

Brochure

Beoordelingssysteem

Beoordelen en belonen

Koninklijk Horeca Nederland
Woerden, november 2005

Inhoud

Inleiding

1. De 10 belangrijkste punten van het beoordelen van uw personeel
2. Wat zijn de voordelen van een beoordelingssysteem
3. CAO-bepalingen over functioneren en beoordelen
4. Afwijken van de 'standaard' functiejaarverhoging
5. Rol van de ondernemingsraad
6. Model beoordelingsformulier en afwijkend beloningsbeleid

Bijlagen

- I Model formulier beoordelingsgesprek plus invultoechting
- II Model formulier functioneringsgesprek plus invultoechting
- III Model Informatiebrief voor werknemers

Inleiding

Beoordelen en belonen

In de Horeca-CAO 2003/2004 zijn voor het eerst bepalingen opgenomen over beoordelings- en functioneringsgesprekken en de mogelijkheid om via invoering van een beoordelingssysteem af te wijken van de 'standaard' functiejaarverhoging. In de nieuwe Horeca-CAO die per 1 juli 2005 met vakbond De Unie is gesloten (looptijd 1 juli 2005 tot en met 31 maart 2008) zijn die bepalingen over beoordelen en belonen nagenoeg ongewijzigd gebleven.

Het beoordelingsgesprek tussen u en uw werknemer(s) dient éénmaal per jaar plaats te vinden; het functioneringsgesprek *minimaal* éénmaal per jaar. Deze verplichting geldt voor alle categorieën werknemers die de CAO kent, dus zowel voor vakvolwassen werknemers en jeugdige werknemers, als voor seizoenwerknemers, leerlingen etc. De CAO maakt het mogelijk om bij de functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers af te wijken van de 'standaard' verhoging van 2%.

Voor de goede orde, deze functiejaarverhoging staat los van de collectieve loonsverhogingen per 1 oktober 2005, 1 juli 2006 en 1 juli 2007 die in artikel 11 lid 6 van de nieuwe CAO zijn vastgelegd.

In deze brochure behandelen we de 10 belangrijkste punten van het beoordelen van het personeel die uit de nieuwe CAO-bepalingen voortvloeien.

Ook wordt ingegaan op de CAO-verplichtingen over de beoordelings- en functioneringsgesprekken. Daarnaast wordt uitleg gegeven over hoe en onder welke voorwaarden, afgeweken kan worden van de 'standaard' functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers.

Om u bij het opzetten van een beoordelingssysteem behulpzaam te zijn geven wij u modellen van formulieren voor de vastlegging van de beoordelings- en functioneringsgesprekken. Ook is er een briefmodel opgenomen waarmee u uw werknemers kunt informeren over de wijze waarop u gaat beoordelen. De modellen kunt u ook downloaden van onze internetsite (www.horeca.org).

VOOR DE GOEDE ORDE: u bent op geen enkele manier verplicht om de door Koninklijk Horeca Nederland voorgestelde modellen te gebruiken. Met uitzondering van een paar randvoorwaarden die in de CAO zijn vastgelegd bent u geheel vrij in het opzetten en invoeren van een eigen beoordelingssysteem!

LET OP: als u geen gebruik maakt van de mogelijkheid van het beoordelen dat bent u op grond van de CAO de vakvolwassen werknemer (die niet in de wachtperiodes is ingedeeld) jaarlijks 2% functiejaarverhoging verschuldigd, ongeacht het functioneren van de werknemer.

Mocht u na het lezen van deze brochure nog vragen hebben over beoordelingssystemen dan kunt u telefonisch contact opnemen met onze Afdeling Info & Advies (0348-489411).

1. De 10 belangrijkste punten van het beoordelen van uw personeel

- 1 Er dient één keer per jaar een beoordelingsgesprek plaats te vinden en minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek met elke werknemer. De beoordelingsperiode omvat een kalenderjaar;
- 2 In het beoordelingsgesprek beoordeelt u als werkgever het functioneren van de werknemer;
- 3 In het beoordelingsgesprek worden werkafspraken gemaakt en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer;
- 4 Is het functioneren matig of onvoldoende dan wordt er een actieplan gemaakt, dat als doel heeft dat de volgende beoordeling voldoende is;
- 5 Alleen de uitkomst van de beoordeling en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan moeten schriftelijk worden vastgelegd;
- 6 De werknemer moet vooraf worden geïnformeerd over de wijze van beoordelen;
- 7 In een functioneringsgesprek worden de samenwerking en de voortgang van (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Er is geen verplichting tot enige schriftelijke vastlegging.

LET OP: als u deze punten naleeft, voldoet u aan de minimumeisen die de Horeca CAO stelt aan het beoordelen. U kunt dan echter nog niet voor vakvolwassen werknemers (die niet in de wachtperiodes zitten) afwijken van de hoofdregel van functiejaarverhoging.

Wilt u bij de eerstkomende functiejaarverhoging kunnen afwijken van die hoofdregel (2% verhoging) dan dient u ook te voldoen aan de volgende drie voorwaarden.

- 8 U moet een beoordelingssysteem hebben ingevoerd waarin uitdrukkelijk is opgenomen dat de hoogte van de functiejaarverhoging afhankelijk is van de beoordeling;
- 9 Als in een concreet geval wordt afgeweken van de standaard functiejaarverhoging dan moet daaraan een schriftelijk bevestigde en gemotiveerde beoordeling ten grondslag liggen;
- 10 Het beoordelingssysteem moet uniform zijn en moet voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend zijn gemaakt..

2. Wat zijn de voordelen van een beoordelingssysteem?

Een belang van zowel werkgever als werknemer

Voor beide partijen, zowel werkgever als werknemer, kunnen beoordelings- en functioneringsgesprekken van belang zijn. U, als werkgever, bent gebaat bij een optimaal bedrijfsresultaat met werknemers die gemotiveerd zijn, zo goed mogelijk functioneren en zich blijven ontwikkelen. Het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken is een goed middel om werknemers te stimuleren en te blijven motiveren. Ook werknemers hebben belang bij die gesprekken. Voor de eigen ontwikkeling en uiteindelijke toekomstperspectieven zijn werknemers er immers ook bij gebaat wanneer het functioneren met regelmaat onder de loep wordt genomen en verbeterd.

Een direct financieel belang

Daarnaast is er voor u ook een financieel belang om een beoordelingssysteem in te voeren. U kunt namelijk afwijken van de 'standaard' functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers (die niet in de wachtperiodes zitten) als u een deugdelijk beoordelingssysteem op de juiste manier invoert. U heeft bijvoorbeeld de mogelijkheid om een vakvolwassen werknemer bij onvoldoende of slecht functioneren een functiejaarverhoging te onthouden, dan wel een lagere functiejaarverhoging toe te kennen dan de 'standaard' functiejaarverhoging. Natuurlijk kunt u bij zeer goed dan wel uitstekend functioneren ook een hogere functiejaarverhoging toekennen dan de standaard verhoging.

In de onderdelen 4 en 6 van deze brochure, 'Afwijken van de 'standaard' functiejaarverhoging' en 'Model beoordelingsformulier en afwijkend beloningsbeleid', wordt uitgebreid teruggekomen op de mogelijkheid om af te wijken van de standaard functiejaarverhoging.

3. CAO-bepalingen over functioneren en beoordelen

De in de CAO vastgelegde systematiek van beoordelen is eenvoudig en duidelijk neergelegd in artikel 9 lid 5. Voor de volledigheid volgt hieronder de tekst van artikel 9 lid 5:

Functioneren en beoordelen

- a Het functioneren van de werknemer is belangrijk voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Daarom wordt voor de terugkoppeling over het functioneren voorgeschreven:*
- De werknemer heeft één keer per jaar een beoordelingsgesprek, waarin de werkgever/leidinggevende het functioneren van de werknemer beoordeelt. De beoordelingsperiode omvat een geheel kalenderjaar;*
 - In het beoordelingsgesprek worden door de werkgever/leidinggevende en de werknemer tezamen werkafspraken gemaakt en afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. Op verzoek van werkgever en/of werknemer kunnen afspraken worden gemaakt over het volgen van scholing, het erkennen van verworven competenties (EVC) of het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof;*
 - De werkgever/leidinggevende heeft met ieder van zijn werknemers minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek waarin zij de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek evalueren en eventueel bijstellen.*
- b De werkgever/leidinggevende stelt bij matig of onvoldoende functioneren een actieplan op dat zich richt op zodanige verbeteringen dat een volgende beoordeling naar verwachting voldoende kan zijn.*
- c De uitkomst van de beoordeling en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan worden schriftelijk vastgelegd.*
- d Eventuele arbitrage bij de beoordeling is voorbehouden aan de Ondernemingsraad. Voor ondernemingen zonder ondernemingsraad functioneert de geschillenprocedure van deze CAO als arbitrage.*
- e De werkgever informeert de werknemer vooraf over de wijze van beoordelen.*

Hieronder zullen de verschillende onderdelen van dat artikel puntsgewijs worden besproken. Daarbij zullen praktische tips worden gegeven hoe u om kunt gaan met de verplichtingen die uit het artikel voortvloeien.

Beoordelingsgesprek

Doel en strekking van een beoordelingsgesprek is dat door u als werkgever een oordeel wordt gegeven over het functioneren van uw werknemer en dat u naar aanleiding van dat oordeel afspraken met de werknemer maakt voor de toekomst. Voor zover de CAO dat toelaat kan de individuele functiejaarverhoging van de werknemer afhankelijk worden gemaakt van uw oordeel.

Er dient één keer per jaar een beoordelingsgesprek plaats te vinden met elke werknemer, waarbij de beoordelingsperiode een heel kalenderjaar omvat.

Hoewel niet is vastgelegd wanneer het beoordelingsgesprek plaats dient te vinden, ligt het voor de hand om de gesprekken aan het einde van een kalenderjaar te houden. De beoordeling

kan immers voor vakvolwassen werknemers van belang zijn voor de functiejaarverhoging per 1 januari van het daarop volgende jaar en daarmee een rol spelen voor de hoogte van het salaris. Gezien de drukte die er in bepaalde bedrijven juist in de laatste weken van het jaar heerst, is het ook mogelijk om die gesprekken in de eerste weken van het daarop volgende jaar te laten plaatsvinden. Wel raden we u aan om de beoordelingsgesprekken in dat geval zo snel mogelijk na 1 januari te voeren. Het beoordelingsgesprek gaat immers over het functioneren van de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar. Bovendien raden we u in dat geval aan, om de datum van het gesprek in ieder geval vóór 1 januari bekend te maken.

In een beoordelingsgesprek wordt door de werkgever of leidinggevende het functioneren van de bewuste werknemer beoordeeld. Kortom, u (dan wel een leidinggevende) geeft uw mening over het functioneren van de bewuste werknemer. Hoewel dat volgens de CAO niet verplicht is, vinden wij het overigens wel vanzelfsprekend dat een werknemer de mogelijkheid krijgt om een reactie te geven op de beoordeling. Kernpunt bij het beoordelingsgesprek is en blijft echter, dat het gaat om het oordeel van de werkgever!

Werkafspraken

In het beoordelingsgesprek worden door de werkgever of leidinggevende en werknemer samen werkafspraken gemaakt. Verder maakt u afspraken over de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. In de nieuwe CAO is daarover aanvullend opgenomen dat op verzoek van werkgever en/of werknemer afspraken gemaakt kunnen worden over het volgen van scholing, het erkennen van elders verworven competenties of het inwinnen van een scholingsadvies en ook over hiervoor op te nemen verlof.

Actieplan

Is het functioneren van de werknemer matig of onvoldoende dan moet er een 'actieplan' worden opgesteld. Dit actieplan heeft als doel dat er zodanige verbeteringen zullen optreden, dat een volgende beoordeling voldoende zal zijn.

Is schriftelijke vastlegging verplicht?

In principe hoeven alléén de uitkomst van de beoordeling en de hoofdlijnen van het eventuele actieplan schriftelijk te worden vastgelegd. De CAO bepaalt niet meer dat dit stuk door partijen ondertekend moet worden. Vanzelfsprekend is het wel verstandig dat dit stuk door beide partijen wordt ondertekend, liefst door de werknemer ook 'voor akkoord' maar op z'n minst 'voor gezien'. Een motivering van de beoordeling, gemaakte werkafspraken of de reactie van de werknemer op de beoordeling hoeven dus niet schriftelijk te worden vastgelegd.

Wij adviseren u echter om een beoordelingsformulier te hanteren waarbij meer schriftelijk wordt vastgelegd dan in de CAO is bepaald.

Dit in de eerste plaats omdat een meer duidelijke en uitgebreidere vastlegging van het beoordelingsgesprek handvatten biedt voor volgende gesprekken. Daarnaast wordt met een uitgebreidere vastlegging van beoordelingsgesprekken bijgedragen aan de totstandkoming van een helder personeelsdossier van alle werknemers. Die dossiers kunnen helderheid verschaffen wanneer er een arbeidsgeschil mocht ontstaan.

In de laatste plaats, en zeker niet de minste, is een schriftelijk bevestigde en gemotiveerde beoordeling een vereiste om een vakvolwassen werknemer een functiejaarverhoging toe te kunnen kennen, die afwijkt van de hoofdregel. Dus, als u de beoordeling van invloed wilt

laten zijn op de functiejaarverhoging dan is een schriftelijke motivering van de beoordeling een keiharde eis.

U zou bijvoorbeeld het ‘modelformulier beoordelingsgesprek’ plus invultoelichting kunnen gebruiken die als bijlage in deze brochure is opgenomen. Zoals ook in de inleiding is opgemerkt is het gebruiken van de modellen zoals Koninklijk Horeca Nederland die aanreikt geen verplichting. In onderdeel 6 wordt een nadere uitleg en toelichting op het model gegeven.

Wat als de werknemer het niet met de beoordeling eens is?

Met het model beoordelingsformulier adviseren wij u om de werknemer in de gelegenheid te stellen om zijn reactie op en eventuele bezwaren tegen de beoordeling duidelijk te maken en op te nemen in het formulier. Het model biedt u als werkgever overigens de gelegenheid om een tegenreactie te geven. De reactiemogelijkheid voor de werknemer op de beoordeling zal bijdragen aan het gevoel van werknemers dat er daadwerkelijk acht wordt geslagen op hun mening. Daarnaast strookt het met de hedendaagse omgangsvormen tussen werkgever en werknemer om de reactie van de werknemer in het formulier op te nemen.

Let wel, een verplichting om de reactie van de werknemer schriftelijk vast te leggen is er niet!

Los van de vraag of u de werknemer in de gelegenheid stelt om op de beoordeling te reageren, kan het zijn dat de werknemer het totaal oneens is met de beoordeling. Wat kan er dan gebeuren?

De CAO bepaalt dat een ‘eventuele arbitrage in het kader van de beoordeling’ is voorbehouden aan de ondernemingsraad. Bij bedrijven die een ondernemingsraad hebben gaat de omschrijving ‘eventuele arbitrage’ er van uit, dat tussen werkgever en ondernemingsraad is vastgelegd dat de ondernemingsraad ter zake bevoegdheden heeft en dat er in dat kader een uitwerking bestaat, hoe deze bevoegdheid in de praktijk dient te worden toegepast.

Zijn er met een ondernemingsraad geen afspraken over arbitrage gemaakt, of is er in uw bedrijf geen ondernemingsraad, dan kan bij een verschil van mening over de beoordeling ‘de geschillenprocedure’ worden gevolgd. Met ‘de geschillenprocedure’ wordt bedoeld op de geschillenprocedure van de Landelijke Bedrijfscommissie (LBC) die is beschreven in artikel 3 lid 5 van de nieuwe CAO. De geschillenprocedure is nader uitgewerkt in artikel 8 van het reglement van de LBC. Het LBC-reglement is als bijlage I bij de Horeca-CAO opgenomen.

Bekendmaking van de wijze van beoordelen

In de CAO is bepaald dat de werknemers vooraf over de wijze van beoordelen moeten worden geïnformeerd. Wilt u bij de eerskomende ronde van periodieke verhoging (1 januari van het komende jaar) de beoordeling van invloed laten zijn op de functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers, dan moet het beoordelingssysteem voorafgaand binnen de onderneming bekend zijn gemaakt. Wij raden u aan om dat tijdig van tevoren te doen zodat de werknemers ook aan het idee kunnen wennen. In onderdeel 4, Afwijken van de ‘standaard’ Functiejaarverhoging’, wordt daar nog uitgebreid op teruggekomen.

Functioneringsgesprek

Doel en strekking van een functioneringsgesprek is wezenlijk anders dan dat van een beoordelingsgesprek. Bij een beoordelingsgesprek gaat het primair om het oordeel van de werkgever en eventueel de financiële consequenties die daaraan verbonden worden. Doel van

het functioneringsgesprek is om naar aanleiding van het voorafgaande beoordelingsgesprek te bekijken hoe de stand van zaken is.

In de CAO is bepaald dat er minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek plaats dient te vinden. Bedoeling van dat gesprek is dus dat de samenwerking en de voortgang van de (werk)afspraken uit het beoordelingsgesprek worden geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Ook wat betreft het functioneringsgesprek is niet bepaald wanneer een gesprek plaats zou moeten vinden. Er is zelfs in het geheel niets bepaald over enige schriftelijke vastlegging van dat gesprek.

Er van uitgaande dat er in een jaar dus in ieder geval twee gesprekken plaats vinden, één beoordelingsgesprek en één functioneringsgesprek, ligt het voor de hand om een functioneringsgesprek ongeveer een half jaar na het beoordelingsgesprek te laten plaatsvinden. Afhankelijk van de werkafspraken, dan wel het bij matig of onvoldoende functioneren opgemaakte actieplan, kan het raadzaam zijn om het functioneringsgesprek juist vaker of juist op een ander moment te houden. Het is van belang om het moment te kiezen waarop er daadwerkelijk iets besproken en geëvalueerd kan worden.

Ook wat betreft de functioneringsgesprekken adviseren wij u om de belangrijkste conclusies/afspraken schriftelijk vast te leggen en ‘voor gezien’ te laten ondertekenen door de werknemer. Als uitgangspunt zou daarbij verwezen kunnen worden naar eerder gemaakte afspraken. De argumenten om een en ander toch schriftelijk vast te leggen zijn in wezen gelijk aan de argumenten die hiervoor zijn gegeven om het beoordelingsgesprek goed en duidelijk vast te leggen.

Om u bij de vastlegging van de functioneringsgesprekken behulpzaam te zijn is als bijlage II bij deze brochure een ‘model formulier functioneringsgesprek’ plus invultoelichting opgenomen. Het zal duidelijk zijn dat dit model het best is te gebruiken samen met het ‘model formulier beoordelingsgesprek’.

4. Afwijken van de ‘standaard’ functiejaarverhoging

Hoofddregel van de functiejaarverhoging

De hoofddregel van de functiejaarverhoging voor een vakvolwassen werknemer (die niet in de wachtperiodes zit), houdt in dat hij op 1 januari van enig jaar, indien hij op dat moment minstens een vol kalenderjaar in dezelfde bedrijfsfunctie in dienst is van de werkgever, een functiejaarverhoging van 2% ontvangt totdat het maximum schaaalaris van de functiegroep is bereikt (artikel 10 lid 3 van de CAO). Voor de volledigheid merken we op dat de functiejaarverhoging geheel los staat van de collectieve loonsverhogingen per 1 oktober 2005, 1 juli 2006 en 1 juli 2007 die in artikel 11 lid 6 van de nieuwe CAO zijn vastgelegd.

Afwijken van de hoofddregel

In artikel 10 lid 4 van de CAO is het mogelijk gemaakt dat u kunt afwijken van de standaard functiejaarverhoging. Om dat te kunnen doen moet aan de volgende twee voorwaarden worden voldaan:

- a. u moet een uniform beoordelingssysteem hebben ingevoerd waarin uitdrukkelijk is opgenomen dat de hoogte van de functiejaarverhoging afhankelijk is van de beoordeling;
- b. als daadwerkelijk wordt afgeweken van de standaard functiejaarverhoging dan moet daaraan een schriftelijk bevestigde en gemotiveerde beoordeling ten grondslag liggen;

Met het ‘model bekendmakingbrief voor het personeel’, bijlage III, hebben we een methode gegeven hoe u met het afwijken van de standaard functiejaarverhoging om zou kunnen gaan, bijvoorbeeld:

- eindscore vanaf 1,00 tot en met 1,50 = onvoldoende; functiejaarverhoging 0%
- eindscore vanaf 1,51 tot en met 2,50 = te verbeteren; functiejaarverhoging 1,5%
- eindscore vanaf 2,51 tot en met 3,50 = normaal/goed; functiejaarverhoging 2%
- eindscore vanaf 3,51 tot en met 4,30 = zeer goed; functiejaarverhoging 2,5%
- eindscore vanaf 4,31 tot en met 5,00 = uitstekend; functiejaarverhoging 3%

Wij merken daarbij op dat dit slechts een suggestie voor een beloningssysteem is. U kunt daar dus van afwijken. Op het afwijken van de hoofddregel van functiejaarverhoging en ander beloningsbeleid wordt nader ingegaan in onderdeel 6 van deze brochure.

Tijdig informeren

Wilt u bij de eerstkomende ronde van periodieke verhoging (eerstkomende 1 januari) gebruik kunnen maken van de mogelijkheid om af te wijken van de standaard functiejaarverhoging, dan moet u het uniforme beoordelingssysteem voorafgaand aan de beoordeling binnen de onderneming bekend hebben gemaakt.

Wanneer er in het geheel geen beoordeling plaats vindt of de werknemers niet voorafgaand over een beoordelingssysteem worden geïnformeerd is het gevolg dat de functiejaarverhoging per 1 januari van enig jaar 2% bedraagt (tot het maximum schaaalaris in de functiegroep is bereikt).

Wilt u een uniform beoordelingssysteem invoeren dan raden wij u dan ook concreet aan om tijdig vóódat de eerstvolgende beoordelingsgesprekken gaan plaatsvinden, bijvoorbeeld 2

maanden voorafgaand, een personeelsbijeenkomst te beleggen waarin u tekst en uitleg geeft over het door u te hanteren beoordelingssysteem.

Als u gebruik gaat maken van het ‘model formulier beoordelingsgesprek’ dan is het raadzaam om tijdens de bijeenkomst de werknemers van dat model een blanco voorbeeldexemplaar te overhandigen. U kunt daarbij de modelbrief gebruiken die als bijlage III bij deze brochure is opgenomen. Ook kunt u deze brief in de personeelsruimte of een andere gemeenschappelijke ruimte ophangen. Als door u een schriftelijke toelichting op de modellen wordt verschaft is het verstandig om iedere werknemer voor ontvangst te laten tekenen, zodat daarover in de toekomst geen enkel misverstand bestaat.

Wij raden u ten slotte aan om bij het aannemen van nieuw personeel het schriftelijke materiaal omtrent het beoordelingssysteem bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst te overhandigen. U kunt in de arbeidsovereenkomst hierover een zinsnede opnemen die luidt:
“Met de ondertekening van deze arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer de schriftelijke informatie van de werkgever omtrent het binnen de onderneming toegepaste beoordelingssysteem te hebben ontvangen.”

5. Rol van de Ondernemingsraad

Instemming Ondernemingsraad vereist

Een extra dimensie bij het invoeren van een beoordelingssysteem geldt er voor bedrijven die beschikken over een Ondernemingsraad (OR). Een werkgever heeft namelijk instemming van de OR nodig voor het voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling voor de personeelsbeoordeling.

Hoe kunt u instemming verkrijgen?

Het systeem zoals dat in de Wet op de ondernemingsraden is vastgelegd om instemming te verkrijgen van de OR, luidt kort gezegd als volgt:

- het voorgenomen besluit wordt schriftelijk, met overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de werknemers zal hebben, aan de ondernemingsraad voorgelegd;
- de ondernemingsraad geeft pas haar besluit over het voorgenomen besluit, nadat er minimaal éénmaal overleg is gepleegd in een overlegvergadering;
- na het overleg deelt de ondernemingsraad zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing aan de werkgever/ondernemer mee;
- na de beslissing van de ondernemingsraad deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de OR mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum dat besluit wordt uitgevoerd.

Wat als de Ondernemingsraad instemming onthoudt?

Als de OR instemming onthoudt, dan kunt u de kantonrechter toestemming vragen om het besluit alsnog te kunnen nemen. Wanneer een besluit tot het invoeren van een beoordelingssysteem wordt genomen zonder instemming van de OR danwel zonder toestemming van de kantonrechter, dan kan de OR schriftelijk een beroep doen op de nietigheid van het besluit. De OR moet de nietigheid van het besluit inroepen binnen een maand nadat het besluit is meegedeeld of binnen een maand nadat uitvoering of toepassing wordt gegeven aan het besluit.

Wordt tijdig en op de juiste manier door de OR een beroep gedaan op de nietigheid van een besluit, dan hebben alle acties die door u worden genomen op basis van dat besluit geen rechtsgrond.

Wij benadrukken dat met het bovenstaande enkel de hoofdlijnen zijn gegeven over de juridische (on)mogelijkheden waar het de instemming van de OR betreft. Mocht er bij u behoefte bestaan aan meer concreet juridisch advies dan kunt u in eerste instantie terecht bij onze Afdeling Info & Advies, 0348-489 411.

Advies

Zoals al uitgelegd dient bekendmaking van een beoordelingssysteem binnen de onderneming voorafgaand aan de beoordeling plaats te vinden om af te kunnen wijken van de hoofdregel bij functiejaarverhogingen. Als in uw bedrijf een OR werkzaam is raden we u dan ook aan om zo snel mogelijk aan de slag te gaan met de procedure om instemming te verkrijgen van de OR.

Om het draagvlak te vergroten kan het goed zijn om met de OR af te spreken dat na bijvoorbeeld 2 jaar een evaluatie zal plaats vinden van het beoordelingssysteem.

6. Model beoordelingsformulier en afwijkend beloningsbeleid

De modellen

Achter in deze brochure vindt u drie bijlagen: een model formulier beoordelingsgesprek plus invultoelichting, een model formulier functioneringsgesprek plus invultoelichting en een model van een bekendmakingbrief voor het personeel..

Met nadruk merken we nogmaals op dat er geen verplichting voor u is om deze modellen te gebruiken. U kunt er voor kiezen om zelf modellen te ontwikkelen of bijvoorbeeld de bijgevoegde modellen aan te passen aan de specifieke omstandigheden binnen uw eigen bedrijf. Om het u bij het laatste gemakkelijk te maken, zijn de modellen ook terug te vinden op de internetsite van Koninklijk Horeca Nederland (www.horeca.org). U kunt de modellen daar downloaden en aan uw eigen wensen aanpassen. Let er bij het ontwikkelen van eigen modellen of het aanpassen van de modellen uit de bijlagen wel op dat u in ieder geval blijft voldoen aan de minimumvoorwaarden die in de CAO zijn vastgelegd in de artikelen 9 lid 5 en 10 lid 4.

Als u de bewuste modellen (ongewijzigd) toe gaat passen in uw bedrijf voldoet u in ieder geval aan de minimumeisen die de CAO stelt voor het voeren van beoordelingsgesprekken. Ook heeft u dan een beoordelingssysteem waarbij uitdrukkelijk de mogelijkheid is opgenomen dat bij de functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers kan worden afgeweken van de hoofdregel.

Afwijken van de hoofdregel van functiejaarverhoging en ander beloningsbeleid

De invultoelichting op het model formulier beoordelingsgesprek helpt u op eenvoudige wijze door het formulier heen.

De hoofdlijnen zijn als volgt:

- Per bedrijfsfunctie bepaalt u op welke criteria zal worden beoordeeld. De rubrieken en de criteria waaruit kan worden gekozen zijn terug te vinden in de invultoelichting. Er bestaat een mogelijkheid om zelf beoordelingscriteria toe te voegen.
- Per beoordelingsrubriek kiest u drie criteria. Voor niet-leidinggevenden kiest u criteria uit de eerste 3 rubrieken, zodat niet-leidinggevenden in totaal op 9 criteria worden beoordeeld. Voor leidinggevenden kiest u ook nog eens 3 beoordelingscriteria uit de vierde rubriek ('leidinggevenden') zodat leidinggevenden worden beoordeeld op 12 criteria;
- Voordat het beoordelingsgesprek plaats vindt, informeert u de werknemer over de criteria waarop beoordeeld wordt en geeft u daarbij een korte toelichting wat met de criteria wordt bedoeld. U kunt dat bijvoorbeeld doen door de werknemer bij het maken van de afspraak voor het gesprek, het formulier te geven met daarop alleen ingevuld de beoordelingscriteria met de omschrijving/toelichting;
- Per beoordelingscriterium wordt in het gesprek een score gegeven (mogelijk is 1 tot en met 5).
- Per rubriek wordt een motivatie van de score gegeven en worden afspraken vastgelegd. Het is met name van belang die zaken vast te leggen die verbeterd moeten worden;
- De per criterium gegeven punten leiden tot een gemiddelde eindscore, een eindconclusie en (voor de vakvolwassen werknemer die niet in de wachtperiodes zit) een bepaalde functiejaarverhoging;

- De werknemer heeft de mogelijkheid om een reactie op te laten nemen. U kunt daarop dan weer een tegenreactie dan wel een voorstel laten opnemen.

Die invultoelichting op het model bepaalt echter niet hoe u bij de vakvolwassen werknemers met de afwijking van de functiejaarverhoging om moet gaan. Het ligt echter voor de hand om in die zin aan te sluiten bij de hoofdregel van de functiejaarverhoging, dat de werknemer 2% loonsverhoging per 1 januari ontvangt wanneer de gemiddelde totaalscore van de werknemer, onderdeel III van het model formulier, 'normaal/goed' is en die totaalscore dus tussen de 2,51 en 3,50 ligt.

In het 'model bekendmakingbrief voor het personeel' hebben we een methode gegeven hoe u bij functioneren onder of boven het gemiddelde met de functiejaarverhoging voor vakvolwassen werknemers om zou kunnen gaan:

- eindscore vanaf 1,00 tot en met 1,50 = onvoldoende; functiejaarverhoging 0%
- eindscore vanaf 1,51 tot en met 2,50 = te verbeteren; functiejaarverhoging 1,5%
- eindscore vanaf 2,51 tot en met 3,50 = normaal/goed; functiejaarverhoging 2%
- eindscore vanaf 3,51 tot en met 4,30 = zeer goed; functiejaarverhoging 2,5%
- eindscore vanaf 4,31 tot en met 5,00 = uitstekend; functiejaarverhoging 3%

Met nadruk willen we hierbij nogmaals opmerken dat dit slechts een suggestie voor een beloningssysteem is. U kunt daar dus van afwijken.

Een denkbare afwijking zou er uit kunnen bestaan, dat u nadere randvoorwaarden stelt bij een bepaalde functiejaarverhoging. Bijvoorbeeld, dat bij een eindgemiddelde dat tussen de 2,51 en 3,51 ligt, er alleen dan 2% functiejaarverhoging wordt toegekend, als er geen of maximaal één criterium op 1 (onvoldoende) is beoordeeld en een bepaald maximum aantal criteria op 2 (te verbeteren). Nogmaals, hoe en op welke wijze u daar nadere invulling aan geeft is geheel aan u.

Ook voor de andere werknemers dan de vakvolwassen werknemer zou u overigens een 'beloningsbeleid' kunnen hanteren. U de bewuste werknemer een hogere loonsverhoging toekennen (dan volgens de CAO), indien de eindscore van de bewuste werknemer hoger ligt dan de 3,50.

Mocht u voor de andere werknemers eveneens een beloningsbeleid gaan hanteren, dan is het raadzaam om ook voor deze werknemers (duidelijk) schriftelijk vast te leggen hoe u zo'n beleid dan gaat voeren.

Formulier Beoordelingsgesprek

(Volgens advies sociale partners horeca)¹

Naam:

Functie:

Naam leidinggevende (beoordelaar):

Datum gesprek:

I. Afspraken van de vorige beoordeling

Te bereiken resultaat/inhoud van de afspraak	Door wie en wanneer gereed

II. Oordeel over de geselecteerde beoordelingscriteria

1. Functiebeheersing	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

.....

2. Kwaliteit van het werk	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

.....

3. Persoonlijke inzet	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

.....

¹ Koninklijk Horeca Nederland en De Unie

4. Leiding geven	1	2	3	4	5
omschrijving					
omschrijving					
omschrijving					

Motivering van beoordeling en werkafspraken over verbeterpunten:

.....

III. Eindoordeel

De gemiddelde totaalscore:

Voor niet-leidinggevenden: punten voor alle 9 beoordeelde criteria optellen en delen door 9:	
Voor leidinggevenden: punten voor alle 12 beoordeelde criteria optellen en delen door 12:	

Conclusie en Functiejaarverhoging (voor de vakvolwassen werknemer die niet in de wachtperiodes zit):

IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Medewerker:

Leidinggevende:

Handtekening
Beoordelaar/leidinggevende

Handtekening
medewerker(voor gezien)

datum:

datum:

Toelichting formulier Beoordelingsgesprek

I. Afspraken van de vorige beoordeling

De afspraken van het vorige beoordelingsgesprek worden hier overgenomen. Indien een afspraak niet gehaald kon worden, wordt de reden daarvan hier beargumenteerd.

II. Oordeel over de geselecteerde beoordelingscriteria

A. Beoordelingscriteria

De werkgever/leidinggevende kiest per bedrijfsfunctie uit de onderstaande beoordelingscriteria de criteria waarop een werknemer beoordeeld zal worden. Voor de beoordeling van niet-leidinggevenden worden uit de eerste drie rubrieken ('Functiebeheersing', 'Kwaliteit van het werk' en 'Persoonlijke inzet') telkens drie beoordelingscriteria gekozen. De niet-leidinggevenden worden dus op 9 criteria beoordeeld. Bij een leidinggevende functie worden ook nog eens drie criteria uit de rubriek 'Leidinggeven' gekozen zodat een leidinggevende op 12 criteria wordt beoordeeld. Elke rubriek kan met een bedrijfsfunctie specifiek beoordelingscriterium worden aangevuld. Alle werknemers die in dezelfde bedrijfsfunctie binnen uw bedrijf werkzaam zijn worden dus op dezelfde beoordelingscriteria beoordeeld.

De gekozen criteria worden opgenomen in deel II van het beoordelingsformulier. Het is aan te raden om een korte uitleg te geven wat met het geselecteerde criterium wordt bedoeld; dit bevordert duidelijkheid en acceptatie. Een (actuele) functiebeschrijving is een belangrijke leidraad bij het kiezen van de beoordelingscriteria. De functiebeschrijving en de geselecteerde criteria dienen bij de medewerkers bekend te zijn, zodat zij weten wat van hun wordt verwacht.

1. Rubriek: functiebeheersing

- 1.1. vakkennis
- 1.2. zelfstandigheid
- 1.3. sociale vaardigheden
- 1.4. handelingsvaardigheden
- 1.5. inzetbaarheid
- 1.6.

2. Rubriek: kwaliteit van het werk

- 2.1. accuratesse
- 2.2. orde en netheid
- 2.3. hygiëne
- 2.4. oplettendheid
- 2.5. proactiviteit
- 2.6.

3. Rubriek: persoonlijke inzet

- 3.1. werktempo
- 3.2. werkorganisatie
- 3.3. servicebereidheid/gastheerschap

- 3.4 creativiteit/vindingrijkheid
- 3.5 stressbestendigheid
- 3.6 representativiteit
- 3.7 samenwerking met collega's
- 3.8

4. Rubriek: leidinggeven

- 4.1. plannen & organiseren
- 4.2. motiveren
- 4.3. teamgerichtheid
- 4.4. verantwoordelijkheidsbesef
- 4.5. halen van managementdoelen
- 4.6.

B. Totstandkoming van het beoordelingsresultaat

Elk beoordelingscriterium wordt beoordeeld op de mate van beheersing/ontwikkeling; per criterium wordt een score gegeven, te weten:

- 1 = onvoldoende
- 2 = te verbeteren
- 3 = normaal / goed
- 4 = zeer goed
- 5 = uitstekend, voorbeeld voor anderen

In dit onderdeel worden door de beoordelaar/leidinggevende gekozen beoordelingscriteria met uitleg aangegeven en gescoord. Onder elke rubriek wordt de score toegelicht (in ieder geval scores onder of boven "normaal/goed") en gemaakte afspraken over het verbeteren worden genoteerd. De medewerker wordt op deze afspraken in het volgende jaar beoordeeld. De voortgang van de (werk)afspraken wordt gevolgd en tussentijds in een functioneringsgesprek geëvalueerd. Wanneer op één of meer beoordelingscriteria score 1 of 2 is behaald, dan worden in ieder geval opleidings- en/of verbeterafspraken gemaakt.

III. Eindoordeel:

De gemiddelde totaalscore voor niet-leidinggevenden wordt bepaald door alle scores bij elkaar op te tellen en te delen door 9. Bij leidinggevenden wordt de gemiddelde totaalscore berekend door alle scores op te tellen en te delen door 12. Het bij de gemiddelde totaalscore behorende eindoordeel luidt als volgt:

- 1,00 t/m 1,50 = onvoldoende;
- 1,51 t/m 2,50 = te verbeteren;
- 2,51 t/m 3,50 = normaal/goed;
- 3,51 t/m 4,30 = zeer goed;
- 4,31 t/m 5,00 = uitstekend, voorbeeld voor anderen.

Onder de gemiddelde totaalscore wordt een korte eindconclusie gegeven en wordt ten aanzien van de vakvolwassen werknemers (die niet in de wachtperiodes zitten) aangegeven welke functiejaarverhoging zal worden gegeven.

IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen

In deze rubriek kunnen enerzijds in het 'eerste' blok de wensen van de medewerker voor de toekomst worden ingebracht. Daarnaast kan de medewerker zijn opmerkingen, suggesties, commentaar omtrent het functioneren en gemaakte afspraken hieronder vastleggen. In geval dat de medewerker het zwaarwegend oneens is met de beoordeling, worden de bezwaren hier weergegeven.

In het 'tweede' blok, dat van de beoordelaar/leidinggevende, worden de eventuele opleidingsafspraken over het functioneren in de huidige functie vermeld. Voorts kan hier de reactie van de leidinggevende, naar aanleiding van de opmerkingen en/of bezwaren van de werknemer omtrent het functioneren, worden genoteerd en aan de medewerker worden voorgelegd.

Formulier Functioneringsgesprek

(Volgens advies sociale partners horeca)¹

Naam:

Functie:

Naam leidinggevende (beoordelaar):

Datum gesprek:

I. Afspraken uit het laatste (beoordelings)gesprek/Stand van zaken/Vervolgafspraken

Rubriek 1: Functiebeheersing

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Rubriek 2: Kwaliteit van het werk

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

¹ Koninklijk Horeca Nederland en De Unie

Rubriek 3: Persoonlijke inzet

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

Rubriek 4: Leidinggeven

Gemaakte (werk)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

II. Overige opmerkingen/Conclusie stand van zaken:

--

III. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:

Medewerker: Leidinggevende:

Handtekening
Beoordelaar/leidinggevende

datum:

Handtekening
medewerker(voor gezien)

datum:

Toelichting formulier Functioneringsgesprek

Met dit formulier worden de belangrijkste punten uit het functioneringsgesprek vastgelegd. De opzet van dit formulier, met name de verdeling in rubrieken in onderdeel I, sluit aan bij het model 'formulier beoordelingsgesprek'.

I. Afspraken uit het laatste (beoordelings)gesprek/Stand van zaken/Vervolgafspraken

In dit onderdeel worden per rubriek in de eerste plaats de (werk)afspraken en verbeterpunten weergegeven die in het voorgaande (beoordelings)gesprek zijn gemaakt. Daarna wordt in de zelfde tabel, onder het kopje 'Stand van zaken', door de werkgever/leidinggevende vastgelegd wat de stand van zaken is met betrekking tot die (werk)afspraken en verbeterpunten. Wanneer er geen of te weinig verandering is ten opzichte van het voorgaande gesprek is het raadzaam vast te leggen wat de oorzaak daarvan is. Ten slotte, onder het kopje 'Vervolgafspraken', kan in dezelfde tabel worden genoteerd welke vervolgafspraken er zijn gemaakt.

II. Overige opmerkingen/Conclusie stand van zaken

In dit onderdeel kunnen andere zaken worden vastgelegd die voor het functioneren van belang zijn maar die in onderdeel I niet aan de orde zijn gekomen. Bijvoorbeeld hoe de samenwerking/verhouding tussen werkgever en medewerker is of nieuwe ontwikkelingen die in het voorgaande (beoordelings)gesprek niet aan de orde zijn geweest. In ieder geval wordt een samenvattende conclusie gegeven van de stand van zaken wat betreft het functioneren van de werknemer.

III. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen

In dit onderdeel kan in de eerste plaats de medewerker zijn/haar opmerkingen, suggesties en/of commentaar laten vastleggen met betrekking tot de stand van zaken van het functioneren en de gemaakte vervolgafspraken. Als de medewerker het niet eens is met de vastgelegde stand van zaken dan worden de bezwaren van de medewerker hier weergegeven. In het tweede deel van dit onderdeel wordt de reactie /het voorstel van de leidinggevende naar aanleiding van de vastgelegde opmerkingen en/of bezwaren van de medewerker genoteerd en aan de medewerker voorgelegd.

Informatiebrief voor werknemers

Het beloningssysteem; beoordelen en belonen

Met deze brief lichten we het beoordelingssysteem toe dat we vanaf de eerstkomende beoordelingsronde gebruiken.

Waarom een (nieuw) beoordelingssysteem?

Sinds 1 juli 2005 geldt de nieuwe Horeca-CAO. Net als in de voorgaande CAO staan daar regels in over het beoordelen van het functioneren van de werknemer. Daarnaast is het mogelijk om de functiejaarverhoging per 1 januari van enig jaar voor vakvolwassen werknemers (die niet in de wachtperiodes zitten) afhankelijk te maken van de beoordeling. Voor de goede orde, de functiejaarverhoging staat los van de collectieve loonsverhogingen per 1 oktober 2005, 1 juli 2006 en 1 juli 2007 die in artikel 11 lid 6 van de nieuwe Horeca-CAO zijn vastgelegd.

Het 'systeem' dat wij vanaf nu gaan gebruiken bestaat uit een 'formulier beoordelingsgesprek' inclusief invulhandleiding, een 'formulier functioneringsgesprek' inclusief invulhandleiding en de toelichting in deze brief. De formulieren en bijbehorende handleiding kun je bij ons opvragen.

Met dit systeem weet iedereen van vooraf (dus voordat er beoordeeld gaat worden) waar hij of zij aan toe is. Er is voor jou een duidelijke mogelijkheid om opmerkingen te maken c.q. bezwaren aan te geven. Werkafspraken en verbeterpunten worden duidelijk en schriftelijk vastgelegd.

Onderscheid tussen beoordelingsgesprek en functioneringsgesprek

Doel en strekking van een beoordelingsgesprek is dat door ons, als werkgever een oordeel wordt gegeven over jouw functioneren en dat naar aanleiding van dat oordeel afspraken worden gemaakt voor de toekomst. Voor de vakvolwassen werknemers die niet in de wachtperiodes zitten is het oordeel bovendien bepalend voor de hoogte van de functiejaarverhoging.

Doel en strekking van een functioneringsgesprek is wezenlijk anders. Dat is met name om na het daaraan voorafgaande (beoordelings)gesprek te bekijken hoe de stand van zaken is. Afhankelijk van de 'tussenstand' worden er nieuwe afspraken gemaakt.

Het 'formulier beoordelingsgesprek' plus toelichting

Het beoordelingsformulier plus de daarbij behorende toelichting is zeer duidelijk. Leidinggevenden worden voortaan op 12 beoordelingscriteria beoordeeld, overige werknemers op 9 beoordelingscriteria. De beoordelingscriteria waarop je door ons wordt beoordeeld hebben wij vastgesteld. Dat doen we aan de hand van rubrieken en de daarin opgenomen criteria die je kunt vinden in de toelichting op het beoordelingsformulier. Per functie wordt iedereen natuurlijk op dezelfde criteria beoordeeld. Bij de uitnodiging voor het allereerste beoordelingsgesprek geven wij aan op welke criteria je wordt beoordeeld met een korte uitleg over de door ons geselecteerde criteria.

In het beoordelingsgesprek dat in december dan wel januari plaats vindt, geven we per beoordelingscriterium aan hoe je naar onze mening het afgelopen jaar hebt gefunctioneerd. Dat mondt uit in een waardering van die beoordeling per criterium die kan variëren van 1 tot en met 5. Per rubriek wordt door ons een schriftelijke motivering gegeven. Vervolgens maken

we werkafspraken en geven we aan op welke punten verbeteringen moeten worden gerealiseerd. De scores per rubriek leiden uiteindelijk weer tot een eindgemiddelde.

Ben je het niet eens met de beoordeling, of heb je opmerkingen, suggesties etc., dan worden die verwerkt in punt IV van het formulier. Wij, van onze kant, geven in dat zelfde punt IV onze reactie of voorstel op jouw opmerkingen. Van het door beide partijen ondertekende formulier ontvang je een kopie. Het origineel gaat in het personeelsdossier.

Als je van mening mocht zijn dat wij bij het beoordelen de bepalingen van de CAO niet goed naleven, dan kun je op basis van de geschillenprocedure van de landelijke bedrijfscommissie (LBC), bijlage I bij de CAO, een klaagschrift indienen bij de secretaris van de LBC. De geschillenprocedure voorziet er in dat er eerst een bemiddelaar wordt aangewezen om te bekijken of de kwestie alsnog in der minne kan worden opgelost. Lukt dat niet, dan zal de LBC zich over de kwestie buigen en een uitspraak doen.

Consequentie van de beoordeling

De beoordeling is van belang voor werknemer en werkgever. Wij worden gemotiveerd om minimaal een keer per jaar kritisch te kijken naar het functioneren van het personeel en hierbij concreet met iedereen te bespreken hoe zaken anders en beter kunnen. Van jou vragen we om goed en kritisch naar je eigen functioneren te kijken en dat waar mogelijk te verbeteren. De bedoeling is natuurlijk, dat iedereen zijn mogelijkheden zoveel mogelijk benut, optimaal presteert en plezier heeft (en houdt) in het werk. Daar hebben we allemaal wat aan.

Aan de beoordeling worden ook financiële gevolgen verbonden. Dat geldt alleen voor de vakvolwassen werknemers die niet in de wachtperiodes zitten.

Wanneer is een werknemer vakvolwassen?

Vanaf 22 jaar.

Wat wordt er bedoeld met ‘in de wachtperiodes zitten’?

De Horeca-CAO maakt het mogelijk dat werknemers die worden ingeschaald in functiegroep I, II of III, een aanvangssalaris krijgen dat gelijk is aan het wettelijk minimumloon met 4 wachtperiodes. Een wachtperiode eindigt op 31 december van enig jaar en omvat minimaal een kalenderjaar. Na de wachtperiodes vindt inschaling plaats op ten minste het basisloon van de bewuste salarisschaal.

Een werknemer heeft direct, dan wel eerder dan na het volledig aflopen van de wachtperiodes, recht op inschaling op ten minste het basisloon van zijn salarisschaal wanneer hij een voor de functie relevant branche-erkend vakdiploma heeft verworven.

De functiejaarverhoging van de vakvolwassen werknemers die niet in de wachtperiodes zitten is vanaf nu afhankelijk van de einduitkomst van de beoordeling. De hoofdregel van de functiejaarverhoging voor de vakvolwassen werknemer in de Horeca-CAO luidt, dat de vakvolwassen werknemer, die op 1 januari van enig jaar minstens een vol kalenderjaar in dezelfde bedrijfsfunctie in dienst is van zijn werkgever, telkens een functiejaarverhoging van 2 % ontvangt (totdat het maximum van het schaalloon in de bewuste functiegroep is bereikt).

Met de beoordelingssystematiek zoals wij die vanaf nu hanteren gaan we met de functiejaarverhoging afwijken van die hoofdregel. De functiejaarverhoging voor die bewuste

vakvolwassen werknemers wordt namelijk afhankelijk gesteld van de in het beoordelingsformulier behaalde eindscore, en wel als volgt:

- eindscore 1,00 t/m 1,50 = onvoldoende; functiejaarverhoging 0 %
- eindscore 1,51 t/m 2,50 = te verbeteren; functiejaarverhoging 1,5 %
- eindscore 2,51 t/m 3,50 = normaal/goed; functiejaarverhoging 2 %
- eindscore 3,51 t/m 4,30 = zeer goed; functiejaarverhoging 2,5 %
- eindscore 4,31 t/m 5,00 = uitstekend; functiejaarverhoging 3 %.

Voor de andere werknemers (dan de vakvolwassen werknemers die niet in de wachtperiodes zitten) is de eindscore op zich niet van invloed op het loon. De behaalde eindscore is natuurlijk wel van belang voor de verdere ontwikkeling (en toekomstmogelijkheden) binnen ons bedrijf.

Functioneringsgesprek

Naast het beoordelingsgesprek houden we minimaal een keer per jaar een functioneringsgesprek met elke werknemer. Uitgaande van één beoordelingsgesprek per jaar en één functioneringsgesprek per jaar, vindt dat functioneringsgesprek ongeveer een half jaar na het beoordelingsgesprek plaats. Afhankelijk van de inhoud van gemaakte afspraken vindt een functioneringsgesprek vaker, eerder of juist later plaats.

In het functioneringsgesprek worden in ieder geval de in het beoordelingsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. In het formulier functioneringsgesprek leggen we de stand van zaken op het moment van het functioneringsgesprek en de nadere afspraken die zijn gemaakt vast. Dit verslag leggen we dan ook aan jou voor om dat (voor gezien) te ondertekenen.

We hopen hiermee een duidelijke toelichting te hebben gegeven op het (nieuwe) beoordelingssysteem. Mocht je daarover toch nog vragen hebben, dan kun je vanzelfsprekend altijd bij ons terecht.