

Regeling organieke functiewaardering

Het dagelijks bestuur van WVS-groep (hierna: WVS),

overwegende dat het in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor het waarderen van functies, vast te stellen;

b e s l u i t : vast te stellen de navolgende Regeling organieke functiewaardering WVS

Artikel 1 Definities

Ambtenaar: de ambtenaar vallende onder de Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO) en die in dienst is bij WVS, verder medewerker te noemen.

SW-medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de wet SW en die een dienstbetrekking heeft bij WVS, verder medewerker te noemen.

Flexkompaan-medewerker: de werknemer die een arbeidscontract heeft bij Flexkompaan BV en gedetacheerd is bij WVS, verder medewerker te noemen.

Stichting-medewerker: de werknemer die een arbeidscontract heeft bij de Stichting Werkwijs West-Brabant of

de Stichting Op Weg Naar Werk en gedetacheerd is bij WVS, verder medewerker te noemen.

Organieke functie: de beschrijving van een taak of een groep taken die door één of meer medewerkers kan

worden vervuld en die door de bedrijfsleider/concernhoofd is geaccordeerd.

Waarderingsadvies: het advies betreffende het niveau van de organieke functie van de waarderingscommissie aan de algemeen directeur van WVS

Functiedeskundige: de bij WVS met de uitvoering van de Regeling organieke functiewaardering belaste deskundige.

Waarderingscommissie: de commissie, bedoeld in artikel 6, lid 1.

Bezwaarschriftencommissie: de commissie, bedoeld in artikel 7, lid 1.

Conversietabel: een tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salaris-niveaus.

Direct leidinggevende: degene die hiërarchisch direct boven de medewerker is geplaatst

Bedrijfsleider/concernhoofd: de bedrijfsleider van het betreffende bedrijf of het concernhoofd van de betreffende centrale stafafdeling.

Artikel 2 Algemeen

Hel doel van de systematische organieke functie's is inzicht te verschaffen in de organisatie en de taakverdeling, waarbij de nadruk ligt op de taakverdeling. Doel van de methodische functiewaardering is om op basis van dit inzicht en met behulp van een functiewaarderingsmethodiek:

- de niveauverhoudingen binnen de organisatie te bepalen en
- dit vast te leggen in functieniveaus.

Artikel 3 Waarderingsystemen

Het functieniveau van alle bij WVS voorkomende organieke functies zal worden vastgelegd volgens de methode van functiewaarderingen, die als bijlage 1 en 2 bij deze regeling zijn gevoegd.

Artikel 4 Eerste beschrijving en wijziging in de beschrijving

Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:

1. Voor nieuwe organieke functies welke duurzaam vervuld moeten worden.
2. Bij wijziging van het waarderingsstelsel: voor die organieke functies waarvoor de algemeen directeur van WVS dit noodzakelijk acht.
3. Bij wijziging van de organisatie of wijziging van de taakhoud van een organieke functie.

Artikel 4a Onderhoud organieke functies

Iedere 3 jaar wordt door de functiedeskundige bekeken of een organieke functie aangepast dient te worden. Indien de aanpassingen van invloed zijn op de functie-eisen dan wordt de functie ook opnieuw gewaardeerd.

Artikel 5 De functiebeschrijving

1. De bedrijfsleider/het concernhoofd stelt een conceptfunctiebeschrijving op. Hij kan zich daarbij doen bijstaan door de (in)direct leidinggevende.
2. De conceptfunctiebeschrijving wordt besproken met de direct leidinggevende en (met een vertegenwoordiging van) de betreffende medewerker(s).
3. Indien wenselijk past de bedrijfsleider/het concernhoofd de conceptfunctiebeschrijving naar aanleiding van de verkregen informatie aan.

Artikel 6 De organieke functie

1. De conceptfunctiebeschrijving wordt door de functiedeskundige omgezet in de organieke functie. De organieke functie wordt geaccordeerd door de bedrijfsleider/het concernhoofd.
2. De organieke functie bevat de volgende onderwerpen:
 - Functie-identificatie
 - Doelstelling van de functie
 - Taken
 - Leiding
 - Communicatie
 - Functie-eisen
 - Loonschaal (wordt pas gevuld bij de vaststelling door de algemeen directeur van WVS).
3. Na accordering wordt de organieke functie ter waardering aangeboden.

Artikel 7 De analyse en de waardering

1. Er is een waarderingscommissie, bestaande uit:
 - a. een onafhankelijke externe voorzitter, unaniem voorgedragen door de externe vertegenwoordigers zoals hierna genoemd onder b en c;
 - b. een externe vertegenwoordiger, voorgedragen door de organisaties van werknemersvertegenwoordiging;
 - c. een externe vertegenwoordiger, aangewezen door de algemeen directeur van WVS.
2. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris, aangewezen door de algemeen directeur van WVS, die een adviserende en ondersteunende rol heeft.
3. De vergaderingen van de waarderingscommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.
4. De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de geaccordeerde organieke functie een concept waarderingsadvies voor de waarderingscommissie.
5. De waarderingscommissie waardeert de organieke functie in een vergadering, waarbij minimaal 2 van de 3 leden waaronder de voorzitter aanwezig zijn.
6. De waarderingscommissie stelt, met als uitgangspunt de in artikel 6 bedoelde organieke functie, een gemotiveerd waarderingsadvies op voor de algemeen directeur van WVS.
7. Van de commissie vergadering(en) wordt een verslag opgesteld. Indien het advies niet unaniem is, worden in het verslag ook de minderheidsstandpunten verwoord.
8. De algemeen directeur van WVS stelt de functiewaardering vast, rekening houdend met het advies van de waarderingscommissie. De algemeen directeur kan gemotiveerd van het waarderingsadvies afwijken. De motivatie voor het afwijken wordt medegedeeld aan de waarderingscommissie.
9. Tevens stelt de algemeen directeur met behulp van de conversietabel het daar-bij behorende functieniveau vast.
10. De vastgestelde uitslag wordt ter verwerking aan het Dienstencentrum P&O bekend gemaakt.

Artikel 8 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht en bezwaar door medewerkers

De klachten en geschillenprocedure

1. Ter voorbereiding van de beslissing op een klacht tegen functiewaardering is er een commissie van advies, zijnde de Klachten- & geschillencommissie. De werking van deze commissie is geregeld in de 'Klachten- & geschillenregeling WVS'.
2. Termijnen
 - a. De klacht dient (gemotiveerd) binnen de termijn van 4 weken, gerekend vanaf de datum dat het besluit kenbaar is gemaakt (datum van verzenden), te worden ingediend.
 - b. Het bevoegd gezag beslist binnen uiterlijk 12 weken op de klacht.

3. Bezwaar

- a. Indien de SW-medewerker het niet eens is met de beslissing op de klacht, kan hij, conform het gestelde in artikel 12.2 van de Cao SW (bijlage 3), een bezwaarschrift indienen bij de (landelijke) bezwarencommissie functiewaardering.
- b. Wanneer er niet of te laat op de klacht wordt gereageerd, kan de SW-medewerker rechtstreeks een bezwaarschrift indienen bij de bezwarencommissie functiewaardering.
- c. Indien de ambtenaar, de Flexkompaan-medewerker of de Stichting-medewerker het niet eens is met de beslissing op de klacht of wanneer er niet of te laat op de klacht wordt gereageerd, kan de genoemde medewerker een procedure aanspannen bij de rechtbank.

Artikel 9 Slot- en overgangsbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling organieke functiewaardering WVS'.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de algemeen directeur van WVS in de geest van deze regeling.
3. Deze gewijzigde regeling treedt in werking op 15 mei 2020.
4. Voor de in behandeling zijnde (her)waarderingen blijft de regeling gelden, die van toepassing was bij de aanvang van de procedure voor (her)waardering.
5. Vastgestelde waar-deringen blijven van kracht tot zij zijn vervangen door waarderingen op basis van deze regeling.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van WVS op 4 mei 2020.

Toelichting Regeling Organieke Functiewaardering

Organieke functie

Uit het bovenstaande komt naar voren dat bij deze vorm van beschrijving en waardering niet wordt uitgegaan van afzonderlijke functies van individuele medewerkers, maar van een min of meer samenhangend geheel van functies zoals die binnen een organisatorisch verband in relatie tot elkaar te onderkennen zijn. Deze functies worden organieke functies genoemd. Dit wil echter nog niet zeggen dat de individuele medewerker in de dagelijkse praktijk precies dat doet wat volgens de organieke functie van hem verwacht wordt. De feitelijke werkzaamheden van individuele werknemers kunnen in meer of mindere mate afwijken van de organieke functie. Dit kan verschillende oorzaken hebben, bijvoorbeeld:

- de medewerker heeft nog onvoldoende ervaring en (mogelijk) kennis om de organieke functie volledig en in volle omvang te kunnen vervullen; hij is bezig zich in te werken dan wel extra kennis te vergaren;
- de medewerker heeft zoveel ervaring en extra kennis opgedaan dat hij regelmatig de moeilijkere problemen krijgt toegewezen;
- door duidelijk van elkaar verschillende inhoudelijke inbreng van enkele medewerkers is er een taakverdeling gegroeid, die afwijkt van de oorspronkelijke organieke opzet en nu een duidelijk persoonsgebonden, tijdelijk karakter draagt.

In voorkomende gevallen kan door middel van een personeelsbeoordeling en een flexibel beloningsbeleid een adequate oplossing worden gevonden.

Het functieboek

Binnen WVS heeft men de beschikking over een functieboek. Het functieboek bestaat uit door de directie vastgestelde functies, waarop de medewerkers van WVS zoveel mogelijk worden ingedeeld. Het eerste gedeelte van het functieboek is een complete verzameling van organieke functies binnen de organisatie van WVS. Alle medewerkers die intern bij WVS werkzaam zijn worden op één van de organieke functies ingedeeld. Wordt de organieke functie, naar het oordeel van de bedrijfsleider / het concernhoofd, als passend gezien dan geldt deze gelijk als functieomschrijving voor de medewerker. Als de medewerker beschikt over een individuele functieomschrijving dan wordt deze gerelateerd aan een organieke functie voor inschaling.

Het tweede gedeelte van het functieboek bevat een aantal functiereeksen die het werkgebied van de individueel extern gedetacheerden beslaan. Iedere functiereeks bestaat uit een aantal referentiefuncties die de verschillende niveaus in het werkgebied omvatten. De individueel gedetacheerde medewerker wordt ingedeeld in de voor hem geldende referentiefunctie.

Individuele inschaling

De regeling regelt niet de inschaling van de individuele medewerker; zij heeft uitsluitend betrekking op de functiebeschrijving en de waardering daarvan. Aldus is echter wel een basis gelegd voor de individuele inschaling, maar deze is hiermee nog niet volledig bepaald. Afhankelijk van onder andere de functie-ervulling, leeftijd en dienstjaren zal voor iedere medewerker afzonderlijk bekeken moeten

worden hoe hij moet worden ingeschaald en bezoldigd. Hulpmiddelen hierbij zijn functioneringsgesprekken, methodische personeelsbeoordeling en eventuele richtlijnen beloningsbeleid.

Inhoudsopgave

Artikel 1 Definities 3

Artikel 2 Algemeen 3

Artikel 3 Waarderingsystemen 3

Artikel 4 Eerste beschrijving en wijziging in de beschrijving 3

Artikel 4a Onderhoud organieke functies 3

Artikel 5 De functiebeschrijving 4

Artikel 6 De organieke functie 4

Artikel 7 De analyse en de waardering 4

Artikel 8 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht en bezwaar door medewerkers 5

Artikel 9 Slot- en overgangsbepalingen 5

Toelichting Regeling Organieke Functiewaardering 6

Organieke functie 6

Het functieboek 6

Individuele inschaling 6

Preambule

*De secretaris, De voorzitter,
P.F.J.M. Havermans L.G.M. van der Beek.*