

**Checklist einde proeftijdgesprek**Deze tool helpt je om tegen het einde van zijn proeftijd een beslissing te maken of je wel of niet door gaat met de nieuwe werknemer. Aan de hand van voorbeelden van gedragingen tijdens de werktijd (bijvoorbeeld persoonlijke contacten of werknemer past in de bedrijfscultuur) kun je snel de balans opmaken door een goede, voldoende of onvoldoende score toe te kennen. Je kunt de voorbeelden eventueel zelf aanpassen. Je bespreekt de uitkomst met de werknemer. In geval van ontslag weet je ook wat de vervolgacties zijn.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

[Bij ontslag in de proeftijd.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/ontslag-kantonrechter/ontslag-in-proeftijd/)

 **Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit formulier is een hulpmiddel voor het evalueren van de proeftijd en bij een eventueel ontslag van een werknemer in de proeftijd.
* Volg de actualiteiten rondom proeftijd in de nieuwsbrief of op de website voor eventuele wettelijke wijzigingen en/of jurisprudentie over dit onderwerp.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting bij invullen van deze checklist**

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

 **Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.
 *Checklist / Code OC18 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

## CHECKLIST EINDE PROEFTIJDGESPREKVUL DIT FORMULIER TENMINSTE 5 WERKDAGEN VOOR HET EINDE VAN DE PROEFTIJD IN EN BESPREEK DIT MET DE WERKNEMER

|  |
| --- |
| **Persoonsgegevens** |
| Naam / personeelsnummer: |       met pers.nr. [     ] |
| Functie / afdeling: |       /       |
| Datum indiensttreding / evaluatie: |       /       |
| Bij gesprek aanwezig  |       en eventueel       |

|  |
| --- |
| InwerkperiodeHoe is de inwerkperiode verlopen (o.a. toepassing in de praktijk van opgedane kennis) |
| Algemeen oordeel | [ ]  goed [ ]  voldoende [ ]  onvoldoende |
| Eventuele aandachtspunten:      |

|  |
| --- |
| Functioneren*Wat is de algemene indruk over het functioneren van de medewerker* |
| Algemeen oordeel | [ ]  goed [ ]  voldoende [ ]  onvoldoende |
| Eventuele aandachtspunten:      |

|  |
| --- |
| Persoonlijke contacten*Hoe verlopen de contacten met: collega’s , leidinggevende en/of klanten* |
| Algemeen oordeel | [ ]  goed [ ]  voldoende [ ]  onvoldoende |
| Eventuele aandachtspunten:      |

|  |
| --- |
| Past bij het bedrijf*Past de werknemer bij de cultuur van het bedrijf.* |
| Algemeen oordeel | [ ]  goed [ ]  voldoende [ ]  onvoldoende |
| Eventuele aandachtspunten:      |

|  |
| --- |
| CONCLUSIE  |
| Samenvattend oordeel | [ ]  goed [ ]  voldoende [ ]  onvoldoende |
| Gevolgen arbeidsovereenkomst | [ ]   |
| Eventuele opmerkingen/afspraken:      |

|  |
| --- |
| BIJ ONTSLAG IN DE PROEFTIJD |
| [ ]   | De werknemer en de werkgever mogen beide de arbeidsovereenkomst binnen de rechtsgeldige proeftijd op ieder moment beëindigen. Controleer altijd eerste de arbeidsovereenkomst. |
| [ ]   | Je mag de proeftijd niet misbruiken. Zeg daarom altijd op met een geldende reden. | [ ]  past niet in het team [ ]  past niet bij het bedrijf [ ]  twijfels bij functioneren[ ]  twijfels bij gedrag (op tijd komen etc.)[ ]  andere reden,       |
| [ ]   | Stuur de werknemer direct naar huis. Laat hem niet een paar uur of langer doorwerken. |
| [ ]   | Bevestig het ontslag in de proeftijd schriftelijk en verstuur deze bij voorkeur aangetekend. |
| Eventuele opmerking:      |