

## Leidraad voor de beoordeling

### Artikel 1

#### PROCEDURE

1. Individuele werknemers worden – indien zij nog niet de hoogste loontrede van de loonschaal van hun functiegroep hebben bereikt – jaarlijks of 2-jaarlijks (afhankelijk van hun positie in de loonschaal) op uniforme wijze beoordeeld door de werkgever of door degene die de werkgever daarvoor heeft aangewezen.
2. Van de werkgever wordt verwacht dat hij zijn werknemer, óók gedurende het jaar, mondeling dan wel schriftelijk, op de hoogte houdt van diens wijze van functioneren. Wanneer een werknemer 'voldoende' functioneert, terwijl van de werknemer een 'goede' prestatie wordt verwacht om in aanmerking te kunnen komen voor een stijging in loontrede, dan moet de werknemer hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht, zodat hij de mogelijkheid heeft om zich te verbeteren.
3. De beoordeling van een werknemer wordt schriftelijk vastgelegd op een beoordelingsformulier dat wordt ondertekend door zowel de beoordelaar als de beoordeelde werknemer.
4. De werkgever draagt zorg voor een centrale archivering van de beoordeling, rekening houdend met de bescherming van de privacy van de betreffende werknemer.
5. De werkgever draagt er zorg voor dat binnen het bedrijf wordt toegezien op een objectief verloop van de beoordelingsprocedure.
6. In het kader van de beoordeling wordt bezien of de betreffende werknemer bij de realisatie van de aan zijn functie verbonden taken zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende heeft gepresteerd op de volgende **5 of 6 criteria**:
  - a. vakbekwaamheid
  - b. productiviteit
  - c. samenwerking collega's/leidinggevenden en klanten
  - d. kwaliteit van het werk
  - e. inzet
  - f. leidinggeven (indien van toepassing).

### Artikel 2

#### MODEL BEOORDELINGSFORMULIER

1. Een model van een beoordelingsformulier kan werkgevers, die zelf geen beoordelingsstelsel kennen of hun beoordelingsstelsel willen aanpassen, behulpzaam zijn bij het beoordelen van hun werknemers. In de CAO staan de volgende model beoordelingsformulieren:
  - a. beoordelingsformulier voor de werknemer
  - b. beoordelingsformulier voor de werknemer UTA
  - c. aanvulling voor leidinggevenden.
2. In het model beoordelingsformulier kan de werknemer op verschillende onderdelen maximaal 4 punten scoren:
  - a. 1 punt: de werknemer scoort **onvoldoende** op dit onderdeel
  - b. 2 punten: de werknemer scoort **voldoende** op dit onderdeel
  - c. 3 punten: de werknemer scoort **goed** op dit onderdeel
  - d. 4 punten: de werknemer scoort **zeer goed** op dit onderdeel.

3. Afhankelijk van het totaal aantal punten, wordt géén, één of worden 2 loontreden toegekend volgens onderstaande puntentelling:

		SCORES		LEIDINGEVENDE	
		Min	Max	Min	Max
Onvoldoende		25	49	30	60
Voldoende		50	64	61	80
Goed	1 Loontrede	65	84	81	100
Zeer Goed	2 Loontreden	85	100	101	120

4. In het geval de werknemer eveneens een leidinggevende functie heeft, dan wordt hij ook beoordeeld op zijn leidinggevende kwaliteiten.