

De colleges van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en het Algemeen bestuur van het openbaar lichaam werkorganisatie BEL gemeenten, hierna te noemen BEL Combinatie;

overwegende, dat met betrekking tot functiebeschrijving en functiewaardering een nieuwe regeling dient te worden vastgesteld;

gelet op de bereikte overeenstemming met het Georganiseerd Overleg d.d. 7 oktober 2010;

besluit vast te stellen de navolgende regeling:

de "Procedureregeling Functiebeschrijving en Functiewaardering".

Deze regeling is van toepassing op alle functies van de werkorganisatie en de drie staforganisaties. Voor de functies van de staforganisatie geldt dat daar waar directeur staat in deze regeling, de gemeentesecretaris deze rol vervult.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Functie:

Het samenstel van taken en/of werkzaamheden die de functiehouder dient uit te voeren.

Functiehouder:

Degene die krachtens een besluit van de werkgever belast is met de werkzaamheden die voortvloeien uit een bepaalde functie.

Werkgever:

Het college (dan wel de gemeenteraad voor de functies van de Griffie) van de gemeente Blaricum, Eemnes, Laren of het Algemeen bestuur van de BEL Combinatie.

Medewerker:

De ambtenaar in de zin van de arbeidsvoorwaardenregeling gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en BEL Combinatie en de ambtenaar die door de gemeenteraad van genoemde gemeente is aangesteld.

Functiebeschrijving:

De organieke beschrijving die als zodanig door de werkgever is vastgesteld voor een functie, voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie.

Functiewaardering:

Het bepalen van de functiewaarde van de functiebeschrijvingen met behulp van de vastgestelde waarderingsmethode RATO®.

Directeur

De voor de werkorganisatie eindverantwoordelijke ambtelijke leidinggevende.

Gemeentesecretaris

De voor de staforganisatie eindverantwoordelijke ambtelijke leidinggevende.

WOR-bestuurder

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

Functiewaarderingsdeskundige:

Een als zodanig door de systeemhouder erkend deskundige inzake de toepassing en werking van de functiewaarderingsmethode.

Toetsingscommissie:

De commissie, als bedoeld in artikel 5 van deze regeling, die belast is met de toetsing van de voorwaarderingen van de functiewaarderingsdeskundige. De commissie bestaat uit ervaringsdeskundigen op het gebied van functiewaardering.

Bezwarencommissie:

De commissie die is ingesteld op grond van artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht (Awb) en die in het kader van deze regeling belast is met de advisering over de bezwaren tegen de besluiten als bedoeld in artikel 6, van deze regeling.

ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. Door of namens de werkgever wordt per functie een functiebeschrijving opgesteld volgens de vastgestelde methodiek van functiebeschrijven.
2. De directeur stelt, gehoord het advies van de afdelingsmanagers, de functiebeschrijving voorlopig vast.
3. Het samenstel van voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen (het functieboek), wordt ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
4. De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan zes weken nadat de WOR-bestuurder de OR om advies heeft gevraagd.
5. Nadat de OR haar advies heeft uitgebracht, legt de directeur de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de werkgever.

ARTIKEL 3: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVING/INDELING

1. Bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie waardoor de bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn, worden door of namens de werkgever nieuwe functiebeschrijvingen opgemaakt.
2. Een verzoek tot herbeschrijven kan ook worden ingediend door de ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De directeur beslist, binnen tien weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijven.
3. De functiehouder kan bij de directeur een verzoek indienen tot heroverweging van de toedeling van de functiebeschrijving, indien hij/zij van mening is dat de functiebeschrijving niet meer aansluit op de aan hem/haar structureel opgedragen taken en/of werkzaamheden.
4. De directeur beslist, binnen tien weken na ontvangst van een verzoek tot heroverweging.

ARTIKEL 4: DE FUNCTIEWAARDERING

1. In opdracht van de werkgever zal door een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de vastgestelde functiewaarderingsmethode worden voorzien in een analyse en waardering van alle vastgestelde functiebeschrijvingen. Deze analyse en waardering zullen, resulterend in een waarderingsadvies, aan de toetsingscommissie worden voorgelegd.
2. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a) Een overzicht per functie van het scoreverloop, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal op grond van de conversietabel;
 - b) Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven functies, gerangschikt naar zwaarte;
 - c) Een verantwoording ter zake de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.

ARTIKEL 5: DE TOETSINGSCOMMISSIE

1. Er is een toetsingscommissie bestaande uit 3 leden:
 - a) een lid aan te wijzen door de werkgever, niet zijnde een bestuurder van de BEL Combinatie of anderszins werkzaam bij of voor de BEL Combinatie;
 - b) een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de BEL Combinatie en niet zijnde een vaste adviseur van de ondernemingsraad of van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
 - c) een voorzitter aan te wijzen door bovenstaande twee leden, niet werkzaam bij of voor de BEL Combinatie.
2. De directeur is vaste adviseur van de toetsingscommissie en is aanwezig bij de vergaderingen. Hij heeft geen stemrecht.
3. Aan de toetsingscommissie wordt een door de werkgever aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. Hij heeft geen stemrecht.
4. De functiewaarderingsdeskundige als bedoeld in artikel 4, is vaste adviseur van de toetsingscommissie. Hij heeft geen stemrecht.
5. De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op horizontale en verticale consistentie en adviseert de werkgever terzake haar bevindingen.
6. Het staat de toetsingscommissie vrij bij de behandeling van het waarderingsadvies informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.
7. De toetsingscommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen.

ARTIKEL 6: VASTSTELLING FUNCTIEWAARDERING EN CONVERSIETABEL

1. De werkgever stelt het waarderingadvies vast met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts schriftelijk en onderbouwd plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.
2. De werkgever stelt een conversietabel vast met instemming van het GO.
3. Met inachtneming van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen omgezet in salarisschalen.

ARTIKEL 7: ZIENSWIJZE, BEKENDMAKING, BEZWAAR EN BEROEP

1. Door of namens de werkgever wordt schriftelijk aan de functiehouders bekend gemaakt welke functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. De betrokken functiehouders, wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de koppeling aan de functiebeschrijving, over de waardering en persoonlijke salarisinpassing kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (Awb). De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt drie weken. De zienswijze wordt bij voorkeur schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij de werkgever.
2. De directeur dan wel gemeentesecretaris legt de zienswijze(n) van de functiehouders ter advisering voor aan de bestuurder. Door of namens de werkgever wordt schriftelijk aan de functiehouders bekend gemaakt welke functiebeschrijving op de functie van toepassing is, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. Elk van deze onderdelen is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb.
3. Ingevolge de Awb kan de functiehouders die zich met het besluit inzake de toedeling van de functiebeschrijving en/of de waardering en/of de salarisinpassing niet kan verenigen, bij de werkgever schriftelijk bezwaar aantekenen. Het bezwaar dient binnen zes weken na bekendmaking van het besluit te worden ingediend en bevat tenminste de naam van de indiener, de dagtekening en de gronden waarop het bezwaar rust.
4. De werkgever legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. De werkgever neemt in principe binnen twaalf weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouders/belanghebbende.
5. De functiehouders/belanghebbende die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan op grond van artikel 8:1 van de Awb binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

ARTIKEL 8: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever en in overleg met het GO en de Ondernemingsraad hierover.
2. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als de "Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering" treedt in werking na vaststelling en bekendmaking.

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Blaricum d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,



mr. A. Hogendoorn

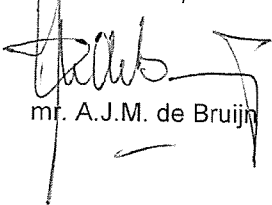
de burgemeester,



J.N. de Zwart-Bloch

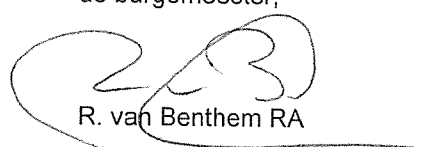
Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Eemnes d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,



mr. A.J.M. de Bruijn

de burgemeester,



R. van Benthem RA

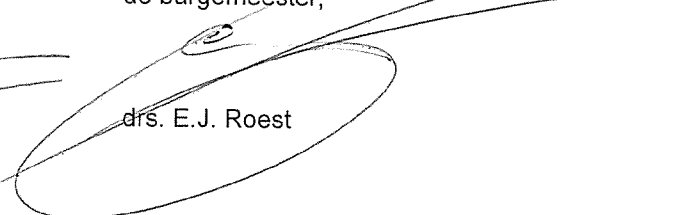
Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Laren d.d. 12 oktober 2010

de secretaris,



mr. W. Kleine Deters

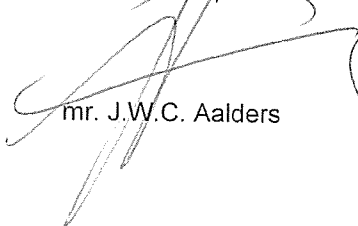
de burgemeester,



drs. E.J. Roest

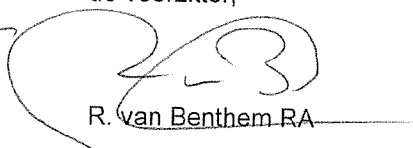
Aldus vastgesteld door de BEL Combinatie d.d. 12 november 2010

de secretaris,



mr. J.W.C. Aalders

de voorzitter,



R. van Benthem RA

TOELICHTING OP DE PROCEDUREREGELING

Algemeen

Deze procedureregeling vormt de formele juridische basis voor alle activiteiten rondom functiebeschrijven en functiewaarderen bij de BEL Combinatie, gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Dit betekent dat in deze regeling de collectieve en individuele rechten en plichten gedurende de procesgang geregeld zijn. De procedureregeling wordt formeel vastgesteld door het bestuursorgaan (de werkgever), in overleg met het GO. De OR heeft instemmingsrecht op de keuze van het functiewaarderingssysteem. Aangezien in deze regeling formeel-juridisch taalgebruik wordt gehanteerd, worden de belangrijkste artikelen kort toegelicht.

Conform de vastgestelde uitgangspunten voor het functieboek, worden de functies organiek beschreven. Dit betekent dat in de beschrijvingen geen ruimte is voor persoonsgebonden informatie. De BEL Combinatie onderscheidt 20 basisprofielen. Deze basisprofielen zijn opgesteld op basis van het gemeenschappelijke karakter van de in de BEL Combinatie voorkomende functies en bevatten informatie over de algemene karakteristiek, competenties en generieke taken. Alle in de organisatie voorkomende functies worden ingedeeld in een basisprofiel. Uit de functiebeschrijving wordt duidelijk welk basisprofiel op de functie van toepassing is. Daarnaast worden in de functiebeschrijvingen de vakgebieden en hoofdtaken (kernachtig) weergegeven. Specifieke afspraken over de inhoud van de taken en gewenste resultaten zullen onderdeel gaan uitmaken van de jaarplanning tussen afdelingsmanager en medewerkers. Dit betekent dat slechts de niveaubepalende elementen in de functiebeschrijvingen worden opgenomen en dat de beschrijvingen dus richtinggevend zijn voor de aard, het niveau en de complexiteit van de taken.

Belangrijk: functiewaardering 2010

De procedureregeling heeft zowel betrekking op functiebeschrijven als op functiewaarderen. Deze regeling is dus ook bedoeld voor de toekomst. Dit betekent dat niet altijd alle artikelen uit deze regeling van toepassing zullen zijn voor alle medewerkers bij het definitief waarderen van de functies. De BEL Combinatie heeft er voor gekozen om begin van dit jaar het functieboek te actualiseren. Dit betekent dat er functiebeschrijvingen zijn die inhoudelijk zijn aangepast. Voor de medewerkers waarvan de functie gewijzigd is, is de hele procedureregeling van toepassing. Voor de medewerkers die een functie vervullen die niet gewijzigd is sinds de herindeling, geldt dat de artikelen 2 en 3 van deze regeling dus niet relevant zijn. Wel van toepassing zijn de artikelen 4, 5, en 6 van deze regeling. Artikel 6 lid 1 en 2 van deze regeling is slechts van toepassing voor zover het betrekking heeft op het bekendmaken van het besluit functiewaardering en de inpassing in de salarisschaal/bezoldiging. In het kader van de functiewaarderingsronde 2010 worden dus (behoudens in geval van functiewijziging), geen nieuwe beschrijvingen vastgesteld of koppelingsbesluiten genomen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2

Dit artikel regelt hoe de functiebeschrijvingen tot stand komen. Het initiatief en de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de beschrijvingen ligt nadrukkelijk bij de werkgever (het bestuursorgaan) en in zijn opdracht de directeur (dan wel gemeentesecretaris voor de functies uit de staforganisatie).

Uitgangspunt is dat de beschrijvingen organiek van karakter zijn, d.w.z. voortvloeien uit de formele verdeling van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken binnen de gemeente vanuit de vastgestelde organisatiestructuur en het besturingsmodel.

Belangrijk in de vaststellingsprocedure is het advies van de ondernemingsraad (OR). De OR adviseert niet over de inhoud van een individuele beschrijving, maar over het totale pakket van functiebeschrijvingen. De OR adviseert enerzijds over de vraag of de functiebeschrijvingen de taken binnen de organisatie afdekken en beoordeelt anderzijds of het functieboek niet leidt tot een 'verborgen' organisatiewijziging. Bij regulier onderhoud aan functiebeschrijvingen worden nieuwe of gewijzigde beschrijvingen ter advisering aan de OR aangeboden. Nadat de OR het advies heeft uitgebracht stelt de werkgever de functiebeschrijvingen vast.

Artikel 3

Functiebeschrijving en functiewaardering zijn niet statisch. De organisatie blijft veranderen en daardoor zullen er ook nieuwe functies bijkomen, bestaande functies veranderen of misschien wel geheel verdwijnen. Natuurlijk kan het ook zo zijn dat een medewerker structureel belast wordt met andere taken en/of werkzaamheden. In dat geval zal deze medewerker een andere functiebeschrijving krijgen. Artikel 3 regelt dat een medewerker ook zelf een verzoek kan indienen om een andere of gewijzigde functiebeschrijving te krijgen.

Artikel 4

Alle beschreven functies worden door een functiewaarderingsdeskundige gewaardeerd aan de hand van de vastgestelde methode van functiewaardering. De uitkomst van deze waardering is een overzicht waarin per functie wordt aangegeven hoe de waardering is opgebouwd en welke eindscore per functie van toepassing is. De waarderingsdeskundige zal hierbij ook de uitgangspunten en randvoorwaarden vermelden die bij het waarden zijn gebruikt. Als de conversietabel eenmaal is vastgesteld, zal per functie ook de functionele schaal worden vermeld.

Artikel 5

De resultaten van de technische waardering (artikel 4) worden voorgelegd aan een toetsingscommissie. De toetsingscommissie bestaat uit 3 onafhankelijke leden: een lid namens de werkgever, een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg en een onafhankelijke voorzitter die gezamenlijk gekozen wordt door de twee leden. De toetsingscommissie draagt uiteindelijk zorg voor het waarderingsadvies dat naar de werkgever gaat. Dit betekent dat de toetsingscommissie kan afwijken van de technische waardering van de functiewaarderingsdeskundige als zij vindt dat deze niet in stand kan blijven. Daarbij zal de toetsingscommissie vooral naar de samenhang en opbouw van het functieboek en de daaraan gerelateerde waarderingskijken. De toetsingscommissie belegt een overlegvergadering waarbij de twee leden, de voorzitter (artikel 5 lid 1), de vaste adviseurs (artikel 5 lid 2 en 4) en de secretaris (artikel 5 lid 3) aanwezig zijn. De toetsingscommissie kan in overleg met de directeur bij een kleine onderhoudsronde, de toetsing schriftelijke af doen.

Artikel 6

De werkgever stelt de waarderings na het advies van de toetsingscommissie vervolgens formeel vast. De werkgever zal normaal gesproken het advies van de functiewaarderingsdeskundige volgen. Wijkt de werkgever hiervan af, dan zal dit gemotiveerd moeten gebeuren. Om de waarderings te kunnen vertalen naar functionele schalen, is een conversietabel (omzettingstabel) nodig. De vaststelling van deze tabel gebeurt in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg. Als deze tabel vastgesteld is, geldt deze totdat de tabel wordt gewijzigd in overeenstemming met het GO.

Artikel 7

Dit artikel beschrijft een voor de medewerkers cruciale stap in het proces. De werkgever neemt een voorlopig besluit welke functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. De betrokken functiehouder, wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de koppeling aan de functiebeschrijving, over de waardering en de persoonlijke salarisinpassing kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (Awb). De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt drie weken. De zienswijze wordt bij voorkeur schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij de werkgever. Deze legt de zienswijze(n) van de functiehouder(s) ter advisering voor aan de directeur (dan wel gemeentesecretaris voor de functies uit de staforganisatie). Op basis van dit advies neemt de werkgever een definitief besluit welke functiebeschrijving op de functie van toepassing is, de waardering van de functiebeschrijving, alsmede de gevolgen voor de inpassing in de salarisschaal en bezoldiging. Elk van deze onderdelen is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht en zijn vatbaar voor bezwaar. Een medewerker die het niet eens is met de besluiten kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd binnen 6 weken na bekendmaking bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. In principe binnen twaalf weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift neemt deze een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouder/belanghebbende. De medewerker die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan op grond van artikel 8:1 van de Awb binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

Tot slot

Mensen zijn belangrijker dan procedures. Van het grootste belang bij dit soort processen is de communicatie en het draagvlak. Daarom kan en mag een organisatie zich niet verschuilen achter een formele procedure. In feite zal er vaak meer dan alleen formeel bepaald geïnvesteerd worden aan communicatie.