

Bijlage 3 Procedure FWG

Uitgangspunten FWG

1. Je werkgever hanteert voor het indelen van je functie in een van de functiegroepen 5 t/m 80 het actuele computerondersteunde systeem FWG Geboortezorg. FWG Geboortezorg is een vereenvoudigde toepassing van FWG 3.0. De invoering van FWG Geboortezorg leidt niet tot een wijziging in de zwaarte van je functie, waardoor het opnieuw indelen van je functie niet nodig is.
2. Je werkgever houdt hierbij rekening met de volgende uitgangspunten:
 - a. Basis voor de indeling is de beschrijving van de functie die jij uitoefent. De functiebeschrijving wordt vastgelegd op basis van de door cao-partijen overeengekomen kwaliteitscriteria.
 - b. Indeling van je functie vindt plaats met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG Geboortezorg nadat je functie op basis van de overeenkomstige functiebeschrijving is vastgesteld.
 - c. Bij het vaststellen van je functiebeschrijving, de waardering en de indeling van de functie die je vervult geldt de procedure uit dit hoofdstuk.
3. Je werkgever geeft aan wie binnen de instelling bevoegd is tot het beheer van de FWG-instellingsbestanden ('de systeemdeskundige') en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG Geboortezorg systeem ('de indelers').
4. Je werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt in dit verband zorg voor een adequate opleiding en training van FWG-deskundigen en indelers.
5. Je werkgever kan in geval van onzekerheid bij het waarden en indelen van de functie de FWG helpdesk om advies vragen. Je werkgever geeft hierbij op basis van een gemotiveerd indelingsvoorstel en een organogram aan op welke wijze hij tot een bepaalde indeling is gekomen.
6. Jij of je werkgever hebben het recht het functiewaarderingssysteem FWG 3.0 en FWG Geboortezorg en de relatie hiervan met de indeling van de functie in de functiegroepen als bedoeld in dit artikel kosteloos in te zien. Dit is mogelijk als hiervoor een verzoek bij cao-partijen wordt ingediend.

Herindeling

7. Na de eerste indeling van functies volgens het functiewaarderingssysteem zullen zich regelmatig situaties voordoen, waarin (indeling of) herindeling van functies moet plaatsvinden. De in dit Hoofdstuk opgenomen herindelingsprocedure kan niet eerder starten dan één jaar na de datum van het (her)indelingsbesluit waarbij de functie als laatste is vastgesteld bij de (her)indeling.
8. Uitgangspunten voor een herindeling:
 1. Als cao-partijen na de introductie van het functiewaarderingssysteem FWG Geboortezorg overeenkomen om het systeem of de systeeminhoud aan te passen, dan moet je werkgever overgaan tot heroverweging van (een) bestaande functie-indeling(en) zodra sprake is van aanpassingen die direct betrekking hebben op die bestaande functie-indeling(en).
 2. Je werkgever moet tot toetsing of heroverweging van (een) functie-indeling(en) overgaan, als sprake is van een wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s). Voor de herindeling maakt de werkgever gebruik van de procedure uit dit hoofdstuk.

Er is sprake van een wezenlijke verandering van je functie wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat je functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de meest recente beschrijving van je functie of indelingsniveau op basis van een (her)indeling.
9. Als je werkgever je nieuwe functie voorlopig heeft ingedeeld, kan je zes maanden na deze voorlopige indeling een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot herindeling indienen. Vervolgens zal je werkgever binnen drie maanden overgaan tot het starten van de herindelingsprocedure.

Herindelingsprocedure

10. Op basis van de onder het kopje *Herindeling* omschreven aanleidingen kan jij en/of je werkgever het initiatief nemen tot het starten van een herindelingsprocedure.

Fasen herindeling

11. De herindelingsprocedure vindt plaats in de volgende fasen:
 - a. Fase 1:

- Je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) toetst het initiatief tot herindeling.
 - Eventueel geeft je werkgever een nadere overweging of er gevolgen zijn van wijzigingen van en/of aanvullingen op het systeem en zo ja welke dit zijn.
 - Bij de beoordeling of sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud dient de inhoud van je functie te worden geïnventariseerd. Werknemer kan zich laten bijstaan door zijn vakbond cq. externe adviseur. Hierna kan worden vastgesteld in hoeverre wijziging van het als laatste vastgestelde indelingsniveau noodzakelijk is.
- b. Fase 2:
- Je werkgever legt de functiebeschrijving aan je voor. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van het kopje *Vaststellen functiebeschrijving*
- c. Fase 3:
- Je werkgever stelt de waardering van je functie vast en biedt deze aan je aan. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van het kopje *Waardering en indeling van de functie*.

Vaststellen functiebeschrijving

12. Je werkgever neemt een voorlopig besluit over je functiebeschrijving en legt dit aan je voor.
13. Als je niet instemt met dit voorlopige besluit kun je bezwaar maken bij je werkgever.
14. Je moet je bezwaar schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever indienen.
15. Je moet het bezwaar binnen een termijn van 30 dagen of binnen de met de Ondernemingsraad of PVT medezeggenschapsorgaan overeengekomen termijn indienen.
16. Je werkgever vraagt binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift advies in bij de door hem ingestelde Interne Bezwaren Commissie FWG (IBC-FWG). De taak, samenstelling en werkwijze van de IBC-FWG wordt vastgelegd in een tussen je werkgever en de Ondernemingsraad of PVT overeengekomen reglement.
17. Je werkgever beslist en informeert je schriftelijk binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG over je bezwaarschrift definitief over de vaststelling van je functiebeschrijving. Eventueel geldt binnen de instelling een afwijkende termijn die met de Ondernemingsraad of PVT is overeengekomen.
18. Het besluit van je werkgever in het vorige lid betekent het einde van de procedure binnen de instelling voor de vaststelling van je functiebeschrijving.
19. Als je het niet eens bent met het definitieve besluit van je werkgever is er sprake van een geschil over de arbeidsovereenkomst.

Waardering en indeling van de functie

20. Je werkgever bepaalt de herwaardering en -indeling van je functie met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG Geboortezorg.
21. Na de vaststelling van de herwaardering en -indeling van je functie vindt een herindelingsgesprek plaats tussen jou en je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) over de waardering en indeling van je functie. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde.
22. Van het herindelingsgesprek maakt je werkgever een gespreksverslag. Dit geldt ook voor ieder eventueel volgend gesprek.
23. Je ontvangt binnen 14 dagen na het herindelingsgesprek een voorlopig herindelingsvoorstel en het gespreksverslag.
24. Als je akkoord gaat met het herindelingsvoorstel moet je dit binnen 30 dagen na ontvangst van het voorstel schriftelijk aan je werkgever kenbaar te maken.
25. Je werkgever bevestigt binnen 14 dagen na je akkoord het herindelingsvoorstel en stelt je schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit conform het voorstel.
26. Als je niet akkoord gaat met het herindelingsvoorstel dan moet je binnen 30 dagen na ontvangst van het herindelingsvoorstel schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever een bezwaar indienen.

27. Je werkgever wint binnen 14 dagen na ontvangst van je bezwaarschrift advies in bij de IBC-FWG, over je bezwaar, de herwaardering en -indeling van de vastgestelde functie.
28. Je werkgever beslist en informeert je schriftelijk binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG over je bezwaarschrift. Het is mogelijk dat binnen de instelling in overeenstemming met de Ondernemingsraad of PVT van deze termijn van 30 dagen wordt afgeweken.

Deskundigenoordeel

Als je na het doorlopen van de interne bezwarenprocedure het niet eens bent met de definitieve indeling van je functie, kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij de systeemhouder FWG. Het deskundigenoordeel is een integraal advies op basis van het functiewaarderingsstelsel FWG 3.0. Hiervoor volg je de volgende procedure:

29. Je dient bij systeemhouder FWG schriftelijk een verzoek in voor een deskundigenoordeel. Dit verzoek moet je doen binnen 30 dagen nadat je de indeling schriftelijk hebt ontvangen, zoals aangegeven in het kopje *Waardering en indeling van de functie*. Dit verzoekschrift bevat de vastgestelde functiebeschrijving, het definitieve indelingsbesluit, het advies van de IBC en een gemotiveerde beschrijving van je bezwaren. Je stelt je werkgever op de hoogte van dit verzoek.
30. De kosten van het deskundigenoordeel bedragen € 55,- administratiekosten en € 290,- behandelkosten en zijn bij de aanvraag voor jouw rekening. Je moet deze kosten betalen alvorens je aanvraag in behandeling wordt genomen.
31. Je kunt je laten bijstaan door bijvoorbeeld een werknemersorganisatie.
32. De systeemhouder FWG kan, als zij dat noodzakelijk vindt, nadere informatie inwinnen bij zowel jou als je werkgever waarbij het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast.
33. De systeemhouder FWG stuurt binnen 60 dagen, mits de benodigde informatie tijdig is ontvangen, een advies naar jou en je werkgever. De systeemhouder FWG kan ook concluderen dat de functiebeschrijving belemmerend is om tot een goede indeling te komen. In dat geval krijg je de behandelkosten terug.
34. Het deskundigenoordeel is een zwaarwegend advies.
35. Als je het niet eens bent met het besluit van je werkgever na het deskundigenoordeel, dan is sprake van een arbeidsrechtelijk geschil.
36. Als de systeemhouder FWG jou in het gelijk stelt, betaalt je werkgever de behandelkosten als bedoeld in lid 2 aan je terug.
37. Je stuurt het verzoek om een deskundigenoordeel naar de FWG systeemhouder. Op de website van de systeemhouder tref je een modelbrief en toelichting op de procedure aan.