

## Protocol 130.1 Evaluatiegesprekken

**Doel:** Het opzetten en onderhouden van een systematische bespreking van wederzijdse verwachtingen in arbeidsrelaties.

**Referenties:**

Formulier	130.1	Vorbereiding jaarevaluatie personeel
Formulier	130.2	Jaarevaluatie personeel
Formulier	130.6	3- of 6-weken evaluatie personeel
Formulier	130.7	Functioneringsgesprek personeel Leveranciersbeoordeling
Formulier	650.2	ZZP'er

### Werkwijze:

	Verantwoordelijke	Stap
1.	Teamleider en directie	<p><b>Eerste evaluatiegesprek</b></p> <p>Bij aannname van een nieuwe medewerker met een contract met een vast aantal uren wordt na +/- 3 weken een evaluatie ingepland. De proefperiode duurt 1 maand, de evaluatie dient uiterlijk plaats te vinden voor de 1<sup>ste</sup> van de volgende maand. Voorbeeld: De medewerker wordt aangenomen op 1 januari dan vindt de evaluatie plaats voor 1 februari. Het formulier dat hiervoor gebruikt wordt is: Formulier 130.6 3- of 6-weken evaluatie.</p> <p><u>Eerste evaluatiegesprek medewerker met 0-uren contract</u></p> <p>Bij aannname van een nieuwe medewerker met een 0-uren contract wordt na +/- 6 weken een evaluatie ingepland. In overleg kan dit gesprek later plaatsvinden als de medewerker nog niet veel ingezet is in de eerste 6 weken van zijn of haar contract.</p> <p>Afspraak: Bij 0-uren contract altijd overleggen (met Esther) wanneer het eerste evaluatiemoment zal zijn ivm inzet van de medewerker.</p> <p><u>Eerste evaluatiegesprek ZZP'er</u></p> <p>Bij aannname van een nieuwe leverancier met een ZZP contract zal na +/- 6 weken een evaluatie worden ingepland. In overleg kan dit gesprek later plaatsvinden als de leverancier nog niet veel ingezet is in de eerste 6 weken van zijn of haar contract. Afspraak: Bij een ZZP contract altijd overleggen (met Esther) wanneer het eerste evaluatiemoment zal zijn ivm inzet van de leverancier.</p> <p>Vorbereiding</p> <p>Voorafgaand aan het eerste evaluatiegesprek wordt er geen voorbereidend formulier ingevuld, wel is het natuurlijk belangrijk dat beide partijen zich goed voorbereid hebben om eventuele knelpunten te bespreken. De teamleider/directie evalueert het functioneren van de medewerker/leverancier; de medewerker/leverancier evalueert zijn eigen functioneren. De inwerkperiode wordt besproken en geëvalueerd.</p>

		<p><u>Het gesprek</u></p> <p>Het gesprek wordt gevoerd op basis van de eerste indrukken en ervaringen van de medewerker/leverancier en de teamleider/directie. Beide partijen spreken op gelijkwaardig niveau met elkaar. Het betreft 'tweerichtingsverkeer': de verwachtingen van de leidinggevende én van de medewerker/leverancier worden uitgewisseld.</p> <p><u>Gespreksverslag</u></p> <p>De teamleider of directie maakt een verslag van het eerste evaluatiegesprek. Het wordt ter goedkeuring aan de medewerker/leverancier aangeboden. Beide partijen tekenen het verslag.</p> <p>De inhoud van het verslag is vertrouwelijk.</p> <p><u>Beheer</u></p> <p>De directie archiveert het gespreksverslag in het personeelsdossier van de betreffende medewerker/leverancier. Een kopie van dit formulier wordt overhandigd aan de medewerker/leverancier.</p> <p>Belangrijke aspecten uit het gespreksverslag kunnen gebruikt worden tijdens een volgend gesprek.</p>
2.	Teamleider en directie	<p><b>(Half-)jaarevaluatie medewerker met een contract met een vast aantal uren</b></p> <p>De medewerker krijgt minimaal 1 x per jaar een evaluatie, indien nodig vindt er ook een contractbespreking plaats, deze wordt altijd gevoerd door de directie. Indeling jaargesprekken afhankelijk van contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker heeft een contract voor bepaalde tijd van 1 jaar Evaluatie 1 x per jaar. Voorbeeld: Contract loopt af op 1 mei, evaluatie vindt plaats voor 1 april i.v.m. 1 maand opzegtermijn.</li> <li>• Medewerker heeft een contract voor bepaalde tijd van een half jaar opvolgend met een contract voor 1,5 jaar Evaluatie na een half jaar en daarna jaarlijks op de ingangsdatum van het eerste contract. Voorbeeld: Eerste contract van een half jaar loopt af op 1 mei 2018(start contract december 2017). Eerste 'jaarevaluatie' voor 1 april 2018 i.v.m. maand opzegtermijn. De tweede evaluatie in december 2018 i.v.m. afloop 1<sup>ste</sup> jaar. De derde evaluatie in voor 1 november 2019 i.v.m. afloop contract in december en 1 maand opzegtermijn. Daarna gaat het werkwijze contract voor onbepaalde tijd in werking.</li> <li>• Medewerker heeft een contract voor onbepaalde tijd Evaluatie 1 x per jaar. Voorbeeld: Contract is ingegaan op 1 mei, evaluatie vindt plaats in mei.</li> <li>• ZZP'er</li> </ul>

		<p>Evaluatie jaarlijks. Voorbeeld: Contract loopt af op 1 mei, evaluatie vindt plaats voor 1 april i.v.m. maand opzegtermijn.</p> <p><u>Vorbereiding</u></p> <p>Voorafgaand aan de (half-)jaarevaluatie wordt Formulier 130.1 'Vorbereiding jaarevaluatie personeel' ingevuld door de medewerker. De medewerkers of zzp'er neemt een uitdraai mee van de scholingen welke hij of zij gevolgd heeft of maakt het inzichtelijk op de V&amp;VN. Een medewerker met een ZZP contract zal een eigen voorbereiding doen. De teamleider/directie evalueert het functioneren van de medewerker; de medewerker evalueert zijn eigen functioneren.</p> <p><u>Het gesprek</u></p> <p>Het gesprek wordt gevoerd op basis van de ervaringen van de medewerker en de teamleider/directie. Beide partijen spreken op gelijkwaardig niveau met elkaar. Het betreft 'tweerichtingsverkeer': de verwachtingen van de leidinggevende én van de medewerker worden uitgewisseld.</p> <p><u>Gespreksverslag</u></p> <p>De teamleider maakt een verslag van het jaargesprek middels Formulier 130.2. Hierbij wordt Formulier 130.1 als leidraad gebruikt. Bij de leverancier (ZZP'er) zal Formulier 650.2 'Leveranciersbeoordeling ZZP'er' gebruikt worden. Het wordt ter goedkeuring aan de medewerker/leverancier aangeboden. Beide partijen tekenen het verslag.</p> <p>De inhoud van het verslag is vertrouwelijk.</p> <p><u>Beheer</u></p> <p>De directie archiveert het gespreksverslag in het personeelsdossier van de betreffende medewerker/leverancier. Een kopie van dit formulier wordt overhandigd aan de medewerker/leverancier.</p> <p>Belangrijke aspecten uit het gespreksverslag kunnen gebruikt worden tijdens een volgend gesprek.</p>
3.	Teamleider	<p><b>Evaluatiegesprek</b></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Indien uit de evaluatiegesprekken blijkt dat de medewerker niet voldoet aan de eisen die aan de hand van de functie gesteld mogen worden, nodigt de leidinggevende de medewerker zonder verder uitstel uit voor een functioneringsgesprek. De leidinggevende zet</p>

		<p>daarin duidelijk uiteen in welk opzicht de prestaties of het gedrag van de medewerker afwijken van zijn/haar verwachting.</p> <p><u>Verslaglegging</u></p> <p>De directie maakt een verslag van het gesprek dat hij de medewerker laat tekenen. De medewerker krijgt een kopie van het verslag. Hiervoor wordt formulier 130.7 'Functioneringsgesprek personeel' gebruikt.</p> <p><u>Evaluatie</u></p> <p>De Teamleider bespreekt de knelpunten op regelmatige basis (minimaal 1 keer per 3 maanden) en voegt verslagen van deze besprekingen toe aan het personeelsdossier. In het geval van het uitblijven van verandering in het gedrag van de medewerker, kan dit dossier gebruikt worden voor een ontslagaanvraag.</p> <p>De teamleider bespreekt de intentie om dergelijke stappen te ondernemen met de medewerker en legt dit in het verslag vast.</p>
4.	Teamleider en directie	<p><b>Aanvullende afspraken</b></p> <p><u>Team 1 en 2</u></p> <p>Teamleider: Jolanda Avenarius</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers met een contract met een vast aantal uren krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li> <li>• Medewerkers met een 0-uren contract krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li> <li>• ZZP'ers krijgen een gesprek met de teamleider. Alvorens dit gesprek zal de teamleider overleg plegen met de directie en indien noodzakelijk zal de directie gedeeltelijk bij het gesprek aanwezig zijn.</li> </ul> <p><u>Team 3 en 4</u></p> <p>Teamleider: Brechje Veugen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers met een contract met een vast aantal uren krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li> <li>• Medewerkers met een 0-uren contract krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ZZP'ers krijgen een gesprek met de teamleider. Alvorens dit gesprek zal de teamleider overleg plegen met de directie en indien noodzakelijk zal de directie gedeeltelijk bij het gesprek aanwezig zijn.</li></ul> <p><u>Team VPK en Team 5</u></p> <p>Teamleider: Anouk Petri.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medewerkers met een contract met een vast aantal uren krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li><li>• Medewerkers met een 0-uren contract krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie.</li><li>• ZZP'ers krijgen een gesprek met de teamleider. Alvorens dit gesprek zal de teamleider overleg plegen met de directie en indien noodzakelijk zal de directie gedeeltelijk bij het gesprek aanwezig zijn.</li></ul> <p><u>Team Nacht</u></p> <p>Teamleider: Roy Derks</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medewerkers met een contract met een vast aantal uren krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie (in principe Roy Derks).</li><li>• Medewerkers met een 0-uren contract krijgen een gesprek met de teamleider. Zolang de medewerker nog een contract voor bepaalde tijd heeft krijgt de medewerker aanvullend een contractbespreking met de directie.</li><li>• ZZP'ers krijgen een gesprek met de teamleider. Alvorens dit gesprek zal de teamleider overleg plegen met de directie en indien noodzakelijk zal de directie gedeeltelijk bij het gesprek aanwezig zijn.</li></ul>
--	--