

## Regeling functiebeschrijving, -waardering en -plaatsing gemeente Dronten 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dronten,

gelet op:

- de benodigde technische wijzigingen als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren en;
- de instemming van de Ondernemingsraad van 20 september 2019

BESLUIT:

Vast te stellen de volgende **Regeling functiebeschrijving, -waardering en -plaatsing gemeente Dronten 2020**.

### Hoofdstuk 1. algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de natuurlijk persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
- b. werkgever: de gemeente Dronten;
- c. functie: het geheel van werkzaamheden van de medewerker;
- d. functieprofiel: een algemene beschrijving van de aard van werkzaamheden dan wel van een aantal vergelijkbare werkzaamheden;
- e. functiefamilie: verzameling van functies met hetzelfde functieprofiel;
- f. bandbreedte: het niveau van werkzaamheden binnen een functiefamilie;
- g. functieschaal: de salarisschaal die bij een functie hoort als bedoeld in de Cao Gemeenten;
- h. Cao Gemeenten: de geldende collectieve arbeidsovereenkomst gemeenten.
- i. regeling: Regeling functiebeschrijving, -waardering en -plaatsing gemeente Dronten 2020

#### Artikel 2. Reikwijdte regeling

Deze regeling is van toepassing op de beschrijving van functies van medewerkers waarop de Cao Gemeenten van toepassing is.

#### Artikel 3. Methode van beschrijving

De functies worden beschreven volgens het functiewaarderingsstelsel van ODRP.

### Hoofdstuk 2. Vaststelling functieboek en plaatsing

#### Artikel 4. Functieboek

1. De werkgever stelt een functieboek vast.
2. Het functieboek bevat voor elke functiefamilie functiebeschrijvingen.
3. Een functiebeschrijving bestaat uit de combinatie van een functieprofiel en een bandbreedte.
4. Het functieboek vermeldt bij een functiebeschrijving een waardering.
5. Het functieboek bevat een conversietabel waarin de aan de waarderingen gekoppelde functionele schalen worden vermeld.

#### Artikel 5. Lokaal overleg conversietabel

Voorafgaand aan de vaststelling van het functieboek vindt tussen de werkgever en de vakbonden van het lokaal overleg plaats over de conversietabel.

#### Artikel 6. Ontwerp functieboek

1. Het ontwerp voor het functieboek wordt door de gemeentesecretaris vastgesteld.
2. De gemeentesecretaris wint over het ontwerp advies in bij een toetsingscommissie.

### **Artikel 7. Toetsingscommissie**

1. De toetsingscommissie bestaat uit:
  - a. een lid aangewezen door de gemeentesecretaris;
  - b. een lid aangewezen door de vakbonden van het lokaal overleg;
  - c. een door de hiervoor genoemde leden aangewezen onafhankelijke voorzitter.
2. Op haar verzoek kan de gemeentesecretaris een persoon aanwijzen die de commissie bijstaat.

### **Artikel 8. Plaatsing**

De werkgever stelt vast met welke beschrijving de functie die een medewerker feitelijk vervult, overeenstemt.

### **Artikel 9. Zienswijze**

Voorafgaand aan de vaststelling als bedoeld in artikel 8 geeft de werkgever de betrokken medewerker gedurende vier weken de gelegenheid zijn/haar zienswijze te geven op de voorgenomen plaatsing.

### **Artikel 10. Voorgenomen plaatsing**

1. De gemeentesecretaris stelt de voorgenomen plaatsing vast.
2. De gemeentesecretaris wint over de voorgenomen plaatsing advies in bij de toetsingscommissie.
3. De toetsingscommissie hoort desgewenst de betrokken manager.

### **Artikel 11 Geschillencommissie**

Ingeval een medewerker het niet eens is met zijn/haar functiebeschrijving en/of waardering van de functie, dan kan hij/zij een geschil aanhangig maken bij de geschillencommissie. Het oordeel van de geschillencommissie heeft te gelden als een zwaarwegend advies. De werkgever neemt vervolgens met inachtneming van dit advies een beslissing op het geschil.

## **Hoofdstuk 3. Evaluatie functieboek**

### **Artikel 12. Periodieke actualisering**

1. De gemeentesecretaris overlegt eens per twee jaar met de ondernemingsraad of aanpassing van het functieboek gewenst is.
2. Het functieboek wordt gewijzigd:
  - a. indien wijziging van het systeem van functiewaardering noodzakelijk is;
  - b. indien de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft;
  - c. bij een organisatiewijziging.
3. De werkgever kan om andere redenen besluiten tot aanpassing van het functieboek.

### **Artikel 13. Procedures**

Op een wijziging van het functieboek zijn de procedures van hoofdstuk 2 van toepassing.

## **Hoofdstuk 4. Slotbepalingen**

### **Artikel 14. Hardheidsclausule**

De werkgever kan bepalingen van deze regeling buiten toepassing laten, wanneer toepassing daarvan uit een oogpunt van goed personeelsbeleid zou leiden tot onbillijkheden van overwegende aard.

### **Artikel 15. Intrekking oude regeling**

De Regeling functiewaardering formatieplaatsen gemeente Dronten wordt ingetrokken.

### **Artikel 16. Overgangsbepalingen**

1. Functiebeschrijvingen en -waarderingen die gelden bij de inwerkingtreding van deze regeling, blijven van kracht tot zij op grond van deze regeling zijn vervangen.
2. De werkgever kan ten gunste van een medewerker aan een functiebeschrijving en -waardering op grond van deze regeling terugwerkende kracht verlenen.

### **Artikel 17. Slotbepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling functiebeschrijving, -waardering en plaatsing gemeente Dronten 2020.

*Dronten, 20 september 2019*

*Het college,*

*drs. T. van Lenthe*

*secretaris*

*drs. J.P. Gebben*

*burgemeester*

## **Toelichting**

Deze regeling kent bepalingen die betrekking hebben op de invoering van een functiewaarderingssysteem, namelijk op de vaststelling van een nieuw functieboek. Verder regelt hoofdstuk 3 dat het functieboek eens per twee jaar wordt geëvalueerd.

De gemeentesecretaris neemt het initiatief voor de opstelling van een functieboek. Uiteraard maakt hij/zij het niet zelf, maar geeft hij daartoe opdracht aan een deskundige. Het product van die deskundige wordt door een toetsingscommissie beoordeeld (artikel 6). Voorafgaand aan de vaststelling van een functieboek, wordt overleg gepleegd met de vakbonden van het lokaal overleg over de conversietabel (artikel 5).

De toetsingscommissie adviseert over de toepasselijkheid van een functiebeschrijving op een medewerker (artikel 10).

De medewerker krijgt daarna de gelegenheid om zijn zienswijze te geven op de voorgenomen plaatsing (artikel 9).

Vervolgens neemt de werkgever, met inachtneming van deze zienswijze, een definitief plaatsingsbesluit. Tegen dit plaatsingsbesluit kan de medewerker een geschil aanhangig maken bij de geschillencommissie (artikel 11).

De secretaris neemt het initiatief voor de evaluatie van het functieboek. In overleg met het de ondernemingsraad gaat hij na of er aanleiding is voor een aanpassing (artikel 12).

Bij een organisatiewijziging of bij wijziging van het systeem van functiewaardering kan (op grond van de Wet op de ondernemingsraden) advies respectievelijk instemming van de ondernemingsraad vereist zijn. Bij een wijziging van de conversietabel is overleg met de vakbonden van het lokaal overleg nodig.

Op eventuele aanpassingen van het functieboek zijn verder dezelfde procedures van toepassing als voor de vaststelling van het functieboek.

De regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.