

PROCEDURE VOOR BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIEWAARDERING

1. Procedure voor bezwaar

Inleiding

Een bezwaarprocedure inzake functiewaardering is opgesteld omdat medewerkers het recht hebben op een zorgvuldige behandeling van een eventueel bezwaar ten aanzien van de waardering van hun functie. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarderen van functies kan men immers niet uitsluiten.

a. Gang van zaken bij bezwaar

1. De medewerker die het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie, overlegt daarover met de direct leidinggevende. Dit overleg kan het bezwaar van de medewerker wegnemen.
2. Als de medewerker bezwaar blijft houden, vindt overleg plaats tussen de medewerker, de leidinggevende en degene(n) die de functie binnen de organisatie in eerste instantie heeft ingedeeld (HR en / of externe deskundige). De medewerker kan tot het inzicht komen dat zijn bezwaar ongegrond is.
3. Mocht de medewerker van oordeel blijven dat hem of haar geen recht is gedaan, dan kan hij of zij bezwaar aantekenen bij de interne bezwarencommissie. Dit kan alleen indien uit het overleg naar voren is gekomen dat een andere oplossing niet voorhanden is. Deze interne bezwarencommissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een zwaarwegend advies aan de werkgever.

b. Procedure voor intern bezwaar

1. Een medewerker kan in bezwaar gaan binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van vier weken in na de datum van het toelichtend gesprek.
2. Een medewerker tekent bezwaar aan door dit bezwaar (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings-/indelingsresultaat) schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de werkgever.
3. De werkgever legt binnen twee weken na ontvangst het bezwaar voor advies voor aan de interne bezwarencommissie.
4. De interne bezwarencommissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat alternatieve mogelijkheden om het bezwaar van medewerker weg te nemen zijn uitgeput. Onder alternatieve mogelijkheden behoren in ieder geval een gesprek met de leidinggevende en de externe deskundige.

c. Taak interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie heeft tot taak het door de medewerkers ingediende bezwaarschrift te behandelen. Hierbij zijn drie scenario's mogelijk:
 - In alle gevallen toetst de interne bezwarencommissie de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.
 - Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de functiebeschrijving, dan verwijst de commissie de kwestie terug naar de interne organisatie, teneinde tot een voor beide partijen geaccepteerde functiebeschrijving te komen. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen, indien mocht blijken dat geen overeenstemming omtrent de functiebeschrijving bereikt kan worden.
 - Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de bestaande indelingen en functiebeschrijvingen. De commissie past zelf geen functiewaardering toe.

2. De commissie kan zowel een bezwaar behandelen dat betrekking heeft op een functie van een individuele medewerker, als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden aan de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor de oordeelsvorming. De commissie komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De commissie adviseert de werkgever schriftelijk binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar over het al dan niet gegrond zijn van het beroep. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken medewerker(s) ontvangt/ontvangen een afschrift van dit advies.
5. De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken medewerker(s) en de voorzitter van de commissie mede.
6. Bij uitzondering kunnen de termijnen genoemd in sub 4 en 5 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag niet langer duren dan acht weken.

d. Werkwijze van de interne bezwarencommissie

1. Voordat de interne bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar neemt, stelt zij de betrokken medewerker(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De commissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft (hebben) verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de commissie zijn besloten.

e. Samenstelling van de interne bezwarencommissie

2. De interne bezwarencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt benoemd door de werkgever en één lid door de personeelsvertegenwoordiging. De leden wijzen aan/ benaderen gezamenlijk een voorzitter.
3. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
4. De commissie wordt enkel opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft of wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een interne bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de commissie niet.

f. Kosten van de interne bezwarencommissie

1. De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever.
2. De medewerker draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane interne bezwaar, bijvoorbeeld voor het raadplegen van (externe) deskundigen.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimititeit.

2. Procedure voor beroep

Inleiding

De externe beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een medewerker het niet eens is met het besluit van de werkgever inzake de waardering en indeling van de door hem of haar vervulde functie na het advies van de interne bezwarencommissie.

a. De procedure in situaties van extern beroep

1. Een medewerker kan binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever op zijn interne bezwaarschrift, een met redenen omkleed beroep indienen bij de werkgever. De werkgever zendt dit beroep binnen een week aan de externe beroepscommissie.
2. De externe beroepscommissie brengt conform het reglement na ontvangst van het beroepsschrift de werkgever en medewerker schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het beroepsschrift.

b. Taak van de externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Het beroep is ontvankelijk indien het betrekking heeft op een indelingskwestie of indien de werkgever in de interne bezwarenprocedure in gebreke is gebleven ten aanzien van de vastgestelde procedure. Indien de beroepscommissie het beroep niet ontvankelijk verklaart, wordt de reden daarvan schriftelijk meegedeeld aan zowel de medewerker als de werkgever.
2. De beroepscommissie kan zowel beroepsschriften behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een medewerker mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. De beroepscommissie doet een bindende uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift over het door haar genomen besluit. De beroepscommissie motiveert haar besluiten schriftelijk.
4. Bij uitzondering kan de termijn, genoemd in sub 3 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroepsschrift mag niet langer duren dan twaalf weken.

c. Werkwijze van de externe beroepscommissie

1. Voordat de externe beroepscommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van het beroep neemt, stelt zij de betrokken medewerker(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De commissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft (hebben) verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. De commissie waardeert eventueel zelf de functie waarop het beroepsschrift betrekking heeft.
6. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
7. De bijeenkomsten van de commissie zijn besloten.

d. Samenstelling van de externe beroepscommissie

1. De externe beroepscommissie bestaat uit twee leden. Eén lid treedt op namens de systeemhouder en wordt benoemd door de werkgever en één lid treedt op namens de betrokken werknemersorganisatie en wordt benoemd door de personeelsvertegenwoordiging.

2. De commissie wordt enkel opnieuw samengesteld indien één van de benoemende partijen daartoe de wens te kennen geeft of wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een beroepsprocedure wijzigt de samenstelling van de commissie niet.

e. Kosten van het externe beroep

De medewerker draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane externe beroep, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de beroepscommissie in unanimititeit.