

## **Bijlage II Procedure FuWater**

### **Artikel 1.1** Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ambtenaar: degene zoals bedoeld in artikel 1.2.1, van de Sectorale arbeidsvoorwaardenregelingen waterschapspersoneel (SAW);
- b. bezwarencommissie: de commissie bedoeld in artikel 4.1 van deze regeling;
- c. conversietabel: de tabel in bijlage V die de resultaten van het waarderingsproces vertaald naar functieschalen;
- d. functiebeschrijving: een generieke of specifieke taakomschrijving van een organieke functie;
- e. functieboek: een weergave van alle functies binnen (een samenhangend deel van) de organisatie;
- f. functiefamilie: dit is een verzameling van functies die een grote verwantschap met elkaar hebben en vergelijkbare eisen stellen aan de competenties van de functiehouders;
- g. functiewaardering: het proces van het waarderen van functies volgens de in artikel 3.1.4 SAW genoemde methodiek FuWater;
- h. functiewaarderingsdeskundige: een FuWater gecertificeerde adviseur;
- i. FuWater: het functiewaarderingssysteem zoals bedoeld in artikel 3.1.4 van de SAW;
- j. generieke functiebeschrijving: een beschrijving van taken die een weergave is van aard, karakter, niveau en complexiteit: logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap;
- k. management: de ambtena(a)r(en) die verantwoordelijk is/zijn voor het organisatie- en personeelsbeleid van het waterschap;
- l. organieke functie: een taak of groep van taken, logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap, die door of namens het dagelijks bestuur is vastgesteld om door een ambtenaar te worden vervuld;
- m. plaatsingsbesluit: het besluit waarin vastgelegd wordt welke functiebeschrijving voor de ambtenaar geldt;
- n. specifieke functiebeschrijving: een expliciete beschrijving van taken die de organisatie van een bepaalde medewerker verwacht.

### **Artikel 1.2** Het opmaken van nieuwe functiebeschrijvingen

1. Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:
  - a. voor alle organieke functies: die bij de invoering van FuWater bij het waterschap bestaan;
  - b. bij het ontstaan van nieuwe functies;
  - c. bij een niveaubepalende wijziging van de taakinhoud van één of meer functies.
2. Het management is verantwoordelijk voor de actualiteit van de functiebeschrijvingen.
3. De procedure functiebeschrijving is opgenomen in de artikelen 2.1 en 3.1.

### **Artikel 1.3** Waarderen en conversie

1. Onder de verantwoordelijkheid van het management wordt de beschreven functie met behulp van FuWater, door de functiewaarderingsdeskundige gewaardeerd en wordt, aan de hand van de door het LAWA vastgestelde conversietabel de daarbij behorende functieschaal toegekend.
2. Het dagelijks bestuur stelt de waardering en de functieschaal op basis van het bepaalde in het vorige lid vast.

### **Artikel 1.4** Schriftelijke mededeling

Het dagelijks bestuur deelt tegelijkertijd schriftelijk aan de ambtenaar het volgende mede:

- a. de functiebeschrijving;
- b. de waardering van de functie en de bijbehorende functieschaal;
- c. de ingangsdatum van de functiebeschrijving en de waardering.

## **Paragraaf 2 Specifieke functiebeschrijvingen**

### **Artikel 2.1** Procedure specifiek functiebeschrijven

1. Van iedere specifieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van het management, een functiebeschrijving opgesteld op basis van FuWater.
2. De functiebeschrijving wordt ter beschikking gesteld aan de ambtenaar die de betreffende functie vervult. De ambtenaar kan zijn opmerkingen over de functiebeschrijving schriftelijk, of indien hij dit wenst mondeling, kenbaar maken. De opmerkingen worden schriftelijk vastgelegd. De ambtenaar ontvangt hiervan een kopie. De opmerkingen van de ambtenaar maken onderdeel uit van het dossier.
3. Het management beoordeelt of de gemaakte opmerkingen al dan niet worden verwerkt in de functiebeschrijving.
4. De ambtenaar tekent de functiebeschrijving daarna voor gezien.
5. De functiebeschrijvingen worden door het dagelijks bestuur vastgesteld.
6. De functie van de secretaris-directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

### **Artikel 2.2** Bezwaar

1. De ambtenaar kan gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen de functiebeschrijving en/of waardering.
2. De procedures en termijnen inzake bezwarenprocedures zoals neergelegd in de Algemene wet bestuursrecht zijn van toepassing.
3. Binnen zes weken na de schriftelijke mededeling, als bedoeld in artikel 1.4, kan de ambtenaar een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur.
4. De ambtenaar heeft bij het indienen van het bezwaarschrift recht op inzage in de onderliggende stukken die hebben geleid tot de beslissing.
5. Indien de ambtenaar conform het bepaalde in het tweede lid bezwaar heeft gemaakt bij het dagelijks bestuur vraagt het dagelijks bestuur onverwijld na ontvangst van het bezwaar daaromtrent advies aan de in artikel 4.1 bedoelde commissie.

## **Paragraaf 3 Generieke functiebeschrijvingen**

### **Artikel 3.1** Procedure generiek functie beschrijven

1. Van iedere generieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van de secretaris directeur van het waterschap een generieke functiebeschrijving opgesteld. De secretaris directeur stelt deze beschrijving voorlopig vast.
2. De voorlopig vastgestelde generieke functiebeschrijving wordt als voorgenomen besluit ter advisering (artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden) aan de OR voorgelegd.
3. Nadat de OR heeft geadviseerd stelt het dagelijks bestuur de generieke functiebeschrijving vast.
4. De functie van de secretaris-directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.
5. Het functieboek wordt gewijzigd voor nieuwe functiefamilies en/of bandbreedtes bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie die duurzaam moeten worden vervuld en die niet op basis van het vigerende functieboek kunnen worden vervuld.
6. Onder verantwoordelijkheid van de directie zal door het managementoverleg jaarlijks worden gezien in hoeverre de noodzaak tot herbeschrijven aanwezig is.
7. Een verzoek tot herbeschrijven kan ook worden ingediend door de Ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De WOR bestuurder beslist binnen acht weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijven.
8. Een ambtenaar geplaatst op een generieke functie kan verzoeken tot herziening van het eigen plaatsingsbesluit.

### **Artikel 3.2** Bezwaar

1. De ambtenaar kan gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen de functiebeschrijving en/of waardering.
2. De procedures en termijnen inzake bezwarenprocedures zoals neergelegd in de Algemene wet bestuursrecht zijn van toepassing.
3. Binnen zes weken na de schriftelijke mededeling, als bedoeld in artikel 1.4, kan de ambtenaar een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur.
4. De ambtenaar heeft bij het indienen van het bezwaarschrift recht op inzage in de onderliggende stukken die hebben geleid tot de beslissing.
5. Indien de ambtenaar conform het bepaalde in het tweede lid bezwaar heeft gemaakt bij het dagelijks bestuur vraagt het dagelijks bestuur onverwijld na ontvangst van het bezwaar daaromtrent advies aan de in artikel 4.1 bedoelde commissie.
6. Bij een generieke functiebeschrijving kan de ambtenaar gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen het plaatsingsbesluit. Met dit bezwaar dient de ambtenaar zich te richten tot de eigen personele bezwarencommissie van het Waterschap.

### **Paragraaf 4** Bezwaarprocedure

## **Artikel 4.1** Bezwarencommissie

1. Er is een door het LAWAW ingestelde landelijke bezwarencommissies gebaseerd op artikel 7.13 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. De bezwarencommissie uit lid 1 brengt aan het dagelijks bestuur van het waterschap dat het bezwaar bij de commissie heeft aangebracht advies uit over de haar voorgelegde bezwaren van een ambtenaar tegen de functiebeschrijving en/of –waardering.
3. De taak van de bezwarencommissie met betrekking tot functiewaardering bestaat uit:
  - a. vaststellen van de ontvankelijkheid van het bezwaar;
  - b. toetsen of de functiebeschrijving en –waardering op een correcte wijze tot stand zijn gekomen conform de procedure functiebeschrijving en –waardering;
  - c. toetsen van de vastgestelde functiebeschrijving en –waardering.
  - d. het dagelijks bestuur adviseren met betrekking tot de punten a t/m c van dit lid.
4. De commissie zal de functie in de volle omvang bezien. Zij zal zich niet beperken tot het gezichtspunt waartegen bezwaar is ingediend. Indien wordt overwogen de waardering voor een niet bestreden gezichtspunt te verlagen, stelt zij in elk geval de indiener van het bezwaarschrift en het bestuursorgaan in de gelegenheid hierover hun zienswijze naar voren te brengen. Tevens stelt zij de indiener in de gelegenheid het bezwaarschrift in te trekken.
5. De commissie is paritair samengesteld en bestaat uit acht leden. Drie leden namens de vakbonden, drie leden namens de werkgever en twee onafhankelijke door het LAWAW aangewezen voorzitters. De commissie laat zich bijstaan door een door het LAWAW benoemde secretaris. De secretaris is geen lid van de commissie.  
De commissie vergadert met twee leden, één namens de vakbonden en één namens de werkgever onder leiding van één voorzitter. De voorzitters en leden rouleren. Getracht wordt om het werkaanbod evenredig over de voorzitters en leden te verdelen.

## **Artikel 4.2** Werkwijze bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie stelt de ambtenaar en zijn eventuele raadsman, alsmede de door het dagelijks bestuur aangewezen vertegenwoordiger(s) in de gelegenheid in elkaars aanwezigheid te worden gehoord. De commissie kan ook andere personen horen.
2. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.
3. De bezwarencommissie behandelt een bezwaarschrift in voltallige vergadering en brengt haar advies bij meerderheid van stemmen uit. Indien een advies niet unaniem is, wordt ook het minderheidsadvies vermeld.
4. De bezwarencommissie draagt er zorg voor dat het advies zo tijdig wordt vastgesteld en uitgebracht dat het dagelijks bestuur kan beslissen binnen de termijn bedoeld in artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht.

## **Artikel 4.3** Beslissing op bezwaar

1. Het dagelijks bestuur neemt, met inachtneming van het advies van de bezwarencommissie, binnen de in artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht gestelde termijn een beslissing op bezwaar.

2. Het besluit als bedoeld in het eerste lid wordt aan de indiener van het bezwaarschrift bekendgemaakt met overlegging van het uitgebrachte advies van de bezwarencommissie. Eveneens wordt dit besluit in voorkomende gevallen bekend gemaakt aan de raadsman van de indiener van het bezwaarschrift.
3. Het dagelijks bestuur zendt een afschrift van zijn besluit aan de bezwarencommissie.

## **Paragraaf 5 Slot**

### **Artikel 5.1** Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als procedure FuWater.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur in de geest van deze regeling.