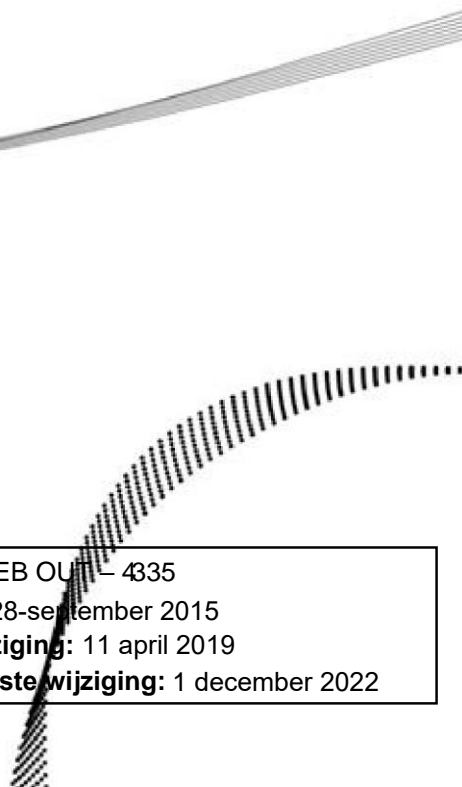




# Beoordelingsregeling Universiteit Twente



UNIVERSITY OF TWENTE.



**Kenmerk:** EB OU - 4335  
**Datum:** 28-september 2015  
**Datum wijziging:** 11 april 2019  
**Datum laatste wijziging:** 1 december 2022

# Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	2
BEOORDELINGSTIJDVAK.....	2
BEOORDELINGSMOMENT.....	2
BEOORDELAAR/INFORMANTEN .....	2
OPMAKEN VOORLOPIGE BEOORDELING.....	2
BEOORDELINGSGESPREK .....	3
VASTSTELLEN BEOORDELING .....	3
REACTIE .....	3
OVERGANGSBEPALINGEN .....	3
SLOTBEPALINGEN .....	3
TOELICHTING OP DE BEOORDELINGSREGELING UNIVERSITEIT TWENTE .....	4

## Definities

### Artikel 1

Dit voorschrift verstaat onder:

- a. *Beoordelaar*: de direct hiërarchische leidinggevende. Voor het wetenschappelijk personeel kan de beoordelaar de Hoogleraar of de Universitair Hoofddocent onder wiens toezicht men werkzaam is, dan wel de (hoogleraar) projectleider, zijn.
- b. *Beoordelingsadviseur*: de HR-adviseur die vanuit een procesmatige rol betrokken is bij de beoordeling.
- c. *Beheerder*: de beheerder als bedoeld in het Bestuurs- en Beheersreglement van de universiteit.
- d. *Informant*: degene die de beoordelaar feitelijke inlichtingen verstrekt over de functievervulling door de medewerker.
- e. *Medewerker*: degene die een dienstverband heeft met de universiteit, niet zijnde een promovendus als bedoeld in artikel 1.1. lid 1, sub u van de cao NU of een medewerker met een dienstverband op basis van tenure track, als bedoeld in artikel 6.6 van de cao NU.

## Beoordelingstijdvak

### Artikel 2

1. Een beoordeling heeft betrekking op een tijdvak dat tenminste zes maanden en ten hoogste twee jaar omvat.
2. In het beoordelingstijdvak moet tenminste één functioneringsgesprek zijn gevoerd.
3. Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is vastgesteld.

## Beoordelingsmoment

### Artikel 3

Een beoordeling wordt opgemaakt:

- a. als het voornemen bestaat de medewerker in een aanloopschaal te bevorderen naar de bij de functie behorende salarisschaal.
- b. op verzoek van de directe leidinggevende;
- c. op verzoek van de betrokken medewerker, echter in beginsel niet meer dan eenmaal per twee jaar.

## Beoordelaar/informanten

### Artikel 4

1. De beoordelaar is degene die (mede)verantwoordelijk is voor het functioneren van de te beoordelen medewerker.
2. Voorafgaand aan de beoordeling kan de beoordelaar informanten raadplegen. Indien daarvan gebruik wordt gemaakt zal dit met de namen van de informanten vermeld worden op het beoordelingsformulier. De medewerker kan hiervoor zelf ook informanten aanmelden. De beoordelaar beslist of hij de aangedragen informanten raadpleegt.

## Opmaken voorlopige beoordeling

### Artikel 5

1. De beoordelaar maakt een voorlopige beoordeling op.
2. Uitgangspunt van de beoordeling is het opgedragen takenpakket en de daarbij passende functieindeling. Gemaakte afspraken in het jaargesprek kunnen ook onderwerp van de beoordeling zijn.
3. Bij het opmaken van de voorlopige beoordeling betreft de beoordelaar de resultaatgebieden met kernactiviteiten die volgen uit de voor de medewerker vastgestelde UFO-indeling en de daaraan verbonden competenties. Eisen waarvan de medewerker buiten zijn schuld geen kennis draagt, blijven daarbij buiten beschouwing.
4. Als de feitelijk te verrichten werkzaamheden afwijken van de werkzaamheden als bedoeld in lid 2, dan vermeldt de beoordelaar deze op het beoordelingsformulier.

5. De medewerker ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 weken voordat het beoordelingsgesprek - als bedoeld in artikel 6 - plaatsvindt, een afschrift van de voorlopige beoordeling.

## **Beoordelingsgesprek**

### Artikel 6

1. De beoordelaar bespreekt de voorlopige beoordeling met de medewerker, in aanwezigheid van de beoordelingsadviseur.
2. Het beoordelingsgesprek kan voor de beoordelaar aanleiding zijn de voorlopige beoordeling bij te stellen.
3. Binnen twee weken na het beoordelingsgesprek, legt de beoordelaar een samenvatting van dit gesprek vast op het beoordelingsformulier. Eventuele afspraken die naar aanleiding van het beoordelingsgesprek tussen de beoordelaar en de medewerker zijn gemaakt, worden eveneens op het beoordelingsformulier vastgelegd.
4. De medewerker is verplicht om, binnen twee weken nadat de samenvatting van het beoordelingsgesprek op het beoordelingsformulier is vastgelegd, de beoordeling voor gezien te tekenen, ook indien hij het niet eens is met de inhoud ervan.

## **Vaststellen beoordeling**

### Artikel 7

1. Nadat de medewerker de beoordeling voor gezien heeft getekend, stelt de beoordelaar de beoordeling vast door middel van ondertekening.
2. De medewerker ontvangt een afschrift van de vastgestelde beoordeling.

## **Reactie**

### Artikel 8

1. Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling, kan hij binnen 2 weken na ontvangst van het afschrift van de beoordeling - als bedoeld in artikel 7 lid 2 - schriftelijk en gemotiveerd zijn reactie indienen bij de beheerder. Deze periode kan verlengd worden met 2 weken.
2. De medewerker die schriftelijk heeft gereageerd, krijgt de gelegenheid om deze mondeling bij de beheerder toe te lichten.
3. De beheerder neemt binnen 4 weken na ontvangst van de reactie een beslissing. Hij beslist na overleg met de beoordelaar en de beoordelingsadviseur.
4. De beheerder deelt de medewerker schriftelijk mee of hij wijzigingen, en zo ja welke, in de beoordeling heeft aangebracht. Vervolgens stelt de beheerder de aangepaste beoordeling vast.
5. Indien hij niet, of niet volledig aan de reactie van de medewerker tegemoetkomt, vermeldt hij de redenen waarom. De beoordeling blijft dan ongewijzigd.
6. De beheerder als vaststeller – als bedoeld in dit artikel - kan niet tevens als beoordelaar optreden. Wanneer deze beoordelaar is, wijst het College van Bestuur een andere vaststeller van de beoordeling aan.

## **Overgangsbepalingen**

### Artikel 9

1. Beoordelingen die zijn opgemaakt voor de in artikel 10 lid 4 genoemde datum, worden afgehandeld op basis van het "Beoordelingsvoorschrift Universiteit Twente 1996".

## **Slotbepalingen**

### Artikel 10

1. Zoals bepaald in de Regeling Universitair Functieordenen Universiteit Twente is de bevoegdheid tot functie-indeling (al dan niet op verzoek van werknemer) voorbehouden aan de beheerder.
2. In bijzondere gevallen kan het College van Bestuur van het gestelde in deze regeling afwijken.

3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt, beslist de Directeur van de dienst Human Resources namens het College van Bestuur.
4. Deze regeling treedt in werking op 31 december 2019 en kan worden aangehaald als "Beoordelingsregeling UT".

### **Toelichting op de Beoordelingsregeling Universiteit Twente**

Deze beoordelingsregeling is van toepassing op alle medewerkers van de Universiteit Twente, met uitzondering van de volgende categorie medewerkers:

- Medewerkers met de functie van promovendus. Voor deze categorie geldt een aparte beoordelingsregeling opgenomen in het statuut voor Promovendi en statuut voor Eng-D kandidaten.
- Medewerkers met een dienstverband op basis van tenure track, als bedoeld in artikel 6.6 van de cao NU. Voor deze medewerkers geldt een aparte beoordelingsregeling opgenomen in de Tenure Track notitie 2018.