

Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering WerkSaam Westfriesland

Inleiding

Bij besluit van 16 augustus 2021 is vastgelegd dat WerkSaam per 1 november 2021 voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en terzake een licentieovereenkomst sluit. Het is noodzakelijk dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld. Deze nieuwe procedureregeling is aangevuld met de voorwaarden voor toekenning van de coördinatiemodule.

alinea

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de ondernemingsraad van WerkSaam Westfriesland van 29 oktober 2024;

gelet op:

1. artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;
2. het bepaalde in hoofdstuk 3 van de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (cao sgo);

b e s l u i t :

- vast te stellen de volgende **Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering WerkSaam Westfriesland**;
- in te trekken de oude Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering WerkSaam Westfriesland van 9 juni 2022.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling betekent:

- a. Functie:
Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de medewerker, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de medewerker verwacht.
- b. Functiebeschrijving:
De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
- c. Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- d. Lokale functiebeschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
- e. Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- f. Werkgever:
Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland.
- g. Medewerker:
De medewerker in de zin van artikel 1.1 van de cao sgo die de functie bekleedt, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de cao sgo.
- h. Managementteam:
De directeur en managers.
- i. Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- j. Externe deskundige:

- Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
- k. Gecertificeerde gebruiker:
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
 - l. Geschillencommissie:
De regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de cao sgo die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

Artikel 2. Doelgroep

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, die de cao SGO volgen.

Artikel 3. Vaststelling functiebeschrijvingen

1. HR selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijvingen en/of lokale functiebeschrijvingen, wordt/worden besproken binnen het managementteam en door of namens de bestuurder vastgesteld. De vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. In afwijking van lid 2 stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing. Na ontvangst van het advies stelt de directie de functiebeschrijvingen vast.

Artikel 4. Vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan het managementteam.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De directie stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 5. Vaststelling conversietabel

1. Het dagelijks bestuur stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen instemming van het Lokaal Overleg, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 6. Vaststelling indeling functies in HR21

1. HR adviseert aan de hand van het functiedoel, de resultaatgebieden en de kernactiviteiten (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving de functie van de medewerker is ingedeeld. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de medewerker.

Artikel 7. Regionale Geschillencommissie

Indien de medewerker het niet eens is met de indeling van de functie in de norm of lokale functiebeschrijving treedt hij of zij eerst in overleg met zijn of haar leidinggevende. Leidt dit niet tot overeenstemming dan kan de medewerker het geschil schriftelijk en gemotiveerd voorleggen aan de Regionale Geschillencommissie.

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de cao SGO is de werkgever aangesloten bij een Regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en medewerker over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar de geschillenregeling die bij de werkgever van toepassing is.

Artikel 8. Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien werkgever en medewerker een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van HR, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 6 van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de medewerker hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 9. Wijziging functiebeschrijving

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 3.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 10. Toepassing coördinatiemodule

De voorwaarden voor toekenning van de coördinatiemodule (CM) luiden als volgt.

1. De coördinerende taken komen bovenop de taken die bij de HR21 normfunctie horen.
2. De CM is van toepassing vanaf SGO salarisschaal 6 tot en met salarisschaal 10.
3. Het cluster dat door de coördinator wordt aangestuurd heeft een substantiële omvang van meer dan 1 medewerker en meer dan 2 taakgebieden.
4. Toepassing van de CM vindt plaats door inschaling in de eerst-hogere schaal boven de functieschaal.
5. De aangepaste inschaling is tijdelijk, zolang als de coördinerende taken worden vervuld. Daarom wordt de medewerker bij beëindiging van deze taken opnieuw ingeschaald in zijn basis HR21 normfunctie.
6. De functionaris:
 - Plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming.
 - Bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden.
 - Treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied.
 - Verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden.
 - Is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.

- De toepassing van de coördinatiemodule wordt volgens artikel 3 van deze Procedureregeling vastgesteld.

Artikel 11. Hardheidsclausule

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

Artikel 12. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op de eerste dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 oktober 2024.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Procedureregeling Functiebeschrijving en -waardering WerkSaam Westfriesland.
3. De oude Regeling Functiewaardering- en beschrijving WerkSaam Westfriesland van 12 december 2019 wordt gelijktijdig ingetrokken.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 14 november 2024.

*De voorzitter,
Y.W. Nijsingh*

*De directeur,
D.G.H. Gelinck*