

Procedureregeling generieke functiebeschrijving en -waardering van de gemeente Aa en Hunze

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Aa en Hunze:

Overwegende dat met betrekking tot functiewaardering een nieuwe regeling, afgestemd op generieke functiebeschrijving en -waardering, dient te worden vastgesteld.

Gelet op artikel 3:1 van de CAR/UWO en het bepaalde in artikel 2 van de bezoldigingsverordening van de gemeente Aa en Hunze;

Mede gelet op het gevoerde overleg in de vergadering van de commissie voor Georganiseerd Overleg van 24 september 2012;

BESLUITEN:

vast te stellen de navolgende verordening

“Procedureregeling generieke functiebeschrijving en -waardering van de gemeente Aa en Hunze”

I Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

- a. werkgever de gemeente Aa en Hunze, voor de uitvoering van dit reglement vertegenwoordigd door het college van burgemeester en wethouders, verder te noemen het college
- b. ambtenaar
 1. de ambtenaar in de zin van de CAR/UWO;
 2. de werknemer als bedoeld in artikel 2:5:1 van de CAR/UWO
- c. werknemersorganisaties de werknemersorganisaties voor overheidspersoneel, vertegenwoordigd in de commissie voor Georganiseerd Overleg
- d. functie een taakveld of groep van taakvelden zoals die binnen het raam van de gemeentelijke regelingen door of namens het college is vastgesteld om door een ambtenaar te worden vervuld
- e. generieke functie de functie die van toepassing is (of kan zijn) voor ambtenaren in verschillende organisatieonderdelen van gemeente Aa en Hunze en het algemene karakter weergeeft van de aard, het niveau en de complexiteit van de taak of taakvelden
- f. functiebeschrijving de beschrijving van een generieke functie
- g. functiefamilie een reeks met qua niveau opeenvolgende functies die qua aard en karakter gelijksoortig zijn en waarvoor vergelijkbare competenties gelden
- h. functiewaardering het bepalen van de waarde van de generieke functie met behulp van het vastgestelde functiewaarderingssysteem.
- i. leidinggevende de ambtenaar die primair verantwoordelijk is voor de hiërarchische leiding van een organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie
- j. functiedeskundige degene die belast is met het opstellen van de (concept) functiebeschrijving en/of het opstellen van de waarderingsadviezen op basis van deze regeling
- k. conversietabel de tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salarisschalen
- l. gemeentesecretaris/algemeen directeur de ambtenaar die primair verantwoordelijk is voor de leiding van de gemeentelijke organisatie
- m. medewerker de ambtenaar die de functie bekleedt
- n. ondernemingsraad de raad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden
- o. toetsingscommissie de commissie als bedoeld in artikel 7.1.

Artikel 2 Reikwijdte

- 2.1 Het functiewaarderingniveau van alle bij de gemeente Aa en Hunze voorkomende functies wordt vastgesteld volgens het systeem van VBalans.
- 2.2 Het bepaalde in het eerste lid geldt uitsluitend voor functies waarvoor een bezoldiging van gemeentewege wordt vastgesteld.
- 2.3 Met ingang van de datum van vaststelling van het generieke functieboek VBalans zijn volgens dit systeem alle functiebeschrijvingen van de gemeentelijke organisatie van de gemeente Aa en Hunze ingedeeld in functiefamilies en vormen zij het functieboek.
- 2.4 De opgemaakte beschrijvingen en waarderingen gelden vanaf de datum van vaststelling van het generieke functieboek VBalans, dan wel vanaf het moment dat een medewerker in de nieuwe organisatie in de functie is benoemd, dan wel vanaf het moment dat een nieuwe functie is ontstaan.

II Vaststellen functiebeschrijvingen

Artikel 3 Functieboek

Onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt een functieboek ontwikkeld. Het college stelt het functieboek vast. Het functieboek is algemeen verbindend en bevat functiebeschrijvingen. Het college kan na vaststelling van het functieboek daaraan nieuwe functiebeschrijvingen toevoegen dan wel bestaande functiebeschrijvingen wijzigen.

Artikel 4 Totstandkoming/wijziging functieboek

Bij de totstandkoming, respectievelijk wijziging van het functieboek adviseert het managementteam het college over de beschrijving en waardering van generieke functies in het functieboek.

Artikel 5 Procedure functiebeschrijvingen/functieboek

- 5.1 Per generieke functie wordt een functiebeschrijving opgesteld, inclusief een beschrijving van de voor de functie benodigde competenties.
- 5.2 De functiebeschrijvingen worden opgesteld conform het door het college vastgesteld model.
- 5.3 Bij het opstellen van de functiebeschrijving kan ondersteuning worden verleend door de functie-deskundige.
- 5.4 De functiebeschrijving wordt besproken in het managementteam en wordt door het college voorlopig vastgesteld.
- 5.5 De voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen worden voor advies aangeboden aan de ondernemingsraad.
- 5.6 Nadat de ondernemingsraad haar advies heeft uitgebracht, legt de gemeentesecretaris/algemeen directeur het functieboek/ de functiebeschrijving(en) ter vaststelling voor aan het college van burgemeester en wethouders.
- 5.7 Het college van burgemeester en wethouders stelt het functieboek/de functiebeschrijving(en) bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 6 Wijziging functiebeschrijving

- 6.1 Bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie waarvoor bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn, worden nieuwe functiebeschrijvingen opgesteld. Door de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt, in overleg met het managementteam, jaarlijks bezien in hoeverre aanpassing van het functieboek noodzakelijk is. Nieuwe of gewijzigde functiebeschrijvingen worden ter advisering aan de ondernemingsraad voorgelegd.
- 6.2 Een verzoek tot aanpassing van het functieboek kan ook worden ingediend door de ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal in de overlegvergadering besproken. De gemeentesecretaris/algemeen directeur beslist, na overleg met het managementteam, binnen tien weken na ontvangst van het verzoek. Gewijzigde functiebeschrijvingen worden ter advisering aan de ondernemingsraad voorgelegd.
- 6.3 Het College van Burgemeester en Wethouders stelt de functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast, rekeninghoudend met de uitgebrachte adviezen als bedoeld in lid 1 en 2, en neemt deze op in het functieboek.

II Procedure Functiewaardering

Artikel 7 Analyse en de waardering

- 7.1 Er is een toetsingscommissie, ingesteld door het college van burgemeester en wethouders, bestaande uit:
 - a. een lid, aangewezen door het college van burgemeester en wethouders;
 - b. een lid, aangewezen door de leden van het georganiseerd overleg, die de vakorganisaties van overheidspersoneel vertegenwoordigen;
 - c. een lid, tevens voorzitter, aangewezen door de onder a. en b. genoemde leden;
 - d. de functiedeskundige, als adviseur van het college van burgemeester en wethouders (zonder stemrecht).
 - e. een medewerker P&O, als ambtelijk secretaris (zonder stemrecht).
- 7.2 De functiedeskundige stelt, aan de hand van de functiebeschrijvingen en volgens het vastgestelde systeem van functiewaardering, een functiewaarderingsrapport op.
- 7.3 Het functiewaarderingsrapport bevat in ieder geval:
 - een overzicht per generieke functie van de scores per kenmerken, de totaalscore per generieke functie;

- een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven generieke functies, gerangschikt naar zwaarte;
 - een verantwoording ter zake de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.
- 7.4 Het functiewaarderingsrapport wordt, ter advies, voorgelegd aan de toetsingscommissie.
- 7.5 Het college van burgemeester en wethouders stelt het functiewaarderingsrapport vast met inachtneming van de adviezen van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het college van burgemeester en wethouders stelt de waarderings van de functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.
- 7.6 Het college van burgemeester en wethouders stelt de conversietabel vast na overleg en in overeenstemming met de commissie voor georganiseerd overleg.
- 7.7 Middels toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderings omgezet in salarisschalen.

III Procedure inpassing in functie en bezwarenmogelijkheid

Artikel 8 Inpassing

- 8.1 De gemeentesecretaris/algemeen directeur doet na overleg met het managementteam, met inachtneming van het vastgestelde functieboek, een voorstel aan de ambtenaar over de eerste inpassing van de ambtenaar in een generieke functie, alsmede de eventuele gevolgen hiervan voor de inschaling, salaris en/of bezoldiging. Uitgangspunt voor de inpassing is de voor de ambtenaar laatstelijk vastgestelde functiebeschrijving of laatstelijk opgedragen werkzaamheden. De ambtenaar die wordt ingepast in een functie met een lagere inschaling, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden volgens de voor de ambtenaar laatstelijk vastgestelde functiebeschrijving. Voor de ambtenaar die vrijwillig kiest voor demotie geldt deze salarisgarantie niet.
- 8.2 De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de inpassing in de functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt 2 weken. De zienswijze wordt schriftelijk gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
- 8.4 De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld deze zienswijze mondeling toe te lichten aan de toetsingscommissie zoals beschreven in artikel 7.1. De werkgever stelt de volgende documenten ter beschikking aan de toetsingscommissie:
- het voorstel van de gemeentesecretaris/algemeen directeur over de eerste inpassing van de medewerker in de generieke functie;
 - laatstelijk vastgestelde taakbeschrijving van de medewerker;
 - de zienswijze van de medewerker.
- De toetsingscommissie adviseert het college over de inpassing van de medewerker.
- 8.5 Het college neemt binnen 4 weken na het verstrijken van de zienswijze termijn schriftelijk en gemotiveerd een besluit in welke generieke functie de medewerker is ingepast. Indien er sprake is van een zienswijze, doet het college binnen 8 weken na ontvangst van het advies van de toetsingscommissie en met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie, schriftelijk en gemotiveerd mededeling in welke generieke functie de medewerker is ingepast. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in de Algemene Wet Bestuursrecht. De medewerker kan conform de algemene bezwaarschriftenprocedure hierop bezwaar maken.

Artikel 9 Wijziging inpassing

- 9.1 Door de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt, in overleg met het managementteam, jaarlijks bezien in hoeverre wijzigingen in de inpassing van medewerkers in de generieke functie noodzakelijk is.
- 9.2 Indien een ambtenaar van oordeel is dat de generieke functie waarin hij is ingepast niet meer aansluit bij zijn reguliere werkzaamheden, kan hij bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur een gemotiveerd verzoek indienen om in een andere functie te worden ingepast.
- 9.3 Indien er sprake is van een situatie zoals beschreven in artikel 9.1 en 9.2 start inpassing zoals beschreven in artikel 8 van deze procedureregeling.

Artikel 10 Slotbepalingen

- 10.1 In gevallen waarin dit reglement niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het college in de geest van deze regeling. Hiervan wordt mededeling gedaan aan de ondernemingsraad.

-
- 10.2 Deze regeling kan worden aangehaald als "Procedureregeling generieke functiebeschrijving en -waardering gemeente Aa en Hunze 2012"
- 10.3 Deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van vaststelling van het generieke functieboek VBalans onder gelijktijdige intrekking van de "Regeling functiebeschrijving en -waardering van de gemeente Aa en Hunze 1999" d.d. 1 oktober 1999.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Aa en Hunze in de vergadering van 8 januari 2013.

Burgemeester Gemeentesecretaris

Drs. H.F. van Oosterhout Mr. F. Snoep

Toelichting bij Procedureregeling generieke functiebeschrijving en – waardering van de gemeente Aa en Hunze

Artikel 2 Reikwijdte

De procedureregeling generieke functiebeschrijving en – waardering van de gemeente Aa en Hunze treedt in werking op de datum dat het nieuwe functieboek is vastgesteld. In de aanloop naar de ontwikkeling van het nieuwe functieboek en de vaststelling van de procedureregeling kunnen functies van medewerkers wijzigen. In die situaties worden de functiebeschrijving en daaruit voortvloeiende consequenties (zoals bijvoorbeeld een wijziging van het salaris) met terugwerkende kracht van toepassing verklaard.

Zo kunnen functies bijvoorbeeld zijn gewijzigd met de start van de nieuwe organisatie per 1 juli 2012. De medewerker wordt dan met terugwerkende kracht per 1 juli 2012 ingepast in de generieke functie die van toepassing is.

Artikel 5 Procedure functiebeschrijvingen/functieboek

In artikel 5.5 staat dat de voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen voor advies worden aangeboden aan de ondernemingsraad. De WOR-bestuurder bepaalt in overleg met de ondernemingsraad of het voorlopig vastgestelde functieboek aan medewerkers beschikbaar wordt gesteld (bijvoorbeeld via het intranet).