

Einde jaar evaluatie periode 

Naam werknemer	
Functie	
Datum in dienst	
Datum gesprek	
Leidinggevende	
HR medewerker	Naam dossierhouder

Aanleiding van het gesprek:

Vermeld hier in het kort wat de reden is van het gesprek en omschrijf de situatie.

Visie werkgever:

Vermeld hier zo duidelijk mogelijk wat de kijk van u als leidinggevende op het functioneren van de medewerker is.

Visie werknemer:

Vermeld hier zo duidelijk mogelijk de reactie van de medewerker over de gegeven feedback.

Algemeen oordeel:

Vermeld hier het waardeoordeel over het functioneren.

Gemaakte (concrete) afspraken:

Leg hier duidelijk vast welke concrete afspraken er zijn voortgekomen uit de evaluatie.

Salaris jaartal:

Met ingang van 1 januari jaartal is jouw salaris vastgesteld op € bruto per maand.

Voor akkoord:

Overeengekomen op [datum]

Handtekening werkgever

Handtekening medewerker

[Naam HR/leidinggevende]

[Naam medewerker]