

## Gemeente Raalte Regeling beheer en onderhoud functiegebouw

Regeling beheer en onderhoud functiegebouw gemeente Raalte 2011

**Burgemeester en wethouders van Raalte,**

overwegende, dat in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor het beschrijven en waarderen van functies alsmede voor het beheer van het functiegebouw, vast te stellen; gelet op het verhandelde in de vergadering van de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. ... juli 2016

gelet op artikel 107e en artikel 160 van de Gemeentewet;

gelet op artikel 3:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten juncto het bepaalde in de Bezoldigingsregeling van de gemeente Raalte;

### **b e s l u i t e n:**

vast te stellen de navolgende:

**Regeling beheer en onderhoud functiegebouw gemeente Raalte 201 6**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

**Ambtenaar:** De ambtenaar in de zin van de Car/Uwo, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten, artikel 1:1 lid 1 onder a.

**Bezwarencommissie:** De door het college ingestelde commissie ex artikel 7:13 Awb.

**Conversietabel:** Een tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salarisschalen.

**Functie:** Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving c.q. profiel verricht.

**Functiebeschrijving:** Het document waarin de toegevoegde waarde, de resultaten en het vakmanschap van een functie wordt beschreven volgens een vast format.

**Functieboek:** Het geheel van resultaatgericht beschreven functiebeschrijvingen met vastgestelde waarderingsverhoudingen.

**Functiedeskundige:** De met de uitvoering van de regeling organieke functiebeschrijving en –waardering en indeling belaste (externe) deskundige(n) op het gebied van functiebeschrijving en –waardering volgens de Methode voor Resultaatgericht Functiewaarderen (MRF).

**Functiehouder:** De ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (Car/Uwo) en die is aangewezen om een generieke functie te bekleden.

**Functieprofiel:** Een gemeenschappelijk profiel zoals een taak of een groep van taken van een functiefamilie, zoals die binnen het raam van de voor de gemeente geldende regelingen door of namens het college is vastgesteld.

**Functiewaardering:** Het bepalen van de functiewaarde van de generieke functiebeschrijving met behulp van de vastgestelde Methode voor Resultaatgericht Functiewaarderen (MRF).

**Leidinggevende:** Degene die hiërarchisch direct boven de ambtenaar is geplaatst. Voor het hoofd van dienst geldt als leidinggevende de portefeuillehouder personeelszaken.

**Werkgroep Beheer Functiegebouw (WBF):** De werkgroep als bedoeld in artikel 3, die belast is met het waarborgen van duurzame onderlinge beloningsverhoudingen en het waarborgen van de passendheid van het functiegebouw, als basis voor het besturen van medewerkerontwikkeling en –prestaties. De werkgroep kan adviezen inwinnen bij de externe functiewaarderingsdeskundige.

### **Artikel 2 Omvang functieboek**

1. Er is een functieboek waarin alle functiebeschrijvingen van de gemeente Raalte en de onderlinge waarderingsverhoudingen zijn vastgesteld. Het functieboek is dekkend voor alle voorkomende functies binnen de gemeente Raalte. Daar waar de functietaken geen aansluiting vinden bij één van de vastgestelde functiebeschrijvingen, dienen functiebeschrijvingen te worden aangepast of moeten er nieuwe functiebeschrijvingen worden opgesteld. Functies worden slechts aangepast en gewaardeerd of worden opnieuw beschreven en gewaardeerd als er sprake is van een fundamentele wijziging in de inhoud van de functiebeschrijving. Nieuwe of aangepaste functiebeschrijvingen maken deel uit van het functieboek. Functiebeschrijvingen kunnen worden aangevuld met competenties.
2. Het functieboek wordt vastgesteld door het college, met uitzondering van de functiebeschrijvingen voor de griffier en de griffiemedewerkers, welke worden vastgesteld door de gemeenteraad.
3. Het niveau van alle bij de gemeente voorkomende generieke functies wordt vastgelegd volgens de Methode voor Resultaatgericht Functiewaarderen van de gemeente Raalte, die als bijlage 1 bij deze regeling is gevoegd.

4. Er is een vaste conversietabel, die een koppeling legt tussen de resultaten, de waardering en de salarisschalen, (bijlage 2 Rangordepositives MRF). Deze wordt door het college vastgesteld na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.

### **Artikel 3 De Werkgroep Beheer Functiegebouw**

1. Er is een werkgroep beheer functiegebouw bestaande uit:
  - a. de manager eenheid ondersteuning, tevens voorzitter van de werkgroep beheer functiegebouw;
  - b. een lid van de werknemersdelegatie in de commissie voor Georganiseerd Overleg;
  - c. de manager van het team advies;
  - d. een senior adviseur, de inbrenger van de (her)indelingaanvraag.
2. De werkgroep beoordeelt tenminste één keer per twee jaar de actualiteit van het functiegebouw en de waarderingsverhoudingen en brengt advies uit aan de gemeentesecretaris over de aanpassing c.q. vernieuwing van de functiebeschrijvingen en –waarderingen.

### **Artikel 4 Indelingsvoorstel /aanpassing van het functiegebouw**

1. Indien functiebeschrijving(en) door de leidinggevende niet meer als passend wordt ervaren, zoekt de leidinggevende in samenspraak met de senior adviseur eerst naar een passende functiebeschrijving in het actuele functieboek. Als het actuele functieboek geen passende functiebeschrijving bevat, dan dient de leidinggevende in samenspraak met de senior adviseur een verzoek in bij de WBF voor een verzoek tot herindeling van een functie dan wel tot het beschrijven van een nieuwe functie. Voor het aanvragen van een indeling dan wel het verzoek om een nieuwe functie te beschrijven gebruikt de leidinggevende het Aanvraagformulier tot (her)indeling van functies (zie bijlage 3).
2. De senior adviseur begeleidt de leidinggevende zodat ‘functie-indeling’ alleen wordt ingezet voor het waarborgen van evenwichtige onderlinge beloningsverhoudingen.
3. Bij het behandelen van de (her)indelingaanvragen kan de WBF advies vragen bij de externe functiedeskundige.
4. De WBF neemt de indelingsadviezen in behandeling om tot advies te komen aan de gemeentesecretaris.
5. De voorzitter van de WBF vat de indelingsadviezen samen in een nota voor de gemeentesecretaris.
6. De gemeentesecretaris komt tot een definitief voorstel aan het college over de indelingen van gewijzigde functies c.q. het uitbreiden van het functiegebouw met nieuwe functiebeschrijving(en).

### **Artikel 5 Vaststelling indelingsadvies en uitbreidingsadvies functieboek**

1. Het college neemt een besluit op het door de gemeentesecretaris gedane indelingsadvies en/of het advies voor het uitbreiden van het functiegebouw met nieuwe functiebeschrijvingen.

### **Artikel 6 Inpassing en bezwaarprocedure**

1. Het college maakt schriftelijk aan de functiehouders bekend welke functiebeschrijving op zijn/haar functie van toepassing is.
2. Ingevolge de Awb kan de functiehouders die zich met het indelingsbesluit niet kan verenigen, hiertegen bij het college schriftelijk bezwaar aantekenen. Het bezwaar moet binnen zes weken na bekendmaking, schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij het college.

### **Artikel 7 Overgang- en slotbepalingen**

1. Het college kan nadere regels stellen omtrent de procedure zoals geregeld in deze procedureregeling.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het college.

### **Artikel 9 Citeertitel en inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling beheer en onderhoud functiegebouw gemeente Raalte 2016’.

*Raalte, ... juli 2016*

*Burgemeester en wethouders voornoemd,  
de secretaris,  
de burgemeester,*