

Samenvatting FUWA RK 2008-03

Functie administratief medewerker schaal 4: bezwaar ongegrond

In het kader van de invoering van FUWA-PO heeft het bevoegd gezag bezwaarde benoemd in de normfunctie van administratief medewerker schaal 4.

Bezwaarde stelt zich primair op het standpunt dat haar werkzaamheden een benoeming in de functie van secretaresse met salarisschaal 5 rechtvaardigen.

Bezwaarde stelt zich subsidiair op het standpunt dat haar werkzaamheden afzonderlijk beschreven en door een gecertificeerd deskundige gewaardeerd dienen te worden. In de functiebeschrijving van secretaresse schaal 5 is als activiteit opgenomen het notuleren van vergaderingen en besprekingen. Bezwaarde verricht deze werkzaamheden op dit moment niet. Op het gebied van de informatie- en communicatietechnologie alsmede de financiële administratie verricht bezwaarde werkzaamheden die niet voorkomen in de functiebeschrijving secretaresse schaal 5, maar die wel van hetzelfde niveau zijn.

De Commissie acht uitgaande van de door het bevoegd gezag in het functieboek opgenomen voorbeeldfunctie van secretaresse schaal 5 de navolgende werkzaamheden van belang voor een benoeming in die functie.

De secretaresse schaal 5 verleent management- en secretariële ondersteuning onder meer door:

- het verzorgen van de correspondentie voor het management aan de hand van concepten of volgens aanwijzingen, en het naar eigen inzicht bijvoegen van bescheiden;
- het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard en het zorg dragen voor de verdere afhandeling;
- het registreren en distribueren van de post;
- het indelen en bewaken van de agenda van het management, het daarbij rekening houden met het belang en de vertrouwelijkheid van afspraken en het attenderen op afspraken;
- het aannemen van telefoongesprekken bij afwezigheid van het management, het noteren of doorgeven van boodschappen en het eventueel verstrekken van beschikbare gegevens;
- het administratief en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en bijeenkomsten;
- het notuleren en uitwerken van vergaderingen en besprekingen.

De secretaresse schaal 5 beheert het archief van het management onder meer door:

- het volgens aanwijzing samenstellen en bijhouden van informatiedossiers;
- het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van de jaarverslagen;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers;
- het opbergen van bescheiden en het op aanvraag verstrekken van informatie daaruit;
- het ordelijk en toegankelijk houden van het archief.

De secretaresse schaal 5 stelt managementinformatie samen onder meer door:

- het verwerken en verzamelen van gegevens uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
- het samenstellen en actualiseren van informatiedossiers.

De Commissie is nagegaan in welke taken en verantwoordelijkheden de functie van secretaresse schaal 5 zich onderscheidt van de functie van administratief medewerker schaal 4.

De werkzaamheden van de administratief medewerker schaal 4 betreffen in hoofdzaak en samengevat:

- administratief ondersteunende werkzaamheden zoals het administratief voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het op basis van aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen of opvragen van informatie, het uitwerken of uittypen van onvolledige conceptteksten, het naar onderwerp aanleggen van werkdossiers en het verwerken van gegevens op formulieren, in overzichten of de leerlingadministratie;
- financiële/cijfermatige werkzaamheden zoals het opstellen van cijferoverzichten, het beheren van het adressenbestand van debiteuren en crediteuren en het voorbereiden van documenten voor verwerking door het administratiekantoor;
- balie- en loketwerkzaamheden zoals het mondeling verstrekken van inlichtingen aan ouders en leerlingen over algemeen administratieve aangelegenheden alsmede over administratieve regelingen.

De Commissie constateert dat de taken en verantwoordelijkheden van de secretaresse schaal 5 met name verder strekken dan die van de administratief medewerker schaal 4 waar het betreft het naar eigen inzicht concipiëren van brieven, het indelen en bewaken van de agenda van het management,

het beheren van het managementarchief en het samenstellen en actualiseren van informatiedossiers ten behoeve van het management.

Het bevoegd gezag heeft aangegeven dat voor wat betreft de werkzaamheden van bezwaarde geen sprake is van activiteiten van een secretaresse schaal 5 zoals het naar eigen inzicht concipiëren van brieven, het indelen en bewaken van de agenda van het management en het samenstellen van managementinformatie.

Bezwaarde acht benoeming in de functie van secretaresse schaal 5 acht gerechtvaardigd aangezien zij onder meer gegevens verzamelt en verwerkt voor de managementrapportages en de jaarstukken, concept brieven uitwerkt en vergaderingen en besprekingen mee voorbereidt.

Uit de inhoud van de overgelegde stukken noch uit het verhandelde ter zitting is de Commissie gebleken dat deze door bezwaarde genoemde werkzaamheden overeenkomen met de werkzaamheden zoals bedoeld in de functieomschrijving van secretaresse schaal 5.

De Commissie komt tot de conclusie dat bezwaarde niet voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat de haar opgedragen werkzaamheden een benoeming in de functie van secretaresse schaal 5 rechtvaardigen. De Commissie is van oordeel dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de werkzaamheden zoals bedoeld in de beschrijving van de aangeboden functie van administratief medewerker schaal 4 voldoende corresponderen met de haar opgedragen werkzaamheden.

BEZWARENCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING VOOR HET KATHOLIEK ONDERWIJS

FUWA RK 2008/03

Uitspraak

Inzake het bezwaar van mevrouw A te B, hierna ook te noemen 'bezwaarde', tegen het besluit van de Centrale Directie van C te B, hierna ook te noemen 'het bevoegd gezag', om bezwaarde met ingang van 1 augustus 2008 te benoemen in de functie van administratief medewerker schaal 4, oordeelt 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 de zitting van 28 januari 2009 te 's-Hertogenbosch. 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 raadsman mr. P. Heeffter, van de AOb;
het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door drs. D, algemeen directeur van C, de heer E, stafmedewerker P&O, en de heer F, directeur van basisschool G.

Het verloop van de procedure

Ingevolge de Tijdelijke stimuleringsregeling regulier maken ID-banen heeft het bevoegd gezag bezwaarde per 1 december 2004 benoemd in de functie van secretaresse met salarisschaal 4.

In het kader van de invoering van FUWA-PO heeft het bevoegd gezag bezwaarde bij schrijven van 18 september 2008 meegedeeld haar met ingang van 1 augustus 2008 te benoemen in de normfunctie van administratief medewerker schaal 4.

Bezwaarde heeft bij brief van 22 oktober 2008 bezwaar aangetekend bij de Commissie. Bij schrijven van 26 november 2008 heeft bezwaarde de gronden van het bezwaar nader geconcretiseerd. Het bezwaar betreft het besluit van het bevoegd gezag betreffende de beschrijving van de functie in relatie tot de opgedragen werkzaamheden.

Bij schrijven met bijlagen van 9 december 2008 heeft het bevoegd gezag verweer gevoerd.

Samenvatting van de standpunten van partijen

Bezwaarde heeft haar standpunt uiteengezet bij brieven met bijlagen van 22 oktober en 26 november 2008, en ter zitting onder overlegging van een schriftelijke repliek op de bevindingen van 11

september 2008 van de gecertificeerd deskundige van C inzake functiewaardering. Het standpunt van bezwaarde luidt samengevat als volgt.

Bezwaarde stelt zich primair op het standpunt dat haar werkzaamheden een benoeming in de functie van secretaresse met salarisschaal 5 rechtvaardigen.

Op kosten van het bevoegd gezag heeft bezwaarde in 2004 aan Hogeschool Schoevers het diploma directiesecretaresse/managementassistent en de propedeuse officemanagement behaald. Bezwaarde verricht een aantal karakteristieke werkzaamheden van de in het functieboek opgenomen voorbeeldfunctie secretaresse schaal 5. Bezwaarde verzamelt en verwerkt gegevens voor de managementinformatie en zij levert data aan voor het opmaken van de jaarstukken. Voor het administratiekantoor maakt bezwaarde administratieve overzichten. Bezwaarde verzorgt (rappel)brieven gericht aan ouders. Bezwaarde bereidt vergaderingen mee voor doordat zij via e-mail aan deelnemers agendapunten vraagt.

Bezwaarde stelt zich subsidiair op het standpunt dat haar werkzaamheden afzonderlijk beschreven en door een gecertificeerd deskundige gewaardeerd dienen te worden. In de functiebeschrijving van secretaresse schaal 5 is als activiteit opgenomen het notuleren van vergaderingen en besprekingen. Bezwaarde verricht deze werkzaamheden op dit moment niet. Op het gebied van de informatie- en communicatietechnologie alsmede de financiële administratie verricht bezwaarde werkzaamheden die niet voorkomen in de functiebeschrijving secretaresse schaal 5, maar die wel van hetzelfde niveau zijn.

Het bevoegd gezag heeft zijn standpunt uiteengezet bij schrijven met bijlagen van 9 december 2008, en mondeling ter zitting. Het standpunt van het bevoegd gezag luidt samengevat als volgt.

Het bevoegd gezag stelt dat bij het samenstellen van het functieboek van C gebleken is dat binnen het Fuwasysteem bepaalde door C tot dusverre gebruikte functiebenamingen onverenigbaar zijn met de aan die functies verbonden salarisschalen. De functiebenaming van secretaresse met als honorering salarisschaal 4 is hiervan een voorbeeld.

Het bevoegd gezag stelt dat bezwaarde een aantal kenmerkende werkzaamheden van de functiebeschrijving van secretaresse schaal 5 niet verricht. Voor wat betreft de werkzaamheden van bezwaarde is geen sprake van het samenstellen van managementinformatie, het bewaken en in overleg indelen van de agenda van het management van de school en het organisatorisch of administratief voorbereiden van vergaderingen. Ook is geen sprake van het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van de jaarverslagen, het verwerken en verzamelen van gegevens uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten.

De werkzaamheden die bezwaarde zijn opgedragen komen in het algemeen overeen met de activiteiten zoals weergegeven in de functiebeschrijving van administratief medewerker schaal 4. De werkzaamheden van bezwaarde betreffen hoofdzakelijk het vervullen van administratief ondersteunende werkzaamheden. Bezwaarde typt brieven en verslagen uit en vult op aanwijzing in overzichten of op formulieren gegevens in.

Overwegingen en conclusies van de Commissie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Commissie. Bezwaarde heeft haar bezwaar binnen de voorgeschreven termijn bij de Commissie ingediend. De Commissie is derhalve bevoegd van het bezwaar kennis te nemen.

De Commissie toetst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid het besluit van het bevoegd gezag om bezwaarde te benoemen in de functie van administratief medewerker schaal 4. De Commissie doet op grond van de CAO PO een voor het bevoegd gezag en bezwaarde bindende uitspraak.

Het bezwaar van mevrouw A betreft de beschrijving van de functie in relatie tot de haar opgedragen werkzaamheden. In geschil is primair of een benoeming van bezwaarde in de functie van secretaresse schaal 5 gelet op de aan haar opgedragen werkzaamheden gerechtvaardigd is.

De Commissie acht uitgaande van de door het bevoegd gezag in het functieboek opgenomen

voorbeeldfunctie van secretaresse schaal 5 de navolgende werkzaamheden van belang voor een benoeming in die functie.

De secretaresse schaal 5 verleent management- en secretariële ondersteuning onder meer door:

- het verzorgen van de correspondentie voor het management aan de hand van concepten of volgens aanwijzingen, en het naar eigen inzicht bijvoegen van bescheiden;
- het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard en het zorg dragen voor de verdere afhandeling;
- het registreren en distribueren van de post;
- het indelen en bewaken van de agenda van het management, het daarbij rekening houden met het belang en de vertrouwelijkheid van afspraken en het attenderen op afspraken;
- het aannemen van telefoongesprekken bij afwezigheid van het management, het noteren of doorgeven van boodschappen en het eventueel verstrekken van beschikbare gegevens;
- het administratief en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en bijeenkomsten;
- het notuleren en uitwerken van vergaderingen en besprekingen.

De secretaresse schaal 5 beheert het archief van het management onder meer door:

- het volgens aanwijzing samenstellen en bijhouden van informatiedossiers;
- het verzamelen van gegevens en overzichten ten behoeve van de jaarverslagen;
- het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werk- en vergaderdossiers;
- het opbergen van bescheiden en het op aanvraag verstrekken van informatie daaruit;
- het ordelijk en toegankelijk houden van het archief.

De secretaresse schaal 5 stelt managementinformatie samen onder meer door:

- het verwerken en verzamelen van gegevens uit de diverse administratieve systemen en het opstellen van periodieke overzichten;
- het samenstellen en actualiseren van informatiedossiers.

De Commissie is nagegaan in welke taken en verantwoordelijkheden de functie van secretaresse schaal 5 zich onderscheidt van de functie van administratief medewerker schaal 4.

De werkzaamheden van de administratief medewerker schaal 4 betreffen in hoofdzaak en samengevat:

- administratief ondersteunende werkzaamheden zoals het administratief voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het op basis van aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen of opvragen van informatie, het uitwerken of uittypen van onvolledige conceptteksten, het naar onderwerp aanleggen van werkdoossiers en het verwerken van gegevens op formulieren, in overzichten of de leerlingenadministratie;
- financiële/cijfermatige werkzaamheden zoals het opstellen van cijferoverzichten, het beheren van het adressenbestand van debiteuren en crediteuren en het voorbereiden van documenten voor verwerking door het administratiekantoor;
- balie- en loketwerkzaamheden zoals het mondeling verstrekken van inlichtingen aan ouders en leerlingen over algemeen administratieve aangelegenheden alsmede over administratieve regelingen.

De Commissie constateert dat de taken en verantwoordelijkheden van de secretaresse schaal 5 met name verder strekken dan die van de administratief medewerker schaal 4 waar het betreft het naar eigen inzicht concipiëren van brieven, het indelen en bewaken van de agenda van het management, het beheren van het managementarchief en het samenstellen en actualiseren van informatiedossiers ten behoeve van het management.

Met betrekking tot de vraag of de door bezwaarde beschreven werkzaamheden een benoeming in de functie van secretaresse schaal 5 rechtvaardigen overweegt de Commissie als volgt.

Het bevoegd gezag heeft uitdrukkelijk weersproken dat de werkzaamheden van bezwaarde uitgaan boven het niveau van de administratief ondersteunende werkzaamheden zoals omschreven in de functiebeschrijving van administratief medewerker schaal 4. Het bevoegd gezag heeft aangegeven dat voor wat betreft de werkzaamheden van bezwaarde geen sprake is van activiteiten van een secretaresse schaal 5 zoals het naar eigen inzicht concipiëren van brieven, het indelen en bewaken van de agenda van het management en het samenstellen van managementinformatie.

Bezwaarde heeft ter onderbouwing van haar standpunt een uitvoerige opsomming gegeven van haar werkzaamheden. Benoeming in de functie van secretaresse schaal 5 acht bezwaarde gerechtvaardigd aangezien zij onder meer gegevens verzamelt en verwerkt voor de managementrapportages en de jaarstukken, concept brieven uitwerkt en vergaderingen en besprekingen mee voorbereidt.

Uit de inhoud van de overgelegde stukken noch uit het verhandelde ter zitting is de Commissie gebleken dat deze door bezwaarde genoemde werkzaamheden overeenkomen met de werkzaamheden zoals bedoeld in de functieomschrijving van secretaresse schaal 5.

De Commissie komt het bovenstaande in zijn geheel overziende tot de conclusie dat bezwaarde niet voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat de haar opgedragen werkzaamheden een benoeming in de functie van secretaresse schaal 5 rechtvaardigen. De Commissie is op grond van het bovenstaande van oordeel dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de werkzaamheden zoals bedoeld in de beschrijving van de aangeboden functie van administratief medewerker schaal 4 voldoende corresponderen met de haar opgedragen werkzaamheden.

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

Aldus vastgesteld te 's Hertogenbosch op 28 januari 2009 door mr. A. Jurgens, voorzitter, mr. J. de Kok, lid, en P. Voskamp, lid, in tegenwoordigheid van mr. A. Cluitmans-Souren, secretaris.