

Handleiding functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek cao Uitvaartbranche 2020-2022

Functioneringsgesprek

In het functioneringsgesprek tussen werknemer en leidinggevende wordt aandacht besteed aan het functioneren van de werknemer in de afgelopen periode en de wijze waarop de organisatie functioneert. Het voeren van functioneringsgesprekken is een essentieel onderdeel van de functie invulling van de leidinggevende en van de werknemer. Deze gesprekken worden met een zekere regelmaat – in ieder geval eenmaal per jaar – gehouden.

De wederzijdse verwachtingen en afspraken worden besproken en op grond van de resultaten van die toetsing kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de komende periode. Dit met het doel tot een juiste afstemming te komen tussen persoonlijke ontwikkeling, onderlinge samenwerking, werksfeer- en omstandigheden, kwaliteit van het werk, (zoals arbeidstijden, balans werk-privé) én de wensen van de leidinggevende c.q. organisatie.

Deelnemers

Het functioneringsgesprek is primair een aangelegenheid van werknemer en leidinggevende. Het karakter van het functioneringsgesprek is anders dan dat van het normale werkoverleg en de dagelijkse werkcontacten. Het is daarom van belang dat werknemer en leidinggevende zich op het gesprek voorbereiden. Tussen de gesprekspartners is het belangrijk dat er sprake is van een open houding naar elkaar.

Het functioneringsgesprek is uiteraard vertrouwelijk van karakter. Dit gesprek is tweerichtingsverkeer en wordt vanuit gelijkwaardigheid met elkaar gevoerd. Dat wil niet zeggen dat bij het functioneringsgesprek geen derde kan worden betrokken. Zo is het denkbaar dat een ander, die eveneens leiding of richting geeft aan het werk van de werknemer, bij het gesprek wordt betrokken. Voorbeeld: indien één secretaresse twee werknemers ondersteunt, stemmen zij het functioneringsgesprek onderling met elkaar af. Het functioneringsgesprek gaat vooraf aan het beoordelingsgesprek dat een beoordeling van de leidinggevende over de werknemer inhoudt. Het functioneringsgesprek wordt bij voorkeur halverwege het kalenderjaar gehouden en een beoordelingsgesprek aan het einde van het kalenderjaar.

Vastlegging gesprek

De gespreksonderwerpen en afspraken die worden gemaakt in het gesprek worden vastgelegd in het formulier functioneringsgesprekken. Deze vastlegging dient als geheugensteun voor het volgend gesprek. Het gaat er daarbij om de essentie in hoofdlijnen weer te geven en de voornaamste conclusies die zijn getrokken. Afspraken en acties worden opgenomen, bijv. over vitaliteit, ontwikkelpunten, scholing/training. Het is aan leidinggevende en werknemer om bij aanvang van het gesprek af te spreken wie en wanneer het formulier wordt ingevuld. Het kan bijv. tijdens het gesprek per vraag worden ingevuld door leidinggevende of werknemer. Wanneer afspraken en voorgenomen acties aan de orde zijn, waarvan de uiteindelijke beslissing buiten de bevoegdheid van de leidinggevende valt, is het gewenst tevoren af te stemmen met degene die daartoe wel is bevoegd. Het verslag van het gesprek wordt door werknemer en leidinggevende ondertekend voor akkoord. Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier van werknemer. De werknemer ontvangt een kopie.

Inhoud

Rekening houdend met het doel van het functioneringsgesprek kunnen de volgende aspecten aan de orde komen:

- de functie-inhoud en eventuele onduidelijkheden hierover;
- verzuim;
- gedragingen binnen de werksituatie en binnen het team;
- storingen die op het functioneren van invloed (kunnen) zijn;
- werkdruk;
- ontwikkelpunten;
- wat zijn de persoonlijke omstandigheden in relatie tot o.a inzetbaarheid en ontwikkelingen/wensen;
- wat heeft de werknemer gedaan om zijn/haar arbeidsmarktwaarde op peil te houden / te vergroten; wat zijn de plannen daartoe; wat kan de werkgever daaraan bijdragen?;
- aandacht voor arbeidsomstandigheden en vitaliteit;
- is er aanleiding om afspraken te maken over taakverlichting, demotie, aanpassing werktijden en zijn daar mogelijkheden voor;
- welke ondersteuning is relevant in termen van coaching en scholing;
- omstandigheden die betrekking hebben op de werksituatie zoals relatie werknemer en leidinggevende, verdeling van het werk, de begeleiding en de informatievoorziening, enz.;
- de gezamenlijke aanpak voor de komende periode.

Verder zouden onderstaande thema's aan de orde kunnen komen:

Loopbaanverwachtingen en –mobiliteit: Hoe ziet de werknemer zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaan. Hoe kan hij/zij deze realiseren. Wat kan de leidinggevende en/of de organisatie daarbij betekenen. Wat kan van de werkgever worden gevraagd. Hoe kan scholing/opleiding hierbij een rol spelen?

Communicatie en informatievoorziening

Hoe verloopt de onderlinge communicatie tussen de leidinggevende en de werknemer. Is de werknemer voldoende betrokken bij hetgeen de leidinggevende doet en omgekeerd. Vindt er regelmatig werkoverleg plaats. Indien ja, heeft de werknemer het gevoel dat hij/zij in voldoende mate wordt betrokken bij het reilen en zeilen binnen de uitvaartonderneming?

Samenwerking en teamgeest

Hoe wordt de samenwerking en de werksfeer ervaren; binnen het team, tussen collega's en/of tussen andere teams en collega's. Wat dragen werknemer en leidinggevende hier aan bij. Voelt de werknemer zich gerespecteerd. Is er genoeg ruimte voor eigen initiatieven (zelfstandig werken) en/of inbreng om mee te denken en te participeren.

Overige zaken

Zijn er zaken met betrekking tot de leidinggevende en/of met betrekking tot de organisatie die de werknemer graag anders zou willen zien.

Formulier Functioneringsgesprek te vinden op internet: <https://uitvaartwerk.nl/>.

Beoordelingsgesprek

Het doel van het beoordelingsgesprek is het beoordelen van de prestaties van de werknemer op het werk. De vastgestelde functiebeschrijvingen zijn de basis bij het voeren van de gesprekken.

De werkgever c.q. leidinggevende spreekt zijn oordeel uit over de algemene functieuitoefening, de resultaten, de kennis, de competenties, de vitaliteit en de ontwikkeling van de werknemer gerelateerd aan zijn functiebeschrijving. De uitkomst van de beoordeling bepaalt of de werknemer een periodiek verkrijgt voor zover het maximum van de schaal niet is bereikt.

Hierbij gelden de volgende regels:

- a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van dit protocol zijn/haar functie 'matig' heeft vervuld, d.w.z. dat de werknemer de functie nog niet geheel beheerst maar de functie ook niet slecht vervult, dan kent de werkgever een *halve periodiek* toe.
- b. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met inachtneming van dit protocol zijn/haar functie goed heeft vervuld, dan kent de werkgever aan de werknemer *één periodiek* toe.
- c. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol zijn/haar functie uitstekend heeft vervuld, dan kent de werkgever *twee periodieken* toe.
- d. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever met in achtneming van dit protocol zijn/haar functie onvoldoende ofwel slecht heeft vervuld, dan kent de werkgever *geen periodiek* toe.

De werkgever kan deze salarisconsequenties toepassen op de werknemer die tenminste één jaar in dienst is. De beoordeling kan ook op verzoek van de werknemer of indien de leidinggevende dit nodig acht worden opgemaakt. De leidinggevende plant de gesprekken met zijn werknemers en voert die uit.

Deelnemers

Aan het beoordelingsgesprek nemen twee partijen deel: een werknemer en zijn leidinggevende. In tegenstelling tot het 'tweerichtingsverkeer' tijdens een functioneringsgesprek is er tijdens de beoordeling sprake van 'eenrichtingsverkeer'. De leidinggevende is de beoordelaar en spreekt een oordeel uit over de werkzaamheden en prestaties van de werknemer in de functie, afdeling en organisatie. De leidinggevende legt het oordeel vooraf schriftelijk vast op het daartoe aangewezen beoordelingsformulier. De leidinggevende en de werknemer kunnen in onderling overleg een collega aanwijzen als informant. Dat is iemand die relevante informatie kan verschaffen over het functioneren van de werknemer. Dat kan verstandig zijn in geval de leidinggevende de werknemer geen frequent contact heeft met de werknemer. De werknemer neemt kennis van het oordeel en mag hierop reageren.

Vorbereiding

De leidinggevende nodigt de werknemer twee weken tevoren uit voor het beoordelingsgesprek en stelt een agenda op. De agenda bevat de punten die de leidinggevende tijdens het gesprek wil bespreken. De agenda vermeldt ook het hoofdoel van het gesprek, de duur, het tijdstip en de locatie. De werknemer krijgt de agenda voor het gesprek ter inzage. Hij kan dan ook gespreksonderwerpen aandragen. De leidinggevende zorgt dat de werknemer ter voorbereiding op het gesprek in het bezit is van de functiebeschrijving. De leidinggevende neemt de tijd, denkt na, betreft het functioneringsgesprek en de voorgaande beoordeling bij zijn oordeel en vult het beoordelingsformulier in. De beoordeling dient zo objectief en eerlijk mogelijk plaats te vinden op basis van de functiebeschrijving en bijbehorende competenties. De beoordeling wordt opgemaakt ten aanzien van de aan de werknemer feitelijk opgedragen functie en de aan die functie verbonden eisen. De beoordeling betreft hele periode sinds de vorige beoordeling, in principe het afgelopen jaar. Het tijdvak waarover de beoordeling zich uitstrekt is niet korter dan zes maanden en niet langer dan drie jaar.

Het gesprek

De leidinggevende begint het gesprek met het toelichten van het doel van de beoordeling en legt uit hoe een oordeel tot stand komt: op welke criteria een oordeel is gebaseerd. Vervolgens kan de werknemer nog een onderwerp toevoegen en wordt de agenda vastgesteld.

De leidinggevende vertelt vervolgens op helder geformuleerde wijze het oordeel over de werknemer. Het gaat hierbij vooral om het uitspreken van een oordeel over het hetgeen de werknemer laat zien en doet in plaats van wie de werknemer is.

Na het geven van het oordeel is het aan de werknemer hierop te reageren. De leidinggevende luistert goed en vat de woorden van de werknemer af en toe samen. De agenda wordt afgesloten met het maken van concrete afspraken; welke actie wordt er ondernomen, door wie en op welke termijn. Indien nodig wordt er een vervolggesprek afgesproken.

Vastlegging gesprek

Na het gesprek maakt de leidinggevende binnen één week de beoordeling op en gebruikt daarvoor het beoordelingsformulier uit de CAO of het formulier dat binnen de onderneming gangbaar is. De leidinggevende neemt de zienswijze c.q. reactie van de werknemer tijdens het gesprek op. Ook de wederzijdse gesprekspunten, afspraken en salarisgevolgen worden opgenomen. Het ingevulde formulier wordt door beide gesprekspartners ondertekend. De werknemer krijgt een kopie. De ondertekening door de werknemer is ter kennisname. Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

Heroverweging

De werknemer kan binnen 2 weken nadat hij kennis heeft genomen van de beoordeling, gemotiveerd en schriftelijk om heroverweging van de beoordeling verzoeken bij zijn leidinggevende c.q. naast-hogere leidinggevende. Hij geeft hierbij aan hoe de beoordeling op de genoemde punten volgens hem dient te luiden. Degene bij wie om heroverweging wordt verzocht, hoort binnen één week de werknemer. Hij kan bepalen dat bij dit gesprek nog andere personen aanwezig zijn. Hij stelt de beoordeling vervolgens binnen 2 weken schriftelijk en beargumenteerd nader vast en deelt eventuele wijziging van de gevolgen voor het salaris mee aan de werknemer. Hij geeft een afschrift van de opnieuw vastgestelde en ondertekende beoordeling aan de werknemer. De werknemer krijgt een kopie. De ondertekening door de werknemer is ter kennisname. Het opnieuw vastgestelde definitieve beoordelingsformulier wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer.

Bezwaar

Als de werknemer zich niet kan verenigen met de definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (reglement te vinden op internet: <https://uitvaartwerk.nl/>.)

De Geschillencommissie heeft tot taak werkgever en werknemer, op grond van ingediende schriftelijke stukken en hetgeen eventueel ter hoorzitting naar voren komt, schriftelijk en gemotiveerd te adviseren over een ingediend bezwaar gericht tegen een vastgestelde beoordeling. De Geschillencommissie toetst of de beoordeling volgens de vastgestelde procedure zorgvuldig en op een juiste wijze tot stand is gekomen.

De te volgen werkwijze:

1. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift en ingevuld(e) formulier(en) beoordelingsgesprek in tweevoud aan het secretariaat van de Geschillencommissie te sturen.
2. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
3. De werkgever doet de Geschillencommissie, nadat de Geschillencommissie hem daartoe heeft verzocht, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in tweevoud toekomen.
4. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.

5. 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, aanvullend materiaal in te dienen.
6. De geschillencommissie neemt het ontvangen bezwaarschrift in behandeling overeenkomstig de werkwijze van de Geschillencommissie zoals opgenomen in artikel 7 en artikel 8 van het Reglement Geschillencommissie, te vinden op internet: <https://uitvaartwerk.nl/>.
7. De Geschillencommissie neemt een beslissing overeenkomstig artikel 6 van het Reglement Geschillencommissie.
8. Het is de leden van de Geschillencommissie en hun plaatsvervaarders 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 mondeling behandeling.
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid.
 - c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
 - d. De Geschillencommissie geeft binnen vier weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd bindend advies. Hierbij spreekt de Geschillencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest.
 - e. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - f. Het bezwaar wordt gegrond verklaard als de Geschillencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan de procedurele eisen voldoet.
 - g. Als het bezwaar gegrond wordt verklaard maakt de werkgever een nieuwe beoordeling, met in acht name van het advies van de Geschillencommissie.
 - h. Het advies van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.

Formulier Beoordelingsgesprek te vinden op internet: <https://uitvaartwerk.nl/>.