



**Bezwaar tegen functiebeschrijving en waardering in functie Stafmedewerker Personeelszaken (B) in schaal 7. De Commissie verklaart de bezwaren ongegrond.**

De Commissie komt tot het oordeel dat verweerder generieke functiebeschrijvingen heeft gebruikt. Dit is toegestaan indien de Ondernemingsraad daarmee heeft ingestemd, de Commissie gaat er vanuit dat deze instemming verkregen is. De Commissie begrijpt dat appellante als gevolg hiervan een geruim aantal van haar werkzaamheden moeilijk of helemaal niet terug kan vinden in haar nieuwe functiebeschrijving. Appellante meent voorts dat verweerder tot een onjuiste score is gekomen waar het de waardering betreft. De Commissie heeft de functie van appellante tegen het licht gehouden en alle kenmerken beoordeeld en gescoord. De Commissie komt tot het oordeel dat verweerder een juiste score heeft toegekend en heeft niet kunnen vaststellen dat de door verweerder gegeven scores anders uit zouden moeten vallen.

**Zaaknummer 2021/033**

**Advies van de Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering Bijzonder Onderwijs (verder "Commissie" genoemd) met betrekking tot:**

het bezwaarschrift van 9 maart 2021 van mevrouw \*, wonende te \*, werkzaam bij \*, hierna te noemen "appellante",

tegen

het besluit van 28 januari 2021 van de directeur bedrijfsvoering de heer \* van \*, hierna te noemen "verweerder".

### **1. Verloop van het geding:**

Verweerder heeft op 28 januari 2021 appellante bericht dat hij heeft besloten haar te plaatsen in de functie Stafmedewerker Personeelszaken (B) in schaal 7. Op 9 maart 2021 heeft appellante bezwaar gemaakt bij de Commissie tegen de functiewaardering zoals genoemd in het besluit van 28 januari 2021. Op 21 april 2021 heeft verweerder een verweerschrift ingediend bij de Commissie.

De hoorzitting heeft digitaal plaatsgevonden op 25 mei 2021. Daarbij was aanwezig appellante, bijgestaan door haar zuster mevrouw \*. Ook verweerder was aanwezig, bijgestaan door de HR adviseur mevrouw \* en mevrouw \* van \*.

### **2. Het samengevatte standpunt van appellante:**

Appellante maakt zowel bezwaar tegen de functiebeschrijving als tegen de functiewaardering.

Voor wat betreft de functiebeschrijving:

Appellante brengt naar voren dat toen in 2018 het Hoofd Personeelszaken vertrok en die functie werd opgeheven, zij er taken bij heeft gekregen zoals het opmaken van akten van benoemingen en meer direct contact met medewerkers, schoolleiders en directeuren. Ook geeft appellante aan dat toen in juni 2019 haar collega - in schaal 8 - vertrok, zij al haar taken erbij heeft gekregen. Daarmee

zijn haar werkzaamheden “in 2019 enorm uitgebreid en verzwaard”. Appellante vindt echter dat van haar functie Stafmedewerker Personeelszaken B, door de generieke beschrijving, niet geheel duidelijk wordt welke werkzaamheden zij verricht, welke verantwoordelijkheden zij draagt en met hoeveel zelfstandigheid zij haar taken verricht. De werkzaamheden die zij doet, maar die niet direct blijken uit de functiebeschrijving heeft appellante uitgebreid opgesomd in haar bezwaarschrift en staan hieronder genoemd.

- Invoeren van medewerker gegevens, loonschalen, periodieken etc. in het personeelsinformatiesysteem;
- Controleren van de salarisrun op de mutaties en uitvoeren van correcties mede als het betaalbaar stellen van de salarissen;
- In afstemming met de medewerker o.a. vaststellen van terugbetalingsregelingen na correcties en het invoeren hiervan in het personeelsinformatiesysteem;
- Behandelen van ouderschapsverlof, BAPO - verzoeken etc. (salarisberekeningen en informeren over arbeidsvoorwaarden);
- Verzorgen van informatie ten behoeve van de accountantscontrole o.a. controleren van de Gewogen Gemiddelde Leeftijden (GGL) lijsten ten behoeve van de bekostiging etc.;
- Meedenken over de inrichting van het personeelsinformatiesysteem;
- Doorvoeren van wijzigingen in het personeelsinformatiesysteem;
- Het ontwikkelen en implementeren van selfservice, maken van procesbeschrijvingen en het scholen van schoolleiders, directeuren en secretariaten in het gebruik van selfservice;
- Na invoering van selfservice verschuift deels de invoerende taak naar het controleren van de door de schoolleiders en of anderen ingevoerde mutaties;
- Genereren van managementinformatie;
- Verzorgen van de nieuwsbrieven met o.a. wijzigingen CAO/salarissen en andere belangrijke informatie omtrent de personeel- en salarisadministratie.

Voor wat betreft de functiewaardering:

De functie van appellante is gewaardeerd en met een somscore van 35 is sprake van een indeling in schaal 7. Daarin kan zij zich niet vinden vanwege de uitbreiding en verzwaaring van haar functie.

Ter zitting reageert appellante in grote lijnen als volgt op het verweerschrift van verweerder:

**A.** Per 1 juni 2019 heb ik al de werkzaamheden van mijn ex-collega Medewerker Personeelszaken overgenomen. Dat wordt door de bestuurder anders gezien. Graag licht ik het nader toe. Toen in juni 2018 mijn leidinggevende Hoofd Personeelszaken vertrok zijn er een aantal taken verdeeld. Ik heb o.a. het maken van de aktes op mij genomen, er was zelfs een achterstand van een half jaar. In korte tijd heb ik veel werk verricht, naast mijn gewone werk, t.b.v. de accountantscontrole. Daarom ben ik gestopt met de taken die ik deed voor de toenmalige bestuurder omdat ik daar geen tijd meer voor had.

Per juni 2018 is ook daadwerkelijk de productie salarisrun, waar ik alle voorbereidingen voor tref, overgenomen door \*. De bestuurder geeft aan dat, dat in juni 2019 heeft plaatsgevonden maar dat is niet juist. Overigens was \* iedere maand één dag aanwezig om allerlei werkzaamheden in het systeem te doen voor het toenmalige Hoofd Personeelszaken.

In december 2018 is er een vaste HR Adviseur gekomen en niet zoals beschreven is in juni 2019. Er staat beschreven dat het team in juni 2019 is gewijzigd en dat mijn functie sindsdien Medewerker Personeelszaken is geworden, maar daar weet ik niets van. Mijn functienaam is niet gewijzigd en ook niet de daarbij behorende schaal. Medewerker Personeelszaken was ingedeeld in schaal 8. Tevens ben ik vanaf januari 2019 de werkzaamheden al gaan verrichten zodat mijn ex-collega Medewerker Personeelszaken mij kon inwerken. Omdat wij een vier ogenprincipe hebben qua invoering van de

mutaties, controle en uitvoering run zijn er een aantal afspraken gemaakt. Er is een taakverdeling gekomen. Mijn taak hierin is dat ik de enige ben die muteert in het systeem. Mocht ik uitvallen dan kan \* mijn werk overnemen omdat er verder niemand anders binnen \* kan muteren in het systeem.

Ik kan ook proefberekeningen maken, het draaien van de productie, maar door het vierogen principe hebben we dat anders ingedeeld. En ik ben wel degelijk bezig met de ontwikkeling van selfservice (digitale werkomgeving), samen met mijn HR collega en \*. Ik ben de enige die muteert en zicht heeft op het hele mutatieproces. Ook het scholen van medewerkers, schoolleiders, directeuren is een onderdeel van mijn werkzaamheden in Selfservice. Het is niet alleen de HR adviseur die ingewikkelde vragen op zich neemt. Ik krijg die vragen ook. We hebben samen een goede samenwerking en bespreken met elkaar de wat ingewikkelde casussen. Dus wat de HR adviseur niet weet, kan ik aanvullen en andersom.

Vanaf juni 2019 heb ik verschillende gesprekken gehad met mijn leidinggevende om mijn verzwaring van taken te bespreken en de daar tegenoverstaande beloning. Helaas is daar niks op uitgekomen. In januari 2020 heeft mijn leidinggevende aangegeven te willen wachten totdat de functies opnieuw zouden worden beschreven. Daar is anderhalf jaar later de uitkomst op gekomen dat mijn functienaam is gewijzigd in Stafmedewerker Personeelszaken B, schaal 7. Daar ben ik erg in teleurgesteld. Ik hoopte erkenning te krijgen van de werkzaamheden en de inzet van ruim twee jaar.

**B.** Nu ga ik ook reageren op de extra uitleg overzicht genoemde taken: zie bijlage 2 brief reactie bestuurder.

Doordat ik de enige ben die muteert in het systeem, ben ik wel op de hoogte van alle processen van de salarisproductie en weet ik wat daar voor nodig is. Aangezien er bijna bij iedere mutatie wel informatie ontbreekt, ben ik in de organisatie zowel medewerkers, schoolleiders als directies aan het aansporen de juiste informatie tijdig en juist aan te leveren. Ook buiten de organisatie breng en haal ik informatie. Bv UWV (o.a. dagloon berekenen), vragen over werkgeversverklaringen, accountants etc. Ook het aanleveren van gegevens uit het systeem (bv. voor de accountants of de salarisproductie) kan pas, als alles goed in het systeem staat. Daar ben ik verantwoordelijk voor.

Het is al meerdere keren voorgekomen dat er in een korte tijd een bulk werk verricht moest worden, omdat de kostendragers wijzigen en/of de functienamen. Dit is een zeer grote klus met veel verantwoordelijkheden. Je moet de aanstellingen afkoppelen en opnieuw opvoeren. Dit vergt veel tijd, zorg en aandacht. Van daaruit vloeien er dan ook weer het maken van aktes. Dit allemaal naast de gewone werkzaamheden binnen één maand omdat dan weer de salarisrun gedraaid gaat worden. Ook ik controleer het standenregister na productie (overzicht bruto salaris van huidige maand en vorige maand om de grote verschillen te checken en te verklaren). Als de Directeur Bedrijfsvoering vragen heeft, stelt hij ze aan mij omdat ik de gegevens die er voor nodig zijn, kan aanleveren.

Het opperen van ideeën voor de nieuwsbrief is niet een juiste omschrijving. Ik verdiep mij in nieuwsberichten van diverse organisaties en onderwerpen die belangrijk zijn voor de medewerkers. En stel hiermee de nieuwsbrief op.

**C.** Tenslotte reageert appellante op de toegekende scores bij de kenmerken 1 t/m 6, 9, 11,12, en 14.

Kenmerkscores:

- **Kenmerk 1:** nu score 3. Ik herken mij ook in score 4, bv wijzigingen in het salarissysteem. Bv kostendragers. Gegevens verzamelen vanuit de diverse afdelingen (samenwerking met de afdeling FZ) en het systeem moet anders ingericht worden (dit in samenwerking met \*). Of als er namen van de afdelingen gaan wijzigen, hoe richt je dit in, zodat het voor iedereen overzichtelijk is in het gebruik. Ontwikkelingen in selfservice, een nieuw systeem voor de gehele organisatie. Ik heb de

kennis van hoe in te voeren, maar je moet nu denken vanuit de leidinggevende bv, gaat die dat ook snappen als zij gegevens via Selfservice gaan aanleveren voor een aanstelling.

- **Kenmerk 2:** nu score 2, maar score 3 zou beter zijn i.v.m. bedrijfsvoering ondersteunde werkzaamheden waarmee ik bijdraag aan het eindproduct van bv de salarisproductie.

- **Kenmerk 3:** nu score 2, maar score 3 zou beter zijn i.v.m. doorgeven van gegevens aan het UWV, ziek tgv zwanger, wijzigen van dagloon, als medewerker die dat betreft, aan het herstellen is. CAO op na slaan bij vragen vanuit de medewerker. Evt. bellen met de PO raad voor verheldering van zaken. (voorbeeld, iemand wil vervroegd met pensioen en geeft aan dat er dan een regeling is waar hij/zij dan recht op heeft ter aanvulling) etc.

**Kenmerk 4:** nu score 3, maar score 4 zou beter zijn omdat we bezig zijn met het uitzoeken van een nieuwe systeem. Meedenken met het plan van eisen. Wat willen we anders en verbeterd hebben in het nieuwe systeem. Of wat in selfservice al live staat en er toch nog aanpassingen nodig zijn. Deze signalen oppakken en uitwerken.

- **Kenmerk 5:** nu score 2, maar score 4 is beter i.v.m. het wijzigen in een korte tijd van kostendragers /plaatsen. Zeer precisie werk. Bij fouten kan het zijn dat een medewerker geen salaris krijgt.

- **Kenmerk 6:** nu score 3, maar 4 is beter, bv omdat we op dit moment bezig zijn met een plan van eisen voor een nieuw salarispakket. In samenwerking met de HR adviseur bedenken we wat we nodig hebben en wat we verbeterd willen hebben in het nieuwe pakket. Het is dan ook de bedoeling dat we het met elkaar inrichten, opleiding volgen etc. Dubbel draaien van salarissen met twee pakketten dat we overgaan. En daarna vervolgens de hele organisatie scholen. Dit houdt in dat ik moet omgaan met nieuwe en gewijzigde omstandigheden.

**Kenmerk 9:** nu score 3, maar 4 is beter bv als ik mutaties krijg aangeleverd vanuit de schoolleiders o.a. en ze voldoen niet aan de afspraken van de CAO of richtlijnen die zijn aangesteld door DKP/wet en of regelgeving attendeer ik ze daarop om te corrigeren en fouten te voorkomen. (verlof/fietsplannen etc.)

**Kenmerk 11:** nu score 2, maar 3 is beter, bv door de jarenlange ervaring heb ik voldoende gespecialiseerde kennis opgebouwd om de werkzaamheden uit te voeren en heb kennis van het systeem en de processen, wet en regelgeving.

**Kenmerk 12:** nu score 2, maar score 3 zou beter zijn, bv i.v.m. mijn werkzaamheden in de communicatie (intern en extern), organiseren (wijzigen van bv bulk werk in een korte tijd), adviseren (naar medewerkers en leidinggevende en directies) Mijn werk bestaat voornamelijk door het tot stand brengen van een product (salarisproductie). Dit alles nauwkeurig en zorgvuldig.

**Kenmerk 14:** nu score 2, maar 3 is beter door o.a. de ontwikkeling van Selfservice met \* wordt er constant gekeken naar de wet en regelgeving/beleid en werkwijze. En om tot een goed eindresultaat te komen wordt het afgestemd met de betrokkenen en of medewerkers.

### **3. Het samengevatte standpunt van verweerder:**

Verweerder is het oneens met het bezwaar van appellante tegen de functiebeschrijving en de functiewaardering omdat hij van mening is dat:

- een deel van de werkzaamheden van de vertrokken medewerkster niet bij appellante terecht is gekomen, maar bij het externe bureau \* dat ondersteunt in de salarisadministratie. In

grote lijnen houdt dit in dat het externe bureau bereikbaar is voor ingewikkelde (niet standaard) vragen rondom de personeel- en salarisadministratie, het opstellen van proefberekeningen, het draaien van de maandelijkse salarisrun en de ontwikkeling van selfservice. Tevens verricht het externe bureau de controles van de mutaties welke ingevoerd zijn door de Stafmedewerker Personeelszaken B (appellante). Ook verzorgt het externe bureau de aangifte van de loonbelasting, de afdrachten naar de belastingdienst en het pensioenfonds.

- appellante een deel van de werkzaamheden van de vertrokken medewerkster kreeg opgedragen waardoor haar functie is verzaamd ten opzichte van de functie administratief medewerker schaal 6, wat terug is te zien in de huidige functie van appellante Stafmedewerker Personeelszaken (schaal 7);
- een klein deel van de werkzaamheden van de vertrokken medewerkster verschoven is naar de HR adviseur. Daarbij valt te denken aan de controles op de aktes en vraagbak op de minder standaard vragen.

Ook merkt verweerder op dat appellante weliswaar al voor juni 2019 in schaal 7 stond ingeschaald, maar dat komt, zoals appellante zelf ook al zegt in haar bezwaarschrift, omdat zij toen werkzaamheden voor de bestuurder uitvoerde ter ondersteuning van de bestuurssecretaresse.

Voor wat betreft de waardering heeft verweerder in bijlage 1 van zijn verweerschrift per kenmerk een onderbouwing van de waardering gegeven.

Dat appellante enkele werkzaamheden die zij verricht niet terugvindt in de functiebeschrijving komt omdat zij vallen onder de verschillende beschreven werkzaamheden in de functiebeschrijving. Verweerder heeft namelijk gekozen voor het gebruik van algemene functiebeschrijvingen zodat bij veranderingen in de taken, de functiebeschrijvingen niet direct aangepast behoeven te worden. De specifieke taken die een medewerker heeft, moeten wel binnen de functiebeschrijving passen. Bij het verweerschrift heeft verweerder daarom een tweede bijlage gevoegd waarin de door de medewerker genoemde taken staan aangegeven, met daarbij onder welke werkzaamheid uit de functiebeschrijving de genoemde taken vallen. In een aantal gevallen wordt nog een extra toelichting gegeven. Zowel de eerste als de tweede bijlage worden door de Commissie als ingelast en deel uitmakend van dit advies beschouwd.

Tenslotte concludeert verweerder dat de door appellante aangegeven werkzaamheden passen binnen de functiebeschrijving en dat de waardering van de functie in schaal 7 passend is.

#### **4. Ontvankelijkheid van het bezwaar:**

Op grond van de geldende CAO - PO kan de Commissie binnen een bezwarentermin van 6 weken worden verzocht te beoordelen of (1) de waardering van de functie correct is en (2) of de functiebeschrijving van appellante overeenkomt met de opgedragen taken.

Het bezwaarschrift is tijdig ingediend. Nu overigens niet is gebleken van redenen voor niet-ontvankelijkheid, is appellante ontvankelijk in haar bezwaar tegen haar functiebeschrijving en de functiewaardering.

#### **5. Oordeel van de Commissie.**

**A.** Met betrekking tot de functiebeschrijving is de Commissie per bezwaar van appellante nagegaan wat het antwoord van verweerder daarop is geweest in het verweerschrift.

De Commissie is van oordeel dat verweerder zeer uitgebreid en zorgvuldig op alle bezwaren is ingegaan en passende antwoorden heeft gegeven.

De Commissie begrijpt dat appellante teleurgesteld is doordat ze een geruim aantal van haar werkzaamheden, moeilijk of helemaal niet kan terugvinden in haar nieuwe functiebeschrijving. Dat is helaas een gevolg van het gebruik van generieke functiebeschrijvingen door verweerder. Dergelijke functiebeschrijvingen zijn toegestaan als de ondernemingsraad daarmee heeft ingestemd. De Commissie gaat er echter vanuit dat die instemming er is.

**B.** Met betrekking tot de functiewaardering heeft de Commissie overwogen dat 35 punten zijn toegekend door verweerder. Dat is het minimum voor schaal 7 (niveau IIIc). Appellante kent echter haar eigen functie, boven op de 35 reeds toegekende punten, mogelijk nog 10 punten extra toe. In totaal zou appellante daarmee uit kunnen komen op 45 punten wat overeenkomt met schaal 10.

Ook de Commissie gaat de functie waarderen. Dat gebeurt per kenmerkscore waar appellante het niet mee eens is. Daarbij heeft de Commissie ook hetgeen namens verweerder tijdens de zitting over de waardering is gesteld, in beschouwing genomen.

Op kenmerk 1 (Aard van de werkzaamheden) is de Commissie van mening dat het gaat over werkzaamheden waarbij zaken en problemen een rol spelen waarvan de behandeling vastligt in procedures en richtlijnen. Voor het inschatten van de problemen is interpretatie nodig en dient er gekozen te worden uit verschillende bekende oplossingen waarbij na interpretatie oplossingen moeten worden aangedragen. Zeker bij werkzaamheden op het gebied van de salarisadministratie geldt dat deze vastliggen in procedures en richtlijnen voor zover het geen regels zijn. Daarom scoort de Commissie een 3.

Volgens de systeemregels van Fuwasys geldt dat daar waar op kenmerk 1 een 3 is gescoord nergens meer op een ander kenmerk een 4 kan worden gescoord. Dit betekent dus een beperking die zich in deze zaak bij de kenmerken 4, 6 en 9 manifesteert. Volledigheidshalve zal de Commissie bij die kenmerken ook inhoudelijke weging geven.

Op kenmerk 2 (Doel van de werkzaamheden) kan een 3 worden gescoord als sprake is van het realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. In de functie van appellante worden deze werkzaamheden echter niet aangetroffen. Er wordt immers geen leiding gegeven en er worden deelproducten en ondersteunende diensten geleverd zonder dat van beleidsondersteuning kan worden gesproken. Verder geldt dat ook geen eindproduct van de werkeenheden wordt gerealiseerd omdat de werkzaamheden te verdeeld liggen over appellante, de HR-adviseur en vooral het externe bureau \*. Daarom wordt geen 3 maar een 2 gescoord.

Op kenmerk 3 (Effect van de werkzaamheden) kan een 3 worden gescoord als sprake is van beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheden én het effect is tot op korte termijn (van 2 maanden tot een jaar) merkbaar en vast te stellen. Echter het effect van de werkzaamheden van appellante is in het algemeen veel eerder dan na twee maanden vast te stellen. Daarom wordt geen 3 maar een 2 gescoord.

Op kenmerk 4 (Aanpak van de werkzaamheden) wordt niet een 4 gescoord omdat geen sprake is van inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht zoals bij ontwikkeling van nieuwe methoden en technieken en beleidsadviesing. Niet kan worden gesteld dat bij het aanpakken van de werkzaamheden niet meer kan worden teruggevallen op gangbare benaderingen en dat nieuwe benaderingen of methoden moeten worden gezocht bijv. via studie van jurisprudentie en/of literatuur, of het betrekken van invalshoeken van

andere disciplines. Een score 3 is beter op zijn plaats voor het inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen (overigens zij ook verwezen naar de opmerking bij kenmerk 1).

Op kenmerk 5 (Dynamiek van de werkzaamheden) moet voor het behalen van een 3 worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden bijvoorbeeld door verschuivingen van beleid. Dat doet zich echter niet voor in de functie van appellante. Voor score 2 moet sprake zijn van inspelen op wisselende omstandigheden. Daarvan is wel sprake, bijvoorbeeld bij de uitvoering en ondersteuning op het vakgebied. Daarom kan geen 3 maar moet een 2 worden gescoord.

Op kenmerk 6 (Keuzevrijheid). Op dit kenmerk kan geen 4 worden gescoord omdat geen sprake is van vrijheid om – na analyse - benaderingen of alternatieven zelf af te mogen stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. Wel is er vrijheid om – op basis van interpretatie van gegevens – consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. Daarom wordt een 3 gescoord (overigens zij ook verwezen naar de opmerking bij kenmerk 1).

Op kenmerk 9 (Kader). Op dit kenmerk kan geen 4 worden gescoord omdat het geen functie betreft waarvoor in algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen als uitgangspunten voorhanden zijn. Voor deze functie geldt dat er samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen aanwezig zijn als basis voor de uitvoering van het werk. Daarom wordt een 3 gescoord.

Op kenmerk 11 (Kennis) moet een 3 worden gescoord als algemeen theoretisch, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied is vereist in combinatie met inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein. Voor deze functie worden deze eisen niet gesteld en daarom kan geen 3 worden gescoord. Een score 2 is van toepassing wanneer vereist is: Algemeen vaktechnische, eenvoudige administratie technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Dat zijn de eisen die grotendeels overeenkomen met wat voor deze functie wordt vereist. Daarom is een score 2 van toepassing.

Op kenmerk 12 (Vaardigheden) wordt een 3 gescoord als sprake is van leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden. Voor deze functie is dat te weinig typerend. Daarom wordt geen 3 gescoord.

Een score 2 wordt gegeven wanneer het gaat om vaardigheden zoals nauwkeurigheid, zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. Daarbij kan het gaan om nauwkeurigheid bij het maken van tabellen, schema's, e.d. en om de normale communicatieve, klantvriendelijke en zorgvuldige opstelling bij het te woord staan van derden. Deze vaardigheden zijn meer typerend voor deze functie. Daarom wordt een 2 gescoord.

Op kenmerk 14 (Doel van de contacten) wordt een 3 gescoord indien sprake is van het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, of de werkwijzen bij te leveren diensten. Duidelijk is dat deze eisen niet voor de functie worden gesteld. Daarom wordt geen 3 gescoord. Wel wordt een 2 gescoord omdat het werkzaamheden betreft waarbij het gaat om communicatie bijvoorbeeld voor het verkrijgen of geven van informatie t.b.v. de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. Daarom wordt een 2 gescoord.

De Commissie heeft nergens kunnen vaststellen dat een score moet worden verhoogd. Daarom concludeert de Commissie dat verweerder zich bij de waardering van de functie niet heeft vergist.

**6. De beslissing:**

De Commissie acht de bezwaren van appellante tegen de functiebeschrijving en de functiewaardering ongegrond en adviseert verweerder het genomen besluit van 28 januari 2021 te handhaven. Dit is op grond van de geldende CAO PO een bindende uitspraak voor werkgever en werknemer.

Aldus digitaal gedaan, op 25 mei 2021 door de heer mr. drs. P. R. Slier (voorzitter), de heer drs. P. H. Mees commissielid), de heer mr. J. G. de Kok (commissielid) en de heer J. O. Kruidenier als secretaris.