

Betriebsvereinbarung Nr. 01/04 vom 31.07.2004 der Klinik Service GmbH, Heidelberg

Ermittlung von befristeten Leistungszulagen

1. Leistungszulagen sollen die individuelle Leistung der Mitarbeiter (MA) am Arbeitsplatz in angemessener Weise berücksichtigen und dadurch eine möglichst objektive Gehaltsfindung ermöglichen. Grundlage der Bewertung ist der Bewertungsbogen samt Bewertungskriterien gemäß beiliegender Anlage.
2. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle fest angestellten Mitarbeiter der Klinik Service GmbH, deren Beschäftigungsverhältnis, unabhängig von einer Befristung, den Zeitraum von 6 Monaten an einem Stück übersteigt. Sie gilt nicht für außertariflich angestellte Mitarbeiter und Aushilfen und wird bei allen anderen Mitarbeitern nur auf das monatliche Grundgehalt der jeweiligen Entgeltgruppe angewendet.
3. Die Bewertungspunkte der Leistungszulage werden aufgrund einer Bewertung durch den unmittelbaren Vorgesetzten ermittelt. Diesem obliegt der Abgleich der Bewertungsergebnisse innerhalb seiner Abteilung. Eine paritätisch besetzte Kommission vergleicht die Bewertungen abteilungsübergreifend. Werden erhebliche Unterschiede in den Bewertungsmaßstäben festgestellt, so wird nach Rücksprache mit dem beurteilenden Vorgesetzten die Bewertung gemeinsam eventuell korrigiert. Ziel dabei ist es, einen möglichst einheitlichen Bewertungsmaßstab in der gesamten Klinik Service GmbH zu erreichen.
4. Die Bewertung findet nach Ende der Probezeit und bei einer Versetzung nach Einarbeitung in den neuen Arbeitsplatz statt. Die jährlich wiederkehrende Bewertung findet immer im ersten Quartal des Kalenderjahres statt. Der Bewertungszeitraum ist immer die Zeit zwischen der letzten durchgeführten Bewertung und der neuen Bewertung.
5. Die ausgefüllten Bewertungsbogen werden vom Vorgesetzten bei der Geschäftsführung abgegeben. Die Geschäftsführung/Personalleitung wertet die Bewertungen aus und erstellt eine Übersicht als Vorlage für die Kommission. Die Auswertung wird so organisiert, dass zum 01.04. die Gehaltsanpassungen durchgeführt werden können.
6. Die mit der Bewertung beauftragten Vorgesetzten werden von der Personalabteilung und einem BR-Mitglied in das Beurteilungssystem und seine Handhabung eingewiesen.
7. Der ausgefüllte Bewertungsbogen wird in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt.
8. Aus den festgelegten Bewertungspunkten wird die Leistungszulage errechnet. Sie wird nach der Probezeit, nach der Einarbeitung in einen neuen Arbeitsplatz bzw. zum 01.04. des Jahres befristet bis zum 31.03. des Folgejahres bezahlt. Die anteilige Höhe der Leistungszulage ergibt sich aus der Punktzahl und bezieht sich auch das jeweilige Grundgehalt (ohne Zuschläge, ...). Die Geschäftsleitung legt im Firmenbudget aufgrund der Geschäftslage den Betrag fest, der insgesamt für die Leistungszulage zur Verfügung steht.
9. Das Ergebnis der Gesamtbewertung ist grundsätzlich als Prozentzahl ohne Kommastrich festzuhalten unter Berücksichtigung des Erfahrungsgrundsatzes, dass in einer


Abteilung gute Leistungen in der Regel die Leistungsstufe „gut“ oder „befriedigend“ rechtfertigen und es außergewöhnlich ist, dass die Mehrzahl der Mitarbeiter eines Bereiches Spitzenleistungen erbringt.

10. Geschäftsleitung und Betriebsrat gehen davon aus, dass im Regelfall nur der unmittelbare Vorgesetzte persönlich die Leistung aufgrund eigener Beobachtungen über einen ausreichend langen Zeitraum beurteilen kann, im Fall der Verhinderung sein Stellvertreter.
11. Bei Neueinstellungen ist in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere bei Mitarbeitern mit langjährigen und besonders hohen stellenbezogenen Qualifikationen, die Einführung einer Leistungszulage der Leistungsstufe bis zu „gut“ bereits vor Ablauf der Probezeit möglich.
12. Die Bewertung wird vom Vorgesetzten durchgeführt und danach mit dem Mitarbeiter besprochen und begründet. Dem Mitarbeiter werden dabei auch Wege aufgezeigt, wie er sich weiter verbessern kann. Die Durchführung des Gespräches ist vom Mitarbeiter durch seine Unterschrift zu bestätigen. Im Falle einer längeren Verhinderung (z. B. durch Krankheit) wird die Bewertung weitergegeben und das Gespräch so bald als möglich nachgeholt.
13. Hält sich ein Mitarbeiter für falsch beurteilt, so soll zunächst ein Gespräch mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten stattfinden. Auf Wunsch des Mitarbeiters ist hierbei ein Mitglied der Personalabteilung oder des Betriebsrates zuzuziehen. Ist eine Klärung hierbei nicht möglich, kann jeder Mitarbeiter gegen seine Leistungsbeurteilung schriftlich Einspruch einlegen oder eine Gegendarstellung abgeben. Dies hat binnen einer Frist von drei vollen Arbeitstagen zu erfolgen. Schriftliche Erklärungen des Mitarbeiters zur Leistungsbeurteilung sind nach schriftlicher Bestätigung oder Stellungnahme der Kommission in der Personalakte abzulegen. Der Einspruch gegen die Beurteilung muss sachlich begründet sein, sich auf grobe Ermessensfehler des Beurteilenden stützen und darlegen, dass der Ermessensfehler eine Höherstufung um mindestens eine halbe Leistungsstufe (+10% als Gesamtergebnis) rechtfertigt. Jeder Mitarbeiter hat darüber hinaus das Recht, gem. §§ 84, 85 BetrVG Beschwerde gegen die Leistungsbeurteilung einzulegen.
14. Diese Vereinbarung kann schriftlich und von jeder Partei ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Heidelberg, 31.07.2004



Geschäftsleitung



Hans Peter Mock
BR.Vorsitzender