

***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.
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 functiewaarderingssysteem FWG Geboortezorg ('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. In afwijking van het gestelde in lid 3 en 4 kan je werkgever er voor kiezen om in plaats van zelf FWG Geboortezorg toe te passen, gebruik te maken van een FWG-deskundige: een FWG- (licentie) bureau. De taken van de werkgever die verband houden met de toepassing van FWG en zoals die in de artikelen hierna beschreven staan, kunnen door de betreffende externe FWG-functionaris worden overgenomen. In alle gevallen blijft de werkgever verantwoordelijk voor een juiste toepassing van deze artikelen.
6. Als voor je werkgever niet duidelijk is of en hoe de functie kan worden ingedeeld met toepassing van FWG Geboortezorg, kan de FWG-helpdesk om advies gevraagd worden. Je werkgever stuurt hierbij de vastgestelde functiebeschrijving mee. Als de FWG-helpdesk van mening is dat de functie niet in te delen is met FWG Geboortezorg, verstrekt zij je werkgever een gemotiveerd schriftelijk helpdeskadvies op basis van toepassing van FWG 3.0. Dit advies is niet bindend.
7. Je hebt op verzoek via je werkgever het recht FWG Geboortezorg en de relatie hiervan met de indeling van je functie in de functiegroepen als bedoeld in dit artikel in te zien.
8. Ook werknemers en werkgevers die door een AVV-besluit (algemeen verbindend verklaring) gebonden zijn aan de Cao Kraamzorg hebben het recht FWG Geboortezorg (gratis) in te zien. Dit is mogelijk als hiervoor een verzoek bij cao-partijen wordt ingediend. Dit bij: [info@bogeboortezorg.nl](mailto:info@bogeboortezorg.nl).

***9. Aanleidingen voor verandering van de functiebeschrijving en/of indeling***

Na de eerste indeling van functies volgens het functiewaarderingssysteem zullen zich regelmatig situaties voordoen, waarin indeling of herindeling van een functie moet plaatsvinden. Bij veranderingen in de organisatie of in een functie kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- i. 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) (zie Herindeling).
- ii. Je werkgever wil een nieuwe functie instellen en een werknemer daarin aanstellen (zie Indelen nieuwe functie).
- iii. De actuele functie-inhoud (de daadwerkelijk uitgeoefende functie) sluit niet meer aan bij de laatst vastgestelde functiebeschrijving (zie Herbeschrijving).
- iv. Je werkgever besluit, na advies van de Ondernemingsraad of PVT, tot aanpassing van de organisatiestructuur en deze wijziging heeft gevolgen voor de inhoud van reeds beschreven en ingedeelde functies (zie Herbeschrijving).
- v. Je werkgever moet tot toetsing of heroverweging overgaan als sprake is van een wezenlijke verandering van de inhoud van je functie, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep (zie Herindeling).

### **10 Indelen nieuwe functie**

- i. Je werkgever kan een (qua inhoud en functie-eisen) nieuwe functie instellen.
- ii. Je werkgever stelt een functiebeschrijving op en bepaalt met FWG Geboortezorg de waardering en indeling van de functie.
- iii. Nadat de functiebeschrijving en -indeling zijn vastgesteld, stelt je werkgever (de) werknemer(s) in deze nieuwe functie aan.
- iv. Je kan als werknemer 6 maanden na aanstelling in de nieuwe functie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot herbeschrijving of herindeling indienen. Je werkgever informeert je over deze mogelijkheid bij aanstelling in de nieuwe functie.
- v. Je werkgever start binnen 30 dagen na je verzoek de procedure Herbeschrijving of Herindeling.

### **11 Verzoek werknemer om verandering van de functiebeschrijving en/of indeling**

- i. Je kan bij je werkgever een verzoek indienen tot Herbeschrijving of Herindeling als er sprake is van een aanleiding zoals genoemd in artikel 9.
- ii. Een verzoek tot Herbeschrijving of Herindeling wordt niet eerder in behandeling genomen dan 12 maanden na de datum waarop de betreffende functiebeschrijving dan wel indeling voor het laatst is vastgesteld (behoudens het geval van een nieuwe functie).
- iii. Als je werkgever instemt met het verzoek dan start je werkgever binnen 30 dagen na het besluit de procedure zoals beschreven bij Herbeschrijving of Herindeling en legt tenminste binnen 2 maanden na instemming een voorstel aan je voor.
- iv. Als je werkgever geen aanleiding ziet tot Herbeschrijving of Herindeling, dan wijst je werkgever je verzoek schriftelijk en gemotiveerd af binnen 30 dagen nadat je het verzoek hebt ingediend.
- v. Als je werkgever je verzoek afwijst dan kan je hiertegen bezwaar maken. Het bezwaar moet je schriftelijk en met redenen omkleed bij je werkgever indienen binnen 30 dagen na ontvangst van de afwijzing.

- vi. Als je werkgever je bezwaar niet overneemt, dan dient je werkgever binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de IBC-FWG. Je werkgever stuurt je bezwaar mee naar de IBC-FWG.
- vii. De IBC-FWG brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.
- viii. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG neemt je werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en informeert je hierover schriftelijk en gemotiveerd.

## **12 Herbeschrijving**

- i. Je werkgever kan op eigen initiatief of op jouw verzoek' een herbeschrijvingsprocedure starten als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 9 lid 3 en 4.
- ii. De herbeschrijvingsprocedure kan door je werkgever niet eerder starten dan 12 maanden na de datum waarop de betreffende functiebeschrijving voor het laatst is vastgesteld (behoudens in het geval van een nieuwe functie (zie Indelen nieuwe functie).
- iii. Bij het toepassen van de herbeschrijvingsprocedure is geen sprake van een indeling in een andere functiegroep.
- iv. Het resultaat van een herbeschrijving is een actuele weergave van de daadwerkelijk uitgeoefende functie.
- v. Je werkgever stelt een functiebeschrijving op, neemt een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit schriftelijk aan je voor.
- vi. Als je binnen 30 dagen na het voorlopig besluit geen bezwaar hebt gemaakt, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.
- vii. Bezwaar is mogelijk tegen de inhoud van de functiebeschrijving of omdat de functiebeschrijving niet voldoet aan de kwaliteitseisen.
- viii. Als je niet instemt met het voorlopig besluit, dan kan je bezwaar maken. Het bezwaar moet schriftelijk en met redenen omkleed bij je werkgever ingediend te worden binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit.
- ix. Als je werkgever je bezwaar niet overneemt, dient je werkgever binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de IBC-FWG.
- x. De IBC-FWG brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.
- xi. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG neemt je werkgever een definitief besluit en informeert je hierover schriftelijk en gemotiveerd. Hiermee eindigt de interne procedure ten aanzien van de functiebeschrijving.
- xii. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving betreft de arbeidsovereenkomst en kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.
- xiii. In het geval je van mening bent dat ten gevolge van de herbeschrijving de functie-inhoud en/of functie-eisen als nog niet meer aansluiten bij de functie of bij het niveau zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd, kan je een verzoek indienen voor het starten van een herindelingsprocedure.

## **13 Herindeling**

De herindelingsprocedure vindt plaats in de volgende fasen:

- a. Fase 1:
  - Je werkgever kan op eigen initiatief of op jouw verzoek een herindelingsprocedure starten als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 9 lid 1 en 5.
- b. Fase 2:
  - Je werkgever legt de functiebeschrijving aan je voor. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van het kopje 'Vaststellen van een functiebeschrijving'.
- c. Fase 3:

- Je werkgever stelt de waardering en indeling 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 bij herindeling'.

### ***Fase 2: Vaststellen van een functiebeschrijving***

- Je werkgever stelt een functiebeschrijving op, neemt een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit schriftelijk aan je voor.
- Na ontvangst van het voorlopig besluit vindt, als je dit wenst, een gesprek plaats tussen jou en je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) over de inhoud van de opgestelde functiebeschrijving. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde. Van het gesprek maakt je werkgever een verslag. Dit geldt ook voor ieder eventueel volgend gesprek.
- Je ontvangt binnen 14 dagen na het gesprek een voorlopig functiebeschrijvingsvoorstel en het gespreksverslag.
- Als je binnen 30 dagen na ontvangst van het functiebeschrijvingsvoorstel geen bezwaar hebt gemaakt, wordt het definitief per datum voorlopig voorstel.
- Als je niet instemt met het voorlopig functiebeschrijvingsvoorstel, dan kan je bezwaar maken. Het bezwaar moet schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever ingediend worden binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig functiebeschrijvingsvoorstel.
- Als je werkgever je bezwaar niet overneemt, vraagt je werkgever binnen 14 dagen na ontvangst van je bezwaarschrift advies in bij de IBC-FWG.
- De IBC-FWG brengt advies uit binnen een termijn van 30 dagen.
- Binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG neemt je werkgever een definitief besluit over de vaststelling van je functiebeschrijving en informeert je hierover schriftelijk en gemotiveerd.
- Het besluit van je werkgever in het vorige lid betekent het einde van de procedure binnen de
- instelling voor de vaststelling van je functiebeschrijving.
- Als je het niet eens bent met het definitieve besluit van je werkgever is er sprake van een geschil over de arbeidsovereenkomst en dat kan je aan de bevoegde rechter voorleggen.

### ***Fase 3 Waardering en indeling van de functie bij herindeling***

- Nadat je functiebeschrijving definitief is vastgesteld bepaalt je werkgever de waardering en indeling van je functie met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG Geboortezorg.
- Binnen 30 dagen nadat je functiebeschrijving definitief is vastgesteld neemt je werkgever een voorlopig besluit tot indeling van je functie en ligt dit schriftelijk aan je voor.
- Als je binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit tot indeling van je functie geen bezwaar hebt gemaakt, wordt het definitief per datum voorlopig besluit.
- Als je niet instemt met het voorlopig besluit tot indeling van je functie, dan moet je binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever een bezwaar indienen.
- Als je werkgever je bezwaar niet overneemt, vraagt je werkgever binnen 14 dagen na ontvangst van je bezwaarschrift advies in bij de IBC-FWG.
- De IBC-FWG brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.
- Binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG neemt je werkgever een definitief en gemotiveerd besluit over de vaststelling van de indeling van je functiebeschrijving en informeert je hierover schriftelijk en gemotiveerd.
- Als je niet instemt met het definitieve besluit van je werkgever kan je, binnen 60 dagen na de dag waarop dit besluit schriftelijk aan je bekend is gemaakt, een schriftelijk met redenen

omkleed bezwaarschrift indienen bij de LBC-FWG. Je werkgever wijst je schriftelijk op deze mogelijkheid.

- ix. De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop de verandering in de functie feitelijk is ingegaan.

#### **14 Afwijkende termijnen**

De in deze bijlage 3 genoemde termijnen kunnen met instemming van de OR/PVT worden aangepast. Van de termijn voor het instellen van bezwaar bij de LBC-FWG kan niet worden afgeweken.

#### **15. Interne Bezwaren Commissie FWG (IBC-FWG)**

1. De instelling heeft een door de werkgever ingestelde Interne Bezwaren Commissie FWG (IBC-FWG).
2. De IBC-FWG heeft tot taak de werkgever gemotiveerd te adviseren over:
  - a. de afwijzing van het door de werknemer ingediende verzoek tot herbeschrijving of herindeling;
  - b. een bezwaar tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving;
  - c. een bezwaar tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de indeling.
3. De IBC-FWG bestaat uit minimaal 2 leden en een voorzitter. De werkgever en de OR/PVT dragen een gelijk aantal leden voor. De leden van de IBC dragen gezamenlijk een voorzitter voor.
4. De werkgever en de OR/PVT leggen in een reglement de werkwijze van de IBC-FWG vast. De werkgever draagt er zorg voor dat dit reglement inzichtelijk is voor werknemers. In het reglement wordt ten minste opgenomen:
  - a. De behandelingsprocedure van een bezwaar;
  - b. De beschikbaarheid van relevante stukken;
  - c. Het recht op hoor en wederhoor en het recht op bijstand door een derde;
  - d. De termijn waarbinnen advies wordt uitgebracht (in beginsel 30 dagen);
  - e. De wijze van besluitvorming;
  - f. Dat eventuele minderheidsstandpunten in het advies worden vermeld.
5. De werkgever kan besluiten om in samenwerking met andere werkgevers een Regionale Bezwaren Commissie FWG (RBC-FWG) in te stellen in plaats van een IBC-FWG. Dit kan alleen met instemming van de OR/PVT. De bepalingen uit dit artikel over de IBC-FWG zijn ook van toepassing op de RBC-FWG.

#### **Landelijke Bezwaren Commissie (LBC-FWG)**

1. De LBC-FWG is een landelijke commissie die tot taak heeft een oordeel te geven over de indeling van een functie op basis van het systeem FWG Geboortezorg of indien nodig op basis van FWG 3.0.
2. De LBC-FWG is toegankelijk indien na het volledig doorlopen van de interne bezwarenprocedure nog een geschil bestaat tussen de werkgever en de werknemer over de indeling van de functie.
3. De samenstelling, werkwijze en financiering van de LBC-FWG is door cao-partijen vastgesteld in een reglement. Dit reglement wordt bij indiening van een bezwaarschrift aan partijen toegezonden.
4. Een bezwaar is ontvankelijk, indien het bezwaar tot de competentie van de LBC-FWG behoort als bedoeld in lid 1, indien voldaan is aan de eisen van lid 5 en lid 7 en wanneer het bezwaar is ingediend binnen de hiervoor geldende termijn.
5. Een bezwaarschrift dient onderbouwd te zijn met de volgende documenten:

- a. Vastgestelde functiebeschrijving en indeling;
  - b. Indien van toepassing het indelingsadvies van de FWG-helpdesk;
  - c. Het interne bezwaarschrift;
  - d. Het advies van de IBC-FWG en de daarbij behorende stukken;
  - e. Het definitief indelingsbesluit van de werkgever nadat de IBC-FWG advies heeft uitgebracht;
  - f. Het bezwaarschrift voor de LBC-FWG.
6. Als de benodigde documenten niet of niet volledig aanwezig zijn wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om dit binnen 30 dagen nadat daarom door de LBC-FWG is gevraagd te herstellen.
  7. 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 LBC-FWG een besluit over de verdere behandeling van het bezwaarschrift.
  8. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen als:
    - a. het geschil zich uitstrekt over meer dan de vraag of het FWG-systeem goed is toegepast;
    - b. het bezwaar niet ontvankelijk is;
    - c. het bezwaar kennelijk ongegrond is.
  9. De uitspraak van de LBC-FWG is bindend en wordt in beginsel binnen 60 dagen na het in behandeling nemen van het bezwaar kenbaar gemaakt aan de geschilpartijen.
  10. De werknemer voldoet bij het indienen van het bezwaarschrift de griffiekosten ad € 136,-.
  11. De behandelkosten bedragen € 454,- bij een standaardprocedure.
  12. In het geval de LBC-FWG besluit om geschilpartijen te horen, kan hiervoor een bedrag in rekening gebracht worden. In het geval de LBC-FWG besluit extern advies of informatie te vragen, dan worden de kosten daarvan in rekening gebracht. Indien de LBC-FWG besluit tot afwijking van de standaardprocedure, worden de geschilpartijen vooraf geïnformeerd over de procedure en de bijkomende kosten.
  13. De kosten van de behandeling worden na afloop van de procedure in rekening gebracht bij de in het ongelijk gestelde partij. Indien de werknemer in het gelijk gesteld wordt ontvangt hij de griffiekosten retour en worden de kosten bij de werkgever in rekening gebracht.
  14. Indien een bezwaarschrift niet ontvankelijk wordt verklaard, dan ontvangt de werknemer de griffiekosten niet retour.

### ***Bijlage 3.1. Kwaliteitscriteria aan de functiebeschrijving en de wijze van het beschrijven van een functie.***

#### ***Vooraf***

De functiebeschrijving moet een goed beeld geven van de op het moment van beschrijven binnen de organisatie/binnen het organisatiedeel uitgeoefende functie. Belangrijk daarbij is dat functies weliswaar op zich staande samenvoegingen van taken en verantwoordelijkheden zijn, maar doordat ze in organisatorisch verband worden uitgeoefend sterk aan elkaar zijn gerelateerd/sterk van elkaar afhankelijk zijn. Het is daarom zinvol de functies binnen een organisatorische eenheid op soortgelijke wijze en in samenhang te beschrijven.

#### ***Inhoud***

De functiebeschrijving moet informatie bevatten over:

- a. Plaats in de organisatie:

Het is aan te bevelen om uit te gaan van de doelstelling van de instelling en de daarvan afgeleide doelstelling van de organisatorische eenheid. Vandaar uit kan dan de functie gepositioneerd worden. In de functiebeschrijving kan tevens de doelstelling van de organisatorische eenheid en/of de functie worden weergegeven.

Indien dit een toevoeging is aan/of indien dit wenselijk is voor het beeld van de functie kan de aard, de frequentie en de doelstelling van de contacten worden weergegeven. Opsommingen hoeven niet te worden gegeven.

b. Functie-inhoud:

De functie-inhoud moet duidelijk en volledig omschreven worden. Dit hoeft echter niet te leiden tot eindeloze opsommingen. Nadrukkelijk moet worden vermeld dat de beschrijving de actuele situatie (IST situatie) moet weergegeven.

c. Relevante toelichtingen ten aanzien van de waarderingsgezichtspunten:

FWG is gebaseerd op een analytische puntenmethode die een veelheid van aspecten binnen een functie waardeert. De aspecten zijn gegroepeerd in de volgende gezichtspunten:

- Kennis;
- Zelfstandigheid;
- Sociale vaardigheden;
- Risico's Verantwoordelijkheden en Invloed;
- Uitdrukkingsvaardigheid;
- Bewegingsvaardigheid;
- Oplettendheid;
- Overige Functie-eisen;
- Inconveniënten.

*Nadere uitwerking:*

a. Plaats in de organisatie

Top down kan het organogram en de doelstelling van de organisatorische eenheid worden gegeven, deze zijn immers voor alle functies daarbinnen gelijk. Op functieniveau kan de plaats en de bijdrage aan de doelstelling van de eenheid worden beschreven.

In elke functie komen contacten voor. De hoeveelheid, de aard en de variëteit kunnen van belang zijn voor de bepaling van de functiewaarde. De contacten zijn echter altijd een logisch gevolg van de te verrichten activiteiten. In dat geval is een uitwerking van de contacten niet noodzakelijk, omdat zij niets toevoegt. Indien de contacten wel worden omschreven hoeven geen uitputtende lijsten te worden weergegeven.

b. Functie-inhoud

De functie-inhoud moet duidelijk en volledig worden omschreven. Hoewel dit deel van de beschrijving van zeer groot belang is, hoeft een en ander niet breedspakig te worden uitgeschreven. Zeker de benadering dat de functie samen met andere functies binnen een eenheid actief is, biedt mogelijkheden om korte heldere omschrijvingen te realiseren.

c. Relevante toelichtingen ten aanzien van de waarderingsgezichtspunten

Bij het deel relevante toelichtingen is vooral het aangeven van relevante zaken van belang.

Zeer voor de hand liggende zaken en/of zaken die rechtstreeks voortvloeien uit de taken en verantwoordelijkheden hoeven niet herhaald of aangegeven te worden. Opgemerkt moet worden dat de functionaris veelal wel de behoefte heeft de voor hem/haar kenmerkende zaken nogmaals te noteren.

### ***Kwaliteitseisen***

Een functiebeschrijving moet kort en helder de actuele lokale situatie weergeven. De set functiebeschrijvingen van de organisatorische eenheid; team, unit, afdeling dienst, sector etc., moet een volledig beeld geven van de activiteiten van de organisatorische eenheid inclusief de werkverdeling daarbinnen.

### ***Relatie functie-functionaris***

Zeker in de gezondheidszorg is er bij zeer veel functies een grote relatie tussen de functie en datgene wat de functionaris in zich heeft. Meer dan in de industrie kan de functieervuller de functie en het resultaat van het functioneren mede bepalen.

Functiewaardering blijft gericht op het waarderen van de functie in organisatorisch verband. Dit wil zeggen dat daar waar de persoonlijke invloed op de functie groot wordt er een spanningsveld gaat ontstaan tussen datgene wat de organisatie in de functie onderbrengt en datgene wat de functionaris realiseert.

### ***Wie stelt de functiebeschrijving op?***

De werkgever laat de functiebeschrijving opstellen. De werkgever kan dat laten doen door de leidinggevende, door een P&O werknemer of door de functieervuller. Ook een combinatie is denkbaar; de leidinggevende van de organisatorische eenheid kan bijvoorbeeld de plaats en de doelstelling vaststellen, de functieervuller kan hetzij de aanzet geven voor, hetzij het deel invullen van de taken/resultaten en de afdeling P&O kan bijvoorbeeld de relevante functie-eisen formuleren.

### ***Formele vaststelling***

De functiebeschrijving moeten worden gedateerd en formeel worden vastgesteld. Het formeel vaststellen vindt plaats door of namens de directie.



