

Reglement

Artikel 1 Taak

De Landelijke Bezwaren Commissie FWG, hierna te noemen LBC-FWG, heeft tot taak een oordeel te geven over de waardering en/of de indeling van een functie indien na het doorlopen van de procedure binnen de instelling een geschil bestaat tussen de werknemer en de werkgever. De landelijke bezwarenprocedure sluit aan op de interne procedure en is alleen toegankelijk indien de interne procedure, binnen de instelling, volledig is doorlopen en afgerond.

Artikel 2 Samenstelling

1. De LBC-FWG wordt gevormd door tenminste 2 leden aan te wijzen door de werkgeversorganisaties betrokken bij de FWG overeenkomst als bedoeld in lid 2 van dit artikel en tenminste 2 leden aan te wijzen door de werknemersorganisaties als bedoeld in lid 2 van dit artikel en een gezamenlijk door hen aan te wijzen voorzitter. De LBC-FWG wordt ondersteund door een secretaris.
2. Onder FWG overeenkomst als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt bedoeld de overeenkomst die op 29 maart 1999 tussen de partijen betrokken bij de CAO voor het Ziekenhuiswezen 1998/1999, met uitzondering van de Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen, is afgesloten in het kader van de invoering van het functiewaarderingssysteem FWG 3.0.

Artikel 3 Werkwijze – ontvankelijkheid

1. De werkzaamheden starten met het ontvangen van een bezwaarschrift met de benodigde documenten en nadat de "griffiekosten" met betrekking tot de procedure zijn voldaan.
2. De secretaris onderzoekt de ontvankelijkheid door na te gaan of het bezwaar tot de competentie van de LBC-FWG behoort en of het bezwaarschrift is ingediend binnen de in de desbetreffende CAO hiervoor vastgelegde termijn, 60 dagen, te rekenen vanaf de datum van de voor bezwaar vatbare werkgeversbeslissing). De secretaris legt zijn bevindingen voor aan de voorzitter, de voorzitter legt dit voor aan de LBC-FWG.
3. De secretaris gaat na of de benodigde documenten aanwezig zijn, te weten;
 - a) de vastgestelde functiebeschrijving
 - b) het indelingsvoorstel van de werkgever (waardering +indeling)
 - c) het bezwaarschrift intern
 - d) de uitgewisselde documenten van de IBC-FWG procedure
 - e) het advies van de IBC-FWG
 - f) het voor bezwaar vatbare indelingsbesluit van de werkgever na de IBC-FWG procedure
 - g) het bezwaarschrift voor de LBC-FWG.
4. Indien niet volledig vraagt de secretaris de ontbrekende informatie op bij de indiener van het bezwaarschrift.
5. Indien de behandeling van het bezwaarschrift niet kan starten of worden voortgezet omdat gevraagde informatie niet binnen 60 dagen, nadat het bezwaarschrift is ingediend of aangekondigd, ter beschikking komt, stelt de secretaris de indiener in kennis van het staken van de procedure.
6. Indien de ontbrekende informatie zaken betreft van de werkgever waarover de indiener van het bezwaarschrift niet beschikt, kan ook de werkgever worden gevraagd desbetreffende informatie aan te leveren.
7. Indien de werkgever weigert informatie te verstrekken of anderszins in gebreke blijft, stelt de secretaris een concept oordeel op. De voorzitter legt dit concept voor aan de LBC - FWG ten behoeve van een inhoudelijk advies, hetzij een nadere invulling van de behandeling –mogelijk onderzoek- van het onderhavige bezwaarschrift.
8. Zodra de stukken compleet is en de bijdrage "griffiekosten" ontvangen is, informeert de secretaris gelijktijdig de werknemer en de werkgever over het in behandeling nemen van het bezwaar en geeft daarbij een te verwachten behandeltermijn aan. De wederpartij ontvangt een kopie van het bezwaarschrift.
9. De secretaris onderzoekt het bezwaar met betrekking tot de waardering en indeling aan de hand van de ontvangen gegevens, vraagt indien noodzakelijk aanvullende gegevens op, met kennisgeving aan de wederpartij.
10. De secretaris stelt een concept oordeel op en legt dit voor aan de voorzitter.

Reglement

11. De LBC-FWG kan desgewenst besluiten werknemer en/of werkgever te horen, in elkaars aanwezigheid, dan wel informatie van derden te vragen. De secretaris nodigt werknemer en werkgever uit en/of informeert hen over de vraag/vragen aan derden.
12. De voorzitter roept afhankelijk van hetgeen te bespreken is een evenredig paritair samengesteld deel van de commissie bijeen voor de verdere behandeling of voor het bespreken van het concept oordeel.
13. De LBC-FWG besluit ten aanzien van het bezwaar en doet - zo mogelijk - binnen 60 dagen nadat het bezwaarschrift in behandeling is genomen een voor geschilpartijen bindende uitspraak.
14. De secretaris handelt het bezwaar af;
 - a) de uitspraak wordt verzonden aan werknemer en werkgever;
 - b) de kosten voor de behandeling worden in rekening gebracht bij de in het ongelijk gestelde partij;
 - c) het dossier wordt gearchiveerd.

Artikel 4 Financiering van de LBC-FWG

De bij de LBC-FWG betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties dragen gezamenlijk de kosten van de LBC-FWG. De "griffiekosten" en de in rekening te brengen behandelkosten worden op de te maken kosten in mindering gebracht. Jaarlijks worden de te verwachten kosten en opbrengsten opgenomen in een begroting.

Artikel 5 Griffiekosten van de LBC-FWG

1. De klager krijgt na het indienen van het bezwaarschrift een ontvangstbevestiging met een factuur ter voldoening van de griffiekosten ad € 136. De klager dient binnen de gestelde termijn de griffiekosten te voldoen o.v.v. het desbetreffende factuurnummer.
2. De behandelkosten bedragen bij een standaardprocedure € 454.
3. In het geval de voorzitter van de LBC-FWG moet besluiten geschilpartijen te horen kan een bedrag in rekening gebracht.
In het geval de voorzitter van de LBC-FWG moet besluiten om advies of informatie te vragen bij derden worden de kosten daarvan in rekening gebracht.
4. De LBC - FWG spant zich in om zoveel mogelijk bezwaarschriften volgens de standaardprocedure te behandelen en om, indien dit niet mogelijk is, de kosten tot een minimum te beperken. De secretaris zal geschilpartijen vooraf informeren over het afwijken van de standaardprocedure en over de met de afwijkende behandeling samenhangende kosten.
5. De kosten worden na afloop van de behandeling van het bezwaarschrift in rekening gebracht bij de in het ongelijk gestelde partij. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld ontvangt hij/zij de "griffiekosten" retour en worden deze kosten bij de werkgever in rekening gebracht.
6. Indien een bezwaarschrift niet ontvankelijk wordt verklaard zendt de secretaris de ontvangen documenten retour; de "griffiekosten" worden niet aan de klager gerestitueerd.
7. Indien de behandeling van het bezwaarschrift niet kan starten of worden voortgezet omdat gevraagde informatie niet binnen 60 dagen ter beschikking komt, zendt de secretaris de ontvangen documenten retour en vervallen de "griffiekosten".
8. Indien de werkgever weigert informatie te verstrekken of anderszins in gebreke blijft stelt de secretaris een concept oordeel op en legt dit voor aan de voorzitter. De voorzitter legt dit concept voor aan de LBC-FWG.
