

## Regeling Functiewaardering- en beschrijving WerkSaam Westfriesland

### Inleiding

Deze regeling is van toepassing voor de totstandkoming en waardering van de functies van de staf- en leidinggevende medewerkers van WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning, die de cao SGO (Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties) volgen.

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de ondernemingsraad van WerkSaam Westfriesland van 26 november 2019;

gelet op de invoering van de Wnra per 1 januari 2020;

b e s l u i t :

de **Regeling Functiewaardering- en beschrijving WerkSaam Westfriesland** te wijzigen. De tekst na wijziging is als volgt:

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling betekent:

Bedrijf: WerkSaam Westfriesland

- a. Competenties: de voor de functie benodigde kennis, vaardigheden en houding.
- b. Conversietabel: een tabel bevattende een vertaling van de uit de functiewaardering voortvloeiende functierangorde naar een voor de organisatie van toepassing zijnde salarisschaal volgens de cao SGO.
- c. Functie: het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een werknemer worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaald resultaat.
- d. Functiewaardering: het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies ten behoeve van het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
- e. Functiebeschrijving: een schriftelijke beknopte, systematische weergave van de aanduiding van de functie, positie in de organisatie, functiedoel, resultaatgebieden, kernactiviteiten, resultaatcriteria, werk gerelateerde bezwaren, kennis- en ervaringsniveau en competenties met ondertekening voor akkoord door bestuurder.
- f. Functiedeskundige: degene die in opdracht van de werkgever belast is met het beschrijven en (laten)waarderen van functies en die ORBA gecertificeerd is.
- g. Functiehouders: de werknemer die de functie bekleedt.
- h. Functiegroep: een met het salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens(bandbreedte) in ORBA punten.
- i. Functierangorde: een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA punten.
- j. Geschillenprocedure: de procedure zoals verwoord in artikel 7
- k. Indelingsadvies: een functie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van een vergelijking met een of meer referentiefuncties op basis van haar relatieve zwaarte. Daarnaast bevat het de waardering van de functie in een salarisschaal.
- l. Indelingsformulier: een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen functie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
- m. Indelingscommissie: commissie bestaande uit leden van het MT en een functiedeskundige die tevens secretaris is. Daarnaast is er een advies positie voor een lid van de vakbond (FNV/CNV).
- n. Leidinggevende: de direct leidinggevende van de functiehouders.
- o. ORBA methode/AWVN: een analytische methode van functiewaardering voor alle mogelijke functies, die onderschreven wordt door de vakbonden. AWVN is systeemhouder van ORBA.
- p. Referentiefunctie: een functie die gebruikt wordt om de in te delen functies mee te vergelijken. Bij WerkSaam zijn 18 referentiefuncties beschreven en gewaardeerd door AWVN aan de hand van de ORBA methode.
- q. Werkgever: de Bestuurder van WerkSaam Westfriesland

- r. Werknemer: de staf- of leidinggevende medewerker van WerkSaam Westfriesland en WerkSaam Verloning, die de cao SGO volgt.

### **Artikel 2. Functiewaarderingsysteem**

WerkSaam maakt gebruik van de ORBA methodiek, waarbij de rangorde van alle bij het bedrijf voorkomende functies wordt vastgesteld, gewaardeerd en ingepast in de cao SGO salarisschaal m.b.v. de conversietabel. De werkgever stelt na overeenstemming met de commissie voor georganiseerd overleg, de conversietabel vast.

### **Artikel 3. Het proces van de functiebeschrijving**

De leidinggevende doet aan de werkgever een beargumenteerd voorstel tot het beschrijven van een functie indien er sprake is van:

1. Een nieuwe functie.
2. Een gewijzigde functie als gevolg van organisatorische maatregelen, substantiële wijzigingen van taken of taakverdeling binnen de organisatorische eenheid.
3. Andere omstandigheden, die invloed hebben op de functie.

#### Het proces van het beschrijven van de functies verloopt als volgt:

- a. De functiedeskundige beschrijft aan de hand van een interview met de leidinggevende en eventuele bestaande functiebeschrijvingen de nieuwe, dan wel aangepaste functie in een functiebeschrijving.
- b. De leidinggevende bespreekt de concept functiebeschrijving met de betrokken functiehouder(s).
- c. Eventuele wijzigingsvoorstellen worden met de functiedeskundige besproken en al dan niet toegekend.

### **Artikel 4. De waardering van de functies**

Er zijn bij WerkSaam 18 referentiefuncties beschreven, gewaardeerd en ingedeeld aan de hand van de ORBA systematiek. Deze vormen de basis voor de functierangorde bij WerkSaam. De overige, via de ORBA systematiek beschreven functies worden door de AWWN-functiedeskundige ingedeeld door de relatieve zwaarte te vergelijken met de referentiefuncties. Deze functies worden met een indelingsadvies voorgelegd aan de Indelingscommissie. Als de indelingscommissie akkoord is met het voorstel van AWWN worden alle functiebeschrijvingen ter vaststelling aangeboden aan de werkgever.

### **Artikel 5. Vaststelling van de functies**

Het vaststellen van de functies en het infomeren van de werknemers verloopt als volgt;

- a. De functiebeschrijving(en) worden ter vaststelling voorgelegd aan de werkgever.
- b. Werknemers worden schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van het functieonderzoek, dit betreft de functiebeschrijving en de waardering van de functie.

### **Artikel 6. Geschillenprocedure**

De werknemer die het niet eens is met de functiebeschrijving of de functie indeling kan hierover in gesprek gaan met zijn leidinggevende en de HR adviseur. Bij handhaving van het geschil staat de weg open voor een gesprek met de naast hogere leidinggevende en de HR adviseur.

Na deze procedure is er de mogelijkheid om een geschil schrift in te dienen tegen zowel de functiebeschrijving als de functiewaardering. De werknemer kan terecht bij de regionale geschillencommissie.

### **Artikel 7. Slotartikelen**

- a. Indien de inschaling van de functie anders uitpakt dan de huidige inschaling van de functiehouder, geeft de cao SGO aan hoe hier mee omgegaan wordt. Er zullen bij een lagere inschaling dan de bestaande geen nadelige financiële consequenties zijn voor de betrokken werknemer(s).
- b. Het functiehuis wordt periodiek herzien. Bij ingrijpende organisatieveranderingen zal dat op korte termijn gebeuren. Kleine wijzigingen worden door afdeling HR verzameld en periodiek verwerkt.

**Artikel 8. Hardheidsclausule**

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

**Artikel 9. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze gewijzigde regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
2. Deze gewijzigde regeling wordt aangehaald als 'Regeling Functiewaardering- en beschrijving WerkSaam Westfriesland'.

*Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 12 december 2019.*

*De voorzitter, D. te Grotenhuis*

*De directeur, M.J. Dölle*