

## Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts houdende regels omtrent functiebeschrijving, waardering en inpassing Procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing Stroomopwaarts

Het Dagelijks Bestuur van Stroomopwaarts

### Besluit

Overwegende dat het in het kader van een goed werkgeverschap vereist is een regeling voor het beschrijven, waarderen en inpassen van functies vast te stellen;

gelet op artikel 3.1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts;

gelet op de instemming van de ondernemingsraad van de gemeenschappelijke regeling met betrekking tot de aansluiting bij het OFS systeem;

gelet op de bereikte overeenstemming in de commissie voor Georganiseerd Overleg ter zake van de conversietabel;

b e s l u i t :

tot vaststelling van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van Stroomopwaarts:

### Procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing Stroomopwaarts Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Het Dagelijks Bestuur:** het bevoegd gezag van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts;
- b. **Ambtenaar:** de medewerker zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling/Uitwerkingsovereenkomst van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts;
- c. **Directeur:** de medewerker belast met de leiding van de organisatie;
- d. **Functiefamilie:** Een groep functies met een gemeenschappelijk functieprofiel en specifieke bandbreedtes, van de werkzaamheden van een groep functies, die naar aard en soort van werkzaamheden gelijksoortig zijn;
- e. **Bandbreedte:** een generieke beschrijving van de niveaubepalende bestanddelen van de subgroep van functies;
- f. **Generiek functieboek:** het geheel van functiefamilies en bandbreedtes;
- g. **Taakbeschrijving:** een document dat een juist, volledig en actueel beeld geeft van de feitelijke werkzaamheden die duurzaam door de medewerker zijn te verrichten en als basis dient voor de inpassing in een functiefamilie en bandbreedte;
- h. **Functiewaarderingsdeskundige:** de met de uitvoering van de Procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing belaste (externe) deskundige(n) dan wel een aan te wijzen plaatsvervanger;
- i. **Toetsingscommissie:** de commissie zoals bedoeld in artikel 3 van deze regeling;
- j. **Conversietabel:** een tabel, vast te stellen door het dagelijks bestuur, die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salarisschalen;
- k. **Bezwarencommissie:** de commissie belast met de advisering over bezwaarschriften tegen besluiten die betrekking hebben op ambtenaren als bedoeld onder lid 1.1.b.

#### Artikel 1.2 Algemeen

1. Het niveau van de voorkomende functiebeschrijvingen in het generieke functieboek zal worden vastgelegd volgens de methode van functiewaardering, met gebruikmaking van het OFS-functiewaarderingssysteem dat als bijlage onderdeel uitmaakt van deze regeling;

2. Het bepaalde in het eerste lid geldt slechts ten aanzien van functies waarvoor een salarisschaal wordt vastgesteld volgens de conversietabel die onderdeel uitmaakt van het OFS systeem;
3. De conversietabel wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur na instemming van de commissie voor Georganiseerd Overleg.

## Hoofdstuk 2 Functieboek, functiewaardering en functie-inpassing

### Artikel 2

1. De taakbeschrijvingen als bedoeld in artikel 1.1.g dienen als basis voor de inpassing in het functieboek zoals bedoeld in artikel 1:1.f van deze regeling;
2. Het functieboek wordt door het Dagelijks Bestuur vastgesteld;
3. Het functieboek wordt alleen gewijzigd voor nieuwe of gewijzigde functies welke duurzaam moeten worden vervuld en welke niet op basis van het dan geldende functieboek kunnen worden ingepast;
4. Ingeval er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 wordt aan de functiewaarderingsdeskundige advies gevraagd voor het opstellen van een functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing in het functieboek;
5. De wijziging van het functieboek wordt ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad en eveneens door het dagelijks bestuur vastgesteld.

## Hoofdstuk 3 Toetsingscommissie

### Artikel 3

1. Alvorens tot definitieve vaststelling van het functieboek over te gaan worden de taakbeschrijvingen, de concept waarderingsadviezen, de concept inpassingsadviezen en de eventueel daarbij verder van belang zijnde stukken voorgelegd aan de toetsingscommissie;
2. De toetsingscommissie wordt ingesteld door het dagelijks bestuur en bestaat uit:
  - a. Een extern lid namens de werkgever, voorgedragen door de directeur;
  - b. Een extern lid namens de werknemers, voorgedragen door de Ondernemingsraad;
  - c. Een extern lid, tevens voorzitter, voorgedragen door de leden genoemd onder a en b;
3.
  - a. De functiewaarderingsdeskundige is als adviseur aanwezig bij de vergaderingen van de toetsingscommissie.
  - b. Op verzoek van de toetsingscommissie kan een andere (inhoudelijk) deskundige de vergadering als adviseur bijwonen.
4. De toetsingscommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris aangewezen door de directeur.
5. De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn niet openbaar.
6. De taak van de toetsingscommissie bestaat uit het toetsen van en het Dagelijks Bestuur adviseren over:
  - a. De concept-waarderingsadviezen;
  - b. De concept inpassingsadviezen;
  - c. Een advies uitbrengen over het functieboek en indien daartoe aanleiding bestaat over de conversietabel;
7. Dit artikel is alleen van toepassing in geval van invoering van nieuwe systematiek of in geval van wijziging van het functieboek.

## Hoofdstuk 4 Functie inpassing

### Artikel 4

1. De functiewaarderingsdeskundige stelt een gemotiveerd concept inpassingsvoorstel op tot inpassing van een functie in een functiefamilie en bandbreedte op basis van een nieuwe of bestaande taakbeschrijving;
2. Indien een medewerker structureel een gewijzigd takenpakket of een nieuw takenpakket krijgt toegewezen is het vorige lid van overeenkomstige toepassing;
3. Het dagelijks bestuur stelt de functie-inpassing voorlopig vast;
4. De voorlopig vastgestelde functie-inpassing wordt, samen met de taakbeschrijving en het advies van de toetsingscommissie, aan de betrokken medewerker als voorgenomen besluit schriftelijk bekend gemaakt.

### Artikel 5

1. Indien de medewerker het niet eens is met de voorlopig vastgestelde functie-inpassing en de daaraan ten grondslag liggende taakomschrijving kan hij binnen 14 dagen na dagtekening van

- het voorgenomen besluit schriftelijk en met redenen omkleed zijn zienswijze gemotiveerd kenbaar maken bij het dagelijks bestuur;
2. Het dagelijks bestuur legt de zienswijze ter advisering voor aan de directeur;
  3. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 1, maakt het dagelijks bestuur schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker bekend in welke functiefamilie en bandbreedte de functie van de medewerker definitief is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of bezoldiging. Indien tegen de voorlopig vastgestelde functie-inpassing door de medewerker een zienswijze is ingediend wordt het advies van de directeur met betrekking tot de ingediende zienswijze bij de besluitvorming betrokken;
  4. De mededeling als bedoeld in lid 3 is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.

## **Hoofdstuk 5 Bezwaren en slotbepalingen**

### **Artikel 6 Bezwaren**

1. De medewerker die het niet eens is met het besluit als genoemd in artikel 5 kan binnen zes weken na de schriftelijke bekendmaking een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur;
2. Over het ingediende bezwaarschrift wint het dagelijks bestuur advies in van de Commissie Bezwaarschriften;
3. De werkwijze en termijnen van de bezwarencommissie vinden plaats conform het daarvoor gestelde in de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 7 Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als de "Procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing Stroomopwaarts"
2. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2015.

*Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Stroomopwaarts op 9 april 2018.*

*De secretaris,*

*Mw. D.J.N.M. Curfs MBA*

*De voorzitter,*

*Dhr. mr. J.M.F. Evers*



## **Toelichting op de Procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en inpassing Stroomopwaarts**

Bij de oprichting van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts zijn alle functies voorlopig ingepast op basis van de Procedureregeling functiewaardering van de gemeente Vlaardingen. Hierbij zijn overeenkomstig de regeling van de gemeente Vlaardingen de functies ingepast in functiefamilies en bandbreedtes. Thans dienen alle voorlopige functie-inpassingen- op basis waarvan de medewerkers bij de oprichting van de gemeenschappelijke regeling destijds zijn ingepast- definitief plaats te vinden. Met deze procedureregeling functiebeschrijving, functiewaardering en functie inpassing Stroomopwaarts is de definitieve invoering van de functiefamilies in de organisatie Stroomopwaarts vastgelegd.

Zoals al aangegeven, is bij de oprichting van Stroomopwaarts gebruik gemaakt van de systematiek van de gemeente Vlaardingen, te weten het OFS systeem. Vanwege het feit, dat bij de definitieve inpassing van de ambtenaren een consistent beleid dient te worden gevoerd, is er voor gekozen ook bij de definitieve inpassing hiervoor het OFS systeem te hanteren.

De nieuwe regeling evenals het OFS systeem is wel meer toegespitst op de organisatie van Stroomopwaarts. Dit betekent dat niet alle functiefamilies en bandbreedtes van de gemeente Vlaardingen zijn overgenomen.

Alle taakbeschrijvingen, inpassingsadviezen en de daarbij behorende stukken zullen worden voorgelegd aan een toetsingscommissie.

In de regeling is opgenomen dat alleen functies opnieuw zullen worden beschreven en gewaardeerd indien in de functiematrix geen functiefamilie voorhanden is om deze functie in te passen. Het functieboek zal in dat geval ook worden gewijzigd.

De rol van de toetsingscommissie blijft beperkt tot de invoering van de regeling en systematiek bij Stroomopwaarts, tenzij er een wijziging is van het functieboek.

*Artikelsgewijze toelichting:*

**Artikel 1.** In dit artikel zijn de begripsbepalingen opgenomen.

**Artikel 1.2.** Dit artikel geeft aan dat gebruik gemaakt zal worden van het OFS functiewaarderingsstelsel. In het OFS stelsel is ook opgenomen het onderdeel functioneel leidinggeven. Functioneel leidinggeven is alleen van toepassing voor functies waarin sprake is van sturend leidinggeven. Indien dit het geval is wordt een oplegprofiel gehanteerd. In het OFS stelsel is uitgelegd wat hieronder wordt verstaan. Bij de keuze van de conversietabel is gekozen voor de tabel die destijds bij de voorlopige inpassing bij de start van Stroomopwaarts is gehanteerd.

**Artikel 2.** In dit artikel is geregeld, dat van alle functies taakbeschrijvingen worden opgesteld. Er zal zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van de bestaande taakbeschrijvingen. Als de medewerker van mening is, dat deze taakbeschrijving niet meer overeenkomt met de huidige situatie dan kan hij via de zienswijzeprocedure dit naar voren brengen. Het moet dan echter wel gaan om een substantiële wijziging van de niveaubepalende werkzaamheden.

In dit artikel is tevens vastgelegd, dat het functieboek door het Dagelijks Bestuur wordt vastgesteld en een procedure om te komen tot wijziging van het functieboek als hiervoor aanleiding is, bijvoorbeeld als er nieuwe of gewijzigde functies ontstaan die niet op basis van het huidige functieboek kunnen worden ingepast.

**Artikel 3.** In dit artikel is de samenstelling en werkwijze van de toetsingscommissie geregeld. De leden van de toetsingscommissie bestaan uit externe leden. De functiewaarderingsdeskundige is als adviseur bij de vergaderingen aanwezig.

**Artikel 4.** Beschrijft de procedure tot het inpassen van functies. Alleen bij de definitieve functie-inpassingen zal de toetsingscommissie worden ingeschakeld. In de toekomst zal niet elke functie inpassing worden voorgelegd aan deze commissie, tenzij er sprake is van de invoering van een nieuw functiewaarderingsstelsel of wijziging van het functieboek.

**Artikel 5.** Beschrijft de procedure om een zienswijze in te dienen tegen een voorlopig vastgestelde functie-inpassing en de verdere besluitvorming.

**Artikel 6.** Geeft de mogelijkheid tot het indienen van bezwaar volgens de Algemene wet bestuursrecht.