



# **Functiewaardering in de gezondheidszorg**

**Versie augustus 2017**

## Inhoud

1. De geschiedenis van FWG .....	3
2. Uitgangspunten van FWG.....	3
3. Cao-afspraken .....	4
4. De herwaarderingsprocedure.....	4
5. Ondersteuning van de NVLF .....	4
6. Veelgestelde vragen .....	4
7. Checklist inhoud functiebeschrijving .....	5
8. Bezwaarprocedures .....	7
9. FWG VVT Logopedist.....	8

## Inleiding

In deze brochure biedt de NVLF informatie aan de leden over de functiewaardering in de gezondheidszorg (FWG). De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. de geschiedenis van FWG
2. uitgangspunten van FWG
3. cao afspraken
4. de herwaarderingsprocedure
5. ondersteuning van de NVLF
6. veelgestelde vragen
7. checklist inhoud functiebeschrijving
8. bezwaarprocedures
9. FWG VVT

## 1. De geschiedenis van FWG

In 1985 is de functiewaardering ingevoerd voor de instellingen die destijds onder de cao voor het ziekenhuiswezen vielen. Het functiewaarderingssysteem FWG is voor deze cao ontwikkeld om de specifieke kenmerken van de zorg te kunnen waarderen. FWG staat voor functiewaarderingssysteem gezondheidszorg.

Na het uiteenvallen van deze cao in de cao's voor onder andere de ziekenhuizen, gehandicaptenzorg, Verpleeghuizen (VVT) en de ggz bleef de functiewaardering via FWG een bestaande afspraak in de cao's. In de loop van de jaren zijn er aanpassingen doorgevoerd. Op dit moment wordt gewerkt met FWG 3.0. Met ingang van 1 januari 2016 is er voor de VVT een eenvoudigere vorm gekozen, FWG VVT. In 2018 wordt FWG GHZ ingevoerd.

## 2. Uitgangspunten van FWG

Een van de belangrijkste uitgangspunten is dat de medewerker de eigen functie herkent in de beschrijving op hoofdlijnen. Voor de logopedie zijn dit onder andere: communicatie, adviezen rondom eten/drinken/slikken, de zelfstandigheid van de functie.

Daarnaast moeten in de beschrijving de gezichtspunten opgenomen worden op basis waarvan de functie wordt gewaardeerd. Deze gezichtspunten zijn:

- Kennis
- Zelfstandigheid
- Sociale vaardigheden
- Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Bewegingsvaardigheid
- Oplettendheid
- Overige functie-eisen
- Inconveniënten

De checklist voor de inhoud van een functiebeschrijving staat op pagina 3, 4 en 5 in dit document. Bij FWG 3.0 wordt ieder gezichtspunt apart gewogen waarna het FWG-systeem aangeeft welke waardering eraan verbonden is (welke FWG-schaal). Bij FWG VVT (en straks bij de invoering van FWG GHZ) is dit niet langer het geval. Hierin zijn een aantal niveau onderscheidende elementen beschreven op basis waarvan de functie wordt gewaardeerd. Er is een duidelijk onderscheid gemaakt wanneer de functie in FWG 50 of FWG 55 wordt gewaardeerd. Meer informatie over FWG VVT en de niveau onderscheidende elementen voor de functie van logopedist staan op pagina 7 in dit document.

### 3. Cao-afspraken

In de verschillende cao's voor de zorg staan de afspraken die de cao-partijen hebben gemaakt over functiewaardering. Instellingen kiezen er vaak voor om de functies te herbeschrijven om het aantal functiebeschrijvingen te verlagen of omdat er sprake is van een reorganisatie of een fusie.

Logopedisten vragen vaak herwaardering van de functie aan omdat er wezenlijke veranderingen zijn aan de inhoud van de functie. In beide voorbeelden komt er een nieuwe functiebeschrijving en vindt er waardering van de functie plaats.

Als je vindt dat je eigenlijk in een hogere functiegroep zou horen, is dat geen reden om herwaardering van de functie aan te vragen.

### 4. De herwaarderingsprocedure

Veel logopedisten maken gebruik van de zogenaamde herwaarderingsprocedure omdat zij een hogere inschaling willen. In de cao staat beschreven wat de voorwaarden hiervoor zijn.

De FWG herwaarderingsprocedure kent de volgende stappen:

1. Aanvragen van een herwaarderingsprocedure bij de werkgever met onderbouwing (bijvoorbeeld wezenlijke verandering in de functie)
2. Als de werkgever toestemming geeft: spreek af wie een concept-beschrijving maakt. Doet de werkgever dit, of maak je die zelf. Vraag in het laatste geval wel naar het format voor de beschrijving en eventueel een voorbeeld van een andere functie. Door gebruik te maken van een format voorkom je veel onnodig werk omdat je van tevoren weet hoe uitgebreid de functie beschreven moet worden.
3. Vaak na meerdere rondes van reageren op een concept-functiebeschrijving legt de werkgever een functiebeschrijving voor met het verzoek om voor akkoord te ondertekenen. Tevens staat beschreven wat de termijn is voor het indienen van een bezwaar. Deze termijn verschilt per cao. Het is in deze fase van belang om een afweging te maken over het al dan niet indienen van een bezwaar bij de interne bezwarencommissie (IBC) van de instelling. Hieraan zijn geen kosten verbonden. In het geval van een bezwaar is de uitspraak van de IBC een advies. De werkgever kan het advies negeren.
4. Nadat is ingestemd met de inhoud van de functiebeschrijving vindt waardering van de functie plaats. De waardering van de verschillende gezichtspunten gebeurt aan de hand van wat er in de functiebeschrijving is opgenomen. Ook op de waardering van de functie kan een bezwaar bij de IBC worden ingediend. Ook dit bezwaar is weer aan termijnen gebonden.

In de praktijk worden de stappen 3 en 4 vaak gecombineerd. Ook dan zijn er twee mogelijkheden van bezwaar: één op de inhoud van de functie en één op de waardering ervan.

### 5. Ondersteuning van de NVLF

Heeft u vragen over FWG? Kijk in uw cao naar de afspraken die er door cao-partijen zijn gemaakt. Kijk op de website van de NVLF en neem contact op als u geen antwoord vindt.

Daarnaast adviseren wij leden vaak vanaf stap 2 van de bovengenoemde herwaarderingsprocedure. De 'weging' van de functie is vaak afhankelijk van de gebruikte terminologie. De NVLF adviseert hierbij.

### 6. Veelgestelde vragen

De onderhandelaars van FBZ maken mede namens de NVLF cao-afspraken over functiewaardering. Daarnaast heeft FBZ ook een rol in de commissie die partijen bij de verschillende cao's adviseert over het actualiseren van het FWG-systeem. Op de website van FBZ vindt u veelgestelde vragen (Mijn vragen) over functiewaardering.

## 7. Checklist inhoud functiebeschrijving

Een functiebeschrijving voor FWG geeft een helder en volledig beeld van de functie rondom het moment van beschrijven. Cao-partijen hebben voor de beschrijvingen kwaliteitseisen vastgelegd. Hieronder vindt u de checklist functiebeschrijvingen.

**In een functiebeschrijving komen de volgende punten aan bod:**

- Actualiteit
- Plaats in de organisatie
- Kern van de functie
- Taken/resultaten
- Toelichting per FWG-gezichtspunt

### **Actualiteit**

De functiebeschrijving moet actueel zijn. Voor de invoering van FWG is per branche door cao-partijen een datum afgesproken. Zie hiervoor de cao van de desbetreffende branche.

Bij herindeling van een functie geldt de tussen werkgever en werknemer overeengekomen datum.

### **Plaats in de organisatie**

Functies staan niet op zichzelf maar hebben relaties met andere functies in de organisatie. Een functiebeschrijving moet daarom heldere informatie bieden over de kern of het doel van de functie binnen de organisatie. Dit deel van de functiebeschrijving moet de lezer snel duidelijk maken welke functie beschreven wordt. Van wie wordt leiding ontvangen, welke soort leiding is dat, aan wie wordt leiding gegeven, met wie wordt samengewerkt, et cetera.

### **Kern van de functie**

Maatgevend voor FWG zijn de actuele werkzaamheden die feitelijk verricht worden, en niet eventuele opvattingen binnen beroepsgroepen (beroepsprofielen) of wensen binnen de organisatie over hoe de functie in de toekomst vorm zou moeten krijgen. Taken die in het verleden zijn verricht en nu niet meer tot de functie behoren, worden niet in de functiebeschrijving opgenomen.

Een kenmerk van een functie is dat werkzaamheden in een bepaalde periode rondom de afgesproken datum daadwerkelijk regelmatig en herkenbaar voorkomen. Eenmalige, incidentele en/of min of meer toevallig voorkomende werkzaamheden of werkomstandigheden worden daarom niet opgenomen in een functiebeschrijving.

Het beschrijven en waarderen van de functie moet los gezien worden van de persoon die de functie uitoefent. Een functie heeft een gegeven zwaarte door het takenpakket waaruit het bestaat en de eisen die dit aan de functionaris stelt. Er wordt niet gekeken of de functionaris goed of minder goed aan de gestelde eisen voldoet. Kortom, niet het functioneren, maar de functie wordt beschreven en gewaardeerd! Een functiebeschrijving bevat dus nooit meningen, visies of wensen, maar uitsluitend controleerbare feiten en gegevens. Dit betekent concreet dat er geen kwalificaties worden gegeven zoals 'grote afdeling', 'complexe werkzaamheden' en 'veel', maar concrete informatie zoals '25 medewerkers/20 fte', '10 tot 15 keer per maand', et cetera.

### **Taken en resultaten**

Het aantal hoofdtaken/resultaten van een functie ligt in het algemeen tussen de drie en acht. Als het waarnemen van taken van andere functionarissen structureel en regelmatig in de functie voorkomt, kan dit tevens onder deze rubriek worden aangegeven. De hoofdtaken/resultaten dienen kort, helder en informatief beschreven te worden. De belangrijkste hoofdtaken/te bereiken resultaten moeten als eerste genoemd worden. Deze taken/resultaten maken deel uit van de kernfunctie.

### **Toelichting per FWG-gezichtspunt**

Met FWG 3.0 worden de functie-eisen vanuit negen verschillende gezichtspunten gewaardeerd. Daarom is het belangrijk om waar nodig in de functiebeschrijving een toelichting te geven per gezichtspunt.

- Kennis
- Zelfstandigheid

- Sociale vaardigheden
- Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Bewegingsvaardigheid
- Oplettendheid
- Overige functie-eisen
- Inconveniënten

### **Kennis**

De mate waarin het kennen en begrijpen van feiten en gegevens en de onderlinge samenhang daartussen van belang zijn in de functie.

Het gaat in dit gezichtspunt om de voor de functie noodzakelijke kennis. Het gegeven of een functionaris al dan niet een diploma heeft is daarbij niet van belang (functies hebben geen diploma). Ook eventuele wettelijke bepalingen met betrekking tot bevoegdheden spelen bij functiewaardering geen rol.

### **Zelfstandigheid**

De mate waarin in de functie problemen moeten worden opgelost, in relatie tot:

- de aan de functionaris gegeven vrijheden en bevoegdheden en
- de aan de functionaris opgedragen verantwoordelijkheden voor het overwegen en handelen dat nodig is om deze problemen tot een oplossing te brengen.

Er is pas sprake van zelfstandigheid indien er problemen moeten worden opgelost. Er is sprake van een probleem indien er meer goede oplossingen zijn en er dus een keuze gemaakt moet en mag worden. Indien er maar een oplossing is of indien er voor een bepaalde oplossing gekozen moet worden (zo doen wij dat hier) ten gevolge van voorschriften of gebruiken, is er sprake van toepassen van kennis en niet van zelfstandigheid.

### **Sociale vaardigheden**

De mate waarin de functie vereist dat de functionaris verhoudingen tussen (groepen) mensen kan doorzien, de eigen positie en houding weet te bepalen, te handhaven en/of aan te passen, alsmede over de vaardigheid beschikt effectieve relaties met en tussen (groepen) mensen te leggen en te onderhouden.

### **Risico's, verantwoordelijkheden en invloed**

De mate van verantwoordelijkheid en invloed die aan de functie-uitoefening is verbonden en de grootte van de kans dat de functionaris het eindresultaat zal beïnvloeden.

Het gaat bij dit gezichtspunt om de grootte van:

- de invloed op respectievelijk de verantwoording voor het functioneren van de instelling;
- de kans dat de functionaris bij het normaal uitoefenen van de functie dit functioneren beïnvloedt.

### **Uitdrukkingsvaardigheid**

Het vermogen om kennis, inzicht of gevoel op een voor anderen begrijpelijke wijze vorm te geven.

Het gaat onder meer om:

- de aard van de onderwerpen waarover men communiceert;
- de wijze waarop men zich moet kunnen uitdrukken (duidelijkheid en stilering);
- de tijd die beschikbaar is (direct moeten reageren of rustig de tijd hebben);
- niveau, aard en omvang van het publiek, waarvoor de informatie bestemd is. Bekendheid van de ontvanger met de materie;
- het benutten van de mogelijkheden die bestaan om zich begrijpelijk uit te drukken.

### **Bewegingsvaardigheid**

De vaardigheid om de in de functie vereiste lichaamsbewegingen beheerst uit te voeren.

Het gaat onder meer om:

- de aard van de bewegingen, zoals de gecompliceerdheid van de bewegingen;
- de aan de beweging gestelde eisen, zoals snelheid en nauwkeurigheid.

### **Oplettendheid**

De mate waarin aandacht voor en opmerkzaamheid in het werk moeten worden opgebracht.

Het gaat om de mate van oplettendheid, de duur en de frequentie ervan. Daarnaast gaat het ook om de factoren die de oplettendheid bemoeilijken.

### **Overige functie-eisen**

De mate waarin de functie aan de functionaris bijzondere eisen oplegt ten aanzien van persoonlijke eigenschappen.

Het gaat om eisen met betrekking tot de persoonlijke eigenschappen die voor de functie van belang zijn en niet (in een andere vorm) in de andere gezichtspunten naar voren komen.

### **Inconveniënten**

De mate, de intensiteit, de duur en de frequentie waarin de te verrichte werkzaamheden een bezwarend karakter kennen ten aanzien van de fysieke belasting, de psychische belasting, de werkomgeving en het risico op persoonlijk letsel.

Het gaat hierbij om:

- fysieke belasting;
- psychische belasting;
- bezwarende werkomstandigheden.

bron: [www.fwg.nl](http://www.fwg.nl)

## **8. Bezwaarprocedures**

Is een werknemer het met de voorlopige functiebeschrijving of het indelingsvoorstel van de werkgever niet eens, dan kan hij daar, onder bepaalde voorwaarden, bezwaar tegen maken.

### **Interne procedure**

In eerste instantie dient de medewerker bezwaar in bij de werkgever. De werkgever vraagt dan advies over de kwestie aan de ingestelde Interne Bezwaren Commissie (IBC) en stelt de medewerker op de hoogte van zijn besluit met inachtneming van het IBC-advies, dat de medewerker ook zelf ontvangt.

### **Externe procedure**

Bij een blijvend verschil van mening over de waardering en indeling van de functie, kan de medewerker de kwestie voorleggen aan een ander orgaan. Voor organisaties die de cao Gehandicaptenzorg of de cao Geestelijke Gezondheidszorg toepassen, worden de bezwaren behandeld door de Landelijke Bezwaren Commissie FWG (LBC). Werknemers voor wie de cao Ziekenhuizen van toepassing is, kunnen zich wenden tot de Landelijke Commissie Functiewaardering Ziekenhuizen Herwaardering (LCFH). Werknemers die vallen onder de cao VVT kunnen een deskundigenoordeel aanvragen bij systeemhouder FWG. Aan de behandeling van bezwaren via een externe procedure zijn kosten verbonden. De hoogte van de kosten staat in uw cao vermeld. Er is geen extern bezwaar mogelijk tegen de functiebeschrijving. Blijvende bezwaren tegen de functiebeschrijving kunnen worden voorgelegd aan de rechter.

## 9. FWG VVT Logopedist

Met ingang van 1 januari 2016 is voor de VVT een nieuw FWG systeem ingevoerd. Dit systeem borduurt voort op FWG 3.0, maar heeft een eenvoudiger wegging. Voor het onderscheid tussen FWG 50 en 55 wordt gebruik gemaakt van niveau-onderscheidende elementen. Deze niveau-onderscheidende elementen voor de logopedie zijn geel gearceerd.

	<b>FG 50-variant 1</b>	<b>FG 50-variant 2</b>	<b>FG 55</b>
<b>Kerntaken</b>	Onderzoekt, behandelt en begeleidt patiënten/cliënten met problematiek waarbij geschakeld dient te worden tussen een groot aantal verschillende behandelmethoden	Onderzoekt, behandelt en begeleidt patiënten/cliënten met problematiek waarbij één of enkele specifieke behandelplanpak(ken) nodig is/zijn	Onderzoekt, behandelt en begeleidt patiënten/cliënten met problematiek waarbij geschakeld dient te worden tussen een groot aantal verschillende specifieke behandelplanpakken  Een voorbeeld is problematiek bij doven/doofblinden en verstandelijk gehandicapten met bijkomende psychiatrische, autistische en/of gedragsproblematiek
<b>Behandelplan en rapportages</b>	Stelt het logopedisch behandelplan op en bespreekt het verloop van de behandeling in het multidisciplinair overleg	Idem FG 50 variant 1	Idem FG 50 variant 1 en 2
<b>Bijdrage aan behandelbeleid</b>	[Levert een bijdrage aan het logopedisch behandelbeleid]	Idem FG 50 variant 1	Levert een bijdrage aan het logopedisch behandelbeleid
<b>Operationeel leidinggeven</b>	n.v.t.	n.v.t.	[Geeft operationeel leiding]
<b>Kennisniveau</b>	Kennis van logopedie op hbo-niveau [Ruime] ervaring	Kennis van logopedie op hbo-niveau Kennis van specifieke problematiek [Ruime] ervaring	Idem FG 50 variant 1 en 2 + Ruime ervaring op alle specifieke gebieden