moet plaatsvinden. Dit is in feite het eerste onderwerp dat tot de eigenlijke inhoud van de beoordeling behoort. Hier moet worden genoteerd wat de eventuele verschillen zijn tussen de oorspronkelijke, "organieke" functie en de functie zoals die er in de beoordelingspenode feitelijk uitzag. Afspraken gemaakt tijdens het personeelsgesprek kunnen daarbij aanvullend zijn en meegenomen worden in de beoordeling. Dit moet in de toelichting worden aangegeven. Onder uitgangspunt/scope van de beoordeling, vallen die punten die relevant zijn voor de beoordeling. Deze moeten in de toelichting worden beschreven. Het is van belang dat voordat de beoordeling wordt opgemaakt voldoende aandacht door de beoordelaar wordt besteed aan het uitgangspunt/de scope van de beoordeling. Bij het bespreken van de beoordeling met de medewerker is het van belang dat dit vooraf goed wordt doorgesproken, zodat zowel voor de beoordeelde als voor de beoordelaar duidelijk is wat het uitgangspunt vormt van de beoordeling. Het functieprofiel uit het FGR kan als bijlage bij de beoordeling worden gevoegd.

Opmerkingen vooraf (rubriek 4)

Hier kan bijvoorbeeld genoteerd worden:

- een werkelijke beoordelingspenode die korter is dan de in het formulier vermelde. Bijv. door langdurige ziekte van beoordeelde/directe leidinggevende;

- overige opmerkingen;

Het is aanbevolen dat de beoordelaar met de beoordeelde rubriek 3 en 4 bespreekt voorafgaand aan het opmaken van de beoordeling.

B OPMAKEN BEOORDELING

Opmaken beoordeling (rubriek 5)

Per resultaatgebied (zie functietypering) kan een oordeel worden gegeven over de getoonde gedragsindicatoren (zie FGR-profiel van de functiegroep) van de beoordeelde.

Per resultaat(gebied) moeten de belangrijkste bijzonderheden of een algemene typering van de uitoefening van het betreffende resultaat(gebied) ~~te~~ worden genoteerd.

In het algemeen kunnen eisen die aan het functioneren worden gesteld aan de functiebeschrijving (FGR) worden ontleend. In eerder gehouden (personeels-)gesprekken, kunnen nadere specificaties aan die eisen zijn gegeven. Als voor de functie naast de kerncompetenties nog andere competenties zijn vastgelegd, dan maken die ook deel uit van de eisen die aan de functie worden gesteld.

Bij het beoordelen van de diverse onderwerpen moet worden nagegaan wat er van de medewerker werd vereist om vervolgens aan te geven wat de medewerker in de praktijk daarvan heeft gerealiseerd. Het is van belang dat aannemelijk is dat de medewerker voorafgaand aan het functioneren kennis had over hetgeen werd vereist. Eisen waarvan de ambtenaar buiten zijn schuld geen kennis droeg, behoren buiten beschouwing te blijven.

Werkomstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed (rubriek 6)

Als er zich situaties in het werk hebben voorgedaan die het functioneren ernstig hebben beïnvloed, kunnen die worden vermeld onder rubriek 6. Te denken valt aan reorganisaties, invoering andere werkmethoden/nieuwe technologieën, overplaatsing.

Nadere opmerkingen (rubriek 7)

Onder rubriek 7 kunnen nadere opmerkingen worden opgenomen die voor de beoordeling van belang zijn en die nog niet op andere plekken aan de orde zijn gekomen. Hier kan bijvoorbeeld worden gedacht aan privéomstandigheden van de beoordeelde die het functioneren hebben beïnvloed. In geval van een medebeoordelaar wordt bij het opmaken van de beoordeling aangegeven als de beoordelaar en medebeoordelaar niet tot een overeenstemmend oordeel komen.

Beoordeling functievervulling in haar geheel (rubriek 8)

Hier wordt de beoordeling kort samengevat.

Ondertekening (rubriek 9 en 10)

Na het opmaken van de beoordeling teken(t)(en) de beoordelaar(s) de beoordeling.

Na de ondertekening van de beoordelaar(s), ontvangt de vaststeller van de beoordeling de beoordeling en voert hierbij een kritische toets uit op de beoordeling en de stappen die daarbij zijn doorlopen. Vervolgens tekent de vaststeller, na eventuele aanpassing, voor voorlopig akkoord.

C BEOORDELINGSGESPREK

Beoordelingsgesprek (rubriek 11 t/m 14)

Nadat de vaststeller van de beoordeling de beoordeling voor gezien heeft getekend en teruggestuurd, volgt er met de beoordeelde een beoordelingsgesprek. Voorafgaand aan het gesprek stuurt de beoordelaar de beoordeling naar de beoordeelde.

Op verzoek van de leidinggevende en/of de beoordeelde kunnen anderen als toehoorder/adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.

In het gesprek wordt de beoordeling toegelicht en krijgt de beoordeelde de gelegenheid zijn/haar zienswijze aan te geven. Eventuele wijzigingen in de beoordeling naar aanleiding van dit gesprek kunnen worden vastgelegd.

Ook nadere afspraken kunnen worden vastgelegd. De beoordeelde tekent na het gesprek voor kennisname van de inhoud van de beoordeling en/of voor akkoord.

D VASTSTELLING

Oneens met beoordeling?

De beoordeelde kan, indien hij/zij het oneens is met de beoordeling, binnen twee weken na het beoordelingsgesprek daarop schriftelijk reageren. Daarbij bestaat de mogelijkheid om de reactie mondeling toe te lichten in een gesprek met de vaststeller van de beoordeling. De vaststeller kan de beoordeling wijzigen, voor zover hij de aanmerkingen deelt. De vaststeller laat schriftelijk weten als de aanmerkingen niet of gedeeltelijk aangepast worden in de beoordeling. Bent u het niet eens met deze vastgestelde beoordeling? Dan kunt u dit voorleggen aan de rijksbrede geschillencommissie.

Vaststelling beoordeling (rubriek 15)

Twee weken na het beoordelingsgesprek wordt het formulier toegezonden aan de vaststeller van de beoordeling. Indien die zich er mee kan verenigen, ondertekent deze de beoordeling en wordt de beoordeling hiermee vastgesteld. De beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.