**Formulier beoordelingsgesprek**

1. *Voer een beoordelingsgesprek overeenkomstig de procedure zoals opgenomen in de handleiding (bijlage 4B van de cao) of overeengekomen met OR/pvt.. Leg bevindingen en afspraken vast. De eindbeoordeling heeft consequenties voor de salariëring*.

*2. De beoordeling heeft betrekking op verschillende aspecten van de functie*. *Zorg dat de werknemer kennis heeft van de functiebeschrijving en* v*oeg deze als bijlage bij het beoordelingsformulier.*

*Per (deel)onderwerp is het mogelijk om de volgende waardering te geven:*



*O= Onvoldoende (de werknemer schiet op dit punt duidelijk tekort) M = Matig (de werknemer beheerst de functie nog niet volledig)*

 *G = Goed (de werknemer voldoet op dit punt aan de gestelde eisen)*

 *U = Uitstekend (de werknemer overtreft de norm)*

*Omcirkel steeds de toegekende waardering. Indien gewenst kan bij een waardering een toelichting worden gegeven.*

**Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum beoordelingsgesprek |  |
| Naam werknemer |  |
| Datum in dienst |  |
| Functie - Afdeling |  |
| Werkzaam in functie sinds |  |
| Naam leidinggevende -beoordelaar |  |
| Contact met werknemer | Dagelijks | geregeld | soms |
| Datum laatsteBeoordelingsgesprek |  |
| Datum laatstefunctioneringsgesprek |  |
| Informant (eventueel) |  |
| Beoordelingsperiode |  |
| Functiebeschrijving als bijlagetoegevoegd |  |
| Overig |  |

**Beoordeling functie uitoefening**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Resultaten van de werknemer in de functie |  |  |  |  |
| waardering resultaat | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. Kennis |  |  |  |  |
| Waardering kennis | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. Competenties |  |  |  |  |
| Waardering competenties | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Ontwikkeling |  |  |  |  |
| Waardering ontwikkeling | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. Vitaliteit |  |  |  |  |
| Waardering vitaliteit | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. ………… (ruimte voor eigen beoordelingsaspect) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Waardering | O | M | G | U |
| toelichting |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Algehele beoordeling functie vervulling

Verbeter punten

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

Door werknemer in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Afspraken m.b.t. salaris

Ondertekening werknemer

Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam werknemer Datum Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar Datum Handtekening