

## PROCEDUREREGELING FUNCTIEBESCHRIJVING EN FUNCTIEWAARDING GEMEENTE KAPELLE

Burgemeester en wethouders van de gemeente Kapelle;

Overwegende:

dat bij besluit van 11 juli 2017 is vastgelegd dat de gemeente Kapelle per 11 juli 2017 voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en terzake een licentieovereenkomst heeft gesloten; dat het noodzakelijk is dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een nieuwe procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld;

Gelet op:

het bepaalde in de Bezoldigingsregeling van de gemeente Kapelle; de instemming van de ondernemingsraad d.d. 9 mei 2017 met betrekking tot de aansluiting bij HR21; de bereikte overeenstemming in de Commissie voor Georganiseerd Overleg van 23 mei 2017 terzake de inhoud van deze regeling;

b e s l u i t e n:

vast te stellen de:

**Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Kapelle:**

### ARTIKEL 1: DEFINITIES

Functie:

Het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder

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.

Functiehouder:

- de ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Kapelle of
- de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR, is aangegaan.

Functiewaardering:

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

Bevoegd gezag:

Het college van burgemeester en wethouders gemeente Kapelle.

Bestuurder:

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) (de directeur / gemeentesecretaris)

Managementteam:

De directeur / gemeentesecretaris en afdelingshoofden.

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 adviescommissie zoals bedoeld in artikel 6 van deze regeling.

## **ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

1. De bestuurder of in opdracht de afdelingshoofden, selecteren (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 voorlopig vastgesteld door de bestuurder. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. 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, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen 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.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

## **ARTIKEL 3: VASTSTELLING WAARDERINGEN**

1. In opdracht van het bevoegd gezag 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 de paritair samengestelde lokale indelingscommissie als bedoeld in artikel 5 lid 2 van deze regeling.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. 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. Het bevoegd gezag stelt de waarderingsresultaten vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

#### ARTIKEL 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

#### ARTIKEL 5: VOORBEREIDING INDELINGSADVIES, INDELINGSBESLUIT, BEZWAAR EN BEROEP

1. Het managementteam adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
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:
  - a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Georganiseerd Overleg/ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
  - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
4. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Deze legt de zienswijze ter advisering voor aan het managementteam.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van het managementteam, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

#### ARTIKEL 6: BEZWARENCOMMISSIE

1. Er is een onafhankelijke commissie van bezwaar en beroep inpassing ingesteld ingevolge artikel 7:13 AWB.
2. De bezwarencommissie bestaat uit:
  - a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
  - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.

3. Aan de bezwarencommissie wordt een door de directeur aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. De secretaris heeft geen stemrecht.
4. De bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid en inhoud van bezwaren voortvloeiende uit de besluitvorming ex artikel 6 van deze regeling.
5. De bezwarencommissie hoort de bezwaarde in tegenwoordigheid van de werkgever. De bezwaarde kan zich laten bijstaan door een adviseur.
6. Het staat de bezwarencommissie vrij bij de behandeling van het bezwaarschrift informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.
7. De bezwarencommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en bevat tenminste een verslag van het horen.

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

1. Indien aan een functiehouder, door of namens de directeur, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de directeur, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

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

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, 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. Het bevoegd gezag 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 instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Kapelle,

De secretaris, De burgemeester,