

Bijlage 1d

Bezwaar- en beroepsprocedure functie-indeling in FUWAM

Het behandelen van Bezwaar en Beroep:

De functies van een onderneming die valt onder de werkingssfeer van de cao Retail Non-Food moeten worden ingedeeld in een functiefamilie en een functieniveau, zoals dat is vastgelegd in het functiewaarderingssysteem Retail Non-Food.

Hoewel deze waardering van functies over het algemeen probleemloos zal verlopen, kan het in een enkel geval vóórkomen dat werkgever en medewerker het niet eens kunnen worden over het uiteindelijke functieniveau. Voor dergelijke situaties is een bezwaar- en beroepsprocedure ontwikkeld.

Alvorens de medewerker een beroepschrift kan indienen bij de Sociale Commissie dient hij bezwaar te hebben gemaakt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. De procedure verschilt bij ondernemingen met of zonder een medezeggenschapsorgaan.

De bezwaarprocedure:

Onderneming zonder medezeggenschapsorgaan:

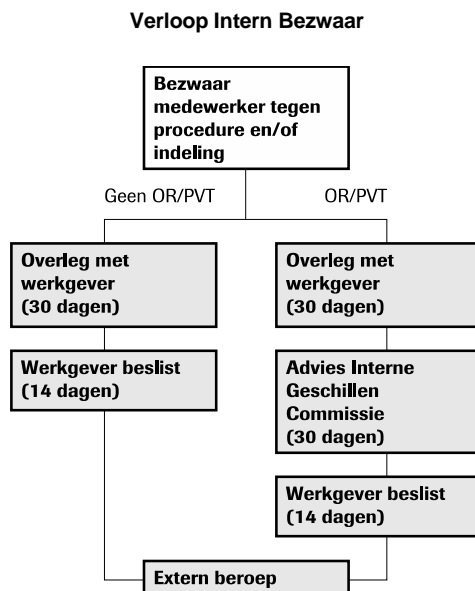
1. De medewerker dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
2. De medewerker die het niet eens is met het functieniveau van zijn functie en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen, nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de medewerker bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
3. Na de periode van het 'goed overleg' dient binnen een termijn van 14 dagen de werkgever zijn eerder genomen beslissing, waartegen bezwaar gemaakt is, schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
4. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de medewerker geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Onderneming met medezeggenschapsorgaan:

1. Heeft de onderneming waar de medewerker werkt een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dan wordt een Interne Paritaire Geschillencommissie ingesteld. In deze Interne Paritaire Geschillencommissie hebben vertegenwoordigers van werkgever en medewerkers zitting. De leden van deze Interne Paritaire Geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de vaststelling van het functieniveau van de medewerker, die bezwaar maakt.
2. De medewerker dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
3. De medewerker die het niet eens is met zijn functiewaardering en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de medewerker bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
4. Indien het goed overleg niet leidt tot een voor de medewerker bevredigende oplossing kan de medewerker zich wenden tot de Interne Paritaire Geschillencommissie.
5. De Interne Paritaire Geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar van de medewerker, in de vorm van een advies aan de werkgever. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
6. De werkgever dient zijn eerder genomen beslissing waartegen bezwaar gemaakt wordt binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de Interne Paritaire Geschillencommissie schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.

- Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de medewerker geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Bezwaar en beroep Retail Non-Food:



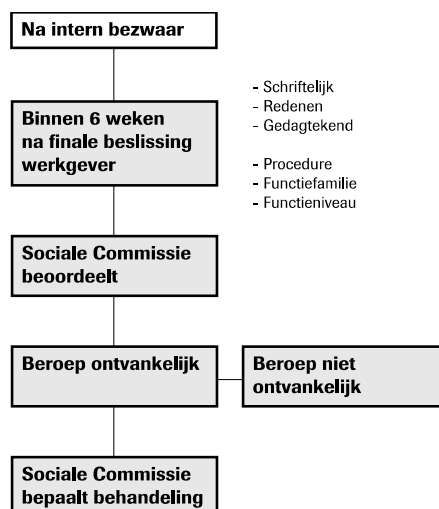
De Beroepsprocedure:

- De medewerker dient beroep aan te tekenen binnen 6 weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever.
- Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een schriftelijk en met redenen omkleed, ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de Sociale Commissie.
- Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld tegen de gevolgde procedure, de uiteindelijke keuze voor een functiefamilie en/of de vaststelling van het daarbij behorende functieniveau. Geschillen over de functiebeschrijving dienen te zijn beslecht door middel van het 'goed' overleg en, indien de onderneming waar de medewerker werkt een medezeggenschapsorgaan heeft, de interne Paritaire Geschillencommissie.
- Het beroepschrift dient tenminste te omvatten:
 - naam, voor(naam)(letters) en volledig adres van de medewerker;
 - naam en adres van de werkgever;
 - indien de medewerker zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de medewerker zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de brief van de werkgever met de vaststelling van de waardering van de functie, met daarin de functiefamilie en het functieniveau van de functie van de medewerker;
 - een kopie van het bezwaarschrift;
 - de uitspraak van werkgever op het 'goed overleg' en/of het advies van de interne geschillencommissie en de daarmee samenhangende stukken;
 - een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.

De behandeling van het beroepschrift:

- De Sociale Commissie (artikel 17 cao Retail Non-Food) beoordeelt het beroepschrift op ontvankelijkheid en compleetheid.
- Indien het beroepschrift compleet en ontvankelijk is, geeft de Sociale Commissie aan hoe de verdere procedure verloopt en stuurt de Sociale Commissie een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en diens werkgever. De Sociale Commissie bepaalt de verdere behandelingswijze. De Sociale Commissie kan bij technische kwesties een advies vragen aan de deskundigen (De Leeuw Consult en/of CNV FUWA-deskundige).

Verloop Extern Beroep



Criteria voor beoordelingsafhankelijk belonen

Cao-partijen in Retail Non-Food hebben afgesproken dat het mogelijk wordt voor ondernemers om beoordelingsafhankelijk te gaan belonen, nadat een beoordelingscyclus van een jaar is doorlopen. Als voorwaarde hiervoor stellen partijen dat een onderneming een beoordelingsstelsel dient te hebben dat voldoet aan een aantal criteria. Hierna volgen criteria die op bedrijfstakniveau kunnen worden gehanteerd bij het toetsen van door ondernemingen toegepaste beoordelingsstelsels. Alleen wanneer een beoordelingsstelsel voldoet aan deze criteria kan een ondernemer variabel (beoordelingsafhankelijk) belonen. In overige gevallen dient de ondernemer het automatische periodieke systeem te hanteren.

De methode dient, ingeval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan, vooraf getoetst te zijn door dit orgaan aan de branchecriteria voor beoordelingsafhankelijk belonen, die hieronder vermeld staan.

Criteria voor de beoordeling van beoordelingsstelsels

1. Functie-inhoud moet vast staan

Toelichting: Er bestaat tussen leidinggevende en medewerker duidelijkheid en overeenstemming over de functie van de medewerker (taken en verantwoordelijkheden). Dit is schriftelijk vastgelegd in een functiebeschrijving.

2. Minimaal 1 maal per jaar (wenselijk 2 maal per jaar) vindt een gesprek met de medewerker plaats over het functioneren

Toelichting bij 1 maal per jaar: De direct leidinggevende voert over het functioneren minimaal 1 gesprek per jaar met de medewerker. Tijdens dit gesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maakt de leidinggevende afspraken met de medewerker over de verwachtingen voor het komend jaar (voortuit kijken).
- Het huidige functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken wordt besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).
- De leidinggevende geeft een oordeel over het functioneren van de medewerker, mede op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar.

Het gesprek zal in de meeste gevallen starten met het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker over een voorafgaande periode. Naar aanleiding van dit oordeel kan het huidige functioneren besproken worden en kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de volgende (beoordelings)periode.

Toelichting bij 2 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert minimaal 1 functioneringsgesprek per jaar én minimaal 1 maal per jaar een beoordelingsgesprek met de medewerker. Tijdens het functioneringsgesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maken de leidinggevende en medewerker afspraken over de verwachtingen voor het komend jaar (voortuit kijken).
- Het huidige functioneren en de gemaakte afspraken worden besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).

In het functioneringsgesprek zijn medewerker en werkgever gelijkwaardige gesprekspartners. Functioneringsgesprekken kunnen al naar gelang de behoefte vaker in het jaar gevoerd worden. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar. In het beoordelingsgesprek zijn de leidinggevende en medewerker ongelijkwaardige gesprekspartners, omdat de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker uitspreekt. De inbreng van de medewerker is daarbij beperkt.

3. De procedure van beoordelen staat op schrift en is bekend bij medewerkers

Toelichting:

- De procedure rondom het gesprek, het doel en de betekenis van het gesprek en de consequenties die ze voor de medewerker kunnen hebben, moeten op schrift staan en bij de medewerker bekend zijn en in geval van aanwezigheid van een medezeggenschapsorgaan ook het akkoord hebben van dit orgaan.
- Het moet vooraf duidelijk zijn welke criteria gelden bij de beoordeling.
- De mogelijke beoordelingsuitspraken (bijvoorbeeld onvoldoende, matig, normaal/goed, zeer goed en uitmuntend) zijn helder omschreven en op schrift gesteld en voor wat betreft de salarisconsequenties voor iedereen duidelijk.
- Bij de beoordelingsuitspraken dient in ieder geval duidelijk vast te staan wanneer er een 'voldoende' en wanneer er een 'onvoldoende' beoordeling wordt gegeven. Dit in verband met mogelijke salarisconsequenties zoals beschreven in bijlage 1c van de cao.
- Het oordeel over het functioneren van medewerkers en andere afspraken, die tijdens beoordelingsgesprekken worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd.
- Het systeem van beoordelen wordt regelmatig geëvalueerd door directie/management (en vertegenwoordigend overleg).