

## Regeling functiebeschrijving en –waardering gemeente Wierden

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wierden,  
Gelezen het besluit van 17 februari 2021, kenmerk: NOTA-21-12021;  
Gelet op hoofdstuk 3 en hoofdstuk 12 van de Cao Gemeenten;  
Gelet op de bereikte overeenstemming in de Ondernemingsraad van d.d. 4 maart 2021;

b e s l u i t vast te stellen de:  
Regeling functiebeschrijving en –waardering gemeente Wierden

### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bestuurder: de bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
- b. Conversietabel: de tabel als bedoeld in artikel 3.2 lid 3 Cao Gemeenten aan de hand waarvan de functiewaarde wordt vertaald naar een salarisschaal.
- c. Externe deskundige: een onafhankelijke deskundige op het gebied van de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21. Deze deskundige is als zodanig erkend door de VNG.
- d. Functie: het geheel van werkzaamheden van de werknemer.
- e. Functiebeschrijving: de normfunctiebeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van de aard en het karakter van de functie, het niveau, de tot de functie behorende taken en werkzaamheden en de vereiste competenties.
- f. Functieboek: het geheel van de binnen werkgever vastgestelde functies.
- g. Functiewaardering: het bepalen van de functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- h. Gecertificeerde gebruiker: de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide werknemer van gemeente Wierden die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- i. Lokale functiebeschrijving: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normfunctiebeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
- j. Normfunctiebeschrijving: de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normfunctiebeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- k. Werkgever: de gemeente Wierden.
- l. Werknemer: de werknemer van de gemeente Wierden.

### Artikel 2 Vaststelling functies en functieboek

1. De werkgever stelt de functies voor de organisatie vast. Dit doet hij door in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker per functie een normfunctiebeschrijving uit HR21 te selecteren. Indien de normfunctiebeschrijving voor de functie onvolledig is of een voor de functie dekkende normfunctiebeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld voor de functie.
2. Als er sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde of van een voorgenomen besluit in de zin van artikel 25 lid 1 WOR dat tot nieuwe of gewijzigde functies leidt, 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 toepassing.
3. Na het overleg en/of advies van de ondernemingsraad stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast. De vastgestelde functies worden opgenomen in een voor de organisatie geldend functieboek.

4. De werkgever informeert de werknemer zo spoedig mogelijk over het genomen indelingsbesluit.

#### Artikel 3 Vaststelling functiewaarderingen lokale functiebeschrijvingen

1. De gecertificeerde gebruiker waardeert in opdracht van de werkgever alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt. Dit doet hij aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.

2. De gecertificeerde gebruiker laat de waarderingsresultaten als bedoeld in lid 1 toetsen door de extern deskundige.

3. De gecertificeerde gebruiker neemt de waarderingsresultaten na de toetsing door de externe deskundige op in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:

a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per functie waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;

b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;

c. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies binnen de organisatie (zowel die waarvoor een normfunctiebeschrijving geldt als waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt); en

d. een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

4. De werkgever stelt de functiewaarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

#### Artikel 4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur van de Cao Gemeenten een conversietabel vast. Dit doet hij pas nadat hij over die conversietabel overleg heeft gevoerd in het lokaal overleg met de vakbonden en daarover overeenstemming heeft bereikt met de vakbonden.

2. Aan de hand van de vastgestelde conversietabel zet de werkgever de functiewaarderingen om in salarisschalen conform de Cao Gemeenten.

#### Artikel 5 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever de indeling in de functiebeschrijving na en met inachtneming van het advies van leidinggevende.

2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 2 lid 1 en 4 van toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

#### Artikel 6 Wijziging functieboek

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beziet de werkgever of het bestaande functieboek nog toereikend en volledig is. Als dat niet het geval is past hij het functieboek aan overeenkomstig de procedure als bedoeld in artikel 2.

2. De ondernemingsraad kan een verzoek tot heroverweging van het bestaande functieboek indienen.

#### Artikel 7 Geschillencommissie

Als de werknemer het niet eens is over de individuele toepassing van het systeem van functiebeschrijving en -waardering dan deelt hij dit mede aan de werkgever. De werkgever en werknemer werken vervolgens mee aan bemiddeling om het tussen hen bestaande geschil op te lossen. Als de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer een verzoekschrift indienen bij de geschillencommissie. Het reglement geschillencommissie is van toepassing op deze procedure.

#### Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.