

Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden – Regeling beoordeling

Het dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM);

Overwegende dat er (mede) ter uitwerking van de notitie gesprekscyclus RDOG HM, zoals deze notitie na verkregen instemming van de Centrale Ondernemingsraad RDOG HM op 23 september 2015 door het managementteam RDOG HM is vastgesteld, een beoordelingsregeling dient te worden opgesteld;

Gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15 van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM (AVR RDOG HM);

Mede gelet op het bepaalde in artikel 10.3 van de Cao Sector Ambulancezorg;
Gezien de met de Centrale Ondernemingsraad RDOG HM verkregen instemming;

BESLUIT

vast te stellen de navolgende

“Regeling beoordeling RDOG HM”

Artikel 1 Begripsomschrijvingen/Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker: de ambtenaar in de zin van de AVR RDOG HM en de werknemer in de zin van artikel 1.1. lid b, onderdeel II van de Cao Sector Ambulancezorg.

Artikel 2 Beoordeling

1. De beoordeling wordt opgemaakt door de beoordelaar en vastgesteld door de beoordelingsvaststeller.
2. De beoordeling is een oordeel van de beoordelaar over het feitelijk functioneren van de medewerker over een bepaalde periode met inachtneming van de door de medewerker te vervullen functie en de inpassing van deze functie in het functiehuis RDOG HM.
3. De beoordelaar is de hiërarchisch of functioneel leidinggevende van de medewerker.

Artikel 3 Beoordelingsperiode

1. De beoordeling vindt plaats over een beoordelingsperiode, voorafgaand aan de beoordeling. Deze periode is minimaal 3 maanden en maximaal twee jaar.
2. Een beoordeling kan niet worden vastgesteld over een periode waarover reeds eerder een beoordeling is vastgesteld.

Artikel 4 Noodzaak beoordeling

1. Een beoordeling wordt opgemaakt en vastgesteld indien een rechtspositionele noodzaak aanwezig is of indien de beoordelaar een beoordeling wenselijk acht.
2. Een beoordeling wordt in ieder geval opgesteld als de tijdelijke aanstelling van de medewerker wordt omgezet in een vaste aanstelling.

Artikel 5 Uitnodiging beoordelingsgesprek

1. De medewerker wordt minimaal twee weken voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd.
2. Indien een informant of een medewerker genoemd in artikel 6 lid 2 bij het beoordelingsgesprek aanwezig is wordt dit zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één week voor het beoordelingsgesprek plaats vindt aan de medewerker die beoordeeld wordt gemeld.

Artikel 6 Aanwezigen beoordelingsgesprek

1. Bij het beoordelingsgesprek zijn de medewerker en de beoordelaar aanwezig.
2. Indien de beoordelaar of de medewerker het wenselijk acht kan een personeels- en organisatieadviseur of een informant bij dit gesprek aanwezig zijn.
3. Een informant is een ieder die informatie kan verschaffen over het functioneren van de medewerker. Bij verschil van inzicht of de informant hieraan voldoet beslist de beoordelaar.

Artikel 7 Beoordelingsformulier

1. De beoordeling wordt in concept door de beoordelaar opgemaakt op het daarvoor bestemde beoordelingsformulier.
2. De beoordeling wordt door de beoordelaar op het beoordelingsformulier gemotiveerd.
3. Indien er rechtspositionele besluiten uit de beoordeling volgen worden deze op het beoordelingsformulier als eindconclusie weergegeven.

Artikel 8 Beoordelingsgesprek

1. Tijdens het beoordelingsgesprek wordt de beoordeling door de beoordelaar mondeling toegelicht.
2. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren.
3. In afwijking van artikel 6 lid 1 kan, in een uitzonderlijk geval, een beoordeling worden opgemaakt en vastgesteld zonder dat de medewerker aanwezig is. De beoordeling wordt in dat geval zo spoedig mogelijk schriftelijk of per e-mail aan de medewerker ter kennis gebracht.
4. Indien het nodig is om, naar aanleiding van de opmerkingen van de medewerker tijdens het beoordelingsgesprek, de beoordeling aan te passen wordt deze aangepast.

Artikel 9 Ondertekening medewerker

1. Binnen een maand na het beoordelingsgesprek, wordt de beoordeling aan de medewerker ter ondertekening voorgelegd.
2. De medewerker ondertekent de beoordeling voor akkoord en retourneert de beoordeling binnen twee weken.
3. Indien de medewerker ondertekening weigert wordt dit op de beoordeling vermeld.

Artikel 10 Zienswijze

1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken nadat hij de beoordeling voorgelegd heeft gekregen zijn zienswijze tegen de opgemaakte beoordeling kenbaar te maken.
2. Dit kan door opmerkingen te maken op het beoordelingsformulier of door een schriftelijke zienswijze in te dienen. De zienswijze wordt kort en zakelijk weergegeven.
3. Indien de medewerker dit wenst kan een mondelinge zienswijze worden gegeven tijdens een zienswijzegesprek.
4. De beoordelaar neemt de zienswijze van de medewerker serieus in overweging. Indien daartoe aanleiding is wordt de beoordeling aangepast. Indien de beoordeling wordt aangepast wordt de medewerker hierover geïnformeerd.

Artikel 11 Vaststellen beoordeling

1. Nadat de medewerker in de gelegenheid is gesteld de beoordeling te ondertekenen en een zienswijze heeft kunnen geven stelt de beoordelingsvaststeller de beoordeling vast.
2. Voor de medewerker is de sectormanager van de sector of de afdelingsmanager van de afdeling waarbinnen de medewerker werkzaam is de beoordelingsvaststeller. Voor de manager, de sectormanager en de afdelingsmanager is de algemeen directeur de beoordelingsvaststeller. Voor de algemeen directeur is de voorzitter van het dagelijks bestuur de beoordelingsvaststeller.

3. De beoordelingsvaststeller bespreekt de beoordeling met de beoordelaar indien de juistheid van de beoordeling betwijfelt wordt of constateert dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen.

4. De beoordelingsvaststeller is bevoegd de beoordeling te wijzigen alvorens deze vast te stellen. Voordat de beoordeling door de beoordelingsvaststeller wordt gewijzigd wordt de beoordelaar en de medewerker hierover geïnformeerd en wordt de medewerker nogmaals in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze te geven.

Artikel 12 Afschrift beoordeling

Aan de medewerker wordt een afschrift van de vastgestelde beoordeling verstrekt.

Artikel 13 Bewaarplicht

De vastgestelde beoordeling is vertrouwelijk en wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen.

Artikel 14 Bezwaar en beroep

Tegen de vastgestelde beoordeling kan de medewerker op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar en beroep instellen.

Artikel 15 Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het dagelijks bestuur.

Artikel 16 Inwerkingtreding

1. Deze regeling wordt aangehaald als 'Beoordelingsregeling RDOG HM' en treedt in werking op de dag nadat deze is vastgesteld.

2. Gelijktijdig wordt de beoordelingsregeling zoals opgenomen in hoofdstuk 29 van de AVR RDOG HM ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 12 oktober 2017.

Het dagelijks bestuur van de RDOG HM,

*De secretaris,
J.M.M. de Gouw*

*De voorzitter,
J.A. de Jager*