

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gouda houdende regels omtrent functiebeschrijving, functiewaardering en competenties

Deze regeling is eerder al op gebruikelijke wijze bekend gemaakt op 18 april 2017 in Gemeenteblad 2017, 62798. Door deze publicatie wordt het nu ook bekend gemaakt via het elektronisch en algemeen toegankelijke Gemeenteblad.

Overwegende, dat door de invoering van het ODRP-functiewaarderingssysteem (OFS) 2000, het noodzakelijk is dat er een regeling wordt vastgesteld waarin de procedures met betrekking tot de functiebeschrijving, de competenties en de functiewaardering worden vastgelegd;

Gelezen het advies d.d. 23 juli 2002;

Gelet op de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten alsmede op de Bezoldigingsverordening gemeente Gouda 1999;

In overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 25 september 2002;

besluiten:

- I. de Regeling functiebeschrijving, functiewaardering en competenties 2002 vast te stellen als volgt:

Hoofdstuk 1 Organisatie-inrichting

Artikel 1

De documenten 'Een passende organisatie; organisatie-inrichting op hoofdlijnen' en 'Een passende organisatie; hoofdstructuur van de organisatie' dienen als basis voor de inhoud van de beschreven functies.

Hoofdstuk 2 Definities

Artikel 2

1. Medewerker: de ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten.
2. Functiebeschrijving: het samenstel van organieke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die deel uitmaken van de functie, aangevuld met de zes tot negen belangrijkste competenties, die noodzakelijk zijn voor het succesvol uitoefenen van de functie.
3. Functiewaardering: het bepalen van de functiewaarde (inschaling) aan de hand van hoofdgroepindeling en puntentoekenning.
4. Functiewaarderingscommissie: de commissie die het college van Burgemeester en Wethouders adviseert over de waardering van functies.
5. Competenties: vereiste eigenschappen en kwaliteiten, beschreven in gedragsmatige termen, die nodig zijn om de functie te kunnen vervullen en de organisatiedoelen te realiseren.

Hoofdstuk 3 Werkingsfeer

Artikel 3

Deze regeling is niet van toepassing op:

- a. de medewerker op wie het Aanstellings- en loopbaanbesluit beroepsbrandweerpersoneel van toepassing is;
- b. de medewerker die werkzaam is op een gesubsidieerde arbeidsplaats.

Hoofdstuk 4 Functiebeschrijving

Artikel 4: Methodiek

1. De functies worden organiek generiek beschreven. Organiek wil zeggen dat de beschrijvingen niet als afgebakende werkinstructies dienen; de inhoud van de functies wordt op hoofdlijnen be-



- schreven en gebaseerd op de door de organisatie gewenste situatie. Generiek betekent dat functies die horizontaal in de organisatie op meer plaatsen voorkomen in één beschrijving worden gegoten.
2. Indien werkzaamheden van functies zo uniek zijn dat ze niet passen in een organieke generieke beschrijving wordt de functie organiek specifiek beschreven.
 3. De volgende elementen komen in de functiebeschrijving voor:
 - a. plaats in de organisatie: geeft inzicht in de organisatorische positionering van de functie in de organisatie;
 - b. doel van de functie: betreft de bestaansreden van de functie en is afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Het doel van de functie sluit logisch aan op het doel, zoals omschreven voor de naast hogere functie;
 - c. kerntaken: betreft het samenhangend geheel van kernactiviteiten die binnen bepaalde kaders moeten worden uitgevoerd, teneinde geformuleerde resultaten te kunnen bereiken;
 - d. contacten: geeft zowel aan of er sprake is van interne en/of externe contacten als de aard van de contacten;
 - e. werk- en denkniveau: betreft het werk- en denkniveau dat benodigd is voor de functie (VMBO, MBO, HBO, academisch, postacademisch) alsmede het ervaringsniveau benodigd voor de functie (tot één jaar, één tot twee jaar, twee tot vier jaar en vier tot zeven jaar);
 - f. competenties: betreft vereiste eigenschappen en kwaliteiten, beschreven in gedragsmatige termen, die nodig zijn om de functie te kunnen vervullen en de organisatiedoelen te realiseren.
 4. De wijze van beschrijven sluit aan op de gekozen functiewaarderingssystematiek, zoals beschreven in hoofdstuk zes van deze regeling.

Artikel 5: Vaststelling

De functiebeschrijvingen worden, na ingewonnen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 6: Onderhoud

In het vierde kwartaal van elk jaar vindt, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van het functieboek plaats.

Op basis van de jaarlijkse onderhoudsronde kan worden bepaald wanneer een algehele evaluatie en grote onderhoudsronde noodzakelijk zijn.

Artikel 7: Garantiebepaling

1. Iedere medewerker wordt door het college van Burgemeester en Wethouders per 1 december 2002 een nieuwe functiebeschrijving toegewezen, waarvan de terugwerkende kracht beperkt is tot uiterlijk 1 januari 2002.
2. De medewerker die op grond van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel in een lagere functionele salarisschaal wordt ingedeeld, behoudt de aanspraken op het salarisniveau waarop hij recht had of heeft vóór de datum van inwerktrading van deze regeling, inclusief het eventueel bijbehorende salariseind-niveau.

Artikel 8: Bezwaar en beroep

De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, bedoeld in artikel 7, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 5 Competenties

Artikel 9: Methodiek

1. Het competentiewoordenboek Gemeente Gouda, na ingewonnen advies van de Ondernemingsraad, wordt vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders.
2. Elke competentie wordt uitgewerkt in vier niveaus van gedrag.
3. Competenties maken geen onderdeel uit van de functiewaarderingssystematiek.
4. Er worden tussen de zes en negen competenties, inclusief gedragsniveaus, aan een functiebeschrijving toegewezen.
 - a. Aan elke functiebeschrijving worden kerncompetenties verbonden. Deze gelden voor alle medewerkers.
 - b. Er worden drie à vier functiegerelateerde competenties toegewezen aan elke functiebeschrijving. Deze competenties hangen nauw samen met het goed functioneren van de functiehouder naar aard en doel van de functie.
 - c. Er worden twee à drie taakgebonden competenties aan de functiebeschrijving toegewezen. Deze competenties hebben een directe relatie met de wijze van taakuitoefening van de indi-



viduele medewerker en worden vastgelegd in het individueel werkplan van de betreffende medewerker.

Artikel 10: Vaststelling

1. De kern- en functiegerelateerde competenties worden bepaald door het college van Burgemeester en Wethouders.
2. De naasthogere leidinggevende wijst de taakgebonden competenties toe.

Artikel 11: Onderhoud

1. Kern- en functiegerelateerde competenties worden bepaald en toegewezen voor een periode van 3 jaar, voor de eerste keer tot 1 januari 2005.
2. In het vierde kwartaal van elk jaar vindt, indien daartoe aanleiding bestaat, een beperkte onderhoudsronde van de kern- en functiegerelateerde competenties plaats, tegelijkertijd met de onderhoudsronde van het functieboek.
3. Taakgebonden competenties worden toegewezen voor één jaar, in afstemming met het werkplan van de afdeling.

Artikel 12: Bezwaar en beroep

De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de aan de functiebeschrijving toegewezen competenties alsmede tegen de inhoud van het individuele werkplan, bedoeld in artikel 9, lid 4, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 6 Functiewaardering

Artikel 13: Werkingsfeer

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur.

Artikel 14: Methodiek

1. De functies worden gewaardeerd volgens het ODRP functiewaarderingssysteem (OFS) 2000.
2. De systeembeschrijving OFS 2000 wordt beheerd door de dienst P&O.

Artikel 15: Vaststelling

De waardering van functies wordt, na advies van de Functiewaarderingscommissie, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 16: Functiewaarderingscommissie

1. De Functiewaarderingscommissie bestaat uit:
 - a. een extern lid namens de werkgever, bekend met functiewaardering;
 - b. een extern lid namens de werknemersvertegenwoordiging in de commissie van Georganiseerd Overleg, bekend met functiewaardering;
 - c. een externe voorzitter, die wordt voorgedragen door bovengenoemde twee externe leden;
 - d. een vertegenwoordiger van de dienst P&O als secretaris (zonder stemrecht).
2. De externe leden van de Functiewaarderingscommissie worden aangewezen door het college van Burgemeester en Wethouders.
3. Tevens wijst het college van Burgemeester en Wethouders voor elk lid een plaatsvervanger aan.
4. De Functiewaarderingscommissie heeft tot taak om op basis van de functiebeschrijving en de gekozen methodiek functiewaardering (OFS 2000), het college van Burgemeester en Wethouders te adviseren over de waardering van de functie.
5. De Functiewaarderingscommissie brengt zo mogelijk een eensluidend advies uit. Als overeenstemming niet mogelijk blijkt, worden de verschillende standpunten in het advies meegenomen.
6. De Functiewaarderingscommissie adviseert slechts wanneer zij voltallig is.
7. De vergaderingen en verslagen van de Functiewaarderingscommissie zijn niet openbaar.

Artikel 17: Bezwaar en beroep

De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit, bedoeld in artikel 15, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 18: Archivering

De dienst P&O draagt er zorg voor dat alle op het waarderen van functies betrekking hebbende informatie op afdoende wijze wordt vastgelegd en bewaard.



Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 19

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 20

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na vaststelling.

- II de hierna genoemde besluiten met ingang van 1 december 2002 in te trekken:
- a. Procedurebesluit organisatie- en functiebeschrijving 1983;
 - b. Besluit werkingssfeer functiewaardering;
 - c. Procedurebesluit functiewaardering 1983.

Aldus besloten in de vergadering van 30 juli 2002.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

is getekend door burgemeester

is getekend door secretaris