



**PROCEDUREREGELING**  
**FUNCTIEBESCHRIJVING EN FUNCTIEWAARDERING**  
**Gemeente Weesp**



Burgemeester en wethouders van de gemeente gemeente Weesp

Overwegende:

dat bij besluit van 5 juli 2011 is vastgelegd dat de gemeente Weesp per 1 april 2011 voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingsstelsel HR21 en terzake een licentie-overeenkomst heeft gesloten;

dat het noodzakelijk is dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een nieuwe procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld;

Gelet op:

het bepaalde in de Bezoldigingsregeling van de gemeente Weesp;

de instemming van de ondernemingsraad d.d. 7 maart 2011 met betrekking tot de aansluiting bij HR21;

de bereikte overeenstemming in de Commissie voor Georganiseerd Overleg van 16 juni 2011 ter zake de inhoud van deze regeling;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de:

**Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Weesp :**



## **ARTIKEL 1: DEFINITIES**

### **Functie:**

Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder op basis van een vastgestelde (generieke) functiebeschrijving dient uit te voeren.

### **Functiebeschrijving:**

De generieke beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door het college van burgemeester en wethouders als zodanig is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De generieke beschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente Weesp. De generieke functiebeschrijving is een resultaatgerichte weergave 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.

### **Functiehouder:**

- de ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Weesp of
- de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR, is aangegaan.

### **Functiewaardering:**

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.

**Bevoegd gezag:**

Het college van burgemeester en wethouders.

**Bestuurder:**

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

**Directie:**

De algemeen directeur/gemeentesecretaris en de adjunct directeur.

**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.

**Bezwarencommissie (optie 1): Keuze gemeente Weesp**

De commissie als bedoeld in de 'Verordening behandeling bezwaar- en beroepsschriften personele aangelegenheden', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

**ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

1. De bestuurder, of in opdracht de directeuren, selecteren (in samenspraak met de externe deskundige en/of een 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 normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. 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 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.



## **ARTIKEL 3: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de bestuurder 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.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

## **ARTIKEL 4: FUNCTIEWAARDERING LOKALE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

1. In opdracht van het bevoegd gezag worden 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 de directie en de afdelingshoofden.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. 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.



## **ARTIKEL 5: VASTSTELLING FUNCTIEWAARDERING EN CONVERSIETABEL**

1. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.
2. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.
3. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

## **ARTIKEL 6: VOORBEREIDING INDELINGSADVIES, INDELINGSBESLUIT, BEZWAAR EN BEROEP**

1. De directie adviseert het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:



- a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
  - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouders schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
4. De functiehouders worden in de gelegenheid gesteld hun/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de directie.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouders en het advies van directie., schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouders bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouders is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouders schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.



## **ARTIKEL 7: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN**

1. Indien aan een functiehouder, door of namens directie , nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de directie de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 6 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

## **ARTIKEL 8: BEZWARENCOMMISSIE**

1. Er is een onafhankelijke commissie van bezwaar en beroep inpassing ingesteld ingevolge artikel 7:13 AWB.
2. De bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid en inhoud van bezwaren voortvloeiende uit de besluitvorming ex artikel 6 van deze regeling.
3. De bezwarencommissie hoort de bezwaarde in tegenwoordigheid van de werkgever. De bezwaarde kan zich laten bijstaan door een adviseur.
4. Het staat de bezwarencommissie vrij bij de behandeling van het bezwaarschrift informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.



5. De bezwarencommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en bevat tenminste een verslag van het horen.

## **ARTIKEL 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voorzover 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 ondernemingsraad. 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 het bevoegd gezag.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Weesp', treedt terstond in werking na publicatie / bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.

burgemeester en wethouders van de gemeente Weesp

Secretaris,

5.1.2.e

5.1.2.e

Burgemeester,

5.1.2.e