

 <b>ACCESO</b> PAYROLLING	<b>BEDRIJFSREGLEMENT</b> <b>Acceso Payrolling B.V.</b>	In werking getreden: 1 januari 2013
	<b>Beoordelingsgesprek</b>	Pagina 1 van 2

### 2.1 Uitvoeringscondities

1. De directleidinggevende is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de beoordelingsgesprekken.
2. De Directie is verantwoordelijk voor de personeelsdossiers.
3. Beoordelingsgesprekken vinden jaarlijks plaats in de periode december/januari.
4. De beoordelingsgesprekken vinden plaats tussen medewerker en directleidinggevende mag in het bijzijn van de directie
5. Voor nieuwe medewerkers vindt een beoordelingsgesprek plaats vóór de afloop van het contract.
6. Het beoordelingsgesprek resulteert in:
  - een oordeel over het professioneel functioneren
  - een beoordeling van het potentieel
  - beslissing over voorzetting/beëindiging dienstverband
  - afspraken over het toekomstig functioneren en/of prestaties
  - vaststelling van het salaris.

### 2.2 Het beoordelingsgesprek

De directleidinggevende houdt het beoordelingsgesprek met de te beoordelen medewerker aan de hand van het beoordelingsformulier. De beoordeling betreft een terugblik op de voorgaande periode en een beoordeling van:

- uitvoering van de in voorgaande beoordelingsgesprekken gemaakte afspraken
  - de uitoefening van de functie en de toegewezen taken
  - de beheersing van de relevante kennisgebieden.
1. De directleidinggevende legt de resultaten vast op het [formulier beoordeling](#) medewerker.
  2. De betrokkenen paraferen het formulier voor "gezien".
  3. De directie voegt de beoordelingsformulieren toe aan de personeelsdossiers.
  4. De directleidinggevende ziet toe op de uitvoering van de eventuele actiepunten/afspraken.

Het beoordelingsgesprek is een eenzijdig, jaarlijks terugkerend, gesprek tussen direct leidinggevende en medewerker. In dit gesprek wordt onderzocht op welke wijze de medewerker er in is geslaagd zijn taak in de voorbije periode te volbrengen. Er wordt een oordeel gegeven over de functie vervulling met betrekking tot algemene gezichtspunten en functiebestanddelen. Het hoofddoel van dit soort beoordelingen betreft een beslissing op het terrein van organisatie en personeelsbeheer (bijvoorbeeld voor het toekennen van een prestatiecomponent in het salaris). Primair wordt dan gelet op het resultaat en niet, zoals in functioneringsgesprekken, op details van het functioneren.

### 2.3 Toelichting op het formulier

Hoe de functie wordt vervuld is vanzelfsprekend afhankelijk van factoren. Naast kennis en vaardigheden spelen ook de onderlinge verhoudingen op de werkplek een belangrijke rol. In principe moeten alle zaken die het werk en functioneren van de medewerker kunnen beïnvloeden aan de orde komen. Om de beoordeling te vergemakkelijken maakt de beoordelaar gebruik van vijf vaste (algemene) beoordelingspunten. Dit zijn:

- *Kennis en vaardigheden*: beschikt de medewerker over de theoretische en praktische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor een goede uitoefening van de functie? Worden deze kennis en vaardigheden ook toegepast?
- *Zelfstandigheid*: beheerst de medewerker zijn/haar taken? Kan de medewerker zelfstandig de problemen oplossen en eventueel hiervoor ideeën ontwikkelen die uit het werk voortvloeien? Neemt de medewerker zelfstandig beslissingen en initiatieven? Hoe is de organisatie ten aanzien van zijn eigen werk en werk van anderen?
- *Uitdrukkingsvaardigheden*: in welke mate bezit de medewerker mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden?
- *Contact*: hoe verloopt de samenwerking en de omgang met collega's binnen en buiten de afdeling? Hoe is het optreden naar externen (bijv. klanten)?
- *Productiviteit*: weet de medewerker de beoogde resultaten kwalitatief en kwantitatief te bereiken?

Bij de *overige opmerkingen* kan er toelichting gegeven worden op de beoordeling met betrekking tot de algemene gezichtspunten.

Na de algemene gezichtspunten wordt er beoordeeld op *functiebestanddelen*. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de functiebeschrijvingen of de competentielijst. Denk bijvoorbeeld aan het begeleiden en ondersteunen van nieuwe medewerkers, het leveren van een bijdrage aan verbeteringen op het gebied van productietechniek, het opstellen van product- en marktinformatie, etc. Ook hier is een kolom *overige opmerkingen* toegevoegd, waarin toelichting kan worden gegeven. Vervolgens wordt een score gegeven op de gehele functieervulling.

Niet alleen het verleden komt aan bod in het gesprek; er moeten eveneens *afspraken* worden gemaakt voor de toekomst. Het gesprek is dus naast beoordelend ook plannend. De afspraken die volgen uit het beoordelingsgesprek kunnen rechtstreeks de functieervulling betreffen, maar ook eventueel te volgen opleidingen of begeleiding.

	<b>Gemaakt door</b>	<b>Gecontroleerd door</b>	<b>Vrijgegeven door</b>
<b>Naam</b>	Th. Gotz van der Vet	A.W de Winter	A.W de Winter
<b>Functie</b>	Adviseur	Directeur	Directeur
<b>Datum</b>	1 januari 2013	1 januari 2013	1 januari 2013
<b>Handtekening</b>			