

FUWA RK 04/14, 15 december 2004

Samenvatting van uitspraak FUWA RK 04/14

Het bezwaar betreft het besluit bezwaarde te benoemen in de functie van administratief medewerker met een waardering in salarisschaal 4,

Bezwaarde vindt dat de beschrijving van de functie van boekhoudkundig/financieel medewerker met een waardering in salarisschaal 5, als opgenomen in het functieboek van het bevoegd gezag, beter aansluit bij de feitelijk aan haar opgedragen werkzaamheden.

De Commissie overweegt dat bezwaarde voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat zij de essentiële taken van de boekhoudkundig/financieel medewerker met een waardering in salarisschaal 5 verricht, zoals het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het samenstellen van de begroting van de Stichting Eigen Middelen (SEM), het verrichten van boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

Ter nadere bepaling hiervan acht de Commissie het van belang dat gebleken is dat bezwaarde meer concreet periodieke inkomsten- en uitgavenoverzichten samenstelt voor de SEM, zorgt voor het tijdig betalen van de facturen van met name het boekenfonds, facturen opmaakt en verstuurt, een debiteuren- en een crediteurenadministratie voert, incassolijsten opstelt en controleert, vastgestelde budgetten bewaakt, zelfstandig een kas beheert, toegang heeft tot de kluis, de BTW-aangiften verzorgt inzake de kantine en eveneens de belastingaangiften betreffende de inkomsten van de vakantiemedewerkers, en medewerking verleent bij het opstellen van de jaarstukken voor de accountant. En voorts dat bezwaarde mandaat heeft om zelfstandig te beslissen op verzoeken van ouders om de schoolboeken in 2, 3 of 4 termijnen te betalen.

Uit de passage in de functiebeschrijving van de boekhoudkundig/financieel medewerker S 5 betreffende het kader, de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden leidt de Commissie af dat de werkzaamheden worden verricht volgens duidelijk vastgestelde voorschriften en regels en dat de medewerker verantwoording aflegt aan de toegewezen leidinggevende inzake de juiste samenstelling van de overzichten van de inkomsten en de uitgaven alsmede de juiste boekhoudkundige en financieel administratieve verrichtingen. En voorts dat de boekhoudkundig/financieel medewerker beslissingen neemt over de juistheid van betaalstukken, het corrigeren en registreren van financiële gegevens alsmede het registreren van budgetoverschrijdingen.

De Commissie stelt vast dat hiermee overeenkomen de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van bezwaarde als door het bevoegd gezag in relatie tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het hoofd en de directeur financiën aangegeven.

Ten aanzien van de omvang van de werkzaamheden van bezwaarde stelt de Commissie vast dat tussen partijen in confesso is dat ongeveer 50 % van bezwaardes betrekkingsomvang bestaat uit de administratieve werkzaamheden als hiervoor weergegeven. De Commissie overweegt dat op basis van de bij functiewaardering terzake aan te leggen norm in casu sprake is van een substantieel deel van de werkzaamheden.

De Commissie overweegt dat zowel in de breedte als in de complexiteit van de administratieve werkzaamheden die bezwaarde op en na de peildatum 1 augustus 2002 heeft verricht tot uitdrukking komt dat het hierbij gaat om werkzaamheden als beschreven in de functie boekhoudkundig/financieel medewerker.

De Commissie komt tot de slotsom dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de beschrijving van de functie van boekhoudkundig/financieel medewerker, welke functie gewaardeerd is salarisschaal 5, past bij de werkzaamheden zoals opgedragen aan bezwaarde.

BEZWARENCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING KATHOLIEK ONDERWIJS

FUWA RK 04/14

Uitspraak

Inzake het bezwaar van mevrouw A te B tegen het besluit van de centrale directie van het C-college te B, welk college ressorteert onder de Stichting D te E, hierna ook te noemen 'het bevoegd gezag', van

10 september 2004 inhoudende de benoeming van mevrouw A in de functie van administratief medewerker met een waardering in salarisschaal 4, verklaart de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het katholiek onderwijs:

de bezwaren van mevrouw A gegrond.

Zitting

De Bezwarencommissie Functiewaardering voor het katholiek onderwijs, hierna te noemen 'de Commissie', heeft het bezwaar behandeld in een zitting van 15 december 2004 te Utrecht.

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:

mevrouw A, bijgestaan door haar gemachtigde, mevrouw Van der Weiden van Vakbond De Unie,

en

het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de heer F, lid van de centrale directie van het C-college.

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

Het bevoegd gezag heeft in het kader van de invoering van FUWA-VO bij besluit van 16 december 2003 mevrouw A per 1 augustus 2002 benoemd in de functie van administratief medewerker, welke functie gewaardeerd is in salarisschaal 4.

Tegen dit besluit heeft mevrouw A op 14 januari 2004 bezwaar aangetekend bij de interne bezwarencommissie FUWA-VO van het bevoegd gezag.

De interne bezwarencommissie heeft op 15 juni 2004 het bezwaar van mevrouw A ongegrond verklaard.

De interne bezwarencommissie heeft daartoe overwogen dat het aantal uren dat mevrouw A besteedt aan financiële en boekhoudkundige taken in omvang beperkt is en voorts dat bezwaarde niet de eindverantwoordelijkheid draagt voor het uitvoeren van de financiële en boekhoudkundige werkzaamheden.

Het bevoegd gezag heeft op 10 september 2004 besloten het advies van de interne bezwarencommissie te volgen.

Mevrouw A heeft bij schrijven van 7 oktober 2004 bezwaar aangetekend bij de Commissie. Het bezwaar betreft de beschrijving en in samenhang hiermee de waardering van de functie van administratief medewerker van het C-college.

Samenvatting van de standpunten van partijen

Mevrouw A heeft haar standpunt uiteengezet in het bezwaarschrift van 7 oktober 2004 en in een schrijven van 17 oktober 2004, en mondeling ter zitting.

Het standpunt van mevrouw A luidt samengevat als volgt.

Mevrouw A verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden voor de Stichting X, in welke stichting zijn ondergebracht de middelen van het boekenfonds en de kantine alsmede de algemene middelen, niet zijnde subsidiegelden. Bezwaarde voert zelfstandig de boekhouding van de Stichting X en zij maakt de jaarstukken op voor de accountant.

Het boekenfonds kent een omzet van € 1.500.000,--. Het boekenfonds is bedoeld om de schoolboeken gezamenlijk in te kopen. Er is sprake van koop of huur van schoolboeken door ouders.

Mevrouw A is belast met het opmaken van de facturen en creditnota's, met het beheren van het debiteurenbestand en met het verrichten van verrekeningen tussen de school en het boekenfonds. Bezwaarde maakt afspraken met ouders die in deelttermijnen willen betalen omdat zij in financiële moeilijkheden verkeren. Bezwaarde beheert zelfstandig de kas van het boekenfonds en zij heeft daarvoor toegang tot de kluis.

De werkzaamheden van mevrouw A bestaan uit het controleren en het coderen van de nota's van leveranciers van met name boeken en het verwerken van deze nota's in het grootboek, en verder uit het zorgdragen voor het tijdig betalen van de nota's middels telebankieren.

Mevrouw A verwerkt en betaalt onkostenvergoedingen aan medewerkers en ouders.

Bezwaarde verzorgt de BTW-aangiften inzake de kantine en de belastingaangiften betreffende de inkomsten van de vakantiemedewerkers.

Mevrouw A benadert het hoofd financiën als zij vragen heeft. Boekhoudkundige problemen bespreekt bezwaarde met het hoofd administratie.

Er is geen sprake van opdrachten van of werkoverleg met een direct-leidinggevende. De directeur financiën van de school is eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden die bezwaarde voor de Stichting X verricht.

Mevrouw A werkt ongeveer 1350 uren per jaar, waarvan zij 590 uren aan boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden besteedt. Op 1 augustus 2002 en in het schooljaar 2003-2004 heeft bezwaarde feitelijk en op basis van haar loonstrook voor meer dan 50 % van werktijd werkzaamheden voor de Stichting X verricht. Bezwaarde is voor het resterende gedeelte van haar werktijd werkzaam als receptioniste van de school.

Het bevoegd gezag heeft zijn standpunt uiteen gezet in een schrijven van 8 november 2004, en mondeling ter zitting.

Het standpunt van het bevoegd gezag luidt samengevat als volgt.

Mevrouw A is belast met de uitvoering van de financiële administratie van het boekenfonds, een deeladministratie van de Stichting X.

Mevrouw A levert gegevens aan voor de jaarstukken bij het hoofd financiën die in samenspraak met de accountant de jaarstukken opstelt.

Ouders die aangeven de boeken in termijnen te willen betalen, kunnen dit binnen de hiervoor geldende procedureregels en marges bij bezwaarde aangeven. Ouders die een hiervan afwijkende persoonlijke regeling willen, dienen zich tot de directeur financiën te wenden.

De verantwoordelijkheid voor het beheer van de kas van het boekenfonds ligt uiteindelijk bij het hoofd financiën. Aan het begin van het schooljaar is er een grote cash-flow, maar gedurende het schooljaar gaat het om slechts incidentele transacties.

De werkzaamheden van mevrouw A hebben een routinematig karakter, als gevolg waarvan inhoudelijk werkoverleg niet noodzakelijk is.

De betrekking die Mevrouw A vervult, heeft een omvang van 1125 uren, waarvan 590 uren worden besteed aan de uitvoering van de financiële administratie van het boekenfonds.

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 of het bevoegd gezag de functie van administratief medewerker juist heeft gewaardeerd dan wel of de beschrijving van de functie past bij de opgedragen werkzaamheden. 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.

Het bezwaar van mevrouw A betreft primair de beschrijving van de functie in relatie tot de haar opgedragen werkzaamheden.

Mevrouw A vindt dat de beschrijving van de functie van boekhoudkundig/financieel medewerker met een waardering in salarisschaal 5, als opgenomen in het functieboek van het bevoegd gezag, beter aansluit bij de feitelijk aan haar opgedragen werkzaamheden.

De Commissie overweegt dat mevrouw A voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat zij de essentiële taken van de boekhoudkundig/financieel medewerker met een waardering in salarisschaal 5 verricht, zoals het verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het samenstellen van de begroting van de Stichting X, het verrichten van boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden en het leveren van een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

Ter nadere bepaling hiervan acht de Commissie het van belang dat gebleken is dat mevrouw A meer concreet periodieke inkomsten- en uitgavenoverzichten samenstelt voor de Stichting X, zorgt voor het tijdig betalen van de facturen van met name het boekenfonds, facturen opmaakt en verstuurt, een debiteuren- en een crediteurenadministratie voert, incassolijsten opstelt en controleert, vastgestelde budgetten bewaakt, zelfstandig een kas beheert, toegang heeft tot de kluis, de BTW-aangiften verzorgt inzake de kantine en eveneens de belastingaangiften betreffende de inkomsten van de vakantiemedewerkers, en medewerking verleent bij het opstellen van de jaarstukken voor de accountant. En voorts dat bezwaarde mandaat heeft om zelfstandig te beslissen op verzoeken van ouders om de schoolboeken in 2, 3 of 4 termijnen te betalen.

Uit de passage in de functiebeschrijving van de boekhoudkundig/financieel medewerker S 5 betreffende het kader, de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden leidt de Commissie af dat de werkzaamheden worden verricht volgens duidelijk vastgestelde voorschriften en regels en dat de medewerker verantwoording aflegt aan de toegewezen leidinggevende inzake de juiste samenstelling van de overzichten van de inkomsten en de uitgaven alsmede de juiste boekhoudkundige en financieel administratieve verrichtingen. En voorts dat de boekhoudkundig/financieel medewerker beslissingen neemt over de juistheid van betaalstukken, het corrigeren en registreren van financiële gegevens alsmede het registreren van budgetoverschrijdingen.

De Commissie stelt vast dat hiermee overeenkomen de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden van mevrouw A als door het bevoegd gezag in relatie tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het hoofd en de directeur financiën aangegeven.

Ten aanzien van de omvang van de werkzaamheden van mevrouw A stelt de Commissie vast dat tussen partijen in confesso is dat ongeveer 50 % van bezwaardes betrekkingsomvang bestaat uit de administratieve werkzaamheden als hiervoor weergegeven. De Commissie overweegt dat op basis van de bij functiewaardering terzake aan te leggen norm in casu sprake is van een substantieel deel van de werkzaamheden.

De Commissie overweegt dat zowel in de breedte als in de complexiteit van de administratieve werkzaamheden die mevrouw A op en na de peildatum 1 augustus 2002 heeft verricht tot uitdrukking komt dat het hierbij gaat om werkzaamheden als beschreven in de functie boekhoudkundig/financieel medewerker.

Concluderend stelt de Commissie vast dat het bezwaar van mevrouw A gegrond is.

Op grond van het bovenstaande is de Commissie van oordeel dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de beschrijving van de functie van boekhoudkundig/financieel medewerker, welke functie gewaardeerd is salarisschaal 5, past bij de werkzaamheden zoals opgedragen aan mevrouw A.

Aldus vastgesteld te Utrecht op 15 december 2004 door mr. J. Vrakking, voorzitter, mr. dr. W. Beurskens, lid, en mr. H. Zurlohe, lid, in tegenwoordigheid van mr. A. Cluitmans-Souren, secretaris.