

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Rheden

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden; overwegende:

dat bij besluit van 1 juli 2016 is vastgelegd dat de gemeente Rheden per 1 juli 2016 voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem 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 hoofdstuk 3 van de geldende Cao Gemeenten;

de instemming van de ondernemingsraad d.d. 4 juni 2024 en 24U002 met betrekking tot de wijziging van de inhoud van deze regeling;

b e s l u i t :

vast te stellen: de **Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Rheden**

ARTIKEL 1 DEFINITIES

- a. 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.
- b. Functiebeschrijving: de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaat-gerichte 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. Coördinatiemodule: de coördinatiemodule zoals bedoelt binnen het HR21 systeem.
- e. Lokale functiebeschrijving: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
- f. Functiewaardering: het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- g. Werkgever: het college van burgemeester en wethouders.
- h. 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.
- i. Bestuurder: de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- j. Directie: de algemeen directeur/gemeentesecretaris en het directieteam.
- 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. 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.

ARTIKEL 2 VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De bestuurder, geadviseerd door directeuren of (afdelings)managers, selecteren (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) 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 binnen de directie en/of 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 organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 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.

ARTIKEL 3 VASTSTELLING WAARDERINGEN

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 externe deskundige.
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 waarderingsresultaten 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 gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

ARTIKEL 4A COÖRDINATIEMODULE

Voor de functiehouder die de werkzaamheden van coördinator krijgt opgedragen, is de module coördinatie van HR21 (zie bijlage) van toepassing. De functiehouder met een salaris in schaal 10 of lager, ontvangt voor deze werkzaamheden een salaris uit de naast hogere schaal (tot het maximum van deze schaal) dan de schaal die gekoppeld is aan de HR21 normfunctie waarop de functiehouder is geplaatst. Gedurende periode van samenloop van functie en module ontvangt de functiehouder het salaris uit de naast hogere schaal.

ARTIKEL 5 VASTSTELLING INDELING FUNCTIES

1. Het bestuur adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. 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/het managementteam.
4. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van directie/managementteam, 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 en/of het salaris.

ARTIKEL 6 GESCHILLENCOMMISSIE

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de Cao Gemeenten 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 directie/managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, 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 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 CITEERTITEL- EN SLOTBEPALINGEN

1. De werkgever 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 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 Rheden', treedt in werking de dag na bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van de Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Rheden van 21 juni 2017 en voorgaande regelingen.

Vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders d.d. 12 juli 2024.

*Velp, 12 juli 2024
Het college voornoemd,
burgemeester.
secretaris.*

Bijlage Module HR21

Modulenaam Coördinatie

Module taken

1. Coördinatie
 - plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
 - bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
 - treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied;
 - verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
 - is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.