

## Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Veere.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veere;  
Overwegende dat:

- de gemeente Veere per 1 januari 2014 voor het beschrijven en waarderen van functies aangesloten is bij het sectorale functiewaarderingsstelsel HR21.
- het managementteam en de Ondernemingsraad de procedure HR21 hebben geëvalueerd.
- het management en de Ondernemingsraad het wenselijk vinden de Procedureregeling aan te passen.

gelet op:

- het bepaalde in artikel 3:1 van de CAR/UWO.
- de overeenstemming met het Georganiseerd Overleg van 23 november 2017 over de inhoud van deze regeling.

b e s l u i t:

vast te stellen de Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Veere.

### Artikel 1 Definities

- a. Functie: Het samenstel van taken en/of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder.
- 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. Functiehouder:
  1. de ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Veere of
  2. de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR is aangegaan.
- f. Functiewaardering: Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- g. College: Het college van burgemeester en wethouders van Veere.
- h. Secretaris: De gemeentesecretaris/algemeen directeur
- i. Managementteam: De secretaris en afdelingsmanagers.
- 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.

### Artikel 2 Totstandkoming nieuwe functie

1. Leidinggevende maakt in samenspraak met de gecertificeerde personeelsadviseur een conceptfunctie, met daarin de (structurele en substantiële) aan functiehouder opgedragen taken op de peildatum en legt deze voor aan functiehouder. De functie verschaft een voldoende concreet inzicht van de aan functiehouder opgedragen taken om als basis te kunnen dienen voor indeling in HR21.
2. De functiehouder krijgt de gelegenheid om binnen twee weken zijn/haar zienswijze over de conceptfunctie aan de secretaris kenbaar te maken.
3. De secretaris stelt (in samenspraak met het MT) op basis van alle beschikbare stukken de functie definitief vast.

### Artikel 3 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De secretaris, selecteert (in samenspraak met het managementteam en de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21.
2. Indien een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.

3. De secretaris stelt elke geselecteerde normbeschrijving en/of lokale functiebeschrijving voorlopig vast.
4. Bij een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of bij een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, brengt de OR advies uit over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
5. Met inachtneming van het bepaalde in lid 3 of 4, stelt het college de (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

#### **Artikel 4 Vaststelling waarderingen lokale functiebeschrijvingen**

1. De externe deskundige waardeert aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, elke lokale functiebeschrijving en stelt een waarderingsadvies op.
2. Het waarderingsresultaat van de lokale functiebeschrijving en het waarderingsadvies worden ter toetsing aangeboden aan het managementteam.
3. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1 en 2 stelt het college de waardering bij algemeen verbindend voorschrift vast.

#### **Artikel 5 Vaststelling conversietabel**

1. Het college stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. De gemeentelijke salarisstructuur wijzigt niet zonder overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de in lid 1 vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functieschalen.

#### **Artikel 6 Indeling**

1. De externe functiedeskundige of gecertificeerd gebruiker (personeelsadviseur) stelt per functie een indelingsmotivering op die samen met de bijbehorende (voorgenomen) normfunctie aan functiehouder verstrekt wordt.
2. De functiehouder krijgt de gelegenheid om binnen twee weken zijn/haar zienswijze over de voorgenomen indeling aan de secretaris kenbaar te maken.
3. De secretaris besluit (in samenspraak met het managementteam) op basis van alle beschikbare stukken in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld.
4. Functiehouder krijgt van het besluit in lid 3 schriftelijk bericht. Dit is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb, waartegen functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar kan maken bij college.
5. De secretaris besluit of er gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging en zo ja, welke.

#### **Artikel 7 Wijziging bestaande functie**

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beslist de secretaris in samenspraak met het managementteam of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn.
2. Indien aan een functiehouder, door of namens het afdelingshoofd structureel nieuwe of gewijzigde substantiële taken worden opgedragen, blijkend uit minimaal twee opeenvolgende resultaatgespreksverslagen, dan heroverweegt de secretaris (in samenspraak met het managementteam) de indeling van de functie.
3. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, verloopt de procedure volgens het gestelde in de artikelen 2, 3 en 6 van deze regeling.
4. Indien de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan in kennis gesteld.

#### **Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op de dag van de vaststelling en vervangt de regeling vastgesteld op 6 mei 2014.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het college.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Veere.

*Veere, 19 december 2017.*

*Burgemeester en wethouders van Veere,  
de secretaris, de burgemeester,  
J.F.M. Steinbusch drs. R.J. van der Zwaag*