

2. Bijlage Functieherwaarderingsprotocol

De Werkgever draagt zorg voor een actueel functiegebouw volgens de systematiek van Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG). Daaruit volgt dat de Werkgever er zorg voor draagt dat de functiebeschrijvingen en de daaraan verbonden indeling actueel en passend is.

1. Als er sprake is van wijzigingen van en/ of aanvullingen op, voor de indeling van de betreffende functie, relevante ijkfuncties en kaderteksten in het FWG®-systeem, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep, dan past de Werkgever dit toe.
2. De Werkgever kan besluiten om de tekst van de functiebeschrijving aan te passen als er sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud.
3. Als de Werknemer meent dat de functiebeschrijving niet past bij de actuele situatie dan kan hij een verzoek indienen bij de Werkgever voor een actuele functiebeschrijving. Het dient hierbij te gaan om een vermoeden dat sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud en daarmee het vermoeden dat de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluit(en) bij de functie of het niveau zoals deze bij de laatste indeling is vastgelegd.
4. Bij een verzoek van de Werknemer neemt de Werkgever binnen twee maanden een besluit over het starten van de herbeschrijvingsprocedure en legt dit besluit schriftelijk aan de Werknemer voor.
5. Het verzoek van de Werknemer wordt besproken door de Werknemer met de binnen of voor de organisatie aangewezen FWG-deskundige (dit kan een intern of extern persoon zijn). De Werknemer kan zich in dit gesprek laten bijstaan door een derde. Daarbij wordt besproken of sprake is van extra taken, nieuwe taken en of dit vermoedelijk effect heeft op de indeling. De uitkomst van het overleg wordt schriftelijk vastgelegd. De Werkgever neemt op basis van het verzoek en het verslag een besluit over het verzoek tot herbeschrijving en herwaardering van de functie.
6. Tegen een 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.
7. Als de Werkgever het bezwaar van de Werknemer afwijst, dient hij binnen 30 dagen na ontvangst een verzoek om advies in bij een FWG gecertificeerde entiteit voor advies of er voldoende grond is (of niet) voor het starten van de herbeschrijvings- en herwaarderingsprocedure. Dit advies is zwaarwegend.
8. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de FWG gecertificeerde entiteit neemt de Werkgever een definitief besluit met betrekking tot het starten van een herindelingsprocedure en informeert de Werknemer hierover schriftelijk.
9. Als de Werkgever besluit tot een herbeschrijvingsprocedure legt hij binnen tenminste vier maanden na dit besluit een nieuwe functiebeschrijving voor aan de Werknemer inclusief de indeling. De functiebeschrijving en indeling worden in een gesprek toegelicht.

Als sprake is van een aanpassing naar een hogere indeling, zal per de 1^{ste} van de maand volgend, de ontvangst van het indelingsvoorstel en vaststelling van de nieuwe functiegroep van de hergewaardeerde functie, de nieuwe functiegroep van kracht zijn. De Werknemer zal horizontaal worden ingeschaald in de hogere functiegroep. De bevorderingsprocedure (artikel 4.7 sectie 2) is in deze procedure niet van toepassing.