

Bijlage C

Protocol FunctieWaardering Gezondheidszorg

1.

Algemeen

Artikel 1.1

Definities

In deze bijlage wordt verstaan onder:

- FWG® : het computerondersteunde functiewaarderingssysteem als bedoeld in artikel 7.1.2 van de cao.
- IBC : de Interne Bezwaren Commissie FWG® als bedoeld in artikel 3.1 van deze bijlage.
- LCFH : de Landelijke Commissie FWG® Herindeling als bedoeld in artikel 4.1 van deze bijlage.

Artikel 1.2

Uitgangspunten beschrijving en indeling met FWG®

1. Basis voor beschrijving en indeling van een functie is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door cao-partijen vastgestelde kwaliteitseisen. Deze zijn opgenomen in Bijlage E van de Cao Ziekenhuizen 1999-2001. De belangrijkste eisen zijn:
 - Actueel: een korte en heldere weergave van de lokale actuele (IST) situatie.
 - Daadwerkelijk uitgeoefende functie: een goed beeld van de op het moment van beschrijven binnen het organisatiedeel uitgeoefende functie.
 - Herkenbaar: het is van belang dat voor de betreffende functie kenmerkende zaken op een herkenbare manier zijn beschreven.
 - Toelichting per gezichtspunt: voor de niveaubepaling is het noodzakelijk dat per gezichtspunt relevante zaken zijn toegelicht.
2. Binnen de kwaliteitseisen is de werkgever vrij een wijze van functiebeschrijven te kiezen, die aansluit bij de instellingsvoorkeuren en -wensen. Een functie kan zowel taak als resultaatgericht worden beschreven.
3. Indeling van de functie vindt plaats met behulp van het FWG®-systeem, op basis van de vastgestelde functiebeschrijving.
4. De werkgever geeft aan wie binnen de instelling bevoegd is tot het beheer van de FWG® instellingsbestanden (systeemdeskundige) en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG®-systeem (indelaars). De werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt zorg voor adequate opleiding en training van FWG®-systeem-deskundigen, indelaars en IBC leden.

2.

Beschrijven en Indelen van een functie

Artikel 2.1

Aanleidingen voor verandering van de functiebeschrijving en/of indeling

1. De werknemer heeft een arbeidsovereenkomst en als onderdeel daarvan een actuele functiebeschrijving.
2. Bij veranderingen in de organisatie of in een functie kunnen zich de volgende situaties voordoen:
 - a. De actuele functie-inhoud (de daadwerkelijk uitgeoefende functie) sluit niet meer aan bij de laatste vastgestelde functiebeschrijving (zie procedure herbeschrijving, artikel 2.4).
 - b. De werkgever besluit, na advies van de ondernemingsraad, tot aanpassing van de organisatiestructuur en deze wijziging heeft gevolgen voor de inhoud van reeds beschreven en ingedeelde functies (zie procedure herbeschrijving, artikel 2.4).
 - c. De werkgever besluit, na overleg met de ondernemingsraad, de bestaande functies op andere wijze te beschrijven, zoals van taak- naar resultaat-gericht (zie: artikel 1.2 lid 2) (zie procedure herbeschrijving, artikel 2.4).
 - d. Er is sprake van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep (zie procedure herindeling, artikel 2.6).
 - e. Er zijn wijzigingen van en/of aanvullingen op voor indeling van de betreffende functie relevante ijkfuncties en kaderteksten in het FWG®-systeem, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep (zie procedure herindeling, artikel 2.6).
 - f. De werkgever wil een nieuwe functie instellen (zie procedure nieuwe functie, artikel 2.2).

Artikel 2.2

Werkwijze bij instellen van een nieuwe functie

1. De werkgever kan een nieuwe functie instellen. Een nieuwe functie is een functie die qua inhoud en functie-eisen niet overeenkomt met een binnen de instelling reeds beschreven en ingedeelde functie en waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis te nemen voor de beschrijving.
2. De werkgever stelt een functiebeschrijving op en neemt een voorlopig besluit met betrekking tot de vaststelling van de nieuwe functie. De voorlopige beschrijving en voorlopige indeling van de functie wordt gelijktijdig schriftelijk aan de werknemer aangeboden.
3. De werknemer kan zes maanden na het aanbieden van de voorlopige beschrijving en indeling, een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot herbeschrijving of herindeling indienen. De werkgever informeert de werknemer over deze mogelijkheid.
4. De werkgever start binnen drie maanden na een verzoek de procedure herbeschrijving (artikel 2.4) of de procedure herindeling (artikel 2.6).
5. Als de werknemer binnen drie maanden na het verstrijken van de zes maanden in lid 3 geen verzoek tot herbeschrijving of herindeling indient, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.

Artikel 2.3

Opstellen van een functiebeschrijving

1. De onderstaande procedure is van toepassing als de werkgever een functie (opnieuw) gaat beschrijven, zoals bij een nieuwe functie, een herbeschrijving van een reeds bestaande functie of als start van de herindeling van een functie.
2. De werkgever stelt een functiebeschrijving op, neemt een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor.
3. De werknemer kan binnen 30 dagen bezwaar maken tegen het voorlopig besluit als bedoeld in lid 2 (met uitzondering van een nieuwe functie, zoals beschreven in artikel 2.2).
4. Het bezwaar dient schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever te worden ingediend. Bezwaar is mogelijk tegen de inhoud van de functiebeschrijving of omdat de functiebeschrijving niet voldoet aan de kwaliteitseisen. Als de werkgever het bezwaar niet overneemt, vraagt hij binnen 14 dagen na ontvangst een advies van de IBC.
5. De IBC brengt het advies uit binnen 30 dagen.
6. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en stelt de functiebeschrijving vast. Hij informeert de werknemer hierover schriftelijk. Hiermee eindigt de interne procedure.
7. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving, betreft de arbeidsovereenkomst (zie artikel 2.1). Een desbetreffend geschil kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
8. Als de werknemer binnen 30 dagen na het voorlopig besluit geen bezwaar heeft gemaakt, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.

Artikel 2.4

Herbeschrijvingsprocedure

1. De werkgever kan op eigen initiatief of op verzoek van de werknemer een herbeschrijvingsprocedure starten, als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 2.1 lid 2 sub a tot en met c.
2. De herbeschrijvingsprocedure kan niet eerder aanvangen dan één jaar na de datum waarop de betreffende functiebeschrijving voor het laatst is vastgesteld (behoudens in het geval van een nieuwe functie zoals bedoeld in artikel 2.2).
3. Bij het toepassen van de herbeschrijvingsprocedure kan sprake zijn van bijstellingen in (sub) scores op gezichtspunten voor zover de functieindeling ongewijzigd blijft.
4. Het resultaat van een herbeschrijving is een actuele weergave van de daadwerkelijk uitgeoefende functie, beschreven op een door de instelling gekozen wijze (zie artikel 1.2).
5. Als de werkgever het initiatief neemt tot een herbeschrijving, stelt hij een functiebeschrijving op, neemt een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor (zie artikel 2.3).
6. Als de werknemer verzoekt om een herbeschrijving, neemt de werkgever binnen 3 maanden een voorlopig besluit terzake van het starten van een herbeschrijvingsprocedure en legt dit schriftelijk aan de werknemer voor.
7. Als de werkgever instemt met het verzoek, start hij binnen 30 dagen na het voorlopig besluit de procedure 'Opstellen van een functiebeschrijving' (zie artikel 2.1).

8. Tegen de afwijzing van het door de werknemer ingediende verzoek tot herbeschrijving kan de werknemer bezwaar maken bij de werkgever. Bezwaar is mogelijk tegen de inhoud van de functiebeschrijving of omdat de functiebeschrijving niet voldoet aan de kwaliteitseisen. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend, binnen 30 dagen na ontvangst van de afwijzing.
9. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer afwijst, dient de werkgever binnen 14 dagen na ontvangst een verzoek om advies in bij de IBC.
10. De IBC brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.
11. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en informeert de werknemer hierover schriftelijk.
12. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving, betreft de arbeidsovereenkomst (zie artikel 2.1). Een desbetreffend geschil kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
13. In het geval de werknemer van mening is dat ten gevolge van de herbeschrijving de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd, kan de werknemer een verzoek indienen voor het starten van de herindelingsprocedure (zie artikel 2.6).
14. Als de werkgever het initiatief neemt om functies die in een duidelijke relatie staan tot een functie die wordt herbeschreven ook opnieuw te beschrijven, vraagt hij hierover vooraf advies van de ondernemingsraad.

Artikel 2.5

Waardering en indeling van functies

1. Nadat de procedure in artikel 2.3 geheel is doorlopen en de functiebeschrijving definitief is vastgesteld, bepaalt de werkgever met behulp van het FWG® functiewaarderingssysteem de FWG-waardering en -indeling van de functie.
2. Hierbij wordt, voor wat betreft de te doorlopen procedure, een onderscheid gemaakt naar indeling van nieuwe functies en herindeling van reeds ingedeelde functies.

Artikel 2.6

Herindelingsprocedure

1. De werkgever kan op eigen initiatief of op verzoek van de werknemer een herindelingsprocedure starten als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 2.1 lid d of e.
2. De werkgever neemt een voorlopig besluit over het starten van een herindelingsprocedure en legt dit schriftelijk aan de werknemer voor.
3. Tegen de afwijzing van een door de werknemer ingediend verzoek kan de werknemer bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend, binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit.
4. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer afwijst, dient hij binnen 14 dagen na ontvangst een verzoek om advies in bij de IBC.
5. De IBC brengt het advies uit binnen 30 dagen.
6. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC neemt de werkgever een definitief besluit met betrekking tot het starten van een herindelingsprocedure en informeert de werknemer hierover schriftelijk.

Artikel 2.7

Waardering en indeling van de functie bij herindeling

1. Wanneer de werkgever, op eigen initiatief of op verzoek van de werknemer, besluit een herindelings-procedure te starten wordt eerst de procedure Vaststellen functiebeschrijving (artikel 2.3) doorlopen.
2. Vervolgens bepaalt de werkgever de waardering en indeling van de functie met behulp van het FWG®-systeem en binnen 30 dagen na het definitief besluit inzake de functiebeschrijving neemt hij een voorlopig besluit tot herindeling en legt dit besluit schriftelijk aan de werknemer voor.
3. Als de werknemer niet instemt met het voorlopig besluit tot herindeling, kan hij bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit tot herindeling.
4. Als de werkgever het bezwaar van de werknemer niet overneemt, dient hij binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de IBC.
5. De IBC brengt het advies uit binnen 30 dagen.
6. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC neemt de werkgever een definitief

en gemotiveerd besluit over de waardering en indeling van de functie en informeert de werknemer hierover schriftelijk.

7. Als de werknemer niet instemt met het definitieve besluit van de werkgever kan hij binnen 60 dagen na de dag waarop dit besluit schriftelijk aan de werknemer bekend is gemaakt een schriftelijk, met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de LCFH. De werkgever wijst de werknemer schriftelijk op deze mogelijkheid.
8. De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop tussen werkgever en werknemer overeenstemming bestaat over de functiebeschrijving.

Artikel 2.8

Afwijkende termijnen

In overleg met de ondernemingsraad kan van de voorgeschreven termijnen in artikel 2.3 lid 5; artikel 2.4 lid 10; artikel 2.6 lid 5; artikel 2.7 lid 5; artikel 3.4 lid 2 in positieve zin worden afgeweken.

3.

Reglement Interne Bezwarencommissie FWG® (IBC)

Artikel 3.1

Instelling en Taak

1. De werkgever stelt een Interne Bezwaren Commissie FWG®, hierna te noemen IBC in.
2. De IBC heeft tot taak de werkgever te adviseren over:
 - de afwijzing van het door de werknemer ingediende verzoek tot herbeschrijving of herindeling (artikel 2.4 lid 8 en 9 of artikel 2.6 lid 3 en 4);
 - een bezwaar tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving (artikel 2.3 lid 3 en 4);
 - een bezwaar tegen een voorlopig herindelingsbesluit (artikel 2.6 lid 3 en 4).

Artikel 3.2

Samenstelling

1. De IBC wordt gevormd door twee leden aan te wijzen door de werkgever en twee leden aan te wijzen door de ondernemingsraad en een door hen gezamenlijk aan te wijzen voorzitter. In de regel bestaat de IBC uit in de instelling werkzame personen. In overleg met de ondernemingsraad kan worden besloten externe leden aan te stellen.
2. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad nader invulling geven aan de samenstelling en omvang van de IBC.

Artikel 3.3

Werkwijze

1. De IBC procedure start met een adviesaanvraag van de werkgever. De werkgever dient de adviesaanvraag in, voorzien van het bezwaarschrift van de werknemer en de gemotiveerde afwijzing.
2. De IBC bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de adviesaanvraag en stuurt een kopie naar de werknemer.
3. De werkgever, respectievelijk de werknemer overlegt op verzoek van de IBC eventuele aanvullende documenten. Deze documenten worden tevens aan de andere partij gezonden.
4. De IBC hoort de werknemer en de werkgever. De werknemer kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde. Het horen van partijen vindt bij voorkeur plaats in elkaars aanwezigheid.

Artikel 3.4

Advies

1. De IBC geeft een voor partijen zwaarwegend advies:
 - als door de werknemer een bezwaarschrift is ingediend tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving of tegen het voorlopig herindelingsbesluit;
 - in geval van een bezwaar van een werknemer tegen de afwijzing door de werkgever op een verzoek om herindeling of herbeschrijving.
2. Binnen 30 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag, brengt de IBC schriftelijk een gemotiveerd advies uit aan de werkgever en zendt een kopie van dit advies aan de werknemer. In het advies worden ook de eventuele minderheidsstandpunten vermeld.

4. Reglement Landelijke Commissie FWG® Herindeling (LCFH)

Artikel 4.1

Taak

1. De Landelijke Commissie FWG® Herindeling, hierna te noemen LCFH, heeft tot taak om, naar aanleiding van een bezwaarschrift als bedoeld in artikel 2.7 lid 7, een oordeel te geven over de indeling van de functie voor zover er een geschil bestaat ten aanzien van de vraag of het FWG®-systeem goed is toegepast. De LCFH is bevoegd vast te stellen of is voldaan aan de kwaliteitseisen te stellen aan een functiebeschrijving. De inhoud van de functiebeschrijving wordt door de LCFH als vastgesteld beschouwd en wordt als zodanig niet getoetst.
2. De LCFH kan het bezwaar alleen ontvankelijk verklaren als de indelings- en bezwaarprocedure binnen de instelling volledig is doorlopen en afgerond en als het bezwaar binnen de termijn als genoemd in artikel 2.7 lid 7 is ingediend.
3. De LCFH geeft, in beginsel binnen 60 dagen nadat het bezwaar in behandeling is genomen, een zwaarwegend advies waarvan door de werkgever gemotiveerd kan worden afgeweken.
4. De samenstelling, werkwijze en financiering van de LCFH is door cao-partijen vastgelegd in een reglement. Dit reglement wordt bij indiening van een bezwaarschrift aan partijen toegezonden.

Artikel 4.2

Formele voorwaarden voor behandeling van het bezwaarschrift

1. De LCFH neemt een bezwaarschrift in behandeling als dat voorzien is van de naam en het adres van de indiener en een handtekening, en nadat de administratieve bijdrage (artikel 4.3) is ontvangen.
2. Een bezwaarschrift dient onderbouwd te zijn met de volgende documenten:
 - de vastgestelde functiebeschrijving
 - het voorlopige indelingsbesluit van de werkgever (waardering + indeling)
 - het interne bezwaarschrift
 - het advies van de IBC
 - alle overige documenten met betrekking tot de IBC-procedure
 - het definitieve indelingsbesluit van de werkgever
3. Als de benodigde documenten niet of niet volledig aanwezig zijn, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om dit verzuim, binnen 30 dagen nadat daarom door de LCFH is gevraagd, te herstellen.
4. Voor zover de werknemer niet over de documenten beschikt, worden deze bij de werkgever opgevraagd. Als de werkgever weigert de benodigde documenten te verstrekken of anderszins in gebreke blijft, neemt de LCFH een besluit over de verdere behandeling van het bezwaarschrift.
5. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen als:
 - het geschil zich uitstrekt over meer dan de vraag of het FWG-systeem goed is toegepast
 - het bezwaar niet ontvankelijk is
 - het bezwaar kennelijk ongegrond is

Artikel 4.3

Behandelkosten bezwaarschrift

1. De werknemer voldoet bij het indienen van het bezwaarschrift een administratieve bijdrage van € 150.
2. De kosten van de behandeling van het bezwaarschrift worden door cao-partijen nader vastgesteld. Deze kosten kunnen vooraf worden opgevraagd bij de LCFH.
3. In het geval de LCFH besluit partijen te horen, of advies van derden, zoals getuigen of deskundigen, in te winnen kan dit leiden tot hogere kosten. Hierover wordt vooraf met partijen contact opgenomen.
4. De kosten worden na afloop van de behandeling van het bezwaarschrift in rekening gebracht bij de in de ongelijk gestelde partij. Als de werknemer in het ongelijk wordt gesteld bedragen de kosten een derde deel van de totale behandelkosten. Als de werknemer in het gelijk wordt gesteld, wordt de administratieve bijdrage aan de werknemer geretourneerd en wordt deze bij de werkgever in rekening gebracht.
5. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen, of de gevraagde documenten of informatie niet binnen de genoemde termijn ter beschikking komt, wordt de administratieve bijdrage niet aan de werknemer gerestitueerd.
6. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen ten gevolge van het in gebreke blijven van de werkgever vindt wel restitutie van de administratieve bijdrage aan de werknemer plaats.