# Hulptabel Jaargesprek

In het jaargesprek maakt u met iedere werknemer individuele afspraken over de invulling van de werktijden. Dit jaargesprek kan worden gecombineerd met bijvoorbeeld het functioneringsgesprek. Doel van het gesprek is het bereiken van een overeenstemming over de inzet van de werknemer gedurende het volgende jaar.

Bij het maken van afspraken worden zowel organisatietalent als de individuele wensen van de werknemer betrokken. Zorg er voor dat de medewerker zich er van bewust is dat de registratie van gemaakte uren ook een verantwoordelijkheid is van de medewerker zelf. In de tabel op de volgende kunt u de per medewerker gemaakte afspraken opnemen en monitoren of de afspraken haalbaar zijn.

**Naam medewerker**:……………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contractomvang:………………. | Jan | feb | ma | Apr | mei | jun | jul | aug | sep | okt | nov | dec |
| Te werken uren per maand |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gewerkte uren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verschil  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Het aantal minuren/meeruren |  |
| Te ondernemen acties |  |

# Overige gemaakte afspraken Jaargesprek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam medewerker: | Gemaakte afspraken | Stand van zaken (vermeld ook het moment van monitoren) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |