

TALENT NOTES

Fontys ICT – Formulier Ontwikkel cyclus nieuwe medewerkers

contract ≤ 1 jaar

Naam medewerker + voorletters: _____

Functie: _____

Naam leidinggevende: _____

Functie: _____

Datum indiensttreding: _____

Fontys ICT streeft ernaar om elke nieuwe medewerker begeleiding op maat te geven. Afspraken hierover zijn vastgelegd in de Fontys ICT BeleidsWiki – Ontwikkelcyclus.

EERSTE VOORTGANGSGESPREK

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de eerste 3 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum	
Ondertekening medewerker	Ondertekening leidinggevende
Datum tweede voortgangsgesprek	

TWEEDE VOORTGANGSGESPREEK

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de periode tussen de eerste 3 tot 5 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

Datum

Ondertekening medewerker

Ondertekening leidinggevende

Datum beoordelingsgesprek

BEOORDELINGSGESPREK

Uiterlijk voor het einde van de 10e maand vindt het beoordelingsgesprek plaats en wordt de medewerker geïnformeerd over het al dan niet voortzetten van het contract. Uitgangspunt is dat de tijdelijke arbeidsovereenkomst (D3) opgevolgd wordt door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (D2). Indien er een onvoldoende beoordeling plaatsvindt kan dit aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst niet voort te zetten in een D2. Een D4 contract kan verlengd worden, omgezet worden naar een vast contract of beëindigd worden.

MEDEWERKER:

Hoe kijkt de medewerker terug op de eerste 10 maanden van zijn dienstverband?

RESULTATEN

ONTWIKKELING

LEIDINGGEVENDE: *Geeft een beoordeling van de resultaten.*

LEIDINGGEVENDE: *Geeft een beoordeling van de ontwikkeling.*

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

FEEDBACK ALGEMEEN FUNCTIONEREN:

Ruimte voor feedback van leidinggevende, collega's, klanten, externen. Denk aan: initiatief, inzet, motivatie, collegialiteit, communicatie, betrokkenheid, bijdrage aan inspirerend onderwijs, inspirerend, arbeidsklimaat, aanwezigheid, samenwerking, houding t.o.v. collega's/studenten/klanten. .

LEIDINGGEVENDE:

Geeft een beoordeling van het algemeen functioneren.

ONVOLDOENDE

GOED

UITSTEKEND

GEMAAKTE AFSPRAKEN:

Ruimte voor gemaakte afspraken, denk hierbij aan afspraken over bijvoorbeeld professionalisering, taakuitvoering, benodigde ondersteuning etc.

--

Datum	
Ondertekening medewerker (voor gezien)	Ondertekening leidinggevende

Advies van peoplemanager aan directie

Advies m.b.t. het dienstverband	<input type="checkbox"/>	Verlenen vaste aanstelling
	<input type="checkbox"/>	Beëindigen dienstverband
	<input type="checkbox"/>	Verlengen voor de duur van maanden (alleen mogelijk bij een D4 contract)
Advies m.b.t. tot inschaling	<input type="checkbox"/>	Toekennen van 1x het normpercentage salarisverhoging binnen schaal (totaalbeoordeling goed, volgens normfunctie) Als er al een periodieke verhoging is toegekend in augustus wordt er nu geen extra periodiek toegekend.
	<input type="checkbox"/>	Onthouden salarisverhoging binnen schaal (totaalbeoordeling onvoldoende, onder normfunctie of gezien de looptijd van het tijdelijke contract)
Motivering voorstel		

Datum

Ondertekening Manager People	Overige opmerkingen