

Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Montfoort

Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Montfoort;

Overwegende:

- dat bij besluit van 18 september 2018 is vastgelegd dat de gemeente Montfoort voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingsstelsel HR21 en ter zake 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 Uitvoeringsregeling beloningsbeleid van de gemeente Montfoort;
- de instemming van de ondernemingsraad d.d. 20 september 2018 met betrekking tot de aansluiting bij HR21;
- de bereikte overeenstemming in de Commissie voor Georganiseerd Overleg van 4 december 2018 over de inhoud van deze regeling;

BESLUIT:

vast te stellen de:

PROCEDUREREGELING FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING GEMEENTE MONTFOORT

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 Montfoort 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 waarderingmethode.
- **Bevoegd gezag:** het college van B&W van de gemeente Montfoort.
- **Bestuurder:** de algemeen directeur/ gemeentesecretaris zijnde de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- **Managementteam:** de algemeen directeur/ gemeentesecretaris en de afdelingshoofden van de gemeente Montfoort.
- **Gecertificeerde gebruiker:** de volgens de normering van de externe deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- **Externe deskundige:** een door de systeemhouder (VNG) erkent deskundige betreffende de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
- **Bezwarencommissie:** de commissie als bedoeld in de 'Verordening behandeling bezwaar- en beroepsschriften personele aangelegenheden', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

Artikel 2: Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De bestuurder, of in opdracht het managementteam, selecteren in samenspraak met de externe deskundige 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 door de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatie brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de ondernemingsraad 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 functies van de gemeente Montfoort 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 externe deskundige aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. 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.
3. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen 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 ambtelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de ambtelijke 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 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 (indelings-besluit). 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/haarzienswijze 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. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan 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

Er is een onafhankelijke commissie van bezwaar en beroep inpassing ingesteld ingevolge artikel 7:13 AWB.

1. 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.
2. Aan de bezwarencommissie wordt een door het bevoegd gezag aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. De secretaris heeft geen stemrecht.
3. De bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid en inhoud van bezwaren voortvloeiende uit de besluitvorming ex artikel 6 van deze regeling.
4. De bezwarencommissie hoort de bezwaarde in tegenwoordigheid van de werkgever. De bezwaarde kan zich laten bijstaan door een adviseur.
5. 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.
6. 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 bestuurder, nieuwe of gewijzigde structurele taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van het managementteam, 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 ondernemingsraad.

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 het georganiseerd overleg.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 10: Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Montfoort'.
2. De regeling treedt na publicatie / bekendmaking in werking per 1 januari 2019 en vervangt alle voorgaande regelingen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Montfoort d.d. 11 december 2018,

M.H. van der Veer
De secretaris

mr. P.J. van Hartskamp-de Jong
De burgemeester