

Procedureregeling methodische functiewaardering provincies

Besluit van Gedeputeerde Staten van Drenthe van 8 september 2015, kenmerk 5.1/2015001816, team Financieel en Personeel Beleid, tot bekendmaking van hun besluit tot vaststelling van de Procedureregeling methodische functiewaardering provincies

Gedeputeerde Staten van Drenthe;

BESLUITEN:

de Procedureregeling methodische functiewaardering provincies vast te stellen.

Gedeputeerde Staten voornoemd,

dr.h.c. J. Tichelaar, voorzitter
mevrouw mr. A.M. van Schreven, secretaris

Uitgegeven 6 juni 2016

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder:

- a. Organieke functie: een homogeen samenstel van taken, afgeleid uit de doelstelling van de organisatie-eenheid of projecteenheid dat de ambtenaar moet verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem is opgedragen;
- b. normfuncties: voorbeeldfuncties, met scorevoorbeelden en toelichting op de kenmerken, die corresponderen met de functies in de provincies en die toepasbaar zijn in de verschillende provinciale organisatievormen;
- c. commissie: de bezwarencommissie functiewaardering, bedoeld in artikel 6.

Artikel 2

1. Van iedere organieke functie wordt een functiebeschrijving vastgesteld, zulks na overleg met de ambtenaar, tenzij dit overleg niet mogelijk is.
2. Indien de inhoud van de organieke functie zodanige wijziging heeft ondergaan dat zij van invloed kan zijn op de waardering kan, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, een nieuwe of aangepaste functiebeschrijving worden vastgesteld, zulks na overleg met de ambtenaar, tenzij dit overleg niet mogelijk is.

Artikel 3

1. Alle organieke functies worden, na vaststelling van de beschrijving daarvan overeenkomstig artikel 2, getoetst aan de normfuncties en gewaardeerd met behulp van de methode van functiewaardering.
2. De methode van functiewaardering en de normfuncties zijn vastgelegd in achtereenvolgens de bijlagen 1 1) en 2 2) van deze regeling.

1) Deze bijlage is niet bijgevoegd. Het betreft het systeem van functiewaardering waarover in het SPA overeenstemming bestaat. Zij is opgenomen op de cd-rom.

2) Bijgevoegd is het overzicht van de normfuncties met de daarbij behorende scoreprofielen, de hoofdgroepen en de functieschalen. De functiebeschrijving en functie-informatie van de normfuncties waarover in het SPA overeenstemming bestaat zijn niet bijgevoegd. Die zijn, evenals genoemd overzicht, opgenomen op de cd-rom.

Artikel 4

1. De ambtenaar wordt schriftelijk en met redenen omkleed in kennis gesteld van de voorgenomen uitkomst van de functiewaardering. Daarbij wordt de ambtenaar gewezen op de mogelijkheid tot het inbrengen van bedenkingen.
2. Binnen vier weken na ontvangst van de in het eerste lid bedoelde kennisgeving kan de ambtenaar bij Gedeputeerde Staten tegen de voorgenomen uitkomst van de functiewaardering schriftelijk en met redenen omkleed zijn bedenkingen inbrengen.
3. Gedeputeerde Staten stellen de uitkomst van de functiewaardering vast wanneer de ambtenaar binnen de in het tweede lid bedoelde termijn van vier weken geen bedenkingen heeft ingebracht.
4. Binnen tien weken na ontvangst van de bedenkingen stellen Gedeputeerde Staten de uitkomst van de functiewaardering al dan niet gewijzigd vast.

Artikel 5

Indien de ambtenaar bezwaar maakt tegen de vastgestelde uitkomst van de functiewaardering vragen Gedeputeerde Staten binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar daaromtrent advies aan de in artikel 6 bedoelde commissie.

Artikel 6

1. Er is een commissie die Gedeputeerde Staten advies uitbrengt over de haar voorgelegde bezwaren van een ambtenaar tegen de vastgestelde uitkomst van de functiewaardering, nader te noemen de bezwarencommissie functiewaardering.
2. De commissie bestaat uit één door de vakorganisaties van overheidspersoneel in het SPA en één door het IWV aangewezen lid en een door beide partijen in het SPA gezamenlijk aangewezen onafhankelijke voorzitter, tevens lid.
3. Voor de voorzitter en elk van de overige leden wordt overeenkomstig het tweede lid een plaatsvervanger aangewezen.
4. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en een plaatsvervangend secretaris.

Artikel 7

1. De commissie stelt de ambtenaar en zijn eventuele raadsman, alsmede de door Gedeputeerde Staten aangewezen vertegenwoordiger in de gelegenheid in elkaars aanwezigheid te worden gehoord. De commissie kan ook andere personen horen.
2. De commissie brengt haar advies in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen uit.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. De commissie adviseert Gedeputeerde Staten schriftelijk en gemotiveerd over het bezwaarschrift binnen acht weken na ontvangst daarvan, welke termijn eenmaal met vier weken kan worden verlengd.

Artikel 8

1. Een afschrift van het advies van de commissie wordt gelijktijdig met de beslissing op het bezwaarschrift aan de ambtenaar gezonden.
2. Gedeputeerde Staten zenden een afschrift van hun beslissing aan de commissie.

Artikel 9

Aan de hand van de in bijlage 3 van deze regeling opgenomen conversietabel wordt op basis van de uitkomst van de functiewaardering de bij de organieke functie behorende salarisschaal bepaald.

Artikel 10

1. Deze regeling wordt aangehaald als Procedureregeling methodische functiewaardering.
2. Deze regeling treedt in werking, na uitgifte van het provinciaal blad waarin zij is geplaatst, met ingang van 1 februari 2004, met dien verstande dat de uitkomsten van de functiewaardering op 1 januari 2005 van kracht worden.

Toelichting

Het salaris wordt mede bepaald door de zwaarte van de organieke functie die de ambtenaar vervult. De zwaarte van de functie wordt bepaald op basis van methodische functiewaardering. In de Collectieve Arbeidsvoorwaardenovereenkomst provincies 2002-2003 zijn afspraken gemaakt over de invoering van een sectoraal functiewaarderingssysteem. Daartoe is gekozen voor FUWAPROV dat een vertaling is van het bij het Rijk gehanteerde FUWASYS naar de provinciale situatie. FUWAPROV is opgenomen in bijlage 1 en maakt integraal onderdeel uit van de regeling. Is de functiewaardering vastgesteld dan wordt op basis daarvan de bij de organieke functie behorende salarisschaal bepaald. Daartoe is een conversietabel ontwikkeld die als bijlage 3 integraal onderdeel uitmaakt van de regeling.

In bijlage 2 zijn de normfuncties opgenomen die een zeer groot deel van alle bij de provincies voorkomende functies dekt. Het gaat hier om voorbeeldfuncties waaraan met behulp van FUWAPROV een waardering is toegekend. De in de provincies voorkomende functies worden in het kader van de functiewaardering getoetst aan de normfuncties. Ook bijlage 2 maakt integraal onderdeel uit van de regeling.

In de regeling is vastgelegd de procedure van totstandkoming van de functiebeschrijving en functiewaardering. Uitgangspunt is dat alle in de provincie voorkomende functies worden beschreven en gewaardeerd. Daarbij gaat het om organieke functies. Dat kunnen overigens ook functies zijn binnen een projectorganisatie.

De vaststelling van de beschrijving is de primaire verantwoordelijkheid van het management. De betrokkenheid van de ambtenaar bij de totstandkoming van de functiebeschrijving is geregeld in artikel 2, eerste lid. Dat speelt uiteraard alleen als er een ambtenaar is die de functie vervult. Dus niet bijvoorbeeld bij beschrijving en waardering van functies waarvoor een vacature is of van in het kader van een reorganisatie te ontwikkelen nieuwe functies. Het is niet mogelijk de ambtenaar er niet bij te betrekken vanwege tijdsdruk of omdat de leidinggevende dat ongewenst of onnodig vindt. De ambtenaar kan tegen de vaststelling van 'zijn' functiebeschrijving ingevolge de Algemene wet bestuursrecht (Awb) bezwaar en beroep aantekenen.

De functiebeschrijving vormt de basis voor de waardering van de organieke functie. De regeling voorziet in een bedenkingenprocedure tegen de voorgenomen uitkomst van de functiewaardering (artikel 4). Tegen de uiteindelijke vaststelling van de functiewaardering staan ingevolge de Awb bezwaar en beroep open. Bezwaren tegen de uitkomst van de functiewaardering worden voorgelegd aan een bezwarencommissie waarin de bonden en de werkgever paritair met elk één lid zijn vertegenwoordigd. De partijen in het SPA kiezen samen een onafhankelijk voorzitter en plaatsvervangend voorzitter. Voor elk van de leden wordt ook een plaatsvervanger aangewezen. Het betreft hier een centrale bezwarencommissie die de bezwaren van ambtenaren in alle provincies behandelt. Daarmee is de kwaliteit en efficiency van de advisering gediend en kan een uniforme jurisprudentie ontstaan.

Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies waaraan Gedeputeerde Staten zich in beginsel zullen conformeren. Als Gedeputeerde Staten (bij uitzondering) van het advies afwijken zullen zij gemotiveerd aangeven op welke onderdelen zij dat doen zodat een helder inzicht bestaat in hun opvattingen. De commissie ontvangt steeds een afschrift van de beslissing van Gedeputeerde Staten op het bezwaarschrift.

Daarmee kan de commissie nagaan in welke (uitzonderings)gevallen Gedeputeerde Staten eventueel zijn afgeweken van het advies en op grond van welke overwegingen. De adviezen van de commissie en de besluitvorming daarop zijn in geanonimiseerde vorm openbaar.

Als met toepassing van artikel 2, tweede lid, een nieuwe of aangepaste functiebeschrijving is vastgesteld zal die vervolgens worden gewaardeerd. Op basis van de uitkomst van de functiewaardering zal de ambtenaar zo nodig opnieuw worden ingeschaald (als de functiewaardering hoger uitkomt). Uiteraard zal een lagere herwaardering geen nadelige gevolgen hebben voor het salaris van de ambtenaar.

Bijlage 1 bij de Procedureregeling methodische functiewaardering: het systeem FUWAPROV
(Zie cd-rom FUWAPROV)

Bijlage 2 bij de Procedureregeling methodische functiewaardering: overzicht van functies met bijbehorende scoreprofielen, hoofdgroepen en functieschalen

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Beleidsdirecteur	17*	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	67=17 VI
2. Provinciaal controller	16	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	64=16 VI
3. Hoofd afdeling beleid	15*	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	63=15 VI
4. Statengriffier	14*	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	59=14 V
5. Programma-/projectmanager	14*	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	59=14 V
6. Hoofd bureau beleid	13*	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
7. Coördinerend beleidsmedewerker/ projectleider	13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
8. Hoofd bureau vergunningverlening	13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56=13 V
9. Archiefinspecteur	13	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55=13 V

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
10. Senior juridisch medewerker	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	54=12 V
11. Hoofd bureau beheer en onderhoud (wegen)	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
12. Senior adviseur I&A	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
13. Senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	12	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	53=12 V
14. Hoofd bedrijfsbureau	12	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	52=12 V
15. Senior beleidsmedewerker FEZ	12	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	52=12 V
16. Senior beleidsmedewerker	12	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	52=12 V
17. Senior adviseur inkoop en aanbesteding	12	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	52=12 V
18. Juridisch medewerker	11	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	50=11 V
19. Senior projectleider wegen	11	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	50=11 V
20. Beleidsmedewerker	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V
21. Beleidsmedewerker FEZ	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
22. Informatieanalist	11	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 V
23. Beleidsmedewerker vergunningen	11	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	49=11 IV
24. Projectleider beleid	11	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	49=11 IV
25. Personeelsadviseur	10	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	47=10 IV
26. Junior beleidsmedewerker	10	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	47=10 Va
27. Toezichthouder grote industrie	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	47=10 IV
28. Medewerker I&A	10	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	46=10 IV
29. Hoofd facilitaire dienst	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	46=10 IV
30. GIS medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
31. Medewerker communicatie	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
32. Beleidsondersteunend medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
33. Bedrijfskundig medewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
34. Medewerker grondverwerving	10	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	45=10 IV
35. Medewerker begrotingsvoorbereiding en Begrotingsuitvoering	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
36. Tactisch inkoper/contractbeheerder	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 V
37. Opsporingsmedewerker	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
38. Secretaris	10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	45=10 IV
39. Functioneel applicatiebeheerder	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
40. Rayonhoofd	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
41. Beleidsondersteuner	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV
42. Projectleider voorbereiding	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42=9 IV

43. Projectleider uitvoering	9	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	42=9 III
44. Medewerker personeelszaken	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41=8 IV
45. Toezichthouder kleine industrie	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41=8 IV
46. Netwerkbeheerder	8	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	41=8 III

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
47. Medewerker verkeersongevallen	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	40=8 IV
48. Hoofd secretariaat	8	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	40=8 III
49. Medewerker financiële administratie	8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	39=8 IV	
50. Planadviseur (medewerker vergunningen)	8	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	39=8 III	
51. Technisch medewerker vergunningen	8	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	39=8 III	
52. Technisch applicatiebeheerder	8	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	38=8 III	
53. Opzichter nieuwe werken	8	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	38=8 III	
54. Allround informatieverzorger	7	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	37=7 III	
55. Analist	7	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	36=7 III	
56. Directiesecretaresse	7	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	36=7 III	
57. Vormgever	7	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2	2	36=7 III	
58. Meettechnicus	7	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	2	35=7 III	

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmerk														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
59. Rekenaar	7	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	35=7 III
60. Cartografisch/GIS-medewerker	7	3	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	35=7 III
61. Technisch medewerker	6	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	34=6 III
62. Medewerker helpdesk	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	33=6 III
63. Landmeter	6	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	32=6 III
64. Medewerker budgetbewaking	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	32=6 II
65. Steunpuntbeheerder	6	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	32=6 II
66. Afdelingssecretaresse	6	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	31=6 II
67. Informatieverzorger	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
68. Kantonnier	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
69. Muskusrattenbestrijder	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmer K														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
70. Secretaresse	5	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	30=5 II
71. Onderhoudstechnicus	5	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	29=5 II
72. Vaktechnische medewerker elektro	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28=5 II
73. Administratief ondersteuner	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	27=4 II
74. Vaktechnisch uitvoerend medewerker	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	27=4 II
75. Onderhoudsmonteur	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	27=4 II
76. Schouwkantonnier	4	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27=4 II
77. Medewerker muskusrattenbestrijding	4	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	25=4 II
78. Sluiswachter	4	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	25=4 II
79. Chauffeur	3	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	24=3 II
80. Telephonist/ receptionist	3	2	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	23=3 II
81. Uitvoerend medewerker	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	22=3 II

FUNCTIENAAM	schaal	score op kenmer K														hoofdgroep
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
82. Medewerker postbehandeling	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	20=2 I
83. Medewerker bedrijfsrestaurant	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	19=2 I
84. Administratief assistent	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	17=2 I
85. Algemeen assistent	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	16=1 I
86. Assistent	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	16=1 I

* **Waarderingsstramien: de laagste variant is beschreven en gewaardeerd. Afhankelijk van de organisatorische ophanging van de functie, de politiek-bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheid van het beleidsveld en de omvang van het beleidsveld kan een differentiatie naar waarderingsniveau optreden.**

De 14 kenmerken van FUWAPROV

1. Aard van de werkzaamheden
2. Doel van de werkzaamheden
3. Effect van de werkzaamheden
4. Aanpak van de werkzaamheden
5. Dynamiek van de werkzaamheden
6. Keuzevrijheid
7. Complexiteit van de beslissingen
8. Effect van de beslissingen
9. Kader
10. Wijze van controle
11. Kennis
12. Vaardigheid
13. Aard van de contacten
14. Doel van de contacten

Bijlage 3 bij de Procedureregeling methodische functiewaardering: conversietabel FUWAPROV

Salarisschaal	Hoofdgroep 1 t/m 5 Somscores	Hoofdgroep 6 Somscores
1	14 t/m 16	
2	17 t/m 20	
3	21 t/m 24	
4	25 t/m 27	
5	28 t/m 30	
6	31 t/m 34	
7	35 t/m 37	
8	38 t/m 41	
9	42 t/m 44	
10	45 t/m 48	
11	49 t/m 51	
12	52 t/m 54	
13	55 t/m 58	57 t/m 58
14	59 t/m 61	59 t/m 60
15	62 t/m 65	61 t/m 63
16		64 t/m 66
17		67 t/m 69
18		70

De hoofdgroep wordt berekend op basis van de kenmerken: Doel van de werkzaamheden (KM 2), Keuzevrijheid (KM 6), Kader (KM 9) en Kennis (KM 11). De berekening gebeurt volgens de formule: $H=RND(0,459 \times KM\ 2 + 0,311 \times KM\ 6 + 0,244 \times KM\ 9 + 0,296 \times KM\ 11 - 0,272)$.