

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering HR21 gemeente Voorst (procedures en uitgangspunten bij het functieboek)

Burgemeester en wethouders van de gemeente Voorst;

overwegende:

dat bij de instemming van de ondernemingsraad (OR) op 10 juli 2025 over de aansluiting bij HR21 is vastgelegd dat de gemeente Voorst voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en ter zake een licentieovereenkomst heeft gesloten;

gelet op:

het bepaalde in artikel 3.1 van de Cao gemeenten;

de instemming van de OR op 10 juli 2025 over de aansluiting bij HR21;

B E S L U I T E N:

vast te stellen de: Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering HR21 gemeente Voorst.

Artikel 1 Definities

- Functie: het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever en het college van de werknemer verwacht.
- Functiebeschrijving: de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaat-gerichte 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.
- Functiewaardering: het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
- Het college: het college van burgemeester en wethouders van gemeente Voorst.
- HR 21: het functiewaarderingssysteem voor de gemeentelijke sector, dat door de VNG is ontwikkeld.
- 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.
- Gemeentesecretaris: de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- Managementteam: de gemeentesecretaris en managers.
- Externe deskundige: een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
- Gecertificeerde gebruiker: de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- 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.
- Werkgever: de gemeente Voorst.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De gemeentesecretaris selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en 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 normbeschrijvingen en/of lokale functiebeschrijvingen, worden besproken binnen het managementteam en door de gemeentesecretaris voorlopig vastgesteld.
3. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 legt de gemeentesecretaris de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het college. Het college stelt de voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.
4. Het voorlopig vastgestelde functieboek met de geselecteerde normbeschrijving(en) wordt door de gemeentesecretaris ter advies aangeboden aan de OR.
5. 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 lid 6 en artikel 26 van de WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3 Vaststelling lokale functiewaarderingen

1. In opdracht van het college wordt door de 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 het managementteam.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het college. 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. Het college 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. Het college stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.
2. Met toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5 Vaststelling indeling functies

1. Het managementteam adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en een gecertificeerde gebruiker) het college over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. Onder verantwoordelijkheid van het college, informeert de werkgever, 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. Op verzoek van de medewerker kan, afhankelijk van de persoonlijke situatie, de reactietermijn met maximaal 2 weken worden verlengd. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de manager. De manager legt de reactie ter advisering voor aan het managementteam.
4. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt de werkgever indien van toepassing na kennisgeving van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van het 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.
5. De werkgever verstrekt de werknemers inzage in de algemene functiematrix inclusief alle functiekenmerken, zodat de werknemer inzicht heeft in de wijze waarop de functie is ingedeeld binnen de functiematrix.

Artikel 6 Geschillencommissie

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de cao-gemeenten is gemeente Voorst 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 hoofdstuk 12.19 van het personeelshandboek.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

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

Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het college, namens de gemeentesecretaris 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.

Artikel 9 Overgangs- 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 OR. 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. De werkgever stelt de OR in kennis van deze beslissing.
3. Deze regeling wordt aangehaald als Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering HR21 gemeente Voorst, treedt de dag na de bekendmaking in werking en vervangt alle voorgaande regelingen inzake functiewaardering.

Twello, 13 januari 2026

Paula Jorritsma-Verkade, burgemeester

Lisette Wolbers-Cents, secretaris