

## Procedureregeling HR21 Veiligheidsregio Zeeland

Het Dagelijks Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland besluit:

- gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet;
- gelet op het bepaalde in artikel 3:1 de CAR(-UWO) Veiligheidsregio's;
- gelet op artikel 13 van de "Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Zeeland 2021";
- gelet op de overeenstemming in het Georganiseerd overleg;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van Veiligheidsregio Zeeland (VRZ)

### ARTIKEL 1: DEFINITIES

#### **Functie:**

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

#### **Functiebeschrijving:**

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

#### **Normbeschrijving:**

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

#### **Lokale functiebeschrijving:**

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

#### **Functiewaardering:**

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

#### **Werkgever:**

Het Dagelijks Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland.

#### **Werknemer:**

De ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1 CAR-(UWO) Veiligheidsregio's.

#### **Bestuurder:**

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

#### **Mangementteam:**

De algemeen directeur en afdelingsmanagers.

#### **Externe deskundige:**

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

#### **Gecertificeerde gebruiker:**

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

#### **Bezwarencommissie**

De commissie als bedoeld in de regeling 'bezwarenadviescommissie personeelsaangelegenheden', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezighoudt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

### ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De bestuurder 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 normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het managementteam en door de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatie-brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenoemde vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever. De werkgever stelt de tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

**TOELICHTING:**

*Het uitgangspunt is dat er binnen HR21 voldoende normbeschrijvingen beschikbaar zijn. In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn een lokale functiebeschrijving vast te stellen.*

*Als er sprake is van een organisatie-brede functiebeschrijvingsronde of een belangrijke wijziging in de organisatie zoals opgesomd in artikel 25, lid 1 van de WOR, dan wordt het geheel van norm- of lokale functiebeschrijvingen ter advisering aan de OR voorgelegd.*

*Als het gaat om regulier onderhoud waarbij het nodig is een enkele norm- of lokale functiebeschrijving aan te passen wordt de OR geïnformeerd.*

*Het gaat bij de vaststelling van een norm- of lokale functiebeschrijving om de beschrijvingen die binnen de organisatie van Veiligheidsregio Zeeland toegepast kunnen worden. Het gaat dan nog niet om de individuele indeling in functies. Zie daarvoor artikel 5.*

### **ARTIKEL 3: VASTSTELLING WAARDERINGEN EN LOKALE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

1. In opdracht van de bestuurder worden door de gecertificeerde gebruiker en externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, eventuele lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan het managementteam en de indelingscommissie.
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 sub-scores en de totaal score per lokale functiebeschrijving;
  - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van eventuele lokale functiebeschrijvingen;
  - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en eventuele lokale functiebeschrijvingen;
  - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de waarderingsresultaten vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

**TOELICHTING:**

*Als er sprake is van lokale functiebeschrijvingen, dan worden die van een waardering voorzien volgens de in dit artikel opgenomen procedure.*

### **ARTIKEL 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL**

1. De werkgever stelt op basis van de geldende salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de werknemersvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

**TOELICHTING:**

*Net als in het huidige functiewaarderingssysteem vindt de indeling in functionele schalen plaats via een conversietabel. De vaststelling van die tabel gebeurt via overeenstemming met de werknemersvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg. Dit is zo vastgelegd in artikel 12.2 van de CAR(-UWO) Veiligheidsregio's.*

### **ARTIKEL 5: VASTSTELLING INDELING FUNCTIES**

1. De bestuurder adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker en het advies van het managementteam gehoord hebbende) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een

- indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:
- een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder of anderszins werkzaam voor of bij VRZ;
  - een lid aan te wijzen door het Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor VRZ;
  - een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
- De indelingscommissie legt haar advies voor aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.
- De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer. Indien de indeling van de functie leidt tot een hoger functieniveau dan wordt het salaris ingepast op het naasthogere salarisniveau
  - De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de zienswijze ter advisering voor aan de indelingscommissie. De indelingscommissie kan de werknemer en diens leidinggevende vragen om een toelichting op de zienswijze van de werknemer.
  - Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisgeving van de ingediende zienswijze(s) van de werknemer(s) en het (nadere) advies van indelingscommissie, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer definitief is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij werkgever.

#### **TOELICHTING:**

*Bij een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde zoals bij de start van HR21 wordt het indelingsadvies opgesteld door de externe deskundige (van Leeuwendaal). Dat advies wordt getoetst door een indelingscommissie. Ook bij ingrijpende organisatorische veranderingen is die rol weggelegd voor de indelingscommissie.*

*In de normale onderhoudssituatie waarin gewijzigde takenpakketten opnieuw moeten worden ingedeeld wordt het indelingsadvies opgesteld door de interne voor HR21 gecertificeerde gebruikers, al dan niet in samenspraak met de externe adviseur. Dan is er geen rol voor de indelingscommissie.*

*De indelingscommissie wordt samengesteld op de wijze zoals in lid 2 beschreven, dus een lid aan te wijzen door de GO, een lid aan te wijzen door de werkgever en die twee samen wijzen dan een voorzitter aan.*

*In het huidige systeem OFS werkte dit op een vergelijkbare manier. Daar is sprake van een toetsingscommissie die op dezelfde manier is samengesteld. Zodra dit reglement is vastgesteld kan de indelingscommissie worden samengesteld.*

*In lid 4 en 5 is de procedure uitgewerkt. Het indelingsadvies wordt ter kennis gebracht van de werknemer. Die kan er nog op reageren voordat het advies definitief wordt. De zienswijze wordt beoordeeld door de indelingscommissie die de betrokkene en de leidinggevende daarbij ook kan horen. Daarna stelt de werkgever de definitieve indeling vast. Deze procedure komt overeen met de huidige werkwijze met de toetsingscommissie binnen het systeem OFS. De ervaring is dat dit zeer goed werkt.*

*Mocht er ook na de reactietermijn nog verschil van inzicht bestaan, dan kan de werknemer bezwaar indienen bij werkgever en brengt de bezwarencommissie hierover een advies uit aan werkgever.*

#### **ARTIKEL 6: BEZWARENCOMMISSIE**

- Commissie als bedoeld in de regeling 'bezwarenadviescommissie personeelsaangelegenheden', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezighoudt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.
- Voor de procedure van de bezwarencommissie wordt verwezen naar de regeling "bezwarenadviescommissie personeelsaangelegenheden".

#### **ARTIKEL 7: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN**

- Bij een nieuwe of gewijzigde functie, heroverweegt de bestuurder (in samenspraak met de externe deskundige en/ of een gecertificeerde gebruiker en het advies van het managementteam gehoord hebbende), de indeling in de norm- of lokale functiebeschrijving.
- Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2 dat toeziet op een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

#### **TOELICHTING:**

*Ook bij het reguliere onderhoud van HR21 is de procedure van artikel 5 van toepassing. Ook dan kan de werknemer zijn zienswijze geven op het voorgenomen indelingsadvies en wordt die reactie voor*

*advies voorgelegd aan de indelingscommissie alvorens tot een definitief indelingsadvies wordt besloten. Daarna volgt de mogelijkheid van bezwaar en beroep.*

#### **ARTIKEL 8: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

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 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

#### **ARTIKEL 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

1. De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand overleg te worden gevoerd in het Georganiseerd Overleg.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Procedureregeling HR21 Veiligheidsregio Zeeland'. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2024. Vanaf de inwerkingtreding van deze regeling vervallen eerder in dit kader vastgestelde regelingen.

*Namens het Dagelijks Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland,*

*vastgesteld op 18 april 2024 te Middelburg,*

*E. van Merrienboer*  
*Voorzitter*

*J. Gaemers*  
*Secretaris*