

- 4^e Concept –

**PROCEDUREREGELING
FUNCTIEBESCHRIJVING
EN FUNCTIEWAARDERING
GEMEENTE BRUNSSUM**

Mei 2009

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Brunssum;

Overwegende, dat met betrekking tot functiebeschrijving en functiewaardering een nieuwe regeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijving en waardering, dient te worden vastgesteld;

Gelet op het bepaalde in de Bezoldigingsverordening en artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht;

Mede gelet op de bereikte overeenstemming in de Commissie voor Georganiseerd Overleg d.d.en indachtig het positieve advies van de OR.....

Stellend dat waar in deze procedureregeling personen in de mannelijke vorm worden geduid ook de vrouwelijke vorm aan de orde kan zijn;

Besluit

vast te stellen de navolgende beleidsregel "Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Brunssum".

Artikel 1:

DEFINITIES

Functie

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

Functiehouder

- De ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst (Car/Uwo) gemeente Brunssum of
- De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de Car is aangegaan en die aangewezen is om een generieke functie te bekleden.

Generieke functiebeschrijving

De beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door het College van Burgemeester en wethouders als zodanig is vastgesteld voor een functie binnen een groep van functies, logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente Brunssum. De generieke functiebeschrijving is een weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van generieke taken.

Functiewaardering

Het bepalen van de functiewaarde met behulp van FUWA-MET®, 2001.

Waarderingsadvies

De onderlinge rangordening van de generieke functiebeschrijvingen in de organisatie als geadviseerd door de extern functiewaarderingsdeskundige.

Bestuursorgaan

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Brunssum.

Bestuurder

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

Managementteam

De gemeentesecretaris en de directeurs tezamen.

Functiewaarderingsdeskundige

Een als zodanig door de systeemhouder erkende deskundige inzake de functiewaarderingsmethode FUWA-MET®.

Conversietabel

In een conversietabel (omzettingstabel) wordt het totaal aantal punten van de functie verkregen vanuit het functiewaarderingsstelsel omgezet naar de bij de organisatie in gebruik zijnde functieschalen.

Toedelingsbesluit

Het besluit inhoudende welke generieke functiebeschrijving op de functie van een functiehouder van toepassing is.

Inpassingsbesluit

Het besluit inhoudende de gevolgen van het toedelingsbesluit voor de inschaling van de functiehouder en het daarbij behorende salaris en/of bezoldiging en onder vermelding van het resultaat functiewaardering.

Toetsingscommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 6, die belast is met de toetsing van het functiewaarderingsadvies van de functiewaarderingsdeskundige aan de horizontale en verticale (bezoldigings)rangorde binnen de organisatie.

Bezwarencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 9, die belast is met de behandeling van bezwaren tegen de toedelings- en inpassingsbesluiten zoals bedoeld in artikel 8 van deze regeling. De commissie bestaat uit ervaringsdeskundigen op het gebied van functiewaardering.

Artikel 2:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. De gemeentesecretaris, of in zijn opdracht de directeuren en/of afdelingshoofden, of een externe deskundige namens het bevoegd gezag, stelt of stellen voor elke functie binnen de organisatie een concept generieke functiebeschrijving op volgens het model zoals dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.
2. De concept-generieke functiebeschrijvingen worden besproken in het MT- overleg en door de gemeentesecretaris verder in procedure gebracht.
3. Bij de invoering van de concept-generieke functiebeschrijvingen, alsmede de voorstellen omtrent de toedeling van de generieke functiebeschrijvingen aan functiehouders, worden de concept beschrijvingen en de voorstellen voor toedeling door de directeuren besproken met de medewerkers van de dienst.
4. De concept-generieke functiebeschrijvingen worden vervolgens door de gemeentesecretaris voorlopig vastgesteld.

Artikel 3:

WIJZIGING GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Nieuwe generieke functiebeschrijvingen worden opgemaakt bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie waardoor de bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn.
2. Een functiehouders wiens functie als gevolg van een blijvende, wezenlijke verandering is gewijzigd, kan de gemeentesecretaris schriftelijk verzoeken om herziening van de toedeling van een generieke functiebeschrijving. Een dergelijk verzoek wordt besproken in het MT, waarna de gemeentesecretaris namens het bestuursorgaan binnen vier weken een beslissing neemt op het ingediende verzoek. Deze beslissing is een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 4:

VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVING

1. De voorlopig vastgestelde generieke functiebeschrijvingen worden ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad (OR). De OR ontvangt daarbij ter informatie een overzicht van de voorstellen met betrekking tot de toedeling van de generieke functiebeschrijvingen.

2. De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan zes weken nadat de bestuurder de OR om advies heeft gevraagd.
3. Nadat de OR zijn advies heeft uitgebracht, legt de gemeentesecretaris de generieke functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bestuursorgaan.
4. Het bestuursorgaan stelt de generieke functiebeschrijving bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 5:

DE FUNCTIEWAARDERING

1. In opdracht van het bestuursorgaan zal door een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de in artikel 1 genoemde functiewaarderingsmethode worden voorzien in een analyse en waardering van alle door het bestuursorgaan vastgestelde generieke functiebeschrijvingen. Deze analyse en waardering zullen, resulterend in een concept- waarderingsadvies, aan de toetsingscommissie als bedoeld in artikel 6, beschikbaar worden gesteld.
2. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een overzicht per generieke functiebeschrijving van de scores per karaktereigenschap, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal, op grond van de vastgestelde conversietabel;
 - b. Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven generieke functies, gerangschikt naar zwaarte;
 - c. Een verantwoording ter zake de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.

Artikel 6:

DE TOETSINGSCOMMISSIE

1. Er is een toetsingscommissie bestaande uit:
 - a. een lid aangewezen door of namens het College;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente Brunssum en niet zijnde een vaste adviseur van de ondernemingsraad of van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg.
 - c. een onafhankelijk voorzitter die niet werkzaam is of werkzaam is geweest bij of voor de gemeente, aan te wijzen door de leden onder a. en b.
2. Aan de toetsingscommissie wordt een door het bestuursorgaan aan te wijzen ambtenaar als ambtelijk secretaris toegevoegd. Deze heeft geen stemrecht.

3. De functiewaarderingsdeskundige als bedoeld in artikel 5, is vaste adviseur van de toetsingscommissie. Deze heeft geen stemrecht.
4. Voorzitter en leden van de toetsingscommissie dienen kennis te dragen van het vigerende functiewaarderingsstelsel.
5. De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies als bedoeld in artikel 5 en adviseert het bestuursorgaan ter zake 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. Door tussenkomst van het managementteam zal door de toetsingscommissie advies worden uitgebracht aan het college. De toetsingscommissie dient voltallig tot advisering van het bestuursorgaan te komen. Het college kan kennis nemen van het advies van de toetsingscommissie en het standpunt ter zake van het managementteam.

Artikel 7

VASTSTELLING FUNCTIEWAARDERING EN CONVERSIETABEL

1. Het bestuursorgaan stelt het waarderingsadvies vast met inachtneming van de adviezen van de toetsingscommissie en het managementteam. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bestuursorgaan stelt de waarderingsadviezen van de generieke functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.
2. Na vaststelling van de waarderingsadviezen stelt het bestuursorgaan de conversietabel vast met instemming van de commissie voor Georganiseerd Overleg.
3. Middels toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingsadviezen omgezet in salarisschalen.
4. Het bestuursorgaan stelt regels vast met betrekking tot inpassing in de voor de functiehouder geldende salarisschaal. Deze regels zijn vastgelegd in de bezoldigingsregeling. Over deze regels wordt overleg gepleegd in de commissie voor het Georganiseerd Overleg.

Artikel 8:

VOORBEREIDING, INPASSING, BEZWAAR EN BEROEP

1. De voorstellen aan het bestuursorgaan met betrekking tot de onderwerpen als bedoeld in lid 2, worden door of namens de gemeentesecretaris ter informatie kenbaar gemaakt aan de medewerkers in de organisatie.
2. Het bestuursorgaan maakt schriftelijk aan de functiehouders bekend welke generieke functiebeschrijving van toepassing wordt verklaard op zijn/haar functie (toedelingsbesluit), evenals het resultaat functiewaardering en de eventuele gevolgen hiervan voor de inschaling, salaris en/of bezoldiging (inpassingsbesluit). De toedeling van huidige en nieuwe functies in generieke functiebeschrijvingen vindt plaats op basis van het overwegende karakter, de aard, het niveau en de complexiteit van de functies en gebeurt onder verantwoordelijkheid van het management. De generieke functiebeschrijving moet de organiek en niveaubepalende opgedragen taken en/of werkzaamheden afdekken. Het toedelingsbesluit en het inpassingsbesluit zijn besluiten als bedoeld in artikel 1:3 van de AWB.
3. Ingevolge de AWB kan de functiehouders die zich met het besluit tot toedeling van de generieke functiebeschrijving of de gevolgen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging, niet kan verenigen, hiertegen bij het bestuursorgaan bezwaar aantekenen.
4. Het bestuursorgaan legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de AWB. Het bestuursorgaan neemt in principe binnen 10 weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouders.
5. De functiehouders die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan ingevolge de AWB binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

Artikel 9:

BEZWARENCOMMISSIE

1. Er is een onafhankelijke commissie voor de bezwaarschriften zoals bedoeld in art. 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht en zoals deze door de gemeenteraad van Brunssum middels de “Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Brunssum” is ingesteld.
2. De werkwijze en samenstelling van de bezwarencommissie is geregeld bij afzonderlijke verordening.

Artikel 10:

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bestuursorgaan in overleg met de Commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als "Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Brunssum", treedt in werking per
..... (formele datum inwerkingtreding) en vervangt alle voorgaande regelingen. Deze procedureregeling zal voor het eerst gehanteerd worden voor de integrale onderhoudsronde generieke functieboek met peildatum 1 januari 2007 (materiële datum inwerkingtreding).

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Brunssum,

Gemeentesecretaris,

Burgemeester,

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 2

Dit artikel regelt hoe de functiebeschrijvingen totstandkomen. Het initiatief en de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de generieke en specifieke beschrijvingen ligt nadrukkelijk bij de gemeentesecretaris. Het managementteam zal vanuit de vastgestelde structuur, opbouw en doelstellingen van de organisatie een organiek functieboek opbouwen, bestaande uit generieke functiebeschrijvingen.

Het is vanzelfsprekend en nadrukkelijk de bedoeling dat de concept-beschrijvingen en de voorstellen met betrekking tot de toedeling van de generieke functiebeschrijvingen, worden besproken in een speciaal daarvoor georganiseerd overleg van de afdelingen/clusters. Deze terugkoppeling binnen de afdelingen c.q. met de individuele medewerkers vormt geen formele stap in de procedure (waar dus ook geen rechten aan kunnen worden ontleend), maar vloeit voort uit de gewenste openheid en transparantie in dit proces.

Belangrijk in de vaststellingsprocedure (artikel 4) is het adviesrecht van de Ondernemingsraad (OR). De OR richt zich daarbij niet op de inhoud van een individuele beschrijving, maar vooral over het pakket functiebeschrijvingen, de consistentie van de beschrijvingen en de beoordeling of de beschrijvingen aansluiten bij de taken van de gemeente. Dit vloeit voort uit de taak van de Ondernemingsraad zoals die is verankerd in de Wet op de Ondernemingsraden. Nadat de OR heeft geadviseerd, stelt het college het totaal aan functiebeschrijvingen vast. Deze vaststelling gebeurt bij algemeen verbindend voorschrift. Aangezien de beschrijvingen in principe voor een groep functiehouders gelden, en gezien de vorm ontkoppeld zijn van de individuele medewerker, bestaat er op dit moment nog geen rechtstreeks belang voor de individuele medewerkers bij de beschrijvingen. Bezwaar en beroep tegen de inhoud van de functiebeschrijving is formeel-juridisch in deze stap dus niet aan de orde!

Artikel 3

Functiebeschrijving en -waardering is geen statisch gegeven. De organisatie zal blijven veranderen en daardoor zullen er ook nieuwe functies bijkomen, bestaande functies veranderen of misschien wel geheel verdwijnen. Artikel 3 regelt dat de gemeentesecretaris verantwoordelijk is voor een actueel functiegebouw.

Artikel 5

Alle beschreven functies worden door een deskundige gewaardeerd aan de hand van de vastgestelde functiewaarderingsmethode. 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 waardenen zijn gebruikt. Als de conversietabel eenmaal is vastgesteld, zal per functie ook de functionele schaal worden vermeld.

Op basis van de vast te stellen inpassingregels wordt vervolgens de concrete inschaling en het salaris/bezoldiging van de medewerker vastgesteld.

Artikel 6

De resultaten van de technische waardering worden voorgelegd aan een toetsingscommissie. De toetsingscommissie draagt uiteindelijk zorg voor het waarderingsadvies dat naar het college gaat. Dit betekent dat de commissie kan afwijken van de technische waardering van de deskundige als zij vindt dat deze niet in stand kan blijven. Daarbij zal de commissie vooral naar de samenhang en opbouw van het functieboek en de daaraan gerelateerde waarderungen kijken. De toetsingscommissie toetst ook of de afgesproken procedure is gevolgd. De toetsingscommissie belegt een overlegvergadering waarbij alle drie de leden aanwezig zijn. Het advies van de toetsingscommissie gaat na tussenkomst van het managementteam naar het college. Het management kan het advies van de toetsingscommissie niet wijzigen maar wordt geacht wel separaat te kunnen adviseren aan het college. Dit met oog op de integrale management verantwoordelijkheid.

Artikel 7

Het college stelt na kennisneming van het advies van de toetsingscommissie en het advies van het managementteam vervolgens de waarderungen formeel vast. Ook dit gebeurt bij algemeen verbindend voorschrift omdat ook op dit moment er geen koppeling is met individuele functiehouders. Wijkt het college af van de uitgebrachte adviezen dan zal dit gemotiveerd moeten gebeuren. Om de waarderungen te kunnen vertalen naar functionele schalen, is een conversietabel (omzettingstabel) nodig. De vaststelling van deze tabel gebeurt in overeenstemming met het GO. Als deze tabel vastgesteld is, geldt deze totdat de tabel wordt gewijzigd in overeenstemming met het GO.

Artikel 8

Dit artikel beschrijft een voor de medewerker cruciale stap in het proces. Nadat de beschrijvingen (artikel 2) en de waarderungen (artikel 7) zijn vastgesteld, maakt het college aan de individuele medewerker bekend welke (generieke)functiebeschrijving op hem of haar van toepassing is. Dit noemen we de toedelingsprocedure.

Bij de toedeling van een bestaande of nieuwe functie aan een generieke functiebeschrijving geldt als belangrijke stelregel dat het overwegende karakter en de aard van de functie het hoofdargument voor de indeling in een algemene beschrijving vormt.

Vanuit het oogpunt van openheid en transparantie worden de voorstellen die hieromtrent aan het college worden gedaan, door of namens de gemeentesecretaris kenbaar gemaakt binnen de organisatie (lid 1) Die voorstellen zijn ter informatie en vormen dus geen formele basis voor het indienen van een zienswijze, bezwaar of beroep.

Op advies van het MT neemt het college een besluit over de toedeling. Aangezien aan de functie een vastgestelde waardering gekoppeld is, neemt het college gelijktijdig een besluit over de gevolgen hiervan voor de inschaling, het salaris en eventuele andere bezoldigingsbestanddelen. Tegen beide onderdelen van het besluit (toedeling en salarisinpassing) kan de functiehouder bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt voorgelegd aan de bezwarencommissie. Deze onafhankelijke commissie brengt advies uit aan het college.

Hierna neemt het college een definitief besluit, waartegen formeel beroep openstaat bij de rechtbank. De medewerker wordt hierover in het besluit geïnformeerd.

Algemeen

In het hele proces van beschrijven en waarderen spelen verschillende partijen een belangrijke rol. Hieronder wordt volledigheidshalve kort samengevat wie in dit proces betrokkenen zijn en wat hun rol is.

Partij	Rol/taak
Management	input, draagvlak, daadkracht, communicatie
B&W	bestuurlijke besluitvorming
OR	adviesrecht op functieboek
GO	overeenstemming procedureregeling en conversietabel
Toetsingscommissie	toetsing van de voorwaarderingen
Medewerkers individueel	Bezwarenprocedure
Adviseur BuitenhekPlus	procesbegeleiding, expertise, intermediair en uitvoering

Tot slot

Resteert nog de volgende belangrijke opmerking: 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. Het feitelijke uitvoeringsproces zal daarom anders en intensiever kunnen verlopen dan strikt genomen noodzakelijk is volgens de procedureregeling.

CONCEPT

GEMEENTE BRUNSSUM

GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING

Peildatum: 1 januari 2007

Funcienaam	:	Administratief medewerker B
Generieke familie	:	Administratief/ Ondersteunend
Code	:	1
Verantwoording aan	:	Afdelingshoofd

Doel van de functie :
Het verrichten van administratieve en/of secretariële werkzaamheden.

Generieke taken :

- Verwerken van in- en externe documenten, waaronder bijvoorbeeld registreren en archiveren.
- Uitvoeren van secretariële werkzaamheden, waaronder:
 - verzorgen van in- en uitgaande post,
 - tekstverwerken,
 - controleren van documenten,
 - bijhouden van agenda's en maken van afspraken,
 - verzorgen van de verslaglegging van vergaderingen.
- Verrichten van ondersteunende dienstverlenende werkzaamheden.
- Verzorgen van documentatie.

Indicatief	Funcie eisen: <ul style="list-style-type: none">• MBO werk- en denkniveau	Schaal:
-------------------	--	----------------

Gemeentesecretaris	Paraaf	Datum