
Bijlage 4 Voorbeeld beoordelingsregeling

Ex artikel 6.5 D

Zolang de in artikel 6.5 D bedoelde beoordelingsregeling niet tot stand is gekomen, is artikel 6.5 A tot en met C onverminderd van toepassing.

1. Beoordelingsregeling

A. Toepasselijkheid

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functiegroep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad vast welke functiegroepen binnen de instelling of organisatie voorkomen.
2. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.
3. Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.
4. De werkgever kan, zoals afgesproken in artikel 6.5 D van de cao, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van wat onder B en C in deze bijlage is bepaald.

B. Gezichtspunten

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
 - a. kennisniveau,
 - b. zelfstandigheid,
 - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel,
 - d. organisatie van het eigen werk,
 - e. houding tegenover cliënten,
 - f. houding tegenover collega's,
 - g. houding tegenover leidinggevenden,
 - h. houding tegenover derden,
 - i. bereidheid tot overleg,
 - j. leidinggeven/leiding aanvaarden,
 - k. mondelinge uitdrukkingsvaardigheid,
 - l. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid,
 - m. kwaliteit van het werk,
 - n. kwantiteit van het werk.
2. Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:
 1. slecht,
 2. onvoldoende,

3. voldoende,
4. goed,
5. uitstekend.

C. Procedure

De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:

1. De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
2.
 - a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie, of een door deze gevolmachtigde persoon.
 - b. Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.
3.
 - a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
 - b. De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen 1 week na ontvangst aan de werkgever.
 - c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
4.
 - a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of organisatie of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij het bestuur van de instelling of organisatie.
 - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.
5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, en in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever de definitieve beoordelingsuitslag schriftelijk en beargumenteerd aan de werknemer mee.

2. Bezwaren

1. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 1, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag per email beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (zie hoofdstuk 9 en Bijlage 11).
- 2.

-
- a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie te sturen.
 - b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
 - c. Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 10 sub a van dit artikel, kan de Geschillencommissie het bezwaar niet behandelen.
- 3.
- a. De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Geschillencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift toekomen.
 - b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
4. Het secretariaat van de Geschillencommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, additioneel materiaal in te dienen.
- 5.
- a. De Geschillencommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Geschillencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.
- 6.
- a. Als de Geschillencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daarvoor minstens 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
7. De Geschillencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.
8. Het is de leden van de Geschillencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
- a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
 - c. de informatie die zij hebben gekregen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
- 9.
- a. De Geschillencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Geschillencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
 - b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.

- c. De beoordeling wordt vernietigd als de Geschillencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
- d. Ingeval van vernietiging brengt de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand. Hierbij houdt de werkgever rekening met de afwegingen van de Geschillencommissie.
- e. De uitspraak van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

10.

- a. De werknemer die een bezwaar indient bij de Geschillencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 125,00 over op bankrekening NL22 FVLB 0699 5056 15, ten name van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorwaarden (FCB) te Utrecht, ter attentie van de Geschillencommissie Cao Sociaal Werk en onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
- b. Als de Geschillencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 100,00 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 25,00 wordt dan door de werkgever aan de werknemer vergoed.