

Regeling Functiewaardering Wsw WerkSaam Westfriesland

Inleiding

In 2019 is de projectgroep SW in beeld gestart om te kijken op welke onderdelen de artikelen in de Cao voor de Sociale Werkvoorziening geactualiseerd moeten worden. Het huidige functiehuis voor de Wsw is sterk verouderd en sinds 1999 niet meer bijgehouden. De basis voor een actueel functiehuis en functiewaardering is een regeling functiewaardering voor de Wsw. Wij hebben hiervoor de modelregeling vanuit de Cao gebruikt.

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de ondernemingsraad van WerkSaam Westfriesland van 20 april 2021;

gelet op artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland.

b e s l u i t :

- de regeling Functiewaardering Wsw WerkSaam Westfriesland vast te stellen.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Direct leidinggevende:
Degene die direct verantwoordelijk is voor een medewerker, groep of afdeling.
- HR adviseur:
Niet in de lijn werkzame deskundige op het gebied van de arbeidsanalyse.
- Taakomschrijving:
Een opsomming van de door de medewerker uitgevoerde taken, door zijn leidinggevende bevestigd.
- Functiebeschrijving:
Een beschrijving van de functie op basis van de zeven waarderingskenmerken volgens het functieclassificatiesysteem.
- FC/Sw-systeem:
Het functieclassificatiesysteem van de Sociale Werkvoorziening.
- Functieniveau:
Het niveau waarop een functie op grond van de functiewaardering ingepast is in een van de groepen.
- Functiewaardering:
Het toekennen van punten volgens het functieclassificatiesysteem op basis van de functiebeschrijving in relatie met vergelijkbare functies uit het functiehuis.

Artikel 2. Doelgroep

Deze regeling is van toepassing op alle Wsw-medewerkers van WerkSaam Westfriesland.

Artikel 3. Functieclassificatiesysteem

Alle voor Wsw-medewerkers beschikbare functies worden beschreven en gewaardeerd met een voor alle functies en alle niveaus toepasbaar functieclassificatiesysteem. Dit noemen we het FC/Sw-systeem.

Artikel 4. Functiewaarderingscommissie

De functiewaarderingscommissie bestaat uit drie leden:

- De voorzitter, dit is het hoofd van de HR-afdeling (niet stemgerechtigd).
- Een door de OR aangewezen externe functiewaarderingsdeskundige.
- Een door de directeur aangewezen externe functiewaarderingsdeskundige.
- Een notulist.

Artikel 5. Actualiseren

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor het actueel houden van taakomschrijvingen en functiebeschrijvingen.

Artikel 6. Manier van beschrijven en bespreken

1. De HR-adviseur maakt aan de hand van een interview met de leidinggevende een functiebeschrijving en taakomschrijving.
2. De leidinggevende bespreekt de functiebeschrijving en taakomschrijving met de betrokken medewerker, of wanneer het om een groep gaat, met een afvaardiging van de groep medewerkers.
3. Eventuele aanpassingen worden met de HR-adviseur besproken.

Artikel 7. Nieuwe functies/plaatsing

Bij nieuwe plaatsingen maakt de HR adviseur, binnen 6 weken na de plaatsing, een nieuwe taakomschrijving.

Artikel 8. Vaststelling taakomschrijving

De leidinggevende stelt, binnen een termijn van 6 weken volgend op termijn in artikel 7, de nieuw opgestelde taakomschrijving vast.

Artikel 9. Inpassing functiebeschrijving of nieuwe functiebeschrijving

Aan de hand van de vastgestelde taakomschrijving adviseert de HR-adviseur of de taken kunnen worden ondergebracht in een bestaande functiebeschrijving.

Als het een nieuwe functie betreft maakt de HR adviseur binnen 6 weken aan de hand van de vastgestelde taakomschrijving de nieuwe functiebeschrijving.

Artikel 10. Vaststelling functiewaardering

De functiebeschrijving wordt ter bepaling van het functieniveau aangeboden aan de functiewaarderingscommissie. De commissie doet een uitspraak over de waardering.

Artikel 11. Vaststelling van de waardering

De voorzitter legt de uitslag voor aan het Managementteam. Het Managementteam stuurt schriftelijk haar beslissing aan de voorzitter. De HR adviseur zorgt voor de verdere administratieve afhandeling, met betrekking tot indeling in een bestaande functie of indeling in een nieuwe functie.

Artikel 12. Registratie en publicatie

De functies en bijhorende functiebeschrijvingen worden geregistreerd en gepubliceerd in een functieraster.

Artikel 13. Geschil

Wanneer de werknemer het niet eens is met het besluit kan hij, binnen 4 weken nadat hij de brief met de beslissing heeft ontvangen, een geschil schriftelijk indienen bij de werkgever. In dit geschil schriftelijk moet hij de redenen geven waarom hij het niet met de beslissing eens is.

Artikel 14. Hardheidsclausule

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

Artikel 15. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: regeling Functiewaardering Wsw WerkSaam Westfriesland.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 14 oktober 2021.
De voorzitter, K. Al Mobayed
De directeur, M.J. Dölle*