# Regeling Vaststelling Beoordeling TU/e

TU/e

EINDHOVEN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# Regeling Vaststelling Beoordeling TU/e

## Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Werknemer: De werknemer als bedoeld in de cao NU;
b. Werkgever: Het College van Bestuur;
c. Beoordelingsautoriteit: De door de werkgever als zodanig aangewezen functionaris;
d. Functievervulling: Het totaal van prestaties en gedragingen van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie;
e. Functiebestanddeel: Samenstel van werkzaamheden dat naar aard en/of gerichtheid een te onderscheiden eenheid in de functie vormt;
f. Algemeen gezichtspunt: Aspect van het arbeidsgedrag, van belang voor het oordeel over de functievervulling en toepasbaar op een veelheid van functies;
g. Beoordeling: Oordeel over de functievervulling door de werknemer dat volgens de voorschriften van deze regeling tot stand komt;
h. Beoordelaar: Functionaris die door de beoordelingsautoriteit is aangewezen om de beoordeling op te maken.

## Artikel 2

1. Een beoordeling wordt opgemaakt over een tijdvak dat tenminste 6 maanden en ten hoogste 2 jaar omvat.
2. Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode, waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

## Artikel 3

1. Aanwijzing als beoordelaar geschiedt op grond van (mede-)verantwoordelijkheid voor het functioneren van de te beoordelen werknemer.
2. In de regel wordt meer dan één beoordelaar aangewezen. In elk geval wordt de directe, hiërarchische chef van de betrokken werknemer aangewezen als beoordelaar.
3. De werkgever of de beoordelingsautoriteit kan bepalen dat bepaalde functionarissen als informant of adviseur ten behoeve van de beoordelaars optreden.
4. Op het verzoek van de te beoordelen werknemer om bepaalde functionarissen als adviseur of als informant aan te wijzen beslist de beoordelingsautoriteit.

## Artikel 4

De werkgever stelt het model vast van de lijst, waarop de beoordeling wordt vastgelegd.

## Artikel 5

1. Een beoordeling wordt opgemaakt ten aanzien van functiebestanddelen en/of algemene gezichtspunten.
2. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de overeengekomen werkzaamheden en de daaraan verbonden eisen. Eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis droeg blijven daarbij buiten beschouwing.
3. Indien de feitelijk verrichte werkzaamheden afwijken van die welke bedoeld zijn in lid 2, worden die op de beoordelingslijst vermeld.

## Artikel 6

1. De beoordeling wordt zo spoedig mogelijk nadat die is opgemaakt ter kennis van de beoordelingsautoriteit gebracht.
2. De beoordelingsautoriteit gaat na of hij zich op grond van eigen wetenschap met de beoordeling kan verenigen. Hij kan wijziging in de beoordeling brengen na overleg met de beoordelaar(s).
3. De beoordelingsautoriteit beslist na overleg met de beoordelaar(s) over de punten waarop dezen geen overeenstemming hebben bereikt.
4. De beoordeling wordt zo spoedig mogelijk nadat zij van de beoordelingsautoriteit is terugontvangen door de beoordelaar(s) met de werknemer besproken. De beoordelingsautoriteit kan bepalen dat behalve de beoordelaar(s) andere personen aan het gesprek deelnemen.
5. Een samenvatting van het beoordelingsgesprek wordt op de beoordelingslijst vastgelegd.

## Artikel 7

1. De werknemer kan binnen twee weken na het beoordelingsgesprek schriftelijk zijn visie op de beoordeling geven bij de beoordelingsautoriteit. De beoordelingsautoriteit kan de genoemde termijn verlengen.
2. De beoordelingsautoriteit stelt namens de werkgever de beoordeling vast wanneer de werknemer geen visie heeft gegeven binnen de in het eerste lid bedoelde termijn.
3. De werknemer die zijn visie heeft gegeven wordt in de gelegenheid gesteld deze mondeling bij de beoordelingsautoriteit toe te lichten. Deze kan bepalen dat andere personen bij dit gesprek aanwezig zijn.
4. De beoordelingsautoriteit stelt de beoordeling namens de werkgever vast.
5. Bij de vaststelling van de beoordeling deelt de beoordelingsautoriteit de werknemer schriftelijk mee of hij wijzigingen in de beoordeling heeft aangebracht, en zo ja welke. Daarbij vermeldt hij in voorkomend geval de redenen waarom hij niet, of niet volledig aan de visie is tegemoetgekomen.

De ingangsdatum van deze regeling is 1 januari 2020.

Invoering conform afspraak IGO overleg d.d. 10 februari 2020 onder intrekking van de regeling Vaststelling beoordeling TU/e d.d. 1 november 1994 en is geactualiseerd per 1 november 2021

*Een geschil kan worden voorgelegd voor zover het betrekking heeft op een personeelsbeoordeling. Klik hier voor meer informatie.*

## Toelichting

**Algemeen**
Deze regeling is bedoeld om het algemene kader aan te geven waarbinnen bij het opmaken en vaststellen van beoordelingen dient te worden gehandeld. Het beperkt zich dan ook tot deze algemene facetten.

**Artikel 1**
Bij het begrip "functievervulling" (onder d) wordt aangetekend, dat men de prestaties en gedragingen, waarom het hier gaat, uiteraard niet los kan zien van allerlei omstandigheden: men werkt niet in een "vacuüm". Vaak zullen die omstandigheden niet of nauwelijks van invloed zijn op de kwaliteit van het functioneren, maar wanneer dat wel het geval is zal daarvan natuurlijk melding moeten worden gemaakt in aansluiting op het oordeel over het functioneren op zichzelf.

Het begrip "algemeen gezichtspunt" (punt f) komt overeen met hetgeen hieronder werd begrepen in het Beoordelingsvoorschrift burgerlijk rijkspersoneel 1972. Anders dan in laatstgenoemd voorschrift, wordt nu niet nader bepaald welke algemene gezichtspunten dienen te worden gebruikt. Niettemin is het goed zich te realiseren, dat deze gezichtspunten (kennis, zelfstandigheid, uitdrukkingsvaardigheid en contact) waarmee bij het voorschrift van 1972 ervaring is opgedaan, aan hoge eisen voldoen. Zij hebben, zo is gebleken, voor de praktische toepassingen een nagenoeg universele waarde, dat wil zeggen: zij zijn toepasbaar op bijna alle functies in een grote verscheidenheid van organisatiestructuren. Vervolgens wordt nog de eenduidige betekenis per gezichtspunt genoemd, die ertoe bijdraagt dat oordeelsvorming over eenzelfde aspect van het arbeidsgedrag niet bij diverse gezichtspunten - dat zou veelal onterecht zijn - aan de orde komt.

**Artikel 2**
De bedoeling van (het eerste lid van) dit artikel is aan te geven dat een beoordelingstijdvak een minimum-periode van 6 maanden dient te omvatten en zich maximaal over een periode van 2 jaar kan uitstrekken. Dit vanuit de ervaring dat voor een voldoende afgewogen en reëel oordeel de beoordelingsperiode niet te kort mag zijn, omdat dan een onvolledig beeld van de functievervulling ontstaat waarin toevallige incidenten een te grote rol kunnen spelen, en anderzijds ook niet te lang, omdat dan een vertekening van de beeldvorming kan optreden.

Het is niet de bedoeling van dit artikel (lid) aan te geven dat na elke periode van maximaal 2 jaar een beoordeling opgemaakt dient te worden.

**Artikel 3**
Het opmaken van een beoordeling door meer dan één beoordelaar zal veelal de zorgvuldigheid, volledigheid en objectiviteit in de oordeelsvorming bevorderen. Met het oog hierop dient in de regel meer dan één beoordelaar te worden aangewezen (lid 2, eerste zin). Tegen de achtergrond van het in het eerste lid aangeduide criterium voor aanwijzing tot beoordelaar, zal het van de organisatievorm van diensten en onderdelen kunnen afhangen, wie naast de directe chef van de betrokken ambtenaar het meest voor aanwijzing in aanmerking komt. Dit kan de z.g. naast-hogere chef zijn, maar in project- of matrixstructuren kan het wenselijk zijn daarvoor in eerste instantie anderen in te schakelen.

Het derde en vierde lid van dit artikel geven de mogelijkheid om informanten en/of adviseurs ten dienste van de beoordelaars aan te wijzen. Onder informant worden diegenen verstaan die inlichtingen van feitelijke aard over de functievervulling kunnen verstrekken. Als zodanig kan ook de te beoordelen ambtenaar optreden. Als adviseur - in een begeleidende rol dus -kan bijvoorbeeld worden aangewezen een functionaris van de personeelsafdeling.
Het zal duidelijk zijn dat het derde lid geen verplichting inhoudt tot het aanwijzen van informanten en/of adviseurs maar overigens, wanneer dit wel wenselijk wordt gevonden, de mogelijkheid geeft om dit door middel van algemene uitvoeringsregelingen te doen en/of daarin van geval tot geval te voorzien.

Een en ander laat echter onverlet dat de te beoordelen werknemer zijn wensen dienaangaande naar voren kan brengen. Om hem daartoe in de gelegenheid te stellen is het nodig dat de betrokken werknemer er tijdig van op de hoogte wordt gesteld dat een beoordeling zal worden opgemaakt.

Dergelijke verzoeken zullen dus op eigen merites moeten worden beoordeeld en daarop zal bijvoorbeeld niet, althans niet in afwijzende zin, kunnen worden beslist op grond van nadere uitvoeringsregels.

**Artikel 5**
1. Wat de "algemene gezichtspunten" betreft wordt verwezen naar hetgeen in deze toelichting bij dit begrip onder artikel 1 is uiteengezet.

2. en 3. De werkzaamheden die door de werknemer worden verricht vloeien voort uit een door, of vanwege, de werkgever gedane opdracht. Dit wordt beschouwd als de "organieke functie". De inhoud van een functie wordt echter over het algemeen in enigerlei mate, behalve door invloeden en omstandigheden van buiten, mede bepaald door de functievervuller zelf. In dit verband wordt dan gesproken van "feitelijke functie".

De "feitelijke functie" kan dus - behalve gelijk aan - meer of minder zijn dan de oorspronkelijke inhoud van de "organieke functie". Bij het opmaken van een personeelsbeoordeling vindt oordeelsvorming plaats over hetgeen door betrokkene aan feitelijk arbeidsgedrag is getoond, i.c. de "feitelijke functie". Wel dient voor alle duidelijkheid altijd aangegeven te worden in welke opzichten de feitelijke situatie afwijkt van de organieke, onder vermelding van omstandigheden, (beweeg-)redenen e.d. die ertoe geleid hebben.

De combinatie van deze gegevens met de in de lijst vermelde oordelen geeft dan een duidelijk beeld van de werkelijke situatie. Behalve dat voor de oordeelsvorming betreffende de werkresultaten en de wijze waarop deze bereikt zijn, de functie-inhoud een onmisbaar gegeven is, vervullen ook de aan de functievervulling te stellen eisen hierbij een belangrijke rol. Als voorwaarde om de functie-eisen bij het opmaken van de beoordeling ook daadwerkelijk als "meetlat" te kunnen gebruiken geldt, dat de werknemer op de hoogte moet zijn van de aan de functievervulling te stellen eisen. Eisen waarvan de werknemer buiten zijn schuld geen kennis heeft, zullen bij het opmaken van de beoordeling dan ook buiten beschouwing moeten blijven.

**Artikelen 6 tot en met 8**
In artikelen 6 t/m 8 is het stramien aangegeven voor de procedure welke dient te worden gevolgd nadat de beoordeling is opgemaakt.