

Bezoldigingsverordening Bestuursdienst 1993

Bezoldigingsverordening

Bestuursdienst 1993

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Deze verordening verstaat onder:

- a. **medewerker:**
1. de ambtenaar in de zin van het Algemeen Ambtenarenreglement;
 2. de werknemer in de zin van de Arbeidsovereenkomstenverordening;
 3. de werknemer waarmee een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is afgesloten omdat betrokkene een zodanige arbeidstijd heeft dat deze geen deelnemer aan de IZA regeling kan zijn.

- b. **salarisschaal:**

de schaal als bedoeld in artikel C1 van het Algemeen Ambtenarenreglement opgenomen in bijlage A, behorend bij deze verordening.

- c. **salarisanciënniteit:**

de verhogingen in de salarisschalen gelegen na de jeugdsalarissen.

- d. **maximumsalaris:**

het hoogste bedrag van een salarisschaal, dat kan worden bereikt door jaarlijkse salarisverhogingen.

- e. **uitlooperperiodieken:**

de in de schalen 1 t/m 5 na het maximum toegevoegde salarisbedragen.

- f. **bezoldiging:**

de bezoldiging, als bedoeld in artikel C1 van het Algemeen Ambtenarenreglement.

- g. **volwassene:**

de medewerker, die de leeftijd van 22 jaar heeft bereikt.

- h. **formatierang:**

de op basis van de regeling functiewaardering bij de functie behorende rang.

- i. **aanlooprang:**

de rang direct onder de formatierang.

- j. **organisatiedoelen:**

de doelen van de afdeling, respectievelijk sector, respectievelijk de Bestuursdienst.

- k. **functieontwikkelingsplan:**

een plan waarin is vastgelegd binnen welke periode een medewerker zich naar verwachting zodanig zal ontwikkelen, dat hij zijn functie volledig, zelfstandig en naar tevredenheid vervult.

- l. **hoofd van de Bestuursdienst:**

de gemeentesecretaris.

Artikel 2. Bevoegdheden

- a. Beloningsbeslissingen ten aanzien van binnen de Bestuursdienst werkzame medewerkers worden gedelegeerd aan het hoofd van de Bestuursdienst, met uitzondering van de functies van hoofden van afdelingen, respectievelijk sectoren. Beloningsbeslissingen van hoofden van afdelingen en sectoren worden door b. en w. genomen, evenals beloningsbeslissingen van niet binnen de Bestuursdienst werkzame medewerkers van de gemeente Heerhugowaard.
- b. Gratificaties worden door het hoofd van de Bestuursdienst toegekend.
- c. Beloningsvoorstellen worden door de direct leidinggevende gedaan en via de lijn ter besluitvorming aangeboden.
- d. Voordat de medewerker op grond van artikel 8 bezwaar tegen de gekozen beloningsmaatregel kan maken, bespreekt hij zijn op of aanmerkingen met zijn direct leidinggevende of de naasthogere leidinggevende.

Artikel 3. Indeling en inschaling

- a. Het hoofd van de Bestuursdienst deelt de functies binnen de Bestuursdienst op basis van de regeling "Functiewaardering Bestuursdienst 1990" in formatierangen in; voor andere functies gebeurt dat door het betreffende bevoegd gezag.

- b. De salarissen worden vastgesteld, met inachtneming van hetgeen overigens in deze verordening is bepaald, zoals deze zijn vermeld in de schalen, opgenomen in:
Bijlage A: volledige dagtaken / parttimers
Bijlage B: nevenbetrekkingen
- c. Elke formatierang kent een aanlooprang. De aanlooprang is de rang direct onder de formatierang;
- d. Voor een niet-volwassene wordt het salaris vastgesteld op het met zijn leeftijd overeenkomende jeugdsalaris van de voor hem geldende salarisschaal, voorkomend in bijlage A.
Voor een volwassene wordt het salaris vastgesteld in een van de salarisschalen, voorkomend in bijlage A.
Voor de medewerker, die een functie bekleedt waarvoor geen salarisschaal geldt, wordt het salaris vastgesteld volgens bijlage B.
- e. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst deelt de medewerker in een rang in en kent een salarisanciënniteit toe in de bij de rang behorende salarisschaal. Deze indeling geschiedt op basis van een functieontwikkelingsplan.
In het kader van het functieontwikkelingsplan wordt vastgesteld hoeveel ervaringsjaren de medewerker in de aanlooprang of in een rang beneden de aanlooprang nodig heeft, voordat hij de functie naar tevredenheid, zelfstandig in al z'n facetten volledig kan vervullen.
- f. In het geval er naar het oordeel van de direct leidinggevende sprake is van bijzondere omstandigheden ten aanzien van de functieervulling kan boven het maximum van de geldende formatierang een persoonlijke toeslag toegekend worden. Deze toeslag bedraagt maximaal het verschil tussen het maximum van de bij de formatierang behorende salarisschaal en het maximum van de bij de naast hogere rang behorende salarisschaal.

Artikel 4. Incidentele beloning

a. Gratificatie

- a. Het hoofd van de Bestuursdienst kan een gratificatie verlenen in de vorm van een financiële beloning, extra verlof of een andere vorm van waardering, als de direct leidinggevende van oordeel is dat de medewerker een bijzondere prestatie geleverd heeft.
a. Gratificaties in financiële vorm bedragen in de regel € 113,50, € 227, =, € 454, =, € 680,50 of € 907,50 netto.
a. Aan de MC wordt jaarlijks verslag gedaan van de verdeling van gratificaties en andere beloningsvormen binnen de Bestuursdienst.

Artikel 5. Salarisontwikkeling

5.1. Bepalingen m.b.t. de ontwikkeling in de functie

- a. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, zullen het salaris van de medewerker eenmaal per jaar verhogen tot de naast hogere anciënniteit van dezelfde schaal, als zijn bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen - naar het oordeel van zijn direct leidinggevende - voldoende is.
De periodieke salarisverhoging wordt een jaar na indiensttreding, dan wel bevordering naar een hogere rang, voor de eerste maal toegekend.
- b. In de bij de rangen G.A. I t/m V behorende salarisschalen zijn anciënniteiten opgenomen die worden toegekend nadat de medewerker een jaar het maximum salaris heeft genoten. Deze uitlooperperiodieken worden door het hoofd van de Bestuursdienst toegekend als de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de organisatiedoelen - naar het oordeel van de direct leidinggevende - voldoende is.
- c. Burgemeester en wethouders respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de medewerker die de voor hem geldende ervaringsjaren in een rang beneden de aanlooprang heeft doorlopen, bevorderen naar de voor de functie geldende aanlooprang, als zijn groei in de functie - naar het oordeel van zijn direct leidinggevende - voldoende is.
Voor de manier van inpassing in de nieuwe schaal wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 5, lid 5.
- d. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de medewerker die de voor hem geldende ervaringsjaren in de aanlooprang heeft doorlopen, bevorderen naar de formatierang als hij de functie - naar het oordeel van zijn direct leidinggevende - naar tevredenheid, zelfstandig, volledig in al z'n facetten vervult.
Voor de manier van inpassing in de nieuwe schaal wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 5, lid 5.

5.2. Bepalingen m.b.t meer dan normale bijdrage aan de organisatiedoelen

- a. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan het salaris van de medewerker verhogen met een of meerdere anciënniteiten van dezelfde schaal, als zijn bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen, naar het oordeel van zijn direct leidinggevende, permanent meer dan voldoende is.

- b. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de medewerker die de voor hem geldende ervaringsjaren in de rang beneden de aanlooprang nog niet heeft doorlopen, bevorderen naar de aanlooprang als zijn groei in de functie - naar het oordeel van zijn direct leidinggevende - meer dan voldoende is.
Voor de manier van inpassing in de nieuwe schaal wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 5, lid 5.
- c. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst kan de medewerker die de voor hem geldende ervaringsjaren in de aanlooprang nog niet heeft doorlopen, bevorderen naar de formatierang als hij de functie naar het oordeel van zijn direct leidinggevende naar tevredenheid, zelfstandig in al z'n facetten en volledig vervult.
Voor de manier van inpassing in de nieuwe schaal wordt verwezen naar het gestelde onder artikel 5, lid 5.
- d. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan aan een medewerker die, - naar het oordeel van de direct leidinggevende - een uitstekende bijdrage levert aan het realiseren van de organisatiedoelen een gratificatie, extra periodieke verhoging(en) of bevordering naar een hogere rang al of niet gecombineerd toekennen.
- e. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst kan aan de medewerker die het maximum van de voor hem geldende formatierang heeft bereikt een persoonlijke toeslag toekennen, als zijn bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen, - naar het oordeel van zijn direct leidinggevende - in de voorafgaande twee jaar uitstekend was, en naar verwachting structureel uitstekend blijft.
De persoonlijke toeslag bedraagt ten hoogste het verschil tussen het maximum van de bij de formatierang behorende salarisschaal en het maximum van de bij de naast hogere rang behorende salarisschaal. Wanneer geconstateerd wordt, dat de bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen onvoldoende is, kan Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, besluiten de persoonlijke toeslag te doen vervallen.
Bij bevordering naar een hogere formatierang wordt de persoonlijke toeslag in het salaris ingebouwd.

5.3. Bepalingen m.b.t een minder dan normale bijdrage aan de organisatiedoelen

- a. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan verhoging van het salaris van de medewerker in anciënniteit achterwege laten, als de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de organisatiedoelen, - naar het oordeel van de direct leidinggevende, - onvoldoende is.
Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst kan het salaris van de medewerker tot de naast hogere anciënniteit verhogen, als de bijdrage van de medewerker aan het realiseren van de organisatiedoelen, naar het oordeel van de direct leidinggevende, weer voldoende geworden is.
- b. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de anciënniteit die de medewerker in de voor hem geldende rang bevrozen, als zijn bijdrage aan het realiseren van de organisatiedoelen in de voorafgaande twee jaar - naar het oordeel van de direct leidinggevende - zo onvoldoende was, dat het salaris niet in anciënniteit verhoogd is en naar het oordeel van de direct leidinggevende verbetering naar verwachting uit zal blijven.
- c. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan het aantal benodigde ervaringsjaren in de rang beneden de aanlooprang of in de aanlooprang verlengen als de groei in de functie - naar het oordeel van de direct leidinggevende - nog onvoldoende is om de medewerker te bevorderen naar de aanloop - of formatierang.
Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de medewerker bevorderen naar de aanloop - of formatierang als - naar het oordeel van de direct leidinggevende - de groei in de functie weer voldoende is of als de medewerker de functie naar tevredenheid, zelfstandig in al z'n facetten volledig vervult.
- d. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, kan de rangindeling van de medewerker bevrozen als in de voorafgaande twee jaar bevordering achterwege is gebleven en - naar het oordeel van de direct leidinggevende - geen verdere groei in de functie, respectievelijk volledige zelfstandige functie-uitoefening naar tevredenheid is te verwachten.

5.4. Algemene bepaling met betrekking tot artikel 5

Beslissingen m.b.t. artikel 5 van de bezoldigingsverordening dienen gebaseerd te zijn op de regeling "Methodische Personeelsbeoordeling gemeente Heerhugowaard".

5.5. Inschaling bij bevordering

Bij bevordering naar een hogere rang, wordt het tot dan toe genoten salaris ingepast in de nieuwe rang en verhoogd met twee anciënniteiten: de jaarlijks toe te kennen anciënniteit en een extra anciënniteit. Wanneer in de voorafgaande 12 maanden reeds een periodieke verhoging is toegekend, is de verhoging niet twee anciënniteiten, maar één anciënniteit. Wanneer het bedrag van het huidige salaris niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag in de salarisschaal en wordt één

extra anciënniteit toegekend. Wanneer in de voorafgaande 12 maanden reeds een periodieke verhoging is toegekend, wordt geen extra anciënniteit toegekend.

Het nieuwe salaris is tenminste gelijk aan het minimum van de bij de rang behorende schaal, waarnaar de medewerker bevorderd wordt; het nieuwe salaris kan niet meer zijn dan het maximum van de bij de rang behorende schaal.

Artikel 6. Belonen van mobiliteit van medewerkers

- a. Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst kent een medewerker die vrijwillig een andere functie gaat uitoefenen van gelijke of lagere formatierang een mobiliteitsgratificatie toe.
- b. In het geval de medewerker een andere functie met een hogere formatierang gaat uitoefenen, worden de hierbij behorende aanloop - en formatierang, en de daaraan gekoppelde salarisschalen, van kracht. Er wordt een nieuw functieontwikkelingsplan opgesteld.
Burgemeester en wethouders, respectievelijk het hoofd van de Bestuursdienst, deelt de medewerker in de nieuwe formatie - of aanlooprang of een rang beneden de aanlooprang in, op basis van het functieontwikkelingsplan. Voor de methode van inschalen wordt verwezen naar artikel 5, lid e.
- c. In het geval de medewerker een andere functie met een lagere formatierang gaat uitoefenen, wordt het maximum salaris van de op dat moment op de medewerker van toepassing zijnde rang gegarandeerd.

Artikel 7. Wijziging van de indeling van de functie

- a. In het geval tengevolge van functiewaardering aan de functie die de medewerker uitoefent, een lagere formatierang wordt toegekend, wordt het maximum salaris van de op dat moment op de medewerker van toepassing zijnde rang gegarandeerd.
- b. In het geval tengevolge van functiewaardering aan de functie die de medewerker uitoefent een hogere formatierang toegekend wordt, worden de hierbij behorende aanloop - en formatierang en de aansluitende salarisschalen van kracht.
Voor de manier van inpassing in de nieuwe schaal wordt verwezen naar het gestelde onder artikel

Artikel 8. Bezwaar en beroep

- a. De medewerker, die bezwaar wenst aan te tekenen tegen een op grond van deze verordening genomen beslissing, maakt dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan het hoofd van de Bestuursdienst, respectievelijk burgemeester en Wethouders.
- b. Het hoofd van de Bestuursdienst, respectievelijk burgemeester en Wethouders, stelt zich op de hoogte van zowel het standpunt van de medewerker als van diens leidinggevende. Tevens wordt advies ingewonnen bij de stafafdeling POI. Op basis van de ingewonnen gegevens wordt besloten tot het al of niet herzien van het genomen besluit. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing en de motivatie daarbij.

Tegen de beslissing kan binnen 30 dagen beroep aangetekend worden bij de arrondissementsrechtbank.

Toelichting

De bezoldigingsverordening beschrijft de instrumenten, die het management ter beschikking staan bij beslissingen over de beloning van medewerkers. Zowel de beloning bij indiensttreding, bij overgang naar een andere functie, als bij de ontwikkeling van de medewerker binnen de functie worden behandeld. De verordening maakt het mogelijk om beloningsbeslissingen af te stemmen op de individuele medewerker en daardoor een relatie te leggen tussen de beloningsbeslissing en het functioneren van de medewerker. Voorwaarde is wel, dat het functioneren begeleid en beoordeeld is. De regeling Methodische Personeelsbeoordeling (MPB) is hierop van toepassing.

Indeling van een medewerker in een nieuwe functie

Bij de indeling van een medewerker in een nieuwe functie (dit kan zowel een nieuwe medewerker betreffen, als een medewerker die binnen de organisatie een andere functie gaat vervullen) moet een schatting gemaakt worden van de periode die nodig is om de functie volledig, zelfstandig en naar tevredenheid te kunnen vervullen. Als dat het geval is, wordt de formatierang, die bij de functie hoort, aan de medewerker toegekend. Om een goede schatting te kunnen maken wordt een functieontwikkelingsplan opgesteld: dit is een plan waarin het ervaringstraject wordt beschreven, dat de medewerker moet doorlopen. Ook eventueel noodzakelijke opleidingen kunnen genoemd worden. In het algemeen mag ervan worden uitgegaan, dat de functie-eisen de basis vormen van het functieontwikkelingsplan. Dit betekent, dat het functieontwikkelingsplan vooral betrekking zal hebben op de specifieke kennis en vaardigheden die nodig zijn om de algemene kennis in de praktijk goed toe te kunnen passen. Als richtlijn kan het volgende gesteld worden:

- wanneer het gaat om een algemene functie en de medewerker voldoet aan de opleidingseisen, is het noodzakelijk dat hij/zij de plaatselijke situatie, regels en werkopvattingen leert kennen. Hiervoor kan een periode van een jaar voldoende zijn;

-
- wanneer het gaat om een functie, waarvoor specifieke kennis noodzakelijk is van systemen, regelingen e.d. die in het reguliere onderwijs niet aangeleerd worden en waarvoor dus een aanvullend leer - en ervaringstraject nodig is, moet rekening gehouden worden met een periode van 2 à 3 jaar, ervan uitgaande dat de medewerker over de juiste vooropleiding beschikt;
 - wanneer de medewerker niet aan de opleidingseisen voldoet, maar wel in de functie benoemd wordt, moet het bijscholingstraject in het functieontwikkelingsplan opgenomen worden en parallel daaraan het ervaringstraject. In deze situatie zal per geval een periode moeten worden bepaald.

In de praktijk kan blijken, dat het functieontwikkelingsplan versneld of vertraagd gerealiseerd wordt. In beide gevallen kunnen de geplande termijnen aangepast worden, wat uiteraard gevolgen zal hebben voor het moment, waarop de medewerker bevorderd wordt.

Ook wanneer geen functieontwikkelingsplan meer van toepassing is, zijn er diverse situaties waarin bijzondere beloningsbeslissingen aan de gewenst kunnen zijn. In de verordening worden de diverse mogelijkheden genoemd. In verreweg de meeste gevallen dienen deze beslissingen onderbouwd te zijn door verslagen van functioneringsgesprekken of door een beoordeling, enerzijds om de medewerker in de gelegenheid te stellen om zijn functioneren af te stemmen op de eisen van de leiding, anderzijds om de toets van een voldoende zorgvuldige onderbouwing te kunnen doorstaan.