

universitair functieordenen (UFO)

Bijlage bij de CAO Nederlandse Universiteiten 2003-2004

N.B.

Waar in deze uitgave sprake is van "hij" en "zijn", kan ook gelezen worden "zij" en "haar"

COLOFON

Dit is een uitgave van SoFoKleS
in samenwerking met
de Vereniging van Universiteiten VSNU
ABVAKABO FNV
AC Ambtenarencentrum
CMHF
CNV Publieke Zaak
Verschenen in september 2003

Adres:

Stichting SoFoKleS
Postbus 556
2501 CN Den Haag
Telefoon 070-3765727
www.sofokles.nl

Tekst:

Hanne Obbink
Jeroen Sparla, VSNU
Corry van Tankeren, VSNU

Eindredactie:

VSNU i.s.m. SoFoKleS

Vormgeving:

www.aangenaamontwerp.nl

Druk:

Rapporten Service Drukkerij bv, Rijswijk

1. EEN NIEUW SYSTEEM	9
WAT IS FUNCTIEORDENEN?	9
WAAROM EEN NIEUW FUNCTIEORDENINGSSYSTEEM?	9
VOORDELEN VAN HET NIEUWE SYSTEEM	10
ONDERHOUD	10
2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN	11
HOE WERKT HET SYSTEEM?	11
WAT IS EEN FUNCTIEPROFIEL?	11
INDELINGSCRITEERIA EN INDELINGSREGELS	13
EEN VOORBEELD: HOE WORDT EEN MANAGEMENTASSISTENTE INGEDEELD?	14
<i>Functietitel</i>	14
<i>Functieprofiel</i>	15
<i>Resultaatgebieden/kernactiviteiten</i>	15
<i>Functieniveau</i>	15
<i>Salarisschaal</i>	15
3. DE GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS	17
DE GRONDSLAG VOOR DE FUNCTIE-INDELING	17
SALARISGARANTIE EN PERSPECTIEFGARANTIE	17
TOELAGEN	19
CARRIÈREPERSPECTIEF	19
TWEË VOORBEELDEN: HOE WERKT DE SALARIS- EN PERSPECTIEFGARANTIE?	20
4. WAT TE DOEN BIJ VERSCHIL VAN MENING?	21
DE TWEE STAPPEN	21
1. <i>De eerste fase (binnen de universiteit): bedenkingen en heroverweging</i>	21
2. <i>De tweede fase (landelijke toetsing): formeel bezwaar</i>	22
BIJLAGEN	23
A. BEZWARENREGLEMENT FUNCTIEORDENEN NEDERLANDSE UNIVERSITEITEN	23
<i>Paragraaf 1 Algemeen</i>	23
<i>Paragraaf 2 Fase van bedenking en heroverweging</i>	23
<i>Paragraaf 3 Bezwaarfase</i>	24
<i>Paragraaf 4 Landelijke commissie</i>	25
<i>Paragraaf 5 Slotbepalingen</i>	26
B. TOELICHTING OP DE FUNCTIENIVEAUMATRIX	26
C. FUNCTIENIVEAUMATRIX	-
Bijlage C, de functieniveaumatrix, is ingehecht in het midden van deze brochure.	
U kunt deze bijlage voorzichtig lostrekken en uitvouwen.	

1. EEN NIEUW SYSTEEM

Op 1 april 2003 is officieel een nieuw functieordeningssysteem in werking getreden aan de Nederlandse universiteiten. Voor 1 januari 2005 zal dat nieuwe systeem overal ingevoerd worden. Het universitair systeem van functieordenen (UFO), zoals het nieuwe systeem genoemd wordt, is speciaal gemaakt voor de universiteiten en komt in de plaats van een functiewaarderingsstelsel dat ooit ontworpen is door het ministerie van Binnenlandse Zaken.

De invoering van UFO is het gevolg van een overeenkomst tussen de Colleges van Bestuur en de werknemersorganisaties. Over deze invoering en wat die betekent voor werknemers van de universiteiten gaat deze brochure, een gezamenlijke uitgave van de partijen bij de CAO Nederlandse Universiteiten.

WAT IS FUNCTIEORDENEN?

De decaan staat ergens bovenaan in de functiehierarchie, de schoonmaker staat ergens onder aan de ladder. Dat is iedereen wel duidelijk. Maar hoe zit het met al die functies ertussen in? Staat een secretaresse boven, onder of naast een systeembeheerder? Op basis van welke criteria kun je die indeling maken?

Systemen voor functieordering zorgen ervoor dat alle functies in een organisatie gerangschikt worden. Niet de persoon, maar de functie – soms ook wel plastisch 'de stoel' genoemd – wordt ingedeeld. Dat gebeurt allereerst inhoudelijk; daarbij wordt vooral gekeken naar de resultaten die van een functie verwacht worden. Vervolgens wordt ook de zwaarte van een functie bepaald, op basis van verschillende gezichtspunten. Uiteindelijk krijgt iedere functie een positie op een schaal.

UFO is gebaseerd op de functiewaarderingsmethode van de internationale adviesorganisatie Hay Group. Die Hay-methode wordt wereldwijd gebruikt, al vele jaren en in allerlei bedrijfstakken. In nauw overleg met de universiteiten heeft de Hay Group haar methode nu uitgewerkt tot een universitair systeem van functieordenen. De jarenlange ervaring van Hay, samen met de zorgvuldige en brede inbreng van de universiteiten, garanderen dat dit systeem objectief en transparant is.

WAAROM EEN NIEUW FUNCTIEORDENINGSSYSTEEM?

Tot 1 april 2003 werd de zwaarte van functies op een universiteit bepaald met behulp van het functiewaarderingsstelsel dat de rijksoverheid gebruikt. Dit stelsel bevatte uiteraard voorbeeldfuncties die afkomstig waren van de rijksoverheid zelf en was dus niet direct bedoeld voor de universitaire organisatie.

De universiteiten kenden onder dat oude systeem duizenden functieomschrijvingen. Dat was in de loop der jaren zo gegroeid. Niet zelden waren functieomschrijvingen maar op één of twee personen van toepassing. En de wijze van beschrijving was vaak star en uitsluitend gericht op taken die iemand in een bepaalde functie moest vervullen en niet op de resultaten die in die functie geboekt moesten worden.

1. EEN NIEUW SYSTEEM

In 1997 sloten de gezamenlijke universiteiten en de werknemersorganisaties voor het eerst een eigen CAO. Van meet af aan was duidelijk dat bij een eigen CAO ook een op de universiteiten afgestemd functiewaarderingssysteem past. In 1999 spraken universiteiten en werknemersorganisaties af dat zo'n systeem er inderdaad moest komen. Na jaren van voorbereiding is het UFO uiteindelijk per 1 april 2003 van toepassing verklaard op de Nederlandse universiteiten.

VOORDELEN VAN HET NIEUWE SYSTEEM

Een belangrijk voordeel van UFO is, dat het van de universiteiten zelf is, en niet afgeleid van een systeem dat eigenlijk voor rijksambtenaren bedoeld was. Het nieuwe systeem is helemaal toegesneden op de bijzondere organisatie die een universiteit nu eenmaal is.

UFO is bovendien een open en transparant systeem. Medewerkers en leidinggevenden kunnen daardoor makkelijk zelf nagaan wat de zwaarte van een functie is. Functiewaarderingjargon is zoveel mogelijk vermeden.

Maar er zijn meer voordelen. UFO is compact; de duizenden functiebeschrijvingen uit het oude systeem hebben plaatsgemaakt voor een overzichtelijk aantal van ruim honderd beschrijvingen. Verder is het nieuwe systeem zo gemaakt dat er later ook competentieprofielen en resultaatafspraken aan te koppelen zijn. Die geven medewerkers een helder zicht op hun loopbaan en op wat ze moeten doen om volgende loopbaanstappen te kunnen zetten. Daarnaast zijn die profielen en afspraken een goede kapstok voor functioneringsgesprekken of resultaat- en ontwikkelingsgesprekken; de kwaliteit van die gesprekken kan dus een belangrijke impuls krijgen.

ONDERHOUD

De CAO-partijen (universiteiten en werknemersorganisaties) zijn samen verantwoordelijk voor de inhoud en de toepassing van UFO. Daarom zullen zij de gang van zaken bij de invoering en het onderhoud van het systeem regelmatig bespreken. In de periode waarin het systeem in de universiteiten ingevoerd wordt, zal in elk geval gelet worden op de wijze waarop de bezwarenregeling wordt uitgevoerd. Ook zal gekeken worden of het functiemateriaal misschien aangepast of aangevuld moet worden. Ieder van de CAO-partijen kan ook andere onderwerpen in het onderlinge overleg inbrengen.

2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN

HOE WERKT HET SYSTEEM?

UFO wordt toegepast in twee stappen. Eerst wordt voor elke medewerker het functieprofiel gezocht dat het best bij zijn werk past. Een functieprofiel wordt aangeduid met functietitels als: universitair docent, secretaresse of beleidsmedewerker. Nadat vastgesteld is met welke functietitel iemands werk het best aangeduid kan worden, volgt de tweede stap: het bepalen van de zwaarte, het niveau van de functie. Zo kan een medewerker secretaresse 4 of secretaresse 3 zijn. Het niveau van een functie wordt bepaald met zogenaamde indelingscriteria en indelingsregels. Van profiel en niveau hangt uiteindelijk het salaris af.

Het kan zijn dat een functionaris twee verschillende takenpakketten of opdrachten heeft, die niet in één functieprofiel terug te vinden zijn.

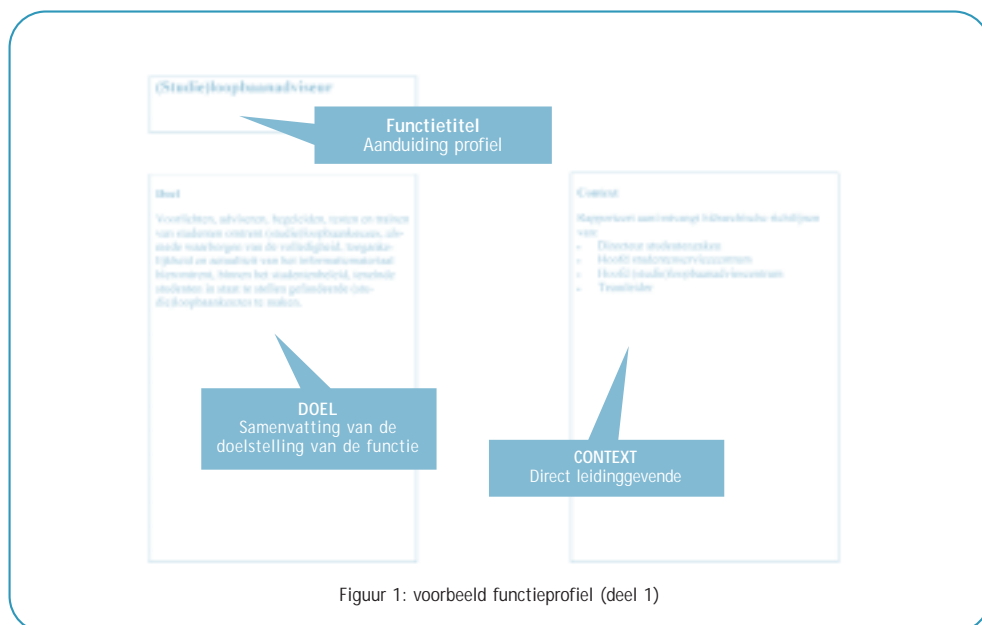
Als de opdrachten veel raakvlakken hebben en in elkaars verlengde liggen, is er sprake van een combinatie van twee verschillende functieprofielen binnen één functie: een zogenaamd combinatieprofiel. Beide functieprofielen zijn dan van toepassing en voor de betrokken medewerker is de hoogste van de twee salarisgroepen die bij die twee profielen horen, van toepassing.

Als de opdrachten sterk van elkaar verschillen kan er sprake zijn van twee verschillende functies. Vaak zullen deze functies dan ook op twee verschillende werkplekken worden uitgevoerd. De medewerker heeft of krijgt dan twee aparte parttime aanstellingen, elk met een eigen functieprofiel, functieniveau en salaris.

WAT IS EEN FUNCTIEPROFIEL?

Een functieprofiel is een compacte beschrijving van een functie. Omdat de functieprofielen moeten passen op alle veertien universiteiten zijn de profielen 'generiek' beschreven. Dat betekent dat alleen de hoofdlijnen in het profiel vermeld staan. Concrete afspraken over de werkzaamheden die een medewerker de komende periode uitvoert, staan er dus niet in. Die moeten medewerker en leidinggevende individueel maken.

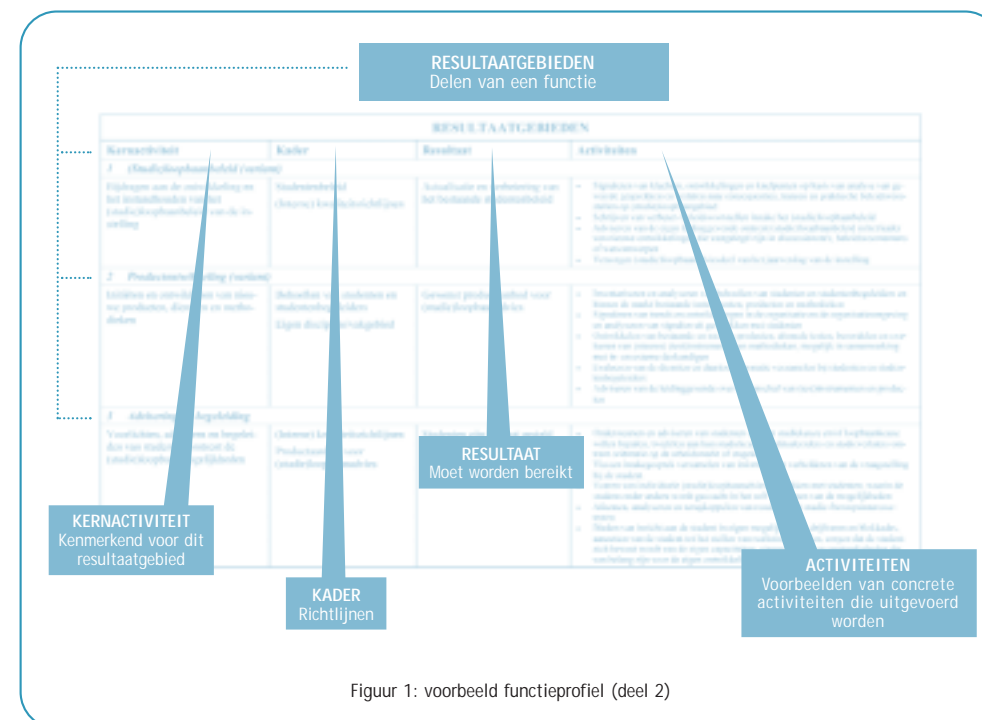
2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN



In figuur 1, deel 1, staan bij wijze van voorbeeld delen van het functieprofiel (studie)loopbaanadviseur weergegeven. Een functieprofiel bestaat uit de volgende delen:

- **Functietitel**
De voor deze functie gekozen naam.
- **Doel**
Een korte samenvatting van de doelstelling van de functie.
- **Context**
De organisatorische context van de functie. Hier wordt vooral vastgelegd met welke leidinggevendende de in het profiel omschreven functie te maken heeft.
- **Resultaatgebieden (zie figuur 1, deel 2)**
Dit zijn de verschillende delen van een functie. Een resultaatgebied bestaat uit:
 - een kernactiviteit die voor dat resultaatgebied kenmerkend is;
 - een kader: de richtlijnen die voor een bepaalde kernactiviteit gelden;
 - een resultaat: datgene wat volgens afspraak moet worden bereikt;
 - activiteiten: voorbeelden van activiteiten die worden uitgevoerd.

2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN

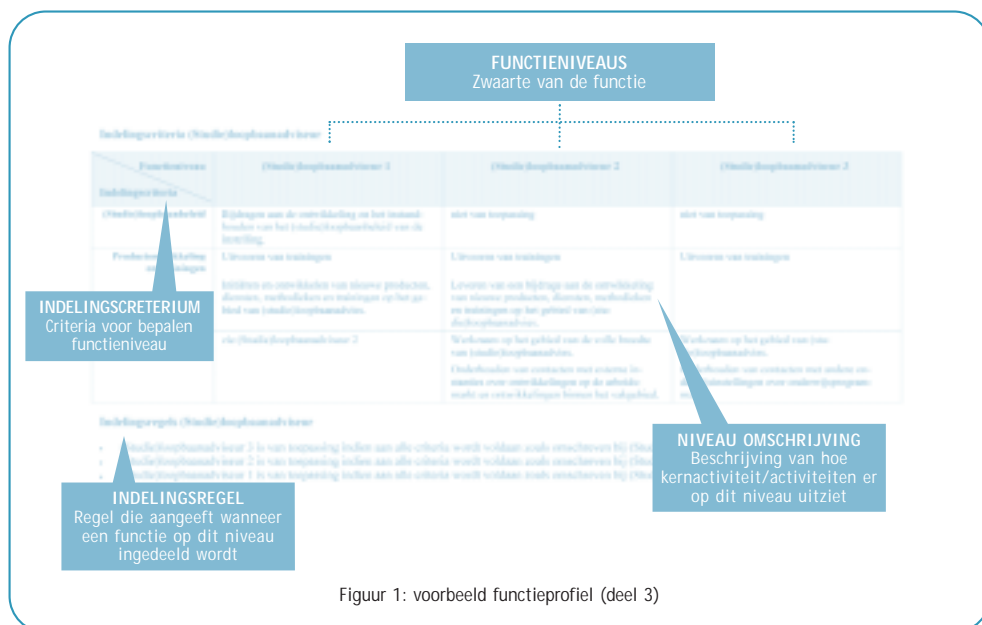


INDELINGSCRITERIA EN INDELINGSREGELS

Als voorbeeld staat in figuur 1 (deel 3) een deel van de indelingscriteria voor de functie (studie)loopbaanadviseur weergegeven. Onderdelen van de figuur zijn:

- **Functieniveaus**
Dit zijn de verschillende functiezwaardes die voor een functie kunnen bestaan. Voor elk functieniveau is een andere salarisschaal van toepassing.
- **Indelingscriteria**
Dit zijn de criteria die worden gebruikt om het functieniveau te bepalen.
- **Niveauomschrijving**
Beschrijving van kenmerken van een functie op een bepaald functieniveau.
- **Indelingsregels**
De regels waarmee wordt bepaald welk functieniveau van toepassing is.

2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN



Het indelingsinstrument is in geautomatiseerde vorm te raadplegen via de website www.universitairfunctieordenen.nl. Dit instrument is uitsluitend bedoeld voor medewerkers in dienst van de universiteiten. Daarom is de website alleen te bereiken met een toegangscode, die elke medewerker van zijn of haar eigen universiteit ontvangt. In bijlage C (functieniveaumatrix, ingehecht in het midden van deze brochure) is een overzicht opgenomen van alle functies met hun bijbehorende niveau.

EEN VOORBEELD: HOE WORDT EEN MANAGEMENTASSISTENTE INGEDEELD?

De leidinggevende van een groep of een afdeling is verantwoordelijk voor het indelen van de functies. Hij stelt vast welk functieprofiel het best bij een functie past. Daarbij is de inhoud van de functie het uitgangspunt: de opdracht die bij de functie hoort. Stel nu dat er bij een bepaalde afdeling een managementassistente werkt. Deze functie moet ingedeeld worden in UFO. Hoe gaat dat precies in zijn werk?

Functietitel

Hoe de functie op dit moment genoemd wordt, is eigenlijk niet van belang. De titel 'management-assistente' komt in UFO sowieso niet voor; dus moet er in elk geval gezocht worden naar een andere functietitel. Ook als iemands huidige benaming wél voorkomt in UFO, kan het trouwens voorkomen dat een andere titel beter past. Het is bijvoorbeeld denkbaar dat iemand die nu officieel

2. DE WERKING VAN HET UNIVERSITAIR SYSTEEM VAN FUNCTIEORDENEN OP HOOFDLIJNEN

'administrateur' is, op grond van de inhoud van zijn functie beter ingedeeld kan worden in het nieuwe UFO-profiel 'controller' dan in het UFO-profiel 'administrateur'. Kortom, het is de inhoud van de functie – en niet de naam – die bepalend is voor de keus van functieprofiel en functietitel.

Functieprofiel

Allereerst moet worden vastgesteld welk functieprofiel voor de managementassistente het meest passend is. De functieprofielen zijn geordend in tien groepen, de zogenaamde functiefamilies. Voor de functie van de managementassistente ligt het voor de hand om te zoeken in de functiefamilie Administratieve en Secretariële Ondersteuning. Binnen deze familie lijkt de functietitel secretaresse het meest in de buurt te komen. Om vast te stellen of dit inderdaad het juiste profiel is, wordt vervolgens gekeken naar het doel van de functie. Als dit doel overeenkomt met de doelstelling van de functie van de managementassistente om wie het gaat, is het zeer waarschijnlijk het juiste functieprofiel.

Resultaatgebieden/kernactiviteiten

Vervolgens kijkt de leidinggevende naar de resultaatgebieden en in het bijzonder naar de kernactiviteiten die bij het functieprofiel van de secretaresse beschreven staan. Hij zal ontdekken dat bij de secretaressefunctie elf kernactiviteiten genoemd staan. Maar niet al deze kernactiviteiten hoeven voor de managementassistente van zijn afdeling van toepassing te zijn. Bij het beschrijven van de functieprofielen zijn namelijk alle kernactiviteiten van secretaresses bij alle veertien universiteiten in dit overzicht opgenomen. Bij het indelen van de functie maakt de leidinggevende dus een keuze uit de genoemde kernactiviteiten. Ook kan het zijn dat de betreffende management-assistente op dit moment (nog) niet de opdracht heeft om bijvoorbeeld vergaderingen te notuleren, maar dat op termijn wellicht wel moet gaan doen. Dat past allemaal binnen ditzelfde functieprofiel. De leidinggevende spreekt in de functioneringsgesprekken met de managementassistente af welke kernactiviteiten van toepassing (zullen) zijn.

Functieniveau

Als duidelijk is welk functieprofiel en welke resultaatgebieden op de functie van de management-assistente van toepassing zijn, moet de leidinggevende het functieniveau bepalen. Dat doet hij op grond van de indelingscriteria en indelingsregels die achter ieder functieprofiel staan vermeld. Bij het functieprofiel van de secretaresse horen vijf functieniveaus. Het "lichtste" niveau is niveau 5, het "zwaarste" is niveau 1. De opdracht van een secretaresse op niveau 5 beperkt zich tot relatief eenduidige ondersteunende werkzaamheden; de opdracht van een secretaresse op niveau 1 omvat ook beleidsmatige activiteiten. De meeste secretaressefuncties zullen uitkomen op niveau 4 of 3.

Salarisschaal

Bij elk functieniveau hoort een bepaalde salarisschaal. Deze salarisschalen zijn vastgesteld door de CAO-partijen. Als duidelijk is dat een bepaald functieniveau voor een functie van toepassing is, volgt daaruit dus automatisch de salarisschaal die erbij hoort.

3. DE GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS

DE GRONDSLAG VOOR DE FUNCTIE-INDELING

Van elke medewerker wordt de functie ingedeeld in een van de functieprofielen van UFO.

Die functie-indeling wordt gebaseerd op de werkzaamheden van de betrokken medewerker. Daarvoor is als ijkdatum het officiële moment van de invoering van UFO gekozen: 1 april 2003. De basis is dus wat rond die tijd de normale werkzaamheden in de eigen functie van de medewerker waren. Als een medewerker om bepaalde redenen toevallig in die periode tijdelijk andere werkzaamheden uitvoerde, zijn deze niet bepalend voor de functie-indeling.

De werkzaamheden in de eigen functie moeten hem of haar aantoonbaar zijn opgedragen door de werkgever. Dat kan blijken uit aanstellingsbrieven, functiebeschrijvingen, schriftelijke beoordelingen en dergelijke, of voortvloeien uit beleid van de werkgever. Hoe dan ook, het gaat om een analyse van de aard van de opgedragen werkzaamheden van de medewerker (van de resultaatgebieden dus) en niet om een kwaliteitsoordeel over de wijze waarop hij die werkzaamheden vervult.

Uiteindelijk zal elke medewerker door zijn werkgever geïnformeerd worden over de nieuwe indeling van zijn functie. Dat gebeurt via een zogenaamd indelingsbesluit. Daarin staan vermeld:

- het van toepassing verklaarde functieprofiel (of de functieprofielen)
- de van toepassing zijnde resultaatgebieden,
- de gehanteerde indelingscriteria,
- het volgens de indelingsregels vastgestelde niveau van de functie.

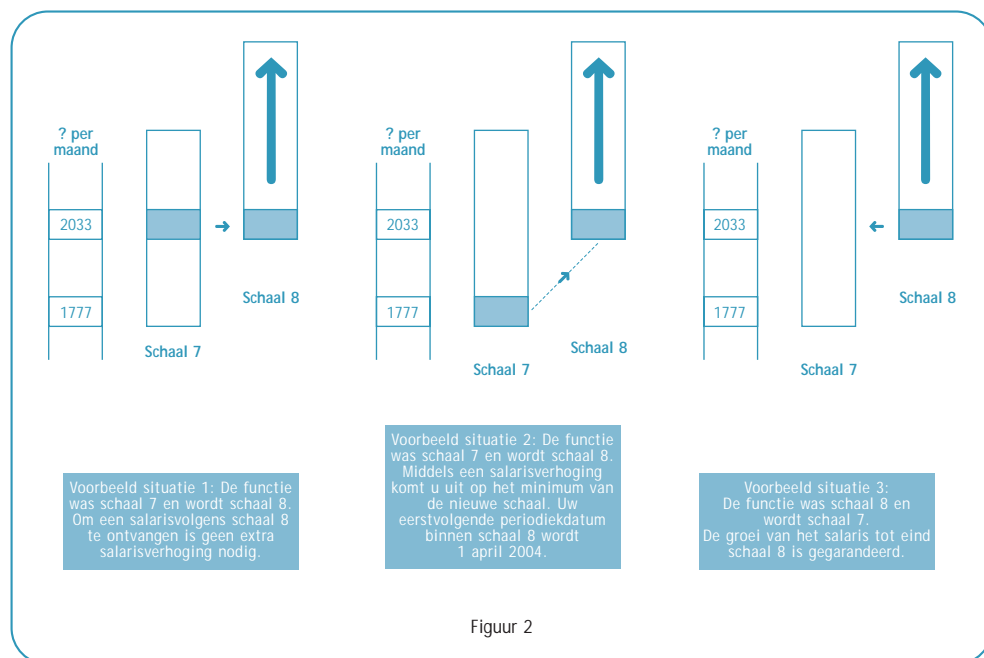
Medewerkers die nadere informatie willen over de indeling van hun functie kunnen terecht bij hun leidinggevende: die is het eerste aanspreekpunt voor een toelichting over hoe de procedure is verlopen en welke informatie uit het indelingsinstrument is gebruikt. Ook bij de P&O-afdeling kan informatie of advies gevraagd worden.

SALARISGARANTIE EN PERSPECTIEFGARANTIE

Wat betekent de invoering van UFO voor het salaris? Voor de meeste functies luidt het antwoord: niets. De invoering van het nieuwe systeem vindt plaats binnen de kaders van de CAO. De salarisstructuur die in de CAO opgenomen is, is dus van toepassing. In de meeste gevallen zal de salarisschaal die bij een functie wordt gehanteerd dezelfde blijven. Toch zullen er ook functies zijn die in het nieuwe systeem hoger of lager worden gewaardeerd.

Als iemands functie hoger wordt gewaardeerd zijn er twee mogelijkheden:

- Het huidige salarisbedrag, of een iets hoger bedrag, komt ook voor in de hogere schaal. In dat geval wordt het huidige salaris het startpunt om in de komende jaren door te groeien binnen de nieuwe salarisschaal (het eerste plaatje in figuur 2). Het salarisniveau gaat dus horizontaal over naar de nieuwe schaal.
- Het huidige salaris zit onder de nieuwe schaal. In dat geval mag de betreffende medewerker met terugwerkende kracht per 1 april 2003 een salarisverhoging verwachten waardoor hij op het laagste



niveau van de nieuwe schaal uitkomt (het tweede plaatje in figuur 2). Voor de toekomstige doorgroei in de nieuwe schaal wordt de startdatum van 1 april 2003 tevens zijn nieuwe periodiekdatum: de eerstvolgende periodieke verhoging kan hij dus (bij goed functioneren) op 1 april 2004 tegemoet zien.

Eén uitzondering is er op deze regel: als de betrokken medewerker op 1 april 2003 nog in een aanloopschaal zat, omdat hij zijn functie nog niet volledig uitvoerde, zal hij worden ingeschaald in de dan passende nieuwe aanloopschaal (één schaalnummer lager dan de nieuwe functieschaal). Zodra de afgesproken periode van de aanloopschaal (maximaal twee jaar) verstreken is – en mits hij de functie dan volledig uitvoert – of als de medewerker de functie op 1 april 2003 al volledig uitvoerde, wordt hij aangesteld in de functionele schaal.

Als de functie van iemand door de invoering van UFO lager gewaardeerd wordt, treedt een zogenaamde garantieregeling in werking. De medewerker gaat er persoonlijk niet op achteruit. Het salaris dat iemand kreeg voordat het systeem werd ingevoerd blijft behouden, collectieve salarisverhogingen blijven van toepassing en ook de mogelijkheid om door te groeien tot het eind van de salarisschaal blijft behouden. Dat is weergegeven in het laatste plaatje in figuur 2.

Deze garantie geldt voor het salaris en het vastgelegd salarisperspectief per 1 april 2003:

- voor de op dat moment geldende aanstellingsomvang. Als een deeltijder in de toekomst zijn werktijd uitbreidt, werkt de salarisgarantie niet automatisch door in het salaris dat hij voor die extra uren krijgt.
- voor de resterende duur van de op dat moment geldende arbeidsovereenkomst. Als een medewerker in tijdelijke dienst een nieuwe aanstelling krijgt, werkt de salarisgarantie niet automatisch door in die nieuwe aanstelling. Als de vervolgaanstelling, gelet op de functie-inhoud, als een normale continuering moet worden gezien, geldt de garantie echter wel.

TOELAGEN

Toelagen die voor onbepaalde tijd zijn toegekend en vergoedingen in verband met afwijkende arbeidstijd, blijven normaal in stand.

Tijdelijke functionerings- en arbeidsmarkttoelagen blijven gedurende de periode waarvoor zij toegekend zijn van kracht. Zij worden bij de toepassing van regels over inkomenseffecten echter niet als een vast onderdeel van het huidige salaris beschouwd. Na afloop van de periode waarvoor ze waren afgesproken, wordt bezien of er nog grond bestaat voor voortzetting ervan. Dat hangt onder meer af van de herwaardering van de functie en van het doel en de aard van de toelage.

Als de nieuwe indeling tot een hogere salarisschaal dan de huidige leidt, kan dit aanleiding zijn tot een tussentijdse wijziging in een toegekende toelage. De toelage kan dan geheel of gedeeltelijk omgezet worden in een normaal deel van het nieuwe (hogere) salaris. In de CAO-NU 2003-2004 is aangegeven wanneer dit precies aan de orde kan zijn. In essentie kan het alleen gebeuren indien een medewerker een arbeidsmarkttoelage, dan wel een andere toelage om reden van werving, behoud, of binding ontvangt. Indien bij inbouw van de toelage(n) het maximum van de salarisschaal wordt overschreden blijft het meerdere als toelage bestaan.

Als een medewerker door de indeling in een hogere salarisschaal terechtkomt en daardoor een tot nu toe bestaand recht op een specifieke toelage zou verliezen, geldt altijd de garantie dat dit geen achteruitgang in inkomen ten gevolge zal hebben.

CARRIÈREPERSPECTIEF

Bij de invoering van UFO geldt ook een garantie voor het behoud van carrièreperspectief. Daarmee wordt bedoeld dat elke medewerker uitzicht behoudt op verdere doorgroei binnen de salarisschaal waarin hij bij de invoering van UFO zat; uiteraard geldt als voorwaarde wel dat hij goed genoeg functioneert.

Daarnaast blijft een toegezegd perspectief op bevordering behouden naar een hogere schaal behouden. De medewerker moet dan wel gedocumenteerd kunnen aantonen dat bevordering hem – persoonlijk of op basis van een algemene regel – door de werkgever formeel in het vooruitzicht is

3. DE GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS

gesteld. Als er aan die toezegging in het oude stelsel bepaalde voorwaarden waren verbonden – bijvoorbeeld een positieve beoordeling of een promotie – dan blijven die gelden.

TWEE VOORBEEDEN: HOE WERKT DE SALARIS- EN PERSPECTIEFGARANTIE?

Een medewerker is op dit moment aangesteld in salarisschaal 8, trede 2. Dat betekent dat hij een bruto maandsalaris heeft (volgens de stand van zaken op 1 april 2003) van € 2238. Bij voldoende functioneren kan hij in salarisschaal 8 doorgroeien tot het maximum (trede 10). Dan verdient hij een maandsalaris van € 2726.

Nu wordt volgens de UFO-indeling zijn functie gewaardeerd in salarisschaal 7. Het maximum van salarisschaal 7 is € 2410.

Dankzij de salaris- en perspectiefgarantie die is afgesproken, blijft deze medewerker in schaal 8 en zal hij bij voldoende functioneren toch kunnen doorgroeien naar het niveau van salarisschaal 8, trede 10, dus naar het maandsalaris van € 2726. Ook behoudt hij het recht op de salarisverhogingen die in het kader van de CAO worden afgesproken.

Een medewerker is op dit moment aangesteld in salarisschaal 8, trede 5. Met hem is afgesproken, dat hij het komende jaar, als hij een bepaalde opleiding voltooid heeft, bevorderd zal worden naar salarisschaal 9. Dit is vastgelegd in het verslag van het laatste functioneringsgesprek.

Nu wordt volgens de UFO-indeling zijn huidige functie gewaardeerd in salarisschaal 7.

Dankzij de salarispectiefgarantie die is afgesproken, zal de medewerker conform de vastgelegde afspraken in schaal 8 blijven en zal hij, als hij binnen de afgesproken termijn zijn opleiding voltooid heeft, naar schaal 9 bevorderd worden.

4. WAT TE DOEN BIJ VERSCHIL VAN MENING?

Sommige medewerkers zullen het misschien niet eens zijn met de indeling van hun functie in een van de nieuwe functieprofielen. Hoe gaan werkgever en werknemer dan met elkaar om? Dat is een belangrijk aspect bij de invoering van een nieuw systeem van functieordenen. De werkgevers en de werknemersorganisaties hebben dit belang onderkend. Daarom hebben ze met elkaar een bezwarenregeling afgesproken. Die regeling is als bijlage A in deze brochure opgenomen.

In principe kan tegen twee aspecten van de functie-indeling bezwaar gemaakt worden. Het kan zijn dat een medewerker vindt dat zijn werkzaamheden in een heel ander functieprofiel thuishoren dan het profiel waarin zijn leidinggevende de functie heeft ingedeeld. Maar het kan ook dat zijn functie wel in het goede profiel is ingedeeld, maar dat hij vindt dat voor deze functie niet het juiste niveau is gekozen. Tegen beide zaken kan bezwaar worden gemaakt.

Er kan echter alleen bezwaar gemaakt worden tegen de toepassing van het nieuwe systeem op de situatie van individuele medewerkers. Bezwaren tegen de landelijk vastgestelde algemene functiebeschrijvingen van het systeem zelf zijn niet ontvankelijk.

Ook is het niet mogelijk om bezwaar te maken tegen het salarisoniveau, dat gekoppeld is aan het functieniveau. Als men het eens is over het functieniveau, staat het salarisoniveau van de functie daarmee automatisch vast.

De bezwarenregeling is erop gericht dat bezwaren zoveel mogelijk op het niveau van de eigen universiteit weggenomen worden. Als een medewerker bedenkingen kenbaar maakt tegen de indeling van zijn functie, is daarom de eerste stap dat de universiteit die functie-indeling heroverweegt. Pas als werknemer en werkgever het ook daarna niet eens zijn, wordt stap twee gezet. De werkgever schakelt dan de landelijke bezwarencommissie in die door werkgevers en werknemersorganisaties gezamenlijk is ingesteld. Hieronder worden deze twee stappen nader toegelicht.

DE TWEE STAPPEN

1. De eerste fase (binnen de universiteit): bedenkingen en heroverweging

De allereerste stap is dat de werkgever de concept-functie-indeling bekend maakt aan de medewerker. Dat houdt in dat de medewerker via een brief (het 'voorgenomen besluit') gemotiveerd te horen krijgt welk functieprofiel en welke resultaatgebieden voor zijn functie van toepassing zijn, op welk functieniveau zijn functie is ingedeeld en welke salarisconsequenties dat eventueel zal hebben.

Als de medewerker het niet eens is met het functieprofiel of het functieniveau dat voor zijn functie is gekozen, kan hij zijn bedenkingen schriftelijk kenbaar maken. Tegelijkertijd kan hij zijn leidinggevende om een toelichtend gesprek vragen over de argumenten voor de voorgenomen functie-indeling, en kan hij in dat gesprek aangeven waarom hij tegen die voorgenomen indeling bedenkingen heeft.

De werkgever is nu verplicht om zijn eigen mening hierover nog eens te 'heroverwegen'. Na alle argumenten opnieuw te hebben afgewogen, neemt hij een definitief besluit over de indeling van de functie. Hij deelt dat besluit mee aan de medewerker, gemotiveerd en in schriftelijke vorm.

(Als de medewerker geen bedenkingen heeft geuit, hoeft de werkgever uiteraard niet te heroverwegen; dan zal het uiteindelijke indelingsbesluit gelijk zijn aan het 'voorgenomen besluit' dat eerder verstuurd is.)

2. De tweede fase (landelijke toetsing): formeel bezwaar

Het kan zijn dat een medewerker het ook na deze eerste fase niet eens is met het formele indelingsbesluit van zijn werkgever. Hij kan dan bij zijn werkgever een gemotiveerd schriftelijk bezwaarschrift indienen. (Zie hiervoor de bezwarenregeling: bijlage A.)

De werkgever zal dit bezwaarschrift ter behandeling doorsturen naar de landelijke bezwarencommissie. Die bestaat uit één vertegenwoordiger namens de werkgevers, één namens de werknemersorganisaties en een onafhankelijke voorzitter. De indelingscriteria van UFO zullen voor de commissie een belangrijke toetssteen zijn. Op grond daarvan geeft zij de werkgever een zeer zwaarwegend advies over de juistheid van de indeling. Medewerkers worden daarover door hun eigen universiteit geïnformeerd.

Let op: voor beide fasen (bedenkingen & heroverweging en formeel bezwaar) kunnen binnen elke afzonderlijke universiteit bepaalde administratieve spelregels gelden. Medewerkers doen er goed aan zich daarover zo nodig goed te informeren.

A. BEZWARENREGLEMENT FUNCTIEORDENEN NEDERLANDSE UNIVERSITEITEN

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Definities

1. Werkgever: het College van Bestuur, onderscheidenlijk het Bestuur van de Vereniging/Stichting.
2. Werknemer: degene die op grond van de CAO Nederlandse Universiteiten een dienstverband heeft met de universiteit.
3. Landelijke commissie: de landelijke bezwarencommissie functieordenen op bedrijfstakniveau, zijnde een commissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht en in artikel 11.1.2, tweede lid, van deel 2 van de CAO Nederlandse Universiteiten, die de werkgever adviseert over een bezwaarschrift inzake functieordenen.
4. Partijen: CAO-partijen betrokken bij de CAO Nederlandse Universiteiten.
5. Het indelingsinstrument: generieke functieprofielen en indelingscriteria.
6. Bezwaar: bezwaar ingevolge artikel 1: 5 lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 2 Reikwijdte

De werknemer kan zijn bedenkingen en/of bezwaren kenbaar maken tegen een voorgenomen besluit respectievelijk besluit van de werkgever aangaande de indeling van zijn werkzaamheden in een bepaald functieprofiel en/of aangaande het gekozen functieniveau.

Paragraaf 2 Fase van bedenking en heroverweging

Artikel 3 Bedenkingen tegen voorgenomen besluit

1. De werknemer die bedenkingen heeft tegen een voorgenomen besluit van de werkgever aangaande het functieprofiel en/of functieniveau kan de werkgever verzoeken het voorgenomen besluit in heroverweging te nemen.
2. De in lid 1 bedoelde bedenkingen dienen binnen vier weken na ontvangst van het voorgenomen besluit schriftelijk en gemotiveerd bij de werkgever ingediend te worden.
3. De werkgever stelt administratieve regels vast voor de indiening en behandeling van bedenkingen als bedoeld in dit artikel.

Artikel 4 Heroverweging

1. Na ontvangst van de in artikel 3 bedoelde bedenkingen, heroverweegt de werkgever het voorgenomen besluit.
2. Op verzoek van de werknemer zal een toelichtend gesprek plaatsvinden over de functie-indeling.
3. Een deskundige in de toepassing van het universitair systeem van functieordenen kan door de werkgever om advies worden gevraagd.

4. De werkgever neemt binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen, respectievelijk na afloop van de in artikel 3, lid 2 genoemde termijn, een gemotiveerd besluit ten aanzien van de functie-indeling.
5. De werkgever deelt dit besluit schriftelijk aan de werknemer mee.

Paragraaf 3 Bezwaarfase

Artikel 5 Bezwaar

1. De werknemer kan bij de werkgever bezwaar maken tegen het in artikel 4 lid 4 bedoelde besluit.
2. De werknemer dient zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in binnen zes weken na dagtekening van het in artikel 4 lid 4 bedoelde besluit.

Artikel 6 Behandeling van het bezwaarschrift door de werkgever

1. De werkgever kan nadere administratieve regels vaststellen ten aanzien van de behandeling van het in artikel 5 bedoelde bezwaarschrift.
2. De werkgever draagt zorg voor de formele behandeling van het bezwaarschrift.
3. Indien het bezwaar voldoet aan de formele vereisten vraagt de werkgever ter behandeling van dit bezwaar advies aan de landelijke commissie, die bij uitsluiting bevoegd is.
4. De werkgever legt binnen twee weken na ontvangst van het in lid 3 bedoelde bezwaarschrift dit bezwaarschrift voor aan de landelijke commissie, onder overlegging van de relevante stukken.

Artikel 7 Behandeling van het bezwaarschrift door de landelijke commissie

1. De landelijke commissie stelt werkgever en werknemer in de gelegenheid te worden gehoord.
2. Van het horen van werkgever en/of werknemer kan worden afgezien indien:
 - a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
 - c. werkgever en/of werknemer hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
 - d. inmiddels volledig aan het bezwaar tegemoet wordt gekomen.
3. Tot tien dagen voor het horen kunnen werkgever en werknemer nadere stukken indienen.
4. De landelijke commissie zendt het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken ten minste een week voorafgaand aan het horen aan werkgever en werknemer.
5. Op verzoek van werkgever en/of werknemer kunnen door hem meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.
6. De landelijke commissie kan besluiten stukken die niet voldoen aan de in lid 3 gestelde eis te betrekken in de beoordeling van het bezwaar.
7. De landelijke commissie toetst het besluit van de werkgever volledig.

Artikel 8 Advies van de landelijke commissie

1. De landelijke commissie adviseert over de juistheid van de indeling en hanteert hiervoor het indelingsinstrument.
2. Het advies van de landelijke commissie wordt schriftelijk uitgebracht en bevat een verslag van het horen ingeval partijen gehoord zijn.
3. De landelijke commissie brengt advies uit binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift door de werkgever.
4. De landelijke commissie kan besluiten de in lid 3 genoemde termijn met maximaal vier weken te verlengen.

Artikel 9 Beslissing op bezwaar van de werkgever

1. De werkgever neemt binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift dat voldoet aan de formele vereisten een beslissing op bezwaar.
2. De in lid 1 genoemde termijn kan met maximaal vier weken worden verlengd. Verder uitstel is mogelijk voor zover de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt.
3. De beslissing op bezwaar van de werkgever kan bestaan uit het bevestigen van het oorspronkelijke besluit of het herroepen van het oorspronkelijk besluit en vervangen door een nieuw besluit.
4. De beslissing op bezwaar moet deugdelijk worden gemotiveerd. De werkgever neemt het advies van de landelijke commissie over tenzij dit in redelijkheid en billijkheid niet kan worden verlangd. Indien de beslissing op bezwaar afwijkt van het advies van de landelijke commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemotiveerd.
5. Het advies van de landelijke commissie wordt met de beslissing meegezonden.

Paragraaf 4 Landelijke commissie

Artikel 10 Samenstelling van de landelijke commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden, te weten een lid namens werkgevers, een lid namens werknemersorganisaties en een onafhankelijk voorzitter, alsmede plaatsvervangend leden.
2. Een deskundige in de toepassing van het universitair systeem van functietoelagen kan als adviseur aan de landelijke commissie worden toegevoegd.
3. De leden en de plaatsvervangende leden worden benoemd voor vier jaar. De eerste keer worden de leden van de commissie benoemd tot en met 31 december 2005. Voor 31 december 2005 vindt een evaluatie plaats. De leden van de commissie treden gezamenlijk af; zij zijn opnieuw benoembaar.
4. Bij voorziening in een tussentijdse vacature heeft het in deze vacature benoemde lid zitting voor de tijd gedurende welke zijn voorganger nog zitting zou hebben gehad.

Artikel 11 Secretariaat

De landelijke commissie beschikt over een secretariaat.

Artikel 12 Vergoedingen

1. De leden van de landelijke commissie ontvangen voor hun participatie in de adviescommissie een financiële tegemoetkoming.
2. De leden van de landelijke commissie krijgen de noodzakelijke reis- en verblijfskosten vergoed.
3. De betreffende instelling draagt de kosten van behandeling van bezwaren door de landelijke commissie.

Paragraaf 5 Slotbepalingen

Artikel 13 Geldigheidsduur

Dit reglement is door CAO-partijen vastgesteld voor de periode tot en met 31 december 2005. Gedurende deze periode kunnen partijen, indien het aantal bezwaren en de daaruit voortvloeiende werkdruk van de landelijke commissie daartoe aanleiding geeft, de in artikel 8 en artikel 9 genoemde termijnen tussentijds aanpassen.

Tweejaarlijks zal worden bezien of aanpassing van deze regeling noodzakelijk is. Tussentijdse wijzigingen behoeven de instemming van CAO-partijen.

B. TOELICHTING OP DE FUNCTIENIVEAUMATRIX

De functieniveaumatrix bevat een overzicht van de niveaus van alle functies die deel uitmaken van het indelingsinstrument voor de universiteiten. De verticale as vermeldt de schalen van het universitaire salarissysteem. Op de horizontale as zijn de functiefamilies weergegeven. De cellen bevatten de titels van de beschreven functies met een zwaarte-aanduiding. Een voorbeeld hiervan is de universitair docent 1 en de universitair docent 2. Het laagste getal geeft de zwaarste functie aan.

De functiefamilies zijn vermeld in de volgorde van hun bijdrage aan het primaire proces. De functiefamilie Onderwijs en Onderzoek staat daarom voorop, gevolgd door de familie Onderwijs- en Onderzoeksondersteuning. De rest van de functiefamilies is in alfabetische volgorde weergegeven.

De leidinggevende functies in het OBP zijn vermeld in de kolom 'Management en bestuurs-ondersteuning'. Voorbeelden van dergelijke functies zijn de directeur dienst, het afdelingshoofd en de teamleider. De leidinggevende functies in de functiefamilie Onderwijs en Onderzoek zijn vermeld in de kolom 'Onderwijs en Onderzoek'.

C. BIJLAGE

Bijlage C, de functieniveaumatrix, is ingehecht in het midden van deze brochure. U kunt deze bijlage voorzichtig lostrekken en uitvouwen.