

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Haaksbergen (11.1a)

Samenvatting

Deze regels geven invulling aan de wijze waarop de werkgever invulling geeft aan de procedures omtrent functiebeschrijving en -waardering voor personeel van gemeente Haaksbergen

Burgemeester en wethouders van Haaksbergen;

Wettelijke basis:

bepalingen van de Cao Gemeenten, hoofdstuk 3 en de Algemene wet bestuursrecht.

Besluiten:

Vast te stellen de procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Haaksbergen.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Deze regels verstaan onder:

- a. Bestuurder: De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR)
- b. Directie: De directeur/gemeentesecretaris
- c. Externe deskundige: Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21
- d. Functie: Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht
- e. Functiebeschrijving: De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaat-gerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken
- f. Functiewaardering: Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode
- g. Gecertificeerd gebruiker: De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21
- h. Geschillencommissie: De lokale of regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5 van de Cao Gemeenten, die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie
- i. Lokale functiebeschrijving: De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegd (nieuwe) functiebeschrijving
- j. Managementteam: De directie en teammanagers
- k. Normbeschrijving: De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks)
- l. Werkgever: Het college van burgemeester en wethouders
- m. Werknemer: De werknemer in de zin van artikel 1.1 van de Cao Gemeenten die de functie bekleedt, anders dan in gevolge de artikelen 2.5 t/m 2.9 van de Cao Gemeenten

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De directie selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en/of gecertificeerde gebruiker en de portefeuillehouder P&O) 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 besproken met het managementteam en door of namens 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 onder e van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR 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 de werkgever. De werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.] sjablonen gebruiken

Artikel 3 Vastlegging waarderungen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de directie.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen 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 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.
4. De werkgever stelt de waarderungen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 4 Gebruik conversietabel

1. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderungen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5 Vastlegging indeling functies

1. De directie adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of gecertificeerd gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. Er is een indelingscommissie, die bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de werkgever, 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 vakbonden niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie van de vakbonden;
 - c. een voorzitter, gezamenlijk aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. De indelingscommissie heeft tot taak in geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, de indelingsadviezen te toetsen.
4. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie.
5. De indelingscommissie legt haar advies terug aan de werkgever die de indelingen definitief vaststelt.
6. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in de delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging van de werknemer.
7. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan de directie.
8. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 7, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer (s) en het advies van de directie, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris, en/of de bezoldiging.

Artikel 6 Geschillencommissie

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de Cao Gemeenten heeft de werkgever een lokale Geschillencommissie ingesteld, of is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie

- die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van de directie en het managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 2.4 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer 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 de werkgever, 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 OR.

Artikel 9 Overgangs- en slotbepaling

1. De werkgever kan 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 van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.
3. Deze regeling, die kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Haaksbergen, treedt terstond in werking na publicatie/bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.

Artikel 10 Inwerkingtreding

1. Deze regels treden in werking op de dag na bekendmaking en hebben terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2022.
2. Op het moment dat deze regels in werking treden, worden de op 8 december 2015 vastgestelde Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering ingetrokken.

Artikel 11 Citeertitel

Deze regels worden aangehaald als: Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Haaksbergen.

Haaksbergen, 21 december 2021

dr. R. Toet
secretaris

mr. drs. R.G. Welten
burgemeester