

Funciewaardering in de gezondheidszorg

Handboek voor de diëtist



Sector: Ziekenhuizen, VVT, GGZ en Gehandicaptenzorg

NVD

Nederlandse Vereniging van Diëtisten

Inhoud

Inleiding

1. Functiewaardering via FWG	4
2. Uitgangspunten van FWG	4
3. Cao-afspraken	6
4. De herindelingsprocedure	6
5. Ondersteuning van de NVD	8
6. Veelgestelde vragen	8
7. NVD - Checklist functiebeschrijving voor diëtisten	8
8. Kwaliteitseisen voor de functiebeschrijvingen	9
9. Bezwaarprocedure	11
10. Tips	12



Inleiding

Funciewaardering is het volgens een bepaalde methodiek wegen en vervolgens naar zwaarte rangschikken van functies. Het doel hiervan is een rechtvaardige loonsverdeling binnen de sector. Na het wegen van een functie wordt deze ingedeeld in een zogenaamde functiegroep. De beloning die aan de functiegroepen gekoppeld is, staat vastgesteld in de Cao's van de betreffende branche.

De basis voor een goede funciewaardering wordt gevormd door een goede en correcte functiebeschrijving. De eerste voorwaarde om een functie te kunnen indelen is dat er een vastgestelde functiebeschrijving bestaat. Vaak wordt de functiebeschrijving in overleg tussen leidinggevende en werknemer opgesteld. De functiebeschrijving geeft een helder, actueel en herkenbaar beeld van de functie op een bepaald moment.

In dit handboek biedt de NVD informatie aan diëtisten over de funciewaardering in de gezondheidszorg (FWG).

1. Functiewaardering via FWG

Bij functiewaardering worden alle functies beschreven en vervolgens ten opzichte van elkaar gewaardeerd. Een functiebeschrijving beschrijft de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de werknemer. Deze beschrijving is de basis voor de indeling.

De meeste Cao's in de zorg gebruiken het FWG-systeem of een afgeleide daarvan. Dit systeem analyseert en waardeert functies vanuit 9 gezichtspunten en vergelijkt die met andere functies. Met als resultaat dat een functie wordt ingedeeld in een functiegroep.

Op dit moment wordt gewerkt met 3 varianten van het FWG-systeem:

1. FWG 3.0 voor Ziekenhuizen en Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ)
2. FWG Verpleging, Verzorging en Thuiszorg (VVT)
3. FWG Gehandicaptenzorg

Hoewel deze systemen op een verschillende manier tot een indeling komen, zijn zij gebaseerd op hetzelfde onderliggende functiewaarderingssysteem en leiden zij dus tot dezelfde uitkomsten.

Kernfuncties

Per kernfunctie zijn op ieder voorkomend functieniveau korte beschrijvingen opgenomen (de zgn. kaderteksten) die een globaal beeld geven van wat de functie op de verschillende niveaus inhoudt. Een [kernfunctie](#) is een verzamelnaam voor sterk op elkaar lijkende functies, naar doelstelling en inhoud, aangetroffen in het functie-onderzoek van FWG. De kernfunctie 'diëtist' kent op dit moment een bandbreedte van functiegroep 45 tot functiegroep 50.

Ijkfuncties

Voor een extra controle kan gebruik gemaakt worden van de [ijkfuncties](#). Dit zijn fictieve referentiefuncties die als beeldmateriaal dienen voor de betreffende functie, ter ondersteuning van de indelingskeuze.

Door het beoordelen van deze fictieve ijkfuncties in verschillende functiegroepen wordt een afgewogen en gemotiveerde keuze gemaakt in welke functiegroep de functie ingedeeld moet worden. De uiteindelijke beslissing voor de functiegroep dient gebaseerd te zijn op de afweging en onderbouwing van de indeler op basis van de vergelijking met de ijkfuncties.

Binnen de kernfunctie 'diëtist' is op dit moment één ijkfunctie beschikbaar, deze ijkfunctie is ingedeeld in functiegroep 45 (FG45).

2. Uitgangspunten van FWG

Een van de belangrijkste uitgangspunten is dat de functiebeschrijvingen in FWG, op grond van de Cao-afspraken, een actueel beeld moeten geven van de daadwerkelijk uitgeoefende functie. Voor de diëtist hebben we de belangrijkste onderdelen opgenomen in de NVD-Checklist.

Daarnaast moeten in de beschrijving de 9 gezichtspunten opgenomen worden op basis waarvan de functie wordt ingedeeld. Deze gezichtspunten zijn:

- Kennis
- Zelfstandigheid
- Sociale vaardigheden
- Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Bewegingsvaardigheid
- Oplettendheid
- Overige functie-eisen
- Inconveniënten

Drie varianten binnen FWG

Op dit moment wordt gewerkt met 3 varianten van het FWG systeem.

Bij het indelen van de functies gelden verschillen in de systemen. Het beschrijven van de functies zoals dat gebruikelijk is voor FWG3.0 verschilt niet, dit gebeurt aan de hand van de 9 gezichtspunten.

- FWG 3.0 is een analytisch puntensysteem en het indelen van functies gebeurt aan de hand van 9 gezichtspunten. Ieder gezichtspunt wordt apart gewogen waarna het FWG-systeem aangeeft welke waardering eraan verbonden is (welke FWG-schaal). Meer informatie over het systeem FWG 3.0 tref je aan op www.fwg.nl
- Sinds 2016 is voor de VVT een nieuw FWG systeem ingevoerd. Dit systeem is gebaseerd op FWG 3.0, maar heeft een eenvoudigere weging. Er wordt ingedeeld met matrices in plaats van de 9 gezichtspunten. Deze matrices geven weer welke elementen uit een functie bepalend zijn voor het niveau van de functie. Daarnaast zijn er nog steeds ijkfuncties in het systeem opgenomen, ter ondersteuning van de [indelingskeuze](#).
- Per april 2018 is er voor de Gehandicaptenzorg een nieuwe indelingssystematiek. FWG Gehandicaptenzorg is ook een vereenvoudigde en transparante vorm van indelen, gebaseerd op FWG 3.0. Hiervoor worden dezelfde soort matrices gebruikt als in FWG [VVT](#).

Toelichting matrix FWG VVT en Gehandicaptenzorg

Deze matrix [beschrijft](#) een aantal niveau onderscheidende elementen o.b.v. waarvan de functie van de diëtist wordt ingedeeld.

Voor het onderscheid tussen FG45 en 50 wordt gebruik gemaakt van niveau-onderscheidende elementen. Niveau-onderscheidende elementen in bijvoorbeeld activiteiten, verantwoordelijkheden, kennisniveau en vaardigheden.

De haakjes ([...]) in deze matrix in de kolom FG50 betekenen dat dit niet een vereiste is op dat niveau. Als je die taken doet, betekent het niet automatisch dat je een niveau hoger uitkomt. Met andere woorden: deze taken passen nog binnen niveau 50.

LET OP!

Van belang voor een indeling in niveau 50 zijn:

- het niet alleen werken volgens protocol,
- een bijdrage leveren aan ontwikkeling van beleid

Schematisch overzicht van de 3 varianten:

	Systematiek	Functie beschrijving	Indeling
Cao Ziekenhuizen/ Cao GGZ	FWG 3.0	Obv 9x gezichtspunten uit FWG 3.0	Obv 9x gezichtspunten
Cao VVT	FWG VVT	Obv 9x gezichtspunten uit FWG 3.0	Obv matrix met niveau onderscheidende elementen
Cao Gehandicaptenzorg	FWG Gehandicaptenzorg	Obv 9x gezichtspunten uit FWG 3.0	Obv matrix met niveau onderscheidende elementen

Lees hier meer informatie over het proces van [indelen in FWG 3.0](#).

3. Cao-afspraken

De basis voor (her)beschrijving en (her)indeling van een functie, is de daadwerkelijk uitgeoefende functie vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door Cao-partijen vastgelegde kwaliteitseisen (zie jouw Cao). De beschrijving dient een herkenbaar beeld op te roepen en er dient een relevante toelichting op de FWG gezichtspunten te worden gegeven.

In de verschillende Cao's voor de zorg staan de afspraken die de Cao-partijen hebben gemaakt over functiewaardering. In de Cao is een protocol opgenomen voor:

- Het beschrijven van een functie
- Het vaststellen en indelen van een functie
- Hoe je bezwaar kunt maken tegen een indeling, zowel intern als extern
- Welke termijnen aan alle procedures zijn verbonden
- Criteria voor een herindeling met bijbehorende procedures

LET OP!

Niet het functioneren, maar de functie wordt beschreven en gewaardeerd

Het beschrijven en waarderen van de functie moet los gezien worden van de persoon die de functie uitoefent. Een functie heeft een gegeven zwaarte door het takenpakket waaruit het bestaat en de eisen die dit aan de functionaris stelt. Er wordt niet gekeken of de functionaris goed of minder goed aan de gestelde eisen voldoet.

- Een functiebeschrijving bevat dus nooit meningen, visies of wensen, maar uitsluitend controleerbare feiten en gegevens.
- Er worden geen kwalificaties gegeven zoals 'grote afdeling', 'complexe werkzaamheden' en 'veel', maar concrete informatie zoals '25 medewerkers/20 fte', '10 tot 15 keer per maand', et cetera

Kijk voor meer informatie over de verschillende Cao's de [website van FBZ](#). Lees de betreffende bepalingen in de Cao over FWG goed door.

4. De herindelingsprocedure

Diëtisten maken gebruik van de zogenaamde herindelingsprocedure omdat zij een hogere inschaling wensen. Onderdeel kan zijn dat ook de functiebeschrijving herbezien moet worden.

In de Cao's staat beschreven wat de voorwaarden hiervoor zijn. In de ene Cao staat dit uitgebreider beschreven dan in de andere Cao. In de Cao Gehandicaptenzorg heet de herindelingsprocedure bijvoorbeeld 'wijziging van de functiebeschrijving en/of indeling'

In onderstaande voorbeelden komt er veelal een nieuwe functiebeschrijving en -of een herindeling van de functie.

- Instellingen kiezen er voor om de functies te herbeschrijven om het aantal functiebeschrijvingen te verlagen (en functies dus meer generiek te beschrijven) of omdat er sprake is van een reorganisatie of een fusie. Er zijn ook organisaties die overstappen van taakgerichte naar (meer) resultaatgerichte beschrijvingen.
- Diëtisten vragen een wijziging van de functiebeschrijving en/of indeling aan omdat er wezenlijke veranderingen zijn aan de inhoud van de functie.

LET OP!

Als je functiebeschrijving klopt, maar je vindt dat je functie eigenlijk in een hogere functiegroep zou horen, is dat geen reden om herindeling van de functie aan te vragen. Een verzoek tot herindeling maakt wél kans als er daadwerkelijk sprake is van een wezenlijke verandering van je functie ten opzichte van de laatst vastgestelde functiebeschrijving.

De FWG herindelingsprocedure kent de volgende stappen:

1. Aanvragen van een herindelingsprocedure bij de werkgever met onderbouwing (bijvoorbeeld wezenlijke verandering in de functie)
2. Als de werkgever instemt: spreek af wie een concept-beschrijving maakt. Doet de werkgever dit, of maak je die zelf. Vraag in het laatste geval wel naar het format voor de beschrijving en eventueel een voorbeeld van een andere functie. Door gebruik te maken van een format voorkom je veel onnodig werk omdat je van tevoren weet hoe uitgebreid de functie beschreven moet worden.
3. Als de werkgever niet instemt, dan bestaat in de meeste Cao's de mogelijkheid om een bezwaar in te dienen.
4. Maak bij de concept- beschrijving gebruik van de Checklist functiebeschrijving die door de NVD is opgesteld.
5. Vaak na meerdere rondes van reageren op een concept-functiebeschrijving legt de werkgever een functiebeschrijving voor met het verzoek om voor akkoord te ondertekenen. Daarin staat beschreven wat de termijn is voor het indienen van een bezwaar. Deze termijn verschilt per Cao. Het is in deze fase van belang om een afweging te maken over het al dan niet indienen van een bezwaar bij de interne bezwarencommissie (IBC) van de instelling. Hieraan zijn geen kosten verbonden. In het geval van een bezwaar is de uitspraak van de IBC een advies. De werkgever kan het advies (gemotiveerd) negeren.
6. Nadat jij hebt ingestemd met de inhoud van de functiebeschrijving vindt indeling van de functie plaats. De indeling van de 9 verschillende gezichtspunten of o.b.v. de matrix gebeurt aan de hand van wat er in de functiebeschrijving is opgenomen. Ook op de indeling van de functie kan een bezwaar worden ingediend (bij de IBC dan wel een landelijke bezwaarcommissie). Ook dit bezwaar is weer aan termijnen gebonden.

In de praktijk worden de stappen 5 en 6 vaak gecombineerd.

- In de Cao GGZ en Gehandicaptenzorg is het zelfs standaard dat de beschrijving en indeling tegelijk worden aangeboden. Wel zijn er twee mogelijkheden van bezwaar: één op de inhoud van de functie en één op de indeling ervan.
- In de Cao Ziekenhuizen, en Cao VVT zijn de beschrijving en de indeling twee aparte momenten. Tegen beiden is bezwaar mogelijk.

LET OP!

De beschrijving en de indeling volgens de Cao Ziekenhuizen en Cao VVT zijn twee aparte momenten.

Tegen beiden is bezwaar mogelijk.

- Eerst moet de beschrijving worden aangeboden aan de werknemer, die daar dan eventueel tegen in bezwaar kan gaan.
- Pas als dat is afgerond, zou de indeling moeten plaatsvinden.
- En daar is dan ook weer bezwaar tegen mogelijk.
- Als er tegen de beschrijving geen bezwaar is ingediend, is het vaak moeilijk om in de bezwaarprocedure tegen de indeling alsnog je gelijk te halen.

5. Ondersteuning van de NVD

Heb je vragen over FWG? Kijk in je Cao naar de afspraken die er door Cao-partijen zijn gemaakt. Een overzicht van de verschillende Cao's [vind je hier](#). Kijk op de website [van de NVD](#) of neem contact op als je geen antwoord vindt.

In 2019 is de NVD een dienstverlening gestart samen met de FBZ: de FBZ Rechtshulp. NVD-leden die vallen onder een Cao waar FBZ partij bij is, kunnen vragen over o.a. FWG met de adviseur daar inhoudelijk doorspreken. De dienstverlening is divers: uitleg hoe FWG werkt, doornemen en samen aanpassen van functiebeschrijvingen, bijstaan in bezwaarprocedures, en het samen voorbereiden van hoorzittingen.

NVD heeft nauw contact met FBZ en informeert FBZ over de laatste trends en ontwikkelingen vanuit de branche. FBZ brengt deze ontwikkelingen, en het effect ervan op de arbeidsvoorwaarden, vervolgens in aan de Cao tafel. Hier zit de NVD niet aan tafel.

Kijk hier voor meer informatie [op onze website](#). Zowel de NVD als FBZ staan voor je klaar als je vragen hebt.

6. Veelgestelde vragen

De onderhandelaars van FBZ maken mede namens de NVD Cao-afspraken over functiewaardering. Daarnaast heeft FBZ ook een rol in de commissie die partijen bij de verschillende Cao's adviseert over het actualiseren van het FWG-systeem. Op de website van FBZ vind je [veelgestelde vragen](#) (Mijn vragen) over functiewaardering.

7. NVD - Checklist functiebeschrijving voor diëtisten

In nauwe samenwerking met FBZ is door de NVD werkgroep FWG gewerkt aan een checklist functiebeschrijving voor diëtisten. Deze werkgroep bestond uit een afvaardiging van leden die vallen onder een Cao waarvoor FBZ de zorgvakbond is.

Als beeld is naar voren gekomen dat de functiebeschrijvingen op lokaal niveau beter kunnen, en lang niet altijd de lading dekken. Ook is er onvrede over de bestaande ijkfunctie diëtist op FG45.

We hebben geconstateerd dat er nog steeds diëtisten zijn ingedeeld in FG45. Dit ondanks het feit dat deze ijkfunctie dusdanig licht beschreven is dat al snel te beargumenteren valt dat iemand meer doet en dus op een hoger niveau (FG50) moeten worden ingedeeld.

De checklist draagt bij aan de doelstelling om het aantal diëtisten met een rechtvaardige FWG indeling te vergroten.

Hoe willen we dat bereiken? De NVD-Checklist:

1. geeft inzicht of diëtisten een actuele functiebeschrijving hebben;
2. helpt om de eigen functiebeschrijving binnen de instelling te toetsen bij (her)beschrijving van de functie. Of om deze (her)beschrijving zelf te initiëren. Deze voorbeeldtekst is bruikbaar bij het actualiseren ervan.
3. helpt bij checken of indeling in FG50 gesteund wordt door de tekst van de functiebeschrijving;
4. helpt bij checken of indeling in FG45 in werkelijkheid niet een indeling in FG50 zou moeten zijn;
5. draagt bij aan de doelstelling om bij een volgende toetsronde door FWG bureau geen functiebeschrijvingen op het niveau van FG45 meer tegen te komen binnen de diëtetiek.

Dit vraagt ook om een actie van de diëtisten zelf. Zij moeten zelf hun functiebeschrijving inhoudelijk checken en eraan bijdragen dat hun functiebeschrijvingen allemaal actueel en correct zijn. De NVD-Checklist is een middel om hen daarbij te helpen.

De belangrijkste onderwerpen die in de functiebeschrijving van een diëtist moeten staan, zijn in deze checklist opgenomen. Zo krijgen diëtisten een volledig beeld van hun functie.

LET OP!

Check je functiebeschrijving

Het is belangrijk om het volgende te checken:

1. Staan je verantwoordelijkheden goed beschreven?
2. Staan je werkzaamheden correct beschreven?
3. Zijn de taken die je doet ook echt beschreven?

Check!



Wanneer checken?

Zowel in geval van een indeling in FG45 als in FG50.

Waarom checken?

Het is van belang om na te gaan of jouw functie wel goed is omschreven. Het kan zijn dat de indeling in FG50 mogelijk niet gesteund wordt door de bestaande tekst van je functiebeschrijving, maar gebaseerd zijn op een zogenaamde “gunfactor”. Zonder daadwerkelijk aanpassing van de tekst kan het in wezen nog een indeling in FG45 zijn.

8. Kwaliteitseisen voor de functiebeschrijvingen

Een functiebeschrijving voor FWG geeft een helder en volledig beeld van de functie rondom het moment van beschrijving. Cao-partijen hebben voor de beschrijvingen kwaliteitseisen vastgelegd.

Een functiebeschrijving moet actueel zijn. Er wordt formeel in vastgelegd wat de actuele praktijk van medewerkers in de functie vraagt en medewerkers met deze functie herkennen hun werkelijk uitgevoerde activiteiten in de beschrijving.

Maatgevend zijn de actuele, feitelijke werkzaamheden. Eventuele opvattingen binnen beroepsgroepen (beroepsprofielen) of wensen binnen de organisatie over hoe de functie in de toekomst vorm zou moeten krijgen, spelen geen rol. Ook activiteiten uit het verleden worden niet in de functiebeschrijving opgenomen. Net zoals eenmalige, incidentele en/of min of meer toevallig voorkomende werkzaamheden of werkomstandigheden.

In een functiebeschrijving komen de volgende punten aan bod:

- Plaats in de organisatie
- Kern van de functie
- Taken en resultaten
- Toelichting per FWG-gezichtspunt
- **Plaats in de organisatie**
Functies staan niet op zichzelf maar hebben relaties met andere functies in de organisatie. Dit deel van de functiebeschrijving moet duidelijk maken welke functie beschreven wordt: van wie wordt leiding ontvangen, welke soort leiding is dat, aan wie wordt leiding gegeven, met wie wordt samengewerkt?
Specificeer daarbij ook de vorm van leidinggeven. Dat kan, volgens de FWG-terminologie, hiërarchisch, operationeel en functioneel zijn.
- **Kern van de functie**
De functiebeschrijving geeft heldere informatie over de kern en/of het doel van de functie binnen de organisatie. Het doel of de kern van de functiebeschrijving is kort (1 á 2 zinnen) en op hoofdlijnen beschreven en wordt desgewenst aangevuld met een toelichting op de toegevoegde waarde van de functie voor de organisatie en de klant (in- of extern).
- **Taken en resultaten**
Het aantal hoofdtaken en resultaten van een functie ligt in het algemeen tussen de drie en acht. Deze worden vaak afgeleid uit het doel van de functie, de missie en/of organisatiedoelstelling. Als het waarnemen van taken van andere functionarissen structureel en regelmatig in de functie voorkomt, kan dit tevens onder deze rubriek worden aangegeven.
De hoofdtaken en resultaten worden kort, helder en informatief beschreven. De belangrijkste moeten als eerste genoemd worden.

De functiebeschrijving geeft voldoende informatie over en beeld van de activiteiten, zodat de functie herkenbaar is voor organisatie en medewerker en de indeling van de functie eenduidig kan worden bepaald.

- **Toelichting per FWG-gezichtspunt**
Met FWG 3.0 worden de functie-eisen vanuit 9 verschillende gezichtspunten gewaardeerd. Ook de niveau-onderscheidende elementen in FWG VVT en Gehandicaptenzorg zijn direct afgeleid van deze gezichtspunten. Daarom

is het belangrijk om in de functiebeschrijving een toelichting te geven per gezichtspunt.

Bij het formuleren van de toelichting op de gezichtspunten gaat het om de minimale eisen die de werkgever onder normale omstandigheden aan de medewerker stelt en die noodzakelijk zijn om de beschreven activiteiten uit te voeren en bijbehorende verantwoordelijkheden te kunnen dragen.

De 9 gezichtspunten zijn:

- Kennis
- Zelfstandigheid
- Sociale vaardigheden
- Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Bewegingsvaardigheid
- Oplettendheid
- Overige functie-eisen
- Inconveniënten

LET OP!

Al deze 9 gezichtspunten worden apart gewogen, waardoor verschillen kunnen bestaan tussen functies die qua opleidingsniveau wel overeenkomen, zoals de paramedische functies op HBO-niveau.

Een voorbeeld

Een diëtist die met bijzondere doelgroepen werkt, krijgt een hogere score voor de gezichtspunten oplettendheid, overige functie-eisen en inconveniënten dan de diëtist die dit niet doet. Echter voor de diëtist wordt dit niet gecombineerd met een hogere score op bewegings- of uitdrukkingsvaardigheid en inconveniënten zoals bij andere paramedische beroepen.

Daarmee blijft de functie van diëtist binnen niveau 50, terwijl de functies van deze andere 3 paramedische beroepen dus wel (net) op niveau 55 kunnen uitkomen.

Voor meer informatie hierover kan contact gezocht worden met de NVD.

• Kennis

De mate waarin het kennen en begrijpen van feiten en gegevens en de onderlinge samenhang daartussen van belang zijn in de functie.

Het gaat in dit gezichtspunt om de voor de functie noodzakelijke theoretische en praktische kennis. Zowel het kennisniveau is van belang, als de breedte van het vakgebied, en de veranderlijkheid van de kennis (bijhouden van ontwikkelingen).

• Zelfstandigheid

De mate waarin in de functie problemen moeten worden opgelost, in relatie tot:

- de aan de functionaris gegeven vrijheden en bevoegdheden en
- de aan de functionaris opgedragen verantwoordelijkheden voor het overwegen en handelen dat nodig is om deze problemen tot een oplossing te brengen.

Er is pas sprake van zelfstandigheid indien er problemen moeten worden opgelost of keuzes moeten worden gemaakt. Er is sprake van een probleem indien er meer goede oplossingen zijn en er dus een keuze gemaakt moet en mag worden. Indien er maar een oplossing is of indien er voor een bepaalde oplossing gekozen moet worden (zo doen wij dat hier) ten gevolge van voorschriften of gebruiken, is er sprake van toepassen van kennis en niet van zelfstandigheid.

• Sociale vaardigheden

De mate waarin de functie vereist dat de functionaris verhoudingen tussen (groepen) mensen kan doorzien, de eigen positie en houding weet te bepalen, te handhaven en/of aan te passen, alsmede over de vaardigheid beschikt effectieve relaties met en tussen (groepen) mensen te leggen en te onderhouden.

- **Risico's, verantwoordelijkheden en invloed**

De mate van verantwoordelijkheid en invloed die aan de functie-uitoefening is verbonden en de grootte van de kans dat de functionaris het eindresultaat zal beïnvloeden.

Het gaat bij dit gezichtspunt om de grootte van:

- de invloed op respectievelijk de verantwoording voor het functioneren van de instelling;
- de kans dat de functionaris bij het normaal uitoefenen van de functie dit functioneren beïnvloedt.

- **Uitdrukkingsvaardigheid**

Het vermogen om kennis, inzicht of gevoel op een voor anderen begrijpelijke wijze vorm te geven. Zowel mondeling, schriftelijk als op een andere wijze.

Het gaat onder meer om:

- de aard van de onderwerpen waarover men communiceert;
- de wijze waarop men zich moet kunnen uitdrukken (duidelijkheid en stilering);
- de tijd die beschikbaar is (direct moeten reageren of rustig de tijd hebben);
- niveau, aard en omvang van het publiek, waarvoor de informatie bestemd is. Bekendheid van de ontvanger met de materie;
- het benutten van de mogelijkheden die bestaan om zich begrijpelijk uit te drukken.

- **Bewegingsvaardigheid**

De vaardigheid om de in de functie vereiste lichaamsbewegingen beheerst uit te voeren.

Het gaat onder meer om:

- de aard van de bewegingen, zoals de gecompliceerdheid van de bewegingen;
- de aan de beweging gestelde eisen, zoals snelheid, nauwkeurigheid en kracht.

- **Oplettendheid**

De mate waarin aandacht en opmerkzaamheid in het werk moeten worden opgebracht.

Het gaat om de mate van oplettendheid, de duur en de frequentie ervan. Daarnaast gaat het ook om de factoren die de oplettendheid bemoeilijken.

- **Overige functie-eisen**

De mate waarin de functie aan de functionaris bijzondere eisen oplegt ten aanzien van persoonlijke eigenschappen.

Het gaat om eisen met betrekking tot de persoonlijke eigenschappen die voor de functie van belang zijn en niet (in een andere vorm) in de andere gezichtspunten naar voren komen. Denk bijvoorbeeld aan volharding, geduld, doorzettingsvermogen, systematisch werken, hygiënisch werken, integriteit, betrouwbaarheid, representativiteit, gevoel voor het menselijk lichaam.

- **Inconveniënten**

De mate, de intensiteit, de duur en de frequentie waarin de te verrichte werkzaamheden een bezwarend karakter kennen ten aanzien van de fysieke belasting, de psychische belasting, de werkomgeving en het risico op persoonlijk letsel.

Het gaat hierbij om:

- fysieke belasting;
- psychische belasting;
- bezwarende werkomstandigheden;
- risico op persoonlijk letsel.

bron: www.fwg.nl

9. Bezwaarprocedure

Is een werknemer het met de voorlopige functiebeschrijving of het indelingsvoorstel van de werkgever niet eens, dan kan hij daar, onder bepaalde voorwaarden, bezwaar tegen maken.

Interne procedure

In eerste instantie dient de medewerker bezwaar in bij de werkgever. De werkgever vraagt dan advies over de kwestie aan de ingestelde Interne Bezwaren Commissie (IBC) en stelt de medewerker op de hoogte van zijn besluit met

inachtneming van het IBC-advies, dat de medewerker ook zelf ontvangt.

Externe procedure

Bij een blijvend verschil van mening over de waardering en indeling van de functie, kan de medewerker de kwestie voorleggen aan een ander orgaan.

- Voor organisaties die vallen onder de Cao Gehandicaptenzorg of de Cao GGZ, worden de bezwaren behandeld door de Landelijke Bezwaren Commissie FWG (LBC).
- Werknemers voor wie de Cao Ziekenhuizen van toepassing is, kunnen zich wenden tot de Landelijke Commissie Functiewaardering Ziekenhuizen Herwaardering (LCFH).
- Werknemers die vallen onder de Cao VVT kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij systeemhouder FWG.

Er is geen extern bezwaar mogelijk tegen de functiebeschrijving. Blijvende bezwaren tegen de functiebeschrijving kunnen worden voorgelegd aan de rechter.

Aan de behandeling van bezwaren via een externe procedure zijn kosten verbonden. De hoogte van de kosten staat in jouw Cao vermeld.

Meer informatie vind je via <https://www.fwg.nl/bezwaarprocedure/>

10. Tips

De belangrijkste tips op een rij:

- **Inzagerecht werknemers**

Werkgevers moeten de werknemers inzage geven in de totstandkoming van hun functie-indeling. Hiervoor verstrekt de werkgever inloggegevens voor de inzage-versie van het FWG-systeem aan de werknemer. Sommige werkgevers verstrekken deze inloggegevens per individuele werknemer, andere werkgevers delen een URL voor directe toegang via hun intranet.

Op basis daarvan kunnen werknemers zelf een indeling maken of controleren.

Op <https://www.fwg.nl/inzage/> vind je een korte handleiding voor de inzageversie voor medewerkers.

- **NVD Checklist**

Zorg dat je functiebeschrijving up to date is (naar werkelijkheid) en maak daarbij gebruik van de checklist.

- **Bezwaartermijnen**

Het is belangrijk om de bezwaartermijnen in de gaten te houden, en vooral ook belangrijk om al in de fase van herbeschrijving kritisch te zijn, want als je dat hebt laten passeren en de beschrijving is definitief vastgesteld, ben je in de indelingsfase veelal te laat.

- **Rechtshulp**

De NVD biedt [rechtshulp aan](#) samen met FBZ, via lidmaatschap NVD.

- **Website FBZ** www.fbz.nl

- **Cao-app**

Voor de verschillende Cao's is een app ontwikkeld. Deze zijn handig per hoofdstuk ingedeeld, waardoor de tekst makkelijk op thema doorzoekbaar is. Verder bevat de app een FAQ met de meest gestelde vragen per onderwerp, links naar diverse relevante partijen en CAO specifieke informatie over bijvoorbeeld duurzame inzetbaarheid en de kanteling werktijden VVT.

Funciewaardering in de gezondheidszorg

Handboek voor de diëtist



www.nvdietist.nl