

## HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

### ARTIKEL 1

Dit reglement is onderdeel van deze cao. De in deze cao gehanteerde definities zijn integraal van toepassing op dit reglement.

- a. Werknemer: Degene met een arbeidsovereenkomst met werkgever
- b. Commissie: De centrale commissie Functiewaardering
- c. Second Opinion: Een door de werknemer, de werkgever of partijen gezamenlijk ingediend verzoek met betrekking tot de waardering van de functie van de betreffende werknemer en de indeling van deze functie in het generieke functiegebouw;
- d. Partijen: De betrokkenen bij een second opinion, zijnde de werknemer en de (vertegenwoordiger van) werkgever;
- e. FuWaProv: De functiewaarderingssystematiek binnen de provinciale sector.

## HOOFDSTUK 2 SAMENSTELLING EN TAAK COMMISSIE

### ARTIKEL 2.1 TAAK COMMISSIE

De commissie heeft tot taak de werkgever van advies te voorzien in geval van een aangevraagde second opinion met betrekking tot de waardering van een functie of indeling in het generieke functiegebouw.

### ARTIKEL 2.2 LEDEN COMMISSIE

- 1) 1. De commissie wordt gevormd door 3 leden:
  - a. een vaste voorzitter aangewezen door cao-partijen,
  - b. een lid aangewezen door de werkgever en
  - c. een lid aangewezen door de vakbonden, die partij zijn bij de cao.
- 2) 2. De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden van de commissie moeten gecertificeerd zijn voor FuwaProv.
- 3) 3. De huidige benoemingen tot (plaatsvervangend) voorzitter en lid lopen tot en met 31 december 2022. Voorzitter en leden kunnen hierna worden (her)benoemd voor onbepaalde tijd. Indien een voorzitter of lid aangeeft het voorzitterschap of lidmaatschap van de commissie te willen beëindigen, geldt een opzegtermijn van zes maanden.

### ARTIKEL 2.3 SECRETARIS

- 1) 1. Aan de commissie wordt door de werkgever een vaste ambtelijk secretaris toegevoegd.
- 2) 2. De secretaris houdt een archief bij van de behandelde zaken. Dit archief is alleen toegankelijk voor de commissie en de secretaris zelf.

### ARTIKEL 2.4 VERVANGING VAN DE LEDEN VAN DE COMMISSIE

- 1) 1. Een lid van de commissie kan vervangen worden als er op enigerlei wijze op ernstige gronden getwijfeld kan worden aan diens onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid. Bij de toewijzing van een

zaak wordt rekening gehouden met de partijen bij de second opinion en de organisatie waar de leden van de commissie werkzaam zijn.

- 2) 2.Een dergelijk verzoek kan ingediend worden door partijen betrokken bij de second opinion.
- 3) 3.Het verzoek hiertoe moet schriftelijk worden aangevraagd bij de voorzitter binnen één week na de startdatum van de behandeling van de second opinion.

## HOOFDSTUK 3 BEHANDELING VERZOEK SECOND OPINION

---

### ARTIKEL 3.1 ONTVANKELIJKHEID

- 1) 1.Het verzoek tot second opinion bevat in ieder geval:
  - a) de naam, het adres en contactgegevens van de werknemer;
  - b) de naam van de werkgever;
  - c) de naam van de contactpersoon namens de werkgever inclusief contactgegevens;
  - d) de dagtekening; en
  - e) een omschrijving van het verzoek.
- 2) Een verzoek tot second opinion bij de commissie is alleen ontvankelijk indien aan de eisen van lid 1 en alle hierna genoemde voorwaarden is voldaan:
  - a) het verzoek tot second opinion voldoet aan het gestelde in artikel 2.1 en artikel 3.2;
  - b) het verzoek tot second opinion heeft betrekking op een functie van een werknemer die werkzaam is bij een werkgever die het functiegebouw uit bijlage 5 van de cao hanteert.
  - c) het verzoek tot second opinion heeft betrekking op de eigen generieke functie van de werknemer;
  - d) de werknemer en de werkgever hebben aantoonbaar geprobeerd er samen uit te komen.
  - e) door de werknemer of de werkgever is niet eerder voor dezelfde functie een second opinion aangevraagd , tenzij de functie een wijziging ondergaat dan wel de werknemer andere werkzaamheden gaat verrichten in zijn huidige functie.
- 3) Het verzoek tot second opinion moet binnen 4 weken bij de commissie zijn ingediend, te rekenen vanaf de datum waarop de werkgever schriftelijk aan de werknemer zijn beslissing kenbaar heeft gemaakt. Dit geldt niet indien een schriftelijke beslissing van de werkgever uitblijft.

---

### ARTIKEL 3.2 PROCEDURE FUNCTIEWAARDERING EN INDELING IN HET GENERIEKE FUNCTIEGEBOUW

- 1) Een verzoek tot second opinion wordt ingediend met een verzoekschrift waarin gemotiveerd wordt aangegeven waarom de werknemer het niet eens is met de beslissing van de werkgever.
- 2) De ambtelijke secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoek tot second opinion en de ontvangstdatum en informeert de partijen hierover.
- 3) De ambtelijk secretaris vraagt partijen of zij nader willen bezien of er mogelijkheden zijn in onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dat het geval is, wordt de behandeling met zes weken opgeschort. Indien partijen na deze zes weken nog geen overeenstemming hebben bereikt en zij de behandeling langer wensen aan te houden, schort de commissie de behandeling nog eenmaal met zes weken op.
- 4) Nadat de commissie het verzoek tot second opinion ontvankelijk heeft verklaard, neemt zij het verzoek verder in behandeling en informeert zij partijen over de wijze waarop en de termijn waarbinnen het verzoek behandeld zal worden.

- 5) Onderdeel van de procedure is een hoorzitting waarin partijen door de commissie zullen worden gehoord.
- 6) De commissie kan derden uitnodigen om een bijdrage te leveren.
- 7) Als het verzoek tot second opinion conform artikel 3.1 lid 2 sub b pro-forma is ingediend, wordt de behandeling van het verzoek opgeschort totdat de werkgever zijn beslissing schriftelijk kenbaar heeft gemaakt aan de commissie en de werknemer.
- 8) In geval van een hoorzitting worden partijen ten minste 2 weken van te voren geïnformeerd over de datum, tijdstip en locatie van de hoorzitting. De hoorzitting is niet openbaar. Ook worden de werkgever en de werknemer geïnformeerd over wie bij de hoorzitting aanwezig zullen zijn.
- 9) De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een adviseur.

---

### ARTIKEL 3.3 BERAADSLAGINGEN EN ADVIES

- 1) De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.
- 2) De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- 3) De commissie brengt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 6 wekenschriftelijk advies uit aan de werkgever. De werknemer ontvangt een afschrift van het advies.
- 4) De commissie kan de termijn van 6 weken éénmalig met 2 weken verlengen. Partijen worden hierover op de hoogte gesteld door de commissie.
- 5) Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies, waar de werkgever enkel gemotiveerd van af kan wijken.

## HOOFDSTUK 4 OVERIG

---

### ARTIKEL 4.1 OVERIGE BEPALINGEN

- 1) De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie over de afhandeling en stelt de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte.
- 2) Als de werkgever afwijkt van het advies dan wordt dit gemotiveerd.
- 3) De kosten van de procedure komen voor rekening van werkgever.
- 4) De leden van de commissie ontvangen per vergadering een vergoeding die gelijk is aan de vergoeding voor commissieleden bij provincies zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers. Het genoemde bedrag geldt per zaak die wordt behandeld op de zittingsdag.
- 5) Ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens handelt de commissie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Commissie dient zich ten minste te houden aan het volgende:
  - a) Verwerking van persoonsgegevens vindt enkel plaats voor de behandeling, afhandeling en archivering van verzoeken tot second opinion.
  - b) De commissie vernietigt de dossiers vijf jaar na afhandeling van het verzoek tot second opinion.
- 6) De commissie brengt jaarlijks voor 1 april van het opvolgende kalenderjaar een openbaar jaarverslag uit.