

Formulier evaluatie proeftijd

Wat is het doel van het einde proeftijdgesprek?

Het einde proeftijdgesprek is een evaluatiegesprek, waarin de leidinggevende en de medewerker terugkijken op de proeftijd. Dit gesprek wordt gepland door de leidinggevende zodra de medewerker zijn werkzaamheden start. Aan de hand van de beoordeling van de leidinggevende wordt bepaald of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet (tijdelijk of vast contract) of beëindigd gaat worden. Zijn er voor het einde proeftijdgesprek al signalen dat de medewerker niet naar verwachting functioneert, dan wordt dit besproken zodat de medewerker de mogelijkheid heeft om te verbeteren. Bij onvoldoende verbetering zal de arbeidsovereenkomst in de proeftijd worden beëindigd.

Dit proeftijdformulier dient voor iedere nieuwe medewerker van het JBZ te worden ingevuld en maakt onderdeel uit van de reguliere gesprekscyclus:

- 1-Evaluatie Proeftijd
- 2-Evaluatie Inwerkplan
- 3-Jaargesprek

Onder nieuwe medewerker wordt verstaan: alle medewerkers in loondienst van het JBZ en oproepkrachten waarvoor de wettelijke proeftijd geldt (bij een arbeidsovereenkomst < 6 maanden is het niet mogelijk een wettelijke proeftijd af te spreken). Geldt niet voor vakantiekrachten, stagiaires en coassistenten. Het proeftijdformulier wordt door de leidinggevende als pdf-document opgeslagen in het digitaal personeelsdossier. De medewerker ontvangt daarna een email met het verzoek om het document te accorderen.

Naam medewerker	:	
Personeelsnummer	:	
Functie	:	
Aanvang arbeidsovereenkomst	:	
Einde arbeidsovereenkomst	:	Vermeldt svp in uw agenda *
Naam Leidinggevende	:	
Datum	:	

Einde proeftijd verloopt op	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Het verloop van het inwerkproces. Heeft de medewerker het inwerkproces tot nu toe naar verwachting doorlopen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het uitvoeren van de taken Heeft de medewerker aangetoond (in de basis) over voldoende kennis, vaardigheden en bekwaamheden voor de betreffende functie te beschikken? (zoals beschreven in de functiebeschrijving).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Het gedrag van de medewerker Is het gedrag van de medewerker passend voor het effectief uitvoeren van de functie? (bijv.: <i>samenwerking, initiatief nemen, motivatie, nakomen van afspraken, gestructureerd werken, resultaatgericht werken, communicatie etc.</i>) en geef op basis daarvan een beoordeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Door middel van het digitaal accorderen wordt verklaard de proeftijd positief te hebben afgerond en de arbeidsovereenkomst zal worden voortgezet. Indien betrokkene het dienstverband niet aanvangt, dan wel

wanneer het dienstverband in de proeftijd wordt beëindigd, dient u de Personeelservice hiervan direct telefonisch op de hoogte te stellen en het formulier te retourneren, met vermelding van de relevante feiten.

Openstaande (ontwikkel) punten/ afspraken n.a.v. de proeftijdbeoordeling die worden vervolgd in het jaargesprek :

* Vóór deze datum dient de bevestiging van een eventuele verlenging bij Personeelservice in bezit te zijn, anders wordt het dienstverband administratief afgewikkeld, inclusief signaal naar PfZW, afmelding IZZ en eindafrekening salaris. De werkgever moet tenminste 1 maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst dit einde 'schriftelijk aanzeggen'.