

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden houdende regels omtrent functiebeschrijving, competenties en functiewaardering RDOG HM

[Deze bekendmaking is slechts een tekstplaatsing. De oorspronkelijke bekendmaking is op 8 maart 2017 beschikbaar via [Blad gemeenschappelijke regeling 2017, 150.](#)]

Het dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM)

Overwegende dat in verband met de vorming van de RDOG HM er, met instemming van de Ondernemingsraad, gekozen is voor een nieuwe systematiek van functiebeschrijving- en waardering. Hierdoor is het noodzakelijk dat er een regeling wordt vastgesteld waarin de procedures met betrekking tot de invoering van de Hay methode voor functiewaardering, de inrichting van het functiehuis en de competenties worden vastgelegd;

Gelet op de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM, zoals deze regeling is vastgesteld door het algemeen bestuur in zijn vergadering van 3 november 2006;

Mede gelet op het gestelde in het sociaal plan, zoals dat bij de vorming van de RDOG HM is opgesteld;

In overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 23 mei 2008;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende regeling:

'functiebeschrijving, competenties en functiewaardering RDOG HM 2008'

Hoofdstuk 1 Definities

De in dit artikel gehanteerde definities zijn beter (logischer) geordend.

Artikel 1.1

1. *Bestuur: het dagelijks bestuur van de RDOG HM.*
2. *Leidinggevende: de ambtenaar die als zodanig door het bestuur is aangesteld en die verantwoordelijk is voor de leiding van een organisatieonderdeel van de RDOG HM.*
3. *Medewerker: de ambtenaar in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM.*
4. *Commissie voor Georganiseerd Overleg: de commissie zoals deze is ingesteld op basis van hoofdstuk 12 van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM.*
5. *Organiek generiek beschrijven: het beschrijven van subfamilies die vergelijkbaar zijn qua aard en niveau en op meerdere medewerkers van verschillende organisatieonderdelen van toepassing zijn.*
6. *Functiehuis: de wijze waarop de organisatie wordt ingericht met families en subfamilies.*
7. *Functiefamilie: is een cluster van functies van verschillende niveaus die binnen de verschillende sectoren van de RDOG HM voorkomen, waarbij de aard van de functies gelijk of zeer vergelijkbaar zijn.*
8. *Subfamilie: De beschrijving maakt inzichtelijk welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij een subfamilie behoren, hoeveel niveaus er per subfamilie zijn en welke factoren de onderlinge verhoudingen tussen de niveaus bepalen.*
9. *Differentiërende factoren: factoren die het onderscheid bepalen in niveauverschillen binnen een subfamilie*
10. *Functiewaardering: (Hay-methode voor functie-evaluatie en –profilering. Op basis van evaluaties toegekende Hay-punten waardoor verschillen in zwaarte van functies zichtbaar worden gemaakt.*
11. *Competenties: persoonskenmerken, beschreven in gedragsmatige termen die onderscheidend bijdragen aan het succesvol functioneren van de organisatie. In de beschrijvingen van de subfamilies zijn vier voor de RDOG HM vastgestelde competenties opgenomen die voor de*

organisatie gewenst zijn. Hieraan worden de competenties per subfamilie en niveau nog toegevoegd.

12. *Resultaatgericht*: De subfamilies zijn beschreven in belangrijkste processtappen/resultaatgebieden. De gekozen methode van beschrijven draagt bij aan de wens van de organisatie om resultaatgericht(er) te werken.
13. *Jaarwerkplan*: beschrijving van de activiteiten en producten van de individuele medewerker.

Hoofdstuk 2 Werkingsfeer

Artikel 2.1

1. Met inachtneming van het gestelde in het volgende lid is deze regeling van toepassing op de medewerker die is aangesteld bij de RDOG HM.
2. Voor de medewerker die is aangesteld in een functie als bedoeld in artikel 19a:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM is alleen hoofdstuk 1 t/m 5 en hoofdstuk 11 van deze regeling van toepassing.

Hoofdstuk 3 Beschrijving, inrichting en onderhoud van het functiehuis

De leden 3.1 en 3.2. zijn omgedraaid.

Artikel 3.1 Vaststelling

Het bestuur stelt, na ingewonnen advies van de ondernemingsraad, de structuur vast van het functiehuis alsmede de onderverdeling van het functiehuis in functiefamilies en subfamilies met de daarbij behorende beschrijvingen en indeling in niveaus.

Artikel 3.2 Methodiek

De subfamilies zijn organiek generiek beschreven.

Artikel 3.3 Onderhoud

1. In het vierde kwartaal van elk jaar vindt door het bestuur, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van het functiehuis plaats.
2. Op basis van de jaarlijkse onderhoudsronde kan door het bestuur worden bepaald wanneer een algehele evaluatie en grote onderhoudsronde noodzakelijk zijn.

Artikel 3.4 Wijziging van het functiehuis

1. Indien er aanleiding bestaat om een nieuwe, of gewijzigde functie in het functiehuis op te nemen, wordt door de afdeling PO&C, in overleg met de betrokken leidinggevende(n), onderzocht of deze kan worden ondergebracht in één van de bestaande subfamilies.
2. Als het onderzoek als aangegeven in het vorige lid uitwijst dat een nieuwe of gewijzigde functie niet kan worden ondergebracht in een van de bestaande subfamilies, beschrijft de afdeling PO&C, in overleg met de betrokken leidinggevende(n), een nieuwe subfamilie.
3. De beschrijving en waardering van de nieuwe subfamilie alsmede de toevoeging daarvan aan het functiehuis wordt vastgesteld door het bestuur.
4. Indien de aanpassing van het functiehuis, als bedoeld in het vorige lid, gevolgen heeft voor de inpassing van de medewerker in een subfamilie dan vindt deze inpassing plaats conform het gestelde in artikel 6.2.

Hoofdstuk 4 Competenties

Artikel 4.1 Vaststelling en methodiek

1. De kerncompetenties en de competenties per functiefamilie en subfamilie worden, na ingewonnen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld door het bestuur.
2. Elke competentie wordt uitgewerkt in niveaus van gedrag.

Artikel 4.2 Onderhoud

1. De competenties worden vastgesteld en toegewezen voor een periode van drie jaar, voor de eerste keer tot 1 januari 2011.
2. In het vierde kwartaal van elk jaar vindt, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van de vastgestelde competenties plaats, tegelijkertijd met de onderhoudsronde van het functieboek.

Hoofdstuk 5 Jaarwerkplan

Apart hoofdstuk opgenomen met betrekking tot het jaarwerkplan (was eerst opgenomen in hoofdstuk 3)

Artikel 5.1

1. De leidinggevende stelt in overleg met de medewerker een jaarwerkplan op waarin de resultaten die behaald moeten worden concreet worden beschreven.
2. Het jaarwerkplan wordt schriftelijk vastgelegd en door de leidinggevende en de medewerker ondertekend.
3. Het jaarwerkplan maakt onderdeel uit van de functionerings- en beoordelingscyclus.

Vernummering van de oude hoofdstukken 5 t/m 10 in 6 t/m 11 en de verwijzing naar artikel(leden) als gevolg van de vernumming.

Hoofdstuk 6 Functiewaardering en vaststelling conversietabel

De leden 6.1 en 6.2. zijn omgedraaid

Artikel 6.1 Vaststelling

1. De waardering van de niveaus binnen de subfamilies wordt vastgesteld door het bestuur.
2. Het bestuur stelt met instemming van de commissie van Georganiseerd Overleg de principes vast zoals deze ten grondslag liggen aan de conversietabel waarin de Hay punten gekoppeld worden aan de salaristabel zoals deze deel uitmaakt van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM.

Artikel 6.2 Methodiek

De subfamilies en niveaus worden gewaardeerd volgens de Hay functiewaarderingsmethode.

Hoofdstuk 7 Inrichting functiehuis en plaatsing medewerker

Artikel 7.1 Inrichting functiehuis

De functies binnen de organisatie worden gekoppeld aan de subfamilie en het passende niveau.

Artikel 7.2 Plaatsing medewerker

1. De medewerker wordt, op grond van de te vervullen functie, door het bestuur geplaatst in de voor die functie geldende subfamilie en het daarbij behorende niveau.
2. Alvorens uitvoering te geven aan het gestelde in het vorige lid ontvangt de medewerker van het bestuur een voornemenbesluit.
3. In de besluitvorming als omschreven in de vorige twee leden wordt de medewerker geïnformeerd over:
 - a. de huidige functie;
 - b. de plaatsing van de huidige functie in de functiefamilie en subfamilie;
 - c. het bij de subfamilie behorende niveau;
 - d. de salarisschaal die bij dit niveau geldt;
 - e. de financiële gevolgen van deze inpassing;
 - f. of er sprake is van een garantie als bedoeld in artikel 8.1.
4. Voor de wijze waarop de medewerker zijn bedenkingen respectievelijk bezwaar en beroep kan instellen tegen de besluiten als bedoeld in de eerste twee leden van dit artikel wordt verwezen naar hoofdstuk 9 en 10 van deze regeling.
5. Als een medewerker verschillende functies bekleedt, wordt per functie bekeken in welke subfamilies en in welk niveau deze ingedeeld moet worden.

Hoofdstuk 8 Garanties

Artikel 8.1

1. De terugwerkende kracht van de inpassing van de medewerker conform het gestelde in artikel 7.2 van deze regeling is beperkt tot uiterlijk 1 januari 2006.
2. De medewerker die wordt ingepast in een subfamilie met een lagere functionele salarisschaal behoudt de aanspraken op de salarisschaal waarop hij recht had of heeft voor de datum van inwerkingtreding van deze regeling, inclusief het eventueel bijbehorende eindniveau.

Hoofdstuk 9 Bedenkingen

Artikel 9.1 Bedenkingen

1. De medewerker kan zijn bedenkingen tegen het besluit, als bedoeld in artikel 7.2 lid 2, binnen twee weken na dagtekening daarvan, gemotiveerd en schriftelijk kenbaar maken aan het bestuur.
2. Het bestuur bevestigt de ontvangst aan de medewerker van de door hem geuite bedenkingen.
3. De door de medewerker geuite bedenkingen worden ter kennis gebracht aan de betrokken leidinggevende met het verzoek hierover een advies aan het bestuur uit te brengen.
4. De leidinggevende treedt binnen twee weken na ontvangst van de bedenkingen met de medewerker in gesprek.
5. Bij het gesprek genoemd in het vorige lid is een personeelsadviseur aanwezig.
6. Van het gesprek omschreven in lid 4 van dit artikel wordt een verslag gemaakt.

Artikel 9.2 Advies

1. Binnen drie weken na het gesprek zoals omschreven in artikel 9.1 lid 4, adviseert de leidinggevende het bestuur gemotiveerd en schriftelijk over het al dan niet wijzigen van het voorgenomen besluit tot inpassing zoals omschreven in artikel 7.2.
2. Aan het advies zoals genoemd in lid 1 wordt het gespreksverslag gevoegd.
3. De medewerker ontvangt een afschrift van het aan het bestuur gestuurde advies en het gespreksverslag.
4. Het bestuur neemt conform het gestelde in artikel 7.2, lid 1, een besluit waarbij het advies van de leidinggevende wordt betrokken.

Artikel 9.3 Besluit

1. Het bestuur neemt op basis van het advies als bedoeld in het vorige artikel een definitief besluit en stelt de betrokken medewerker daarvan schriftelijk in kennis.
2. Indien tegen het voorgenomen besluit bedenkingen zijn geuit conform artikel 9.1, worden de door de medewerker ingediende bedenkingen, het gespreksverslag en het advies van leidinggevende meegenomen in de besluitvorming.

Hoofdstuk 10 Bezwaar en beroep

Artikel 10.1

De medewerker kan conform de Algemene wet bestuursrecht bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit zoals omschreven in artikel 7.2 van deze regeling.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 11.1

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur.

Artikel 11.2

De regeling treedt in werking met ingang van de dag na vaststelling.

Aldus vastgesteld in onze vergadering van 5 juni 2008.

De secretaris,

De voorzitter

Toelichting (artikelsgewijs)

Is aangepast aan nieuwe nummering in regeling

Regeling functiebeschrijving, competenties en functiewaardering RDOG HM

Hoofdstuk 2 Werkings sfeer

Ad artikel 2

De in artikel 19a van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM vermelde functies zijn met als éénmalig referentiekader het functiewaarderingssysteem FWG 3.0, dat wordt gebruikt in de zorgsector, ingeschaald. De reden om deze functies te beschrijven is tweeledig:

- Het completeren van het functiehuis van de RDOG HM door al de functies die bij de RDOH HM bestaan uniform te beschrijven zodat een volledig beeld ontstaat van al de bij de RDOG HM bestaande functies;
- Het verzoek van de commissie van Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad om deze functies conform de bij de RDOG HM te hanteren systematiek te beschrijven.

Hoofdstuk 3 Beschrijving, inrichting en onderhoud van het functiehuis

Ad artikel 3.1

Om de inrichting van het functiehuis te realiseren zijn eerst de indeling in families en subfamilies (clustering: de manier waarop het functiehuis is ingericht met families en subfamilies) en de beschrijving van de subfamilies en niveaus vastgesteld.

Het functiehuis is ingedeeld in zeven functiefamilies die vervolgens zijn verdeeld in 26 subfamilies. Subfamilies zijn door middel van differentiërende factoren onderscheiden in diverse niveaus. De subfamilies zijn beschreven vanuit de belangrijkste resultaten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die binnen de organisatie voorkomen. Door de wijze waarop het functiehuis is ingericht worden de doelen die de organisatie nastreeft en de bijdrage die de functie daaraan levert gerealiseerd.

Binnen de RDOG HM onderscheiden we de volgende families:

- Management
- (para)medisch
- medische ondersteuning
- vakspecialistisch advies
- vakspecialistisch beheer
- secretarieel/administratief
- facilitair

Ad artikel 3.2

De beschrijvingen van de subfamilies bevatten de volgende rubrieken:

Doel: Waartoe bestaat deze subfamilie binnen de RDOG HM, wat is de bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

Kader: Binnen welke kaders opereren de medewerkers binnen deze subfamilie.

Context: Hoe is de positie binnen de hiërarchie

Resultaatgebieden: De kern van de beschrijving wordt gevormd door de linker kolom "Resultaat". Hierin staat per processtap aangegeven welk resultaat behaald moet worden. De rechter kolom "Kernactiviteit" geeft een indicatieve beschrijving van de activiteiten die de medewerkers daarvoor kan ontwikkelen. Deze omschrijving is niet uitputtend. De volgorde van de resultaatgebieden is de volgorde van het proces van de functie. Het is dus niet zo dat het belangrijkste resultaat bovenaan staat.

Beoordelingscriteria: Hier zijn de indicatoren voor de beoordeling van de medewerker weergegeven. De te behalen normen en prioriteiten worden in de jaargesprekken afgesproken.

Differentiërende factoren: Hierbij worden de factoren benoemd en beschreven waarin een subfamilie zich splitst in diverse niveaus. Het genoemde werk- en denkniveau is indicatief en geeft alleen aan welk niveau nodig is om het te behalen resultaat te kunnen verwezenlijken.

Competenties: Hier zijn de 4 kernwaarden van de RDOG HM benoemd zoals deze tijdens het missievisie traject benoemd zijn. De competenties per familie en subfamilie zullen in een volgend project nader worden geformuleerd en uitgewerkt.

Ad artikel 3.3 Onderhoud

De organisatie is in beweging, functies kunnen naar aard en omvang veranderen en nieuwe functies kunnen worden geïntroduceerd. Onderhoud aan het functiehuis is daarom noodzakelijk. Wijzigingen in het functiehuis zullen in opdracht van de directie worden voorbereid door de afdeling PO&C, voor advies worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad en door het bestuur worden vastgesteld. In dit kader zal wanneer nodig afstemming plaatsvinden met Hay over de ontwikkelingen in het functiegebouw teneinde de kwaliteit van de functie-evaluaties en het functiegebouw te waarborgen.

Hoofdstuk 4 Competenties

Ad artikel 4.1 Vaststelling en methodiek

Er zijn vooralsnog vier RDOG HM brede kerncompetenties vastgesteld die in de beschrijving van de beschrijving van de subfamilies zijn opgenomen. Dit zijn:

- vaardigheid tot samenwerken in- en extern;
- resultaatgerichtheid;
- innovatieve/creatieve instelling;
- klantgerichtheid

Deze kerncompetenties zijn voortgekomen uit het missie -visie traject dat binnen de organisatie in 2007 plaatsvond. Na afronding van het project van functiebeschrijving- en waardering start een project met als doel de competenties per subfamilie en niveau vast te stellen. Bij dit project worden de medewerkers nauw betrokken.

Het uitgangspunt hierbij is dat:

- er maximaal vier aan de subfamilie gerelateerde competenties in de beschrijvingen worden opgenomen.
- er maximaal vier aan het niveau gerelateerde competenties worden opgenomen. Deze competenties hangen nauw samen met het goed functioneren van de medewerker naar aard en doel van de functie die de medewerker uitoefent.

De competenties worden beschreven in het competentiewoordenboek dat door het bestuur wordt vastgesteld. Competenties maken onderdeel uit van het beoordelingstraject en maken géén deel uit van het waarderingstraject.

Hoofdstuk 6 Functiewaardering en vaststelling conversietabel

Ad artikel 6.1 Vaststelling

De commissie voor Georganiseerd Overleg dient primair het principe van de conversietabel te onderschrijven. In die zin heeft de instemming van de commissie voor Georganiseerd Overleg dan ook betrekking op het hanteren van de conversietabel als instrument.

Zie ook de toelichting zoals deze is opgenomen in de bijlage 1.

Ad artikel 6.2 Methodiek

De Hay methode voor functie- evaluatie en –profilering (de Hay methode) richt zich op het vaststellen van de bijdrage die van een functie wordt verwacht om de organisatiedoelstelling te realiseren (output) en wat er in een functie nodig is om die bijdrage te kunnen leveren (input/throughput).

De zwaarte, invloed en aard van de bijdrage van de functies komt tot uitdrukking in de functiezwarte(verhoudingen) en het functieprofiel. Er zijn drie functiekenmerken gekozen die in elke functie in meer of mindere mate voorkomen:

De Hay methode kent de volgende functiekenmerken en –subkenmerken:

Functiekenmerken	Subkenmerken:
Kennis en kunde (KK)	Funcietechnische kennis en vaardigheid Bestuurskunde Sociale vaardigheid
Probleembehandeling (PB)	Vrijheid van denken Complexiteit van de problematiek
Reikwijdte van verantwoordelijkheid (VW)	Vrijheid van handelen Aard van de invloed Omvanggebied

Bij het vergelijken van functies wordt niet naar de absolute verschillen gekeken, maar naar de relatieve verschillen (afstanden) ten opzichte van elkaar.

De Hay-methode voor Functie-evaluatie en -profilering is er onder andere op gericht verschillende functies in een organisatie met elkaar te vergelijken, om zodoende tot een interne rangorde van die functies te komen; het resultaat moet zowel het binnen de organisatie geldende waardensysteem weerspiegelen, als extern vergelijkbaar zijn; functieweging kan niet in een vacuüm plaatsvinden. Functies worden met elkaar vergeleken op een aantal functiekenmerken (vastgelegd in de Hay-evaluatiekaarten),

die in elke functie aanwezig zijn en aan de functies worden Hay-punten toegekend. Nadat de subfamilies en niveaus op deze kenmerken zijn geëvalueerd, worden de resultaten op hun juistheid beoordeeld, door gebruik te maken van alle controlemechanismen die de Hay-evaluatiemethode biedt. De evaluaties worden tenslotte mét de daarbij overeengekomen argumentaties vastgelegd. Op basis van de evaluaties en toegekende Hay-punten zijn verschillen in zwaarte tussen de functies zichtbaar gemaakt waarbij een zogenaamd functiehuis ontstaat. In de conversietabel zijn de Hay punten gekoppeld aan de salaristabel zoals deze deel uitmaakt van de Arbeidsvoorwaardenregeling RDOG HM.

Hoofdstuk 7 Inrichting functiehuis en plaatsing medewerker

Ad artikel 7.2 lid 5

Als een medewerker verschillende functies verricht, gaat de plaatsing als volgt:

- per functie wordt bekeken in welke subfamilie en in welk niveau deze ingedeeld moet worden;
- de formele arbeidsduur per functie wordt bepaald;
- als er sprake is van een verschillende waardering dient de formele arbeidsduur als wegingsfactor voor de honorering.

Om administratief technische redenen wordt de medewerker die verschillende functies verricht slechts in 1 functie in het personeels- en salarissysteem ingevoerd nl. de functie met de hoogste formele arbeidsduur.

Hoofdstuk 9 Bedenkingen

Ad artikel 9.1

Door PO&C wordt een format aangeleverd voor het voeren van het gesprek zodat de bedenkingen uniform door leidinggevenden worden behandeld en afgehandeld.

De personeelsadviseur is bij dit gesprek aanwezig om de procedurele, inhoudelijke en uniforme afhandeling van de bedenkingen te waarborgen.

Een medewerker die tijdens de bedenkingenperiode op vakantie is mag, met toestemming van de leidinggevende, zijn/haar bedenkingen binnen twee weken na deze vakantieperiode kenbaar maken.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Ad artikel 11.1

Wanneer het bestuur gebruik maakt van de bevoegdheid zoals aangegeven in dit artikel dat informeert zij de commissie voor Georganiseerd Overleg.

BIJLAGE 1

Toelichting Conversietabel

Toelichting op de functiezwaartebeoordeling van de subfamilie en niveaus binnen RDOG HM.

De zwaartes van de functies zijn op basis van informatie over de organisatie en functie-inhoud vastgesteld in Hay-punten, bepaald met behulp van de Hay-methode. Hiervoor is inzicht vergaard in de inhoud, complexiteit en verantwoordelijkheden van de verschillende functies en de vertaling daarvan naar functiezwaarte-omvang aan de hand van de *'Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering'*.

De functiezwaartebeoordeling is gebaseerd op de verkregen schriftelijke en mondelinge informatie over de organisatie-eenheden en de vastgestelde (sub)Functiefamilies door de Directie. De functiezwaartes zijn door de Directie vastgesteld en bepaald met uitzondering van de (sub)Functiefamilie Management *'Strategisch management'*, welke door het Dagelijks Bestuur is vastgesteld.

De hieronder genoemde functieschalen worden gehanteerd door RDOG HM. In de linker kolom zijn de functiegroepen en de bandbreedte van de corresponderende Hay-punten, de zogenaamde conversietabel, genoemd. Aan het ontwerp van een optimale functiegroepenstructuur dienen de volgende uitgangspunten ten grondslag te liggen:

1. Functies van vergelijkbare functiezwaarteniveaus dienen zoveel mogelijk binnen één groep te vallen. De functiezwaarte wordt vastgesteld aan de hand van de toekenning van verantwoordelijkheden aan de functie, zoals bepaald door de organisatie. Ten behoeve van de functie wordt immers de 'stoel' gewogen en niet de 'persoon'.
2. De functiegroepen dienen zodanig breed te zijn dat tussen de functiegroepen een duidelijk waarneembaar verschil in functiezwaarte bestaat. Als de functiegroepen te smal zijn bestaat het gevaar dat functies van min of meer vergelijkbare zwaarte in verschillende groepen worden ingedeeld. Bovendien betekent dit dat bij een geringe toe- of afname in functiezwaarte sprake kan zijn van een wijziging van de functiegroep, terwijl de functie niet herkenbaar zwaarder of lichter is geworden.
3. De grenzen tussen de functiegroepen dienen zodanig gekozen te worden dat - in ieder geval bij de invoering van de functiegroepenstructuur - het aantal 'grensgevallen' (functies die qua zwaarte dicht bij de aangrenzende functiegroep liggen) geminimaliseerd is.
4. De breedte van de functiegroepen dient een min of meer regelmatig verloop te hebben.

Conversietabel RDOG HM			
	Hay- punten		Functieschaal
Ondergrens	Mid point	Bovengrens	
64	70	75	1
76	83	90	2
91	100	109	3
110	120	129	4
130	142	153	5
154	168	182	6
183	200	216	7
217	237	256	8
257	281	305	9
306	335	363	10
364	398	431	10a
432	472	512	11
513	561	608	11a
609	666	722	12
723	794	864	13
865	950	1034	14
1035	1136	1237	15
1238	1359	1479	16
1480	1625	1769	17

1770	1943	2115	18
------	------	------	----

In de Hay-methode worden functiezwaarte als grondslag gehanteerd om beloningsniveaus van functies te vergelijken. Om de zwaarte van functies te bepalen is het nodig aspecten te kiezen die het mogelijk maken functies onderling te vergelijken. *De Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering* biedt het kader voor een dergelijke vergelijking. Functiezwaarte wordt hiermee uitgedrukt in Hay-punten. Deze methode levert nauwkeuriger en betrouwbaarder resultaten op dan een vergelijking op basis van bijvoorbeeld uitsluitend functietitels.

Op basis van de functie-inhoud en de context van de functie is de functie gewaardeerd met behulp van de Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering.