

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 houdende procedure functiebeschrijving en -waardering Procedureregeling Functiebeschrijving en –waardering (nieuwe en gewijzigde taken)

HR21 is een functiewaarderingssysteem ontwikkeld voor de gemeentelijke sector. HR21 beschrijft voor gemeentelijke organisaties 101 gewaardeerde functies. Met de invoering van HR21 wordt tegemoet gekomen aan de lang gekoesterde wens om binnen de sector meer eenduidigheid te krijgen in de functiewaardering en beloning.

In het Bedrijfsvoeringsoverleg (BVO - april 2013) is besloten om HR21 toe te passen in alle vijf de organisaties. Bij de oprichting van Servicepunt71 is HR21 al als waarderingssysteem gekozen. De invoering van HR21 in Zoeterwoude en Oegstgeest is gestart, Leiderdorp volgt binnenkort en Leiden volgt later. Voor de invoering van HR21 bij de hiervoor genoemde gemeenten is een geharmoniseerde procedure-regeling opgesteld. Voor Servicepunt71 komt deze regeling in de plaats van de procedureregeling die bij de oprichting van Servicepunt71 was vastgesteld.

HET DAGELIJKS BESTUUR VAN SERVICEPUNT71,
Gelet op artikel 3:1 van de CAR-UWO;
met instemming van de commissie voor Gemeenschappelijk Georganiseerd Overleg.

Besluit

Het dagelijks bestuur besluit:

1. De Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering (nieuwe en gewijzigde taken), vast te stellen;
2. De Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Servicepunt71 met als ingangsdatum 1 januari 2012, in te trekken.

Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering (nieuwe en gewijzigde taken)

Artikel 1 Definities

- a. bevoegd gezag: het dagelijks bestuur van Servicepunt71;
- b. bestuurder: de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR);
- c. competentieprofiel: een beschrijving van gedrag, houding en vaardigheden welke nodig zijn om de functie uit te oefenen;
- d. conversietabel: de door het bevoegd gezag vastgestelde tabel, waarmee op basis van de aan de normbeschrijving toegekende punten de schaalindeling is bepaald;
- e. directie: de algemeen directeur/gemeentesecretaris of de directeur SP71;
- f. extern deskundige: een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21
- g. functie: het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden die de functiehouders op basis van een vastgestelde functiebeschrijving dient uit te voeren;
- h. functiebeschrijving: de normbeschrijving, eventueel aangevuld met de resultaatbeschrijving en/of het competentieprofiel. De functiebeschrijving is de basis voor de beoordeling van de medewerker;
- i. functieboek: de bundeling van alle in de organisatie voorkomende functiebeschrijvingen die logisch voortvloeien uit de organisatiestructuur en verdeling van taken;
- j. functiehouders:
 - de ambtenaar in de zin van de CAR/UWO of
 - de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR/UWO, is aangegaan;
- k. functionele schaal: de uitkomst van de puntentoekenning aan de normbeschrijving in vergelijking tot de conversietabel;
- l. gecertificeerd gebruiker: de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21;
- m. indelingscommissie: een commissie, samengesteld uit een gecertificeerd gebruiker, een HRM adviseur en een leidinggevende;
- n. lokale normbeschrijving: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde of toegevoegde normbeschrijving, die is voorzien van een vast puntenaantal;

- o. normbeschrijving: de beschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21, die is voorzien van een vast puntenaantal;
- p. resultaatbeschrijving: de beschrijving van concrete resultaatafspraken (passend binnen de normfunctie);

Artikel 2 Wijziging conversietabel

De conversietabel kan slechts worden gewijzigd nadat binnen de Commissie voor Georganiseerd Overleg hierover overeenstemming is bereikt.

Artikel 3 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien aan de functiehouder, door het bevoegd gezag, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan bepaalt het bevoegd gezag, met inachtneming van het advies van de gecertificeerde gebruiker, of deze taken aan een normfunctie, die nog niet in het functieboek is opgenomen, moeten worden gekoppeld.
2. Indien de gecertificeerde gebruiker constateert dat de nieuwe of gewijzigde taken niet aan een normbeschrijving uit HR21 kunnen worden gekoppeld, en deze constatering wordt onderschreven door de overige gecertificeerde gebruikers, wordt in opdracht van het bevoegd gezag een lokale normbeschrijving opgesteld door de gecertificeerde gebruikers. Deze deskundigen dragen dan zorg voor een passende lokale normbeschrijving, inclusief bijbehorend puntenaantal aan de hand van de HR21 systematiek.
3. De puntentoekenning aan de lokale normbeschrijving wordt, bij een verdeeld advies, aan de extern deskundige ter advisering voorgelegd.
4. Het bevoegd gezag stelt de lokale normbeschrijving vast.
5. Een functiehouder kan het bevoegd gezag verzoeken om te bezien of de bestaande functiebeschrijving, ten opzichte van de functie nog volledig en/of toereikend is.

Artikel 4 Bekendmaking functiebeschrijving en waardering aan de functiehouder

1. Indien als gevolg van het bepaalde in artikel 3 de functie van de functiehouder wijzigt, maakt het bevoegd gezag schriftelijk bekend welke functiebeschrijving zij voornemens is aan de functiehouder toe te kennen.
2. In het voornemen zijn tevens de voor de functiehouder van toepassing zijnde gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
3. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de aan hem toe te kennen functie kenbaar te maken. De termijn voor het indienen van de zienswijze bedraagt drie weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag.
4. De indelingscommissie adviseert het bevoegd gezag over de ingediende zienswijze.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing, na te zijn ingegaan op de ingediende zienswijze, het definitief besluit aan de functiehouder bekend. In dit besluit zijn de gevolgen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging opgenomen. Dit besluit dient uiterlijk binnen 10 weken na het voornemen zoals bedoeld in lid 2 aan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bekend te worden gemaakt.

Artikel 5 Bezwarenprocedure

1. Tegen het besluit als bedoeld in artikel 4 lid 5, kan binnen zes weken na verzending van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden aangetekend bij het college.
2. Voor wat betreft de behandeling van het ingediende bezwaar wordt verwezen naar de Algemene wet bestuursrecht.
3. Conform de Algemene wet bestuursrecht, schorst het bezwaar niet de werking van het besluit waartegen het is gericht, tenzij bij of krachtens wettelijk voorschrift anders is bepaald.

Artikel 6 Overgangs- en slotbepalingen

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 december 2014.
4. Per de datum inwerkingtreding van deze regeling, is de Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Servicepunt71 met ingangsdatum 1 januari 2012, ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Servicepunt71

*De voorzitter
Dhr. van der Eng
De secretaris
Dhr. Ossel*