

FUWA RK 05/12, 29 september 2005

Samenvatting FUWA RK 05/12

Receptionist schaal 3: bezwaar ongegrond

Mevrouw A is op 1 augustus 1998 benoemd in de functie van administratief medewerker leerlingen-administratie met salarisschaal 4. Zij is op tijdelijke basis receptiewerkzaamheden gaan verrichten, maar zij is niet in de functie van receptionist benoemd. Mevrouw A heeft niet ingestemd met een definitieve wijziging van haar functie.

In het kader van de invoering van FUWA-VO heeft het bevoegd gezag mevrouw A op de hoogte gesteld van het besluit tot haar benoeming in de functie van receptionist schaal 3 met behoud van het bestaande salarisuitzicht.

De Commissie overweegt dat uit de verklaringen van partijen blijkt dat omstreeks 2000 een wijziging in de taken van bezwaarde heeft plaatsgevonden, maar dat het naar de mening van bezwaarde een wijziging van tijdelijke aard betrof terwijl het bevoegd gezag uitgaat van een definitieve wijziging. Het bevoegd gezag erkent dat deze wijziging niet formeel is vastgelegd. Bezwaarde heeft verklaard dat zij meermalen heeft aangegeven dat zij andere taken toebedeeld wenst te krijgen. Uit de verklaringen van de zijde van het bevoegd gezag is de Commissie gebleken dat het bevoegd gezag van deze wens niet op de hoogte is althans hierop niet heeft gereageerd.

De Commissie is niet bevoegd zich uit te spreken over een mogelijke aanspraak van de bezwaarde jegens het bevoegd gezag op een ander takenpakket dan op de peildatum is opgedragen.

De Commissie meent wel dat in redelijkheid verwacht mag worden dat het bevoegd gezag op korte termijn over het takenpakket met bezwaarde in overleg treedt, daar in het verleden kennelijk geen eenduidige afspraken met mevrouw A zijn gemaakt over een wijziging van haar oorspronkelijke taken.

De Commissie stelt vast dat partijen niet van mening verschillen omtrent de werkzaamheden die bezwaarde thans verricht. De Commissie begrijpt het bezwaar van mevrouw A aldus dat zij van mening is dat in de aangeboden functiebeschrijving teveel de nadruk ligt op de receptietaken en dat haar administratieve werkzaamheden onvoldoende worden beschreven. Bezwaarde heeft onder meer naar voren gebracht dat een beschrijving van de functie van administratief medewerker beter bij haar werkzaamheden past. De Commissie gaat na of de voorbeeldfuncties van administratief medewerker of van medewerker administratieve ondersteuning beter bij de werkzaamheden van bezwaarde passen. De Commissie concludeert dat beide functies niet bij de opgedragen werkzaamheden passen.

Vervolgens beoordeelt de Commissie of de aangeboden functiebeschrijving de opgedragen taken voldoende weergeeft. De Commissie acht dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid wel het geval en spreekt uit dat het bezwaar ongegrond is.

BEZWARENCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOOR HET KATHOLIEK ONDERWIJS

FUWA RK 05/12

Uitspraak

Inzake het bezwaar van mevrouw A te B, hierna ook te noemen 'de bezwaarde', tegen het besluit van 17 mei 2005, waarbij het bestuur van het C-College te B, hierna ook te noemen 'het bevoegd gezag', het besluit van 20 december 2004 handhaaft om mevrouw A te benoemen in de functie van receptionist schaal 3,

verklaart de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het katholiek onderwijs:

het bezwaar van mevrouw A ongegrond.

Zitting

De Bezwarencommissie Functiewaardering voor het katholiek onderwijs, hierna te noemen 'de Commissie', heeft het bezwaar behandeld in een zitting van 29 september 2005 te Amersfoort.

Op grond van een onvoorziene omstandigheid is de heer P. Voskamp verhinderd als lid van de Commissie aan de mondelinge behandeling deel te nemen. Met instemming van partijen vindt de mondelinge behandeling plaats door de voorzitter en een lid van de Commissie, bijgestaan door de adjunct-secretaris en neemt het plaatsvervangend lid, mr. dr. W. Beurskens deel aan de beraadslaging na kennisneming van de stukken en het verslag van de mondelinge behandeling.

De in het reglement bezwarencommissie functiewaardering katholiek onderwijs opgenomen procedurele termijnen zijn gedeeltelijk overschreden op grond van buiten de partijen en de Commissie gelegen omstandigheden.

Ter zitting zijn verschenen:

de mevrouw A, bijgestaan door haar raadsman mr. T. Stals,

het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de heer D, conrector beheer.

Verloop van de procedure en het advies van de interne bezwarencommissie functiewaardering

In het kader van de invoering van FUWA-VO heeft het bevoegd gezag bij schrijven van 20 december 2004 mevrouw A op de hoogte gesteld van het besluit tot haar benoeming in de functie van receptionist met behoud van het bestaande salarissuitzicht. Tegen dit besluit heeft mevrouw A bezwaar aangetekend bij de interne bezwarencommissie FUWA-VO van het bevoegd gezag.

De interne bezwarencommissie heeft het bevoegd gezag op 12 april 2005 geadviseerd:
o het bezwaar gegrond te verklaren;
o een nieuwe functiebeschrijving op te stellen op basis van de feitelijke werkzaamheden van bezwaarde op 1 augustus 2003;
o de nieuwe functiebeschrijving te laten waarderen door een extern bureau.

Het bevoegd gezag heeft mevrouw A bij schrijven van 17 mei 2005 meegedeeld het advies van de interne bezwarencommissie niet volledig over te nemen en het besluit tot benoeming in de functie van receptionist te handhaven.

Mevrouw A heeft bij schrijven van 5 juni 2005 bezwaar aangetekend bij de Commissie. Het bezwaar betreft de beschrijving van de aangeboden functie in relatie tot de opgedragen werkzaamheden.

Samenvatting van de standpunten van partijen

Mevrouw A heeft haar standpunt toegelicht bij schrijven van 17 juni 2005 met bijlagen en van 23 juni 2005, en mondeling ter zitting onder overlegging van een pleitnota. Het standpunt van mevrouw A luidt samengevat als volgt.

Mevrouw A is op 1 augustus 1998 benoemd in de functie van administratief medewerker leerlingenadministratie met salarisschaal 4. Zij is op tijdelijke basis receptiewerkzaamheden gaan verrichten, maar zij is nooit in de functie van receptionist benoemd. Mevrouw A heeft nooit ingestemd met een definitieve wijziging van haar functie.

De feitelijke werkzaamheden bestaan voor 2,5 uur per week uit receptiewerkzaamheden en 29,5 uur uit een samenstel van verschillende werkzaamheden, waaronder administratieve werkzaamheden van allerlei aard. De inschatting van het bevoegd gezag dat 85% van de werkzaamheden zou bestaan uit receptietaken is onjuist.

De functie waarin bezwaarde benoemd wordt in het kader van de invoering van FUWA-VO moet recht doen aan haar feitelijke werkzaamheden. Daartoe biedt het FUWA-systeem de mogelijkheid door een nieuwe functie te beschrijven. In een van de vakbond verkregen modelfunctiebeschrijving van

administratief medewerker zijn werkzaamheden opgenomen die corresponderen met de feitelijke werkzaamheden van mevrouw A. De werkzaamheden die mevrouw A thans verricht, behoren tot haar baan van administratief medewerker.

Mevrouw A heeft tijdens de voorlichtingsbijeenkomst over de functie van receptionist evenals in de gesprekken met het externe functiewaarderingsbureau uitdrukkelijk gewezen op de werkzaamheden die zij naast de receptietaken verricht.

De stelling van het bevoegd gezag dat het niet meer kan terugkomen op het besluit omdat het functiebouwwerk tot stand is gekomen na overleg met en goedkeuring van de PMR is onjuist. In dat geval zou geen enkel individueel personeelslid met succes bezwaar kunnen maken tegen een benoemingsbesluit.

Het bevoegd gezag heeft zijn standpunt uiteengezet in een schrijven van 11 juli 2005, en mondeling ter zitting. Het standpunt van het bevoegd gezag luidt samengevat als volgt.

De functie van administratief medewerker leerlingenadministratie heeft mevrouw A slechts korte tijd vervuld. Deze functie bestaat niet meer. Vervolgens is zij de receptionistenfunctie in de nieuwe locatie gaan vervullen. Op 1 augustus 2003 correspondeerde verreweg het grootste deel (minimaal 85 %) van de taken van mevrouw A met de functie van receptionist. Het is juist dat mevrouw A destijds niet formeel als receptionist is benoemd. Dat is een omissie geweest.

Mevrouw A stelt ten onrechte dat de tijd die zij besteedt aan de receptiewerkzaamheden beperkt is tot de tijd gedurende welke zij werkzaamheden op de receptie van de hoofdlocatie verricht. Ook op haar werkplek in de nevenlocatie verricht zij als hoofdtaak dezelfde receptiewerkzaamheden. Daarnaast verricht zij incidenteel en voor zover de hoofdtaak dit toestaat aanvullende werkzaamheden van licht administratieve aard. Dit zijn de werkzaamheden die mevrouw A noemt in haar stukken. Voor geen van deze aanvullende taken wordt mevrouw A aangestuurd vanuit de onderwijsadministratie. Haar direct leidinggevende is de Coördinator Facilitaire Zaken. Mevrouw A verricht geen werkzaamheden op de administratie. De aanvullende werkzaamheden, met uitzondering van de absentenregistratie, zijn geen structureel onderdeel van haar baan. Het betreft werkzaamheden die meestal worden ondergebracht bij receptionisten en anderen die even tijd vrij hebben voor dergelijke ondersteunende werkzaamheden. Zij komen niet overeen met de structurele werkzaamheden van de functie van administratief medewerker.

Overwegingen en conclusie van de Commissie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Commissie. Mevrouw A heeft binnen de aan haar gestelde termijn bezwaar aangetekend bij de Commissie.

De Commissie toetst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid het besluit van het bevoegd gezag om bezwaarde te benoemen in de functie van receptionist.

De Commissie doet op grond van artikel 5.5, derde lid, onder c, van de CAO-VO 2003-2005 een voor het bevoegd gezag en mevrouw A bindende uitspraak.

Uit de verklaringen van partijen blijkt dat omstreeks 2000 een wijziging in de taken van bezwaarde heeft plaatsgevonden, maar dat het naar de mening van bezwaarde een wijziging van tijdelijke aard betrof terwijl het bevoegd gezag uitgaat van een definitieve wijziging. Het bevoegd gezag erkent dat deze wijziging niet formeel is vastgelegd. Bezwaarde heeft verklaard dat zij meermalen heeft aangegeven dat zij andere taken toebedeeld wenst te krijgen. Uit de verklaringen van de zijde van het bevoegd gezag is de Commissie gebleken dat het bevoegd gezag van deze wens niet op de hoogte is althans hierop niet heeft gereageerd.

De Commissie is niet bevoegd zich uit te spreken over een mogelijke aanspraak van de bezwaarde jegens het bevoegd gezag op een ander takenpakket dan op de peildatum is opgedragen.

De Commissie meent wel dat in redelijkheid verwacht mag worden dat het bevoegd gezag op korte termijn over het takenpakket met bezwaarde in overleg treedt, daar in het verleden kennelijk geen eenduidige afspraken met mevrouw A zijn gemaakt over een wijziging van haar oorspronkelijke taken. In dit overleg kan de aanstellingsbrief van 12 maart 1998 met de daarin genoemde taken als leidraad dienen.

De Commissie stelt vast dat partijen niet van mening verschillen over de werkzaamheden die bezwaarde stelt te verrichten naast de receptiewerkzaamheden. Bezwaarde heeft een overzicht van haar werkzaamheden overgelegd. Het bevoegd gezag erkent dat bezwaarde deze werkzaamheden verricht met dien verstande dat de receptiewerkzaamheden de hoofdtaak van bezwaarde vormen en de andere werkzaamheden verdeeld worden onder de receptiemedewerkers naar gelang deze hiervoor tijd hebben. Bezwaarde heeft dit niet weersproken. Vast staat voorts dat bezwaarde haar werkzaamheden niet op de administratie en niet onder aansturing van de administratie van de school verricht.

De Commissie begrijpt het bezwaar van mevrouw A aldus dat zij van mening is dat in de aangeboden functiebeschrijving teveel de nadruk ligt op de receptietaken en haar administratieve werkzaamheden onvoldoende worden beschreven.

Bezwaarde heeft naar voren gebracht dat een beschrijving van de functie van administratief medewerker beter bij haar werkzaamheden past. Bezwaarde heeft geen functiebeschrijving van administratief medewerker overgelegd. De Commissie is naar aanleiding van de stellingen van bezwaarde eerst nagegaan of een Voorbeeldfunctie FUWA-VO bij de werkzaamheden van bezwaarde past.

De Commissie is van oordeel dat een functie van administratief medewerker niet past bij de taken van bezwaarde aangezien de werkzaamheden van deze functie blijkens de beschrijving van de FUWA-VO Voorbeeldfunctie 'administratief medewerker' vrijwel uitsluitend uit administratieve werkzaamheden bestaan en bovendien worden verricht binnen de administratie van de school.

De Commissie is nagegaan of de beschrijving FUWA-VO Voorbeeldfunctie 'medewerker administratieve ondersteuning' schaal 4 past bij de lijst van werkzaamheden welke bezwaarde heeft overgelegd. De Commissie stelt vast dat deze functie zowel administratief ondersteunende als receptiewerkzaamheden omvat. De administratief ondersteunende taken van deze functie omvatten:

- o Het behandelen van ingekomen en uitgaande post;
- o Het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.m. het verzamelen en verzenden van vergaderstukken en regelen van vergaderruimte);
- o Het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijk mededelingen en/of opvragen van informatie;
- o Het typen en uitwerken van aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten en het daarbij controleren van de lay-out en het taalgebruik;
- o Het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werkdossiers;
- o Het op aanwijzing verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.

Het grootste deel van de hier beschreven administratief ondersteunende werkzaamheden behoren blijkens de overgelegde overzichten van werkzaamheden en de toelichting niet tot de taken van bezwaarde. Bovendien worden ook de taken van de functie van 'medewerker administratieve ondersteuning' verricht binnen de administratie van de school.

De Commissie is vervolgens nagegaan of de taken van bezwaarde voldoende in de aangeboden functiebeschrijving zijn weergegeven. De Commissie merkt vooraf op dat in een functiebeschrijving niet alle taken afzonderlijk behoeven te zijn vermeld en dat anderzijds ook niet alle in de beschrijving genoemde taken door de functionaris behoeven te worden uitgevoerd. De beoordeling beperkt zich tot de beschrijving van de administratieve/secretariële werkzaamheden aangezien het bezwaar niet betreft de beschrijving van de receptietaken, en het aansturen van de keuken blijkens de verklaring van bezwaarde een tijdelijke taak is geweest.

De Commissie overweegt als volgt.

Uit de aantekeningen bij de door bezwaarde overgelegde functiebeschrijving blijkt dat bezwaarde acht van de elf taken zoals vermeld in de beschrijving onder Werkzaamheden 3. verricht.

Voorts stelt de Commissie vast dat in de functiebeschrijving niet alle werkzaamheden die bezwaarde in haar overzicht vermeldt, expliciet in de beschrijving worden genoemd. Gelet op de aard van die niet vermelde werkzaamheden kunnen deze echter naar het oordeel van de Commissie wel onder de taken van de functiebeschrijving begrepen worden zulks met uitzondering van de taken betreffende het Kunstplatform.

Het geheel overziende komt de Commissie tot het oordeel dat in de beschrijving van de functie receptionist de werkzaamheden van bezwaarde voldoende zijn weergegeven en dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de aangeboden functiebeschrijving past bij de aan bezwaarde opgedragen werkzaamheden.

Op grond van het bovenstaande spreekt de Commissie uit dat het bezwaar van mevrouw A ongegrond is.

Aldus vastgesteld te Amersfoort op 24 november 2005 door mr. J. Vrakking, voorzitter, mr. H. Zurlohe, lid, en mr. dr. W. Beurskens, plaatsvervangend lid, in tegenwoordigheid van mr. M. de Bont-Hanenkamp, adjunct- secretaris.