

5 Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering

Inhoudsopgave

- Artikel 1 Definities
- Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen
- Artikel 3 Vaststelling waarderingen
- Artikel 4 Vaststelling conversietabel
- Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit en bezwaar
- Artikel 6 Bezwarencommissie
- Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken
- Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen
- Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen

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:

- de ambtenaar in de zin van de Gemeentelijke Arbeidsvoorwaardenregeling, of
- de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de Gemeentelijke Arbeidsvoorwaardenregeling, is aangegaan.

f. Functiewaardering:

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

g. Bevoegd gezag:

Het college van burgemeester en wethouders.

h. Bestuurder:

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

i. Directie:

De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren.

j. Managersoverleg:

De directie en de afdelingsmanagers.

k. Externe deskundige:

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

l. Gecertificeerde gebruiker:

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

m. Bezwarencommissie:

De adviescommissie zoals bedoeld in artikel 6 van deze regeling.

n. Functieschaal:

De voor de ambtenaar geldende schaal, zoals is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders met inachtneming van de resultaten van een functiewaarderingsonderzoek en aan de hand van de door hen vastgestelde gestelde conversie, zoals bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de Bezoldigingsregeling.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

Lid 1

De afdelingsmanagers selecteren (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21.

In de zeer uitzonderlijke situatie dat de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.

Lid 2

De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld.

De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad.

Lid 3

Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25, eerste lid, van de WOR, stelt de bestuurder de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25, leden 2 tot en met 6, en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Lid 4

Met inachtneming van het bepaalde in het tweede of derde lid, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt daarna de functiebeschrijvingen vast bij algemeen verbindend voorschrift.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen

Lid 1

In opdracht van het bevoegd gezag wordt door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle functiebeschrijvingen gewaardeerd.

Lid 2

De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de commissie zoals bedoeld in artikel 5 lid 4 die in dezen optreedt als toetsingscommissie.

Lid 3

De waarderingsresultaten worden opgenomen in een functiewaarderingsadvies aan de directie. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:

- a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per functiebeschrijving;
- b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functiebeschrijvingen;
- c. een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functiebeschrijvingen;
- d. een verslag van de toetsing als bedoeld in dit lid.

Lid 4

Het functiewaarderingsadvies wordt door de directie voorgelegd aan het bevoegd gezag. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt daarna de waardering van de functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

Lid 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.

Lid 2

Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle functiebeschrijvingen omgezet naar functieschalen.

Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit en bezwaar

Lid 1

De directie adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) het bevoegd gezag over de indeling van functiebeschrijvingen.

Lid 2

Namens het bevoegd gezag maakt de directie aan de functiehouder schriftelijk bekend welke 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.

Lid 3

De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de indeling van de functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt door de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de directie. De directie legt de zienswijze ter advisering voor aan de bedenkingencommissie.

Lid 4

De bedenkingencommissie bestaat uit drie leden, te weten:

- a. 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;
- b. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag;
- c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a. en b.

Lid 5

Na afloop van de in het derde lid genoemde termijn neemt het bevoegd gezag, indien van toepassing na heroverweging van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van de bedenkingencommissie, een indelingsbesluit. In het indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging. Het indelingsbesluit is een besluit in de zin van artikel 1:3, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 6 Bezwarencommissie

Lid 1

De functiehouder kan binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsbesluit bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

Lid 2

Het maken van bezwaar, als bedoeld in het eerste lid, dient schriftelijk en gemotiveerd te gebeuren.

Lid 3

Er is een onafhankelijke bezwarencommissie, als bedoeld in artikel 7:13, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, ter voorbereiding van een beslissing op bezwaar tegen een indelingsbesluit.

Lid 4

De bezwarencommissie bestaat uit:

- a. een voorzitter aan te wijzen door het bevoegd gezag,
- b. een lid aan te wijzen door de Commissie voor Georganiseerd Overleg, en
- c. een door beide voorgaande leden in onderling overleg aan te wijzen derde lid.

Lid 5

Aan de bezwarencommissie wordt een door het bevoegd gezag aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. De secretaris heeft geen stemrecht.

Lid 6

- a. De bezwarencommissie dient in voltalligheid een bezwaar te behandelen.
- b. De functiehouder die het bezwaar heeft gemaakt wordt in de gelegenheid gesteld zijn bezwaar tijdens een hoorzitting van de bezwarencommissie mondeling toe te lichten. De functiehouder kan zich hierbij laten bijstaan.
- c. Indien de bezwarencommissie dit noodzakelijk oordeelt, kan zij informanten horen. De bezwarencommissie is bevoegd schriftelijk inlichtingen in te winnen.
- d. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.

Lid 7

- a. Het advies van de bezwarencommissie wordt aan het bevoegd gezag toegezonden.
- b. Een afschrift van het advies van de bezwarencommissie wordt tegelijkertijd toegezonden aan de functiehouder.

Lid 8

Binnen de beslistermijn op grond van de Algemene wet bestuursrecht, neemt het bevoegd gezag een beslissing op het bezwaar van de functiehouder. De beslissing op bezwaar wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de functiehouder medegedeeld.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

Lid 1

Indien aan een functiehouder nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen met een substantieel en structureel karakter en deze niet zijn te herleiden tot een op grond van artikel 2, lid 4 van deze regeling vastgestelde functiebeschrijvingen, heroverweegt het bevoegd gezag, na een advies van de directie, de indeling van de functiebeschrijvingen.

Lid 2

Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 5 van overeenkomstige toepassing. In het geval de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Wijziging functiebeschrijvingen

Lid 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 nog volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2 van deze procedureregeling.

Lid 2

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

Artikel 9 Overgangs- en slotbepalingen

Lid 1

Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voorzover 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 commissie voor Georganiseerd Overleg. Het bepaalde in artikel 27, tweede tot en met zevende lid, van de WOR is van overeenkomstige toepassing.

Lid 2

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.

Lid 3

Deze regeling kan worden aangehaald als "Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Emmen" en treedt in werking op 1 juli 2015.

Met ingang van voornoemde datum worden de "Procedureregeling organieke functiebeschrijving" en de "Regeling functiewaardering" ingetrokken.