



REGELING FUNCTIEBESCHRIJVING EN –WAARDERING OMGEVINGSDIENST GRONINGEN

Categorie 4 nummer 2

Vastgesteld bij besluit het Algemeen Bestuur d.d.
Datum bekendmaking:
Datum inwerkingtreding:

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Functiehouders: de ambtenaar als bedoeld in de CAR-UWO;
- b. Organisatieplan en functieboek : het organisatieplan en functieboek zoals dat door het dagelijks bestuur is vastgesteld
- c. Functie: Het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan de medewerker;
- d. HR-21: het functiebeschrijvings- en waarderingssysteem van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten;
- e. Conversietabel: een tabel bevattende een vertaling van de uit de functiewaardering voortvloeiende functierangorde naar een voor de organisatie van toepassing zijnde salarisschaal;
- f. Normbeschrijving: De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering(puntenreeks).
- g. Lokale functiebeschrijving: Een groep van taken in de organisatie, niet behorende tot de HR21 normfunctie en volgens het format van HR21 beschreven;
- h. Functiebeschrijving: De normbeschrijving dan wel lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken;
- i. Structureel: Feitelijk langer dan een jaar en of de verwachting van langer dan een jaar.

Artikel 2. Procedure vaststelling functieboek

1. De directeur stelt op basis van de beschikbare normbeschrijvingen uit HR21 een lokaal concept functieboek samen. Indien de normbeschrijvingen niet volledig zijn of deze niet dekkend zijn voor het takenpakket, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. Het voorlopig vastgestelde functieboek wordt, bij belangrijke wijzigingen in de organisatie, ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad en bij wijzigingen in het kader van de invoering van een nieuw functiewaarderingssysteem ter instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd. Het voorlopig vastgestelde functieboek wordt tenminste eenmaal in een overlegvergadering behandeld.
3. De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan zes weken nadat de directeur de ondernemingsraad om instemmingadvies heeft gevraagd.
4. Nadat de ondernemingsraad haar advies of instemming heeft verleend, legt de directeur het functieboek ter vaststelling voor aan het dagelijks bestuur.
5. Het dagelijks bestuur stelt het functieboek vast.

Artikel 3. Wijziging functieboek

1. Bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie, waarvoor het bestaande functieboek ontoereikend of onvolledig is, worden normbeschrijvingen uit HR21 toegevoegd en/of worden lokale functies beschreven en/of worden functies uit het functieboek verwijderd. De directeur zal, in overleg met het managementteam, jaarlijks bezien in hoeverre de noodzaak tot wijziging van het functieboek aanwezig is.
2. Het nieuwe of gewijzigde functieboek wordt vervolgens vastgesteld volgens de procedure als beschreven in artikel 2, leden 3 tot en met 5.

Artikel 4. Indeling medewerker

1. Het afdelingshoofd adviseert de directeur over de indeling van de functiehouders van de betreffende afdeling.
2. De directeur legt de indelingsadviezen, al dan niet voorzien van een aanvullend advies, voor aan de indelingscommissie, bedoeld in artikel 6.
3. De indelingscommissie adviseert de directeur.
4. De directeur maakt schriftelijk aan de functiehouder bekend in welke normbeschrijving of lokale functiebeschrijving hij voornemens is de functiehouder in te delen evenals de daarbij behorende functieschaal.
5. Indien dit voornemen tot plaatsing afwijkt van het advies van de indelingscommissie, wordt dit in het voornemen tot indeling nader gemotiveerd.
6. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de indeling kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk kenbaar gemaakt bij de directeur.
7. De directeur legt de zienswijze ter heroverweging voor aan de indelingscommissie.
8. Binnen een termijn van acht weken na het ontvangen van de zienswijze adviseert de indelingscommissie de directeur ten aanzien van de ingediende zienswijze, al dan niet nadat de functiehouder in de gelegenheid is gesteld zijn zienswijze mondeling of schriftelijk nader toe te lichten.
9. Binnen een termijn van zes weken na ontvangst van het advies van de indelingscommissie, besluit de directeur, met inachtneming van dit advies en gemotiveerd, in welke norm- of lokale functiebeschrijving de functiehouder wordt ingepast.
10. Ten aanzien van de indeling van de functies afdelingshoofd en teamleiders adviseert de directeur aan het dagelijks bestuur ter besluitvorming.
11. Ten aanzien van de indeling van de directeur adviseert het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur en neemt het algemeen bestuur daarop een besluit.
12. Tegen de besluiten tot indeling, als bedoeld in de leden 9, 10 en 11, staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open.

Artikel 5. Wijziging indeling functiehouder

1. Indien het afdelingshoofd van mening is dat de functie waarin de functiehouder binnen HR 21 is ingedeeld niet meer aansluit bij de in het jaargesprek structureel overeengekomen taken en werkzaamheden, kan hij gemotiveerd aan de directeur verzoeken om een andere indeling te overwegen.
2. Indien de functiehouder van mening is dat de functie waarin hij binnen HR21 is ingedeeld niet meer aansluit bij de in het jaargesprek structureel overeengekomen taken en werkzaamheden, kan hij –met kennisgeving aan zijn leidinggevende- aan de directeur gemotiveerd verzoeken om een indeling in een andere normfunctie.
3. De directeur beslist binnen de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

Artikel 6. De indelingscommissie

1. Er is een indelingscommissie, bestaande uit:
 - a. Een daartoe aangewezen lid van het MT;
 - b. Een lid aan te wijzen door de organisaties van overheidspersoneel;
 - c. Een personeelsadviseur.
2. De in lid 1 genoemde leden a en b dragen in onderling overleg een onafhankelijk voorzitter voor.
3. De personeelsadviseur heeft uitsluitend een adviserende rol.
4. Aan de indelingscommissie wordt een door de directeur aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. Deze heeft geen stemrecht.
5. De indelingscommissie toetst het voornemen tot de indelingen op onderlinge samenhang en opbouw en op een juiste toepassing van deze regeling en adviseert de directeur daarover. Het staat de indelingscommissie vrij bij de behandeling van het indelingsadvies informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen.
6. De indelingscommissie adviseert de directeur bij meerderheid van stemmen.

Artikel 7. Vaststelling waarderingen lokale functies

1. Het dagelijks bestuur geeft een externe deskundige opdracht alle lokale functiebeschrijvingen te waarderen aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de directeur.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het dagelijks bestuur. 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 dagelijks bestuur stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het dagelijks bestuur stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen vast.

Artikel 8. Vaststelling functieschaal en conversietabel

1. Het dagelijks bestuur stelt een conversietabel vast nadat in het georganiseerd overleg hierover overeenstemming is bereikt.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de, in het functieboek opgenomen waarderingen omgezet in salarisschalen.

Artikel 9. Inschaling en bezoldiging medewerker

De inschaling en bezoldiging vindt plaats met in achtneming van de van toepassing zijnde bezoldigingsregeling.

Artikel 10. Slot- en overgangsbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als Regeling functiebeschrijving en -waardering Omgevingsdienst Groningen 2013.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur in de geest van deze regeling.
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 november 2013.

**TOELICHTING REGELING
FUNCTIEBESCHRIJVING EN
-WAARDERING**

Algemeen

Deze regeling vormt de grondslag voor alle activiteiten rondom het proces van functiebeschrijving en functiewaardering voor de Omgevingsdienst Groningen en kan worden ingegeven door organisatieveranderingen en wijziging van het functieboek. Dit betekent dat in deze regeling zowel formele verantwoordelijkheden zijn geregeld ten aanzien van het proces van functiebeschrijving en de waarderingsuitkomsten, als collectieve en individuele rechten en plichten gedurende de procesgang. De procedureregeling wordt formeel vastgesteld door het dagelijks bestuur na overeenstemming van het bijzonder georganiseerd overleg.

Achtergrond van deze regeling

Met de samenstelling van het functieboek ten behoeve van de plaatsing is een eerste aanzet gegeven tot het organiek generiek beschrijven van functies. Met de keuze voor het functiewaarderingssysteem HR-21 van de VNG wordt deze weg verder ingeslagen.

Door de minder gedetailleerde beschrijving verdwijnt de herkenbaarheid van de beschrijving in relatie tot wat de medewerker in de dagelijkse praktijk doet. Het management maakt in het kader van de jaarplannen afspraken met medewerkers over specifiek te behalen resultaten binnen de bandbreedte van de functiebeschrijving. Daarmee wordt de herkenbaarheid gerepareerd, maar nog belangrijker is dat daarmee de functiebeschrijving niet meer bepalend is voor de dagelijkse werkzaamheden, maar het kader vormt voor het dagelijkse HR-management.

Ten aanzien van het functiewaarderingssysteem is gekozen voor HR-21 omdat deze, in tegenstelling tot vele andere systemen, speciaal ontworpen is voor gemeenten. Het systeem bevat dan ook 100 normfuncties waaruit een lokaal functieboek kan worden samengesteld. Deze 100 normfuncties dekken bijna alle denkbare functies binnen de gemeentelijke organisaties.

Een tweede voordeel van HR-21 is dat de normfuncties onafhankelijk van de organisatie, en daarmee objectief, zijn voorzien van een waardering. Deze waardering wordt via een conversietabel omgezet in een beloning.

Ten slotte kan binnen HR-21 een koppeling worden gelegd met competenties en de gesprekscyclus, waardoor de functiebeschrijving en –waardering, zoals hiervoor aangeven, een beter kader vormt voor het dagelijkse HR-management.

Bezwaar en beroep

Tegen het indelingsbesluit en tegen het inschalingbesluit kan bezwaar en beroep worden aangekend. Als een medewerker bezwaar aantekent wordt dit bezwaar ter advisering aan de ex. artikel 7:13 Awb ingestelde commissie bezwaarschriften voorgelegd.

Het dagelijks bestuur beslist binnen 12 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de medewerker. De beslissing kan voor maximaal zes weken worden verdaagd. Van deze verdaaging wordt schriftelijk mededeling gedaan.

Als een medewerker zich ook met deze beslissing op bezwaar niet kan verenigen kan binnen zes weken na de dag volgend op de bekendmaking van de beslissing op bezwaar beroep worden aangekend bij de Rechtbank, conform hoofdstuk 8 Awb.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Bij wijziging van de indeling wordt gesproken over structurele wijziging van de functie. In dit artikel is omschreven dat structureel betekent: Feitelijk langer dan een jaar en of de verwachting van langer dan een jaar. Onder feitelijk wordt verstaan dat in twee achtereenvolgende jaarplannen is aangegeven dat de taken niet meer overeenkomen met het functieprofiel. Onder de verwachting dat het langer dan een jaar zal duren kan o.a. worden verstaan dat op enig moment de wetgeving wijzigt en daardoor het takenpakket onmiddellijk aangepast moet worden.

Artikel 2

Een organiek generieke beschrijving is afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. De directeur heeft vanuit zijn concernverantwoordelijkheid de belangrijkste rol in het vormen van het functieboek. Afdelingshoofden hebben op afdelingsniveau de verantwoordelijkheid inhoud te geven aan de doelstellingen van de organisatie en worden dan ook via het managementteam betrokken bij de samenstelling van het functieboek. Het dagelijks bestuur stelt het functieboek eerst voorlopig vast. Na instemming van de ondernemingsraad wordt het functieboek definitief door het dagelijks bestuur vastgesteld. .

Artikel 3

De Omgevingsdienst bevindt zich in de startfase en bevindt zich in een ontwikkelingsfase naar een volwaardige organisatie. Daarom dient van tijd tot tijd het functieboek tegen het licht te worden gehouden. De procedure daarvoor is gelijk aan de procedure zoals deze in artikel 2 is beschreven.

Artikel 4

In deze regeling wordt een onderscheid gemaakt tussen indeling en inschaling. De indeling is in artikel 4 geregeld en de inschaling in artikel 7. Na het vaststellen van het functieboek wordt de functiehouder ingedeeld in een functiebeschrijving uit het functieboek. Daarbij wordt tevens de bijbehorende functionele schaal bekend gemaakt.

In het kader van integraal management en een bijdrage leveren aan het concernmanagement, adviseert het afdelingshoofd aan de directeur over de indeling van de medewerkers van de betreffende afdeling. De directeur adviseert ten aanzien van de, onder zijn leiding vallende, afdelingshoofden aan het dagelijks bestuur. Hiermee is een zekere mate van onafhankelijke toets ingebouwd.

Omdat hier sprake is van een organieke plaatsing waarop de medewerker in het voortraject geen invloed heeft gehad, wordt hem de mogelijkheid geboden om een zienswijze in te dienen met betrekking tot de indeling. Artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht¹ is hiervoor de juridische basis. In principe wordt de zienswijze schriftelijk afgehandeld om te voorkomen dat de indelingscommissie als een bezwarencommissie gaat fungeren. De mogelijkheid van bezwaar is pas van toepassing als een definitief besluit over de indeling is genomen en kenbaar is gemaakt.

De zienswijze wordt door de indelingscommissie beoordeeld, die met de ingebrachte zienswijze een heroverweging maakt ten aanzien van het eerder uitgebrachte advies.

Artikel 5

In dit artikel is geregeld dat zowel de leidinggevende als de medewerker de mogelijkheid hebben om een andere indeling voor te stellen aan de directeur. De toetsing van de taken ten opzichte van organieke functiebeschrijving vindt plaats binnen de gesprekscyclus.

Artikel 6

De indelingscommissie bestaat uit een MT lid, een lid van de vakorganisatie, een personeelsadviseur en een onafhankelijke voorzitter. Deze samenstelling zorgt voor een brede interne en een onafhankelijke externe beoordeling van de adviezen.

De personeelsadviseur heeft voornamelijk een toetsende rol ten aanzien van de regeling en een adviserende rol ten aanzien van eenheid van beleid.

De indelingscommissie heeft tot taak te beoordelen of de ingebrachte indelingsadviezen de toets der kritiek kunnen doorstaan en in voldoende mate rekening is gehouden met alle bepalende factoren.

De indelingscommissie beoordeeld op basis van het takenpakket de indeling van de betreffende medewerker in relatie tot andere functies binnen de functiefamilie en functies binnen andere functiefamilies. De indelingscommissie kan daarbij de betreffende medewerker, de directeur, leden van het dagelijks bestuur, de leidinggevende of andere informanten uitnodigen om toelichting te geven.

De indelingscommissie adviseert zoveel mogelijk bij meerderheid van stemmen.

Artikel 7

Met het bijzonder georganiseerd overleg wordt overleg gepleegd en overeenstemming bereikt over de conversietabel.

Door middel van de conversietabel worden de aan de normfuncties gekoppelde waardeningen vertaald naar een functieschaal.

Artikel 8

In artikel 4 is de indeling geregeld en in artikel 8 de inschaling. Inschaling geschiedt op basis van de bezoldigingsregeling. Tegen het besluit staat bezwaar en beroep open.