

GEMEENTE HOOGVEEEN

Burgemeester en wethouders van de Gemeente Hoogeveen,
gelet op het gevoerde overleg met het georganiseerd overleg;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende

Procedureregeling functiehuis gemeente Hoogeveen

Artikel 1 Begripsbepaling

- a. **Functie:** het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder op basis van een generieke functiebeschrijving dient uit te voeren;
- b. **Functiebeschrijving:** de generieke beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door het College 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 Hoogeveen. De generieke functiebeschrijving is een weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken. In uitzonderingssituaties, indien het niet mogelijk blijkt te zijn om een functie in een generiek profiel te plaatsen, kan het noodzakelijk zijn om een functie specifiek te beschrijven;
- c. **Functiehouder:** degene op wie de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten van toepassing is en ook degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, zoals bedoeld in artikel 2:5 CAR, is aangegaan;
- d. **Functiewaardering:** het bepalen van de functiewaarde van de functiebeschrijving met behulp van de door het College vastgestelde methode;
- e. **Functiefamilie:** een generieke beschrijving van werkzaamheden die karakteristiek/kenmerkend zijn voor een groep functies met gemeenschappelijke kenmerken;
- f. **Bandbreedte:** een generieke beschrijving van niveaubepalende taken binnen een functiefamilie;
- g. **Onderlegger:** is een document dat een juist, volledig en actueel beeld geeft van de feitelijke werkzaamheden die in een functie dienen te worden verricht;
- h. **Koppelingsresultaat:** is de uitkomst van de koppeling van de onderlegger aan een functiebeschrijving in een bandbreedte van een functiefamilie;
- i. **Conversietabel:** de tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering van de generieke functie en de salarisschalen;
- j. **Bestuurder:** de gemeentesecretaris en bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden;
- k. **College:** college van burgemeester en wethouders.
- l. **Hiërarchisch leidinggevende:** leidinggevende functie die hiërarchische verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft ten aanzien van functiehouders.
- m. **Directieoverleg:** het periodieke overleg van het directieteam zoals dat benoemd is in het organisatiereglement gemeente Hoogeveen;
- n. **Functiedeskundige:** degene die belast is met het opstellen van de functiebeschrijving en het opstellen van de waarderingsadviezen op basis van deze regeling;
- o. **Toetsingscommissie:** de commissie als bedoeld in artikel 7;
- p. **Bezwaarschriftencommissie:** de commissie als bedoeld in artikel 9.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Het functiewaarderingsniveau van alle bij de gemeente Hoogeveen voorkomende en generiek beschreven functies zal worden vastgesteld volgens het functiewaarderingsstelsel Vbalans van Deloitte en Touche, dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt slechts voor generieke functies waarvoor een bezoldiging door de gemeente Hoogeveen wordt vastgesteld.

Artikel 3 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De bestuurder, of in opdracht de hiërarchisch leidinggevende, stelt zonedig in samenspraak met de functiedeskundige per functie een functiebeschrijving op. Voor de functiebeschrijving wordt het model gebruikt zoals vastgesteld door de bestuurder.
2. De functiebeschrijvingen worden besproken in het directieoverleg en door de bestuurder voorlopig vastgesteld.
3. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen worden door de bestuurder ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
4. Nadat de OR haar advies heeft uitgebracht, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het College.
5. Het college stelt de functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Nieuwe functiebeschrijvingen worden opgemaakt bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstelling van de organisatie waardoor de bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn.
2. Een verzoek tot herschrijven kan ook worden ingediend door de OR. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De bestuurder beslist in individuele gevallen over het wel of niet herschrijven van een functiebeschrijving.

Artikel 5 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien aan de functiehouder nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, wordt de nieuwe of gewijzigde inhoud van de functie door de hiërarchisch leidinggevende in een onderlegger vastgelegd.
2. De concept onderlegger wordt via HRM ter beoordeling voorgelegd aan de externe functiedeskundige. De uitkomsten van de beoordeling wordt teruggekoppeld naar de hiërarchisch leidinggevende en de functiehouder. De functiehouder ondertekent de onderlegger voor akkoord of voor gezien.
3. Indien de functiehouder de onderlegger voor gezien heeft getekend, kan hij zijn standpunt gemotiveerd en schriftelijk, binnen één week na ondertekening, voorleggen aan de bestuurder. In de uitzonderingssituatie dat de bestuurder de hiërarchisch leidinggevende van de functiehouder is, kan de functiehouder zijn standpunt gemotiveerd en schriftelijk, binnen één week na ondertekening, voorleggen aan het College.
4. Het College neemt een beslissing over het standpunt van de functiehouder.
5. De onderlegger wordt voorgelegd aan de externe functiedeskundige die een gemotiveerd advies uitbrengt over de koppeling van de onderlegger aan een functiebeschrijving in een bandbreedte van een functiefamilie. Het advies van de externe functiedeskundige wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de bestuurder.
6. In overeenstemming met het bepaalde in artikel 9 wordt het koppelingsresultaat kenbaar gemaakt aan de functiehouder.

Artikel 6 De functiewaardering

1. In opdracht van het College zal door een functiedeskundige aan de hand van de in artikel 2 genoemde functiewaarderingsmethode worden voorzien in een analyse en voorwaardering van alle door het College vastgestelde functiebeschrijvingen. Deze analyse en voorwaardering zullen, resulterend in een waarderingsadvies, aan de toetsingscommissie als bedoeld in artikel 7, beschikbaar worden gesteld.
2. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval;
 - a. een overzicht per functie van de scores en de totaalscore per functie;
 - 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 7 De toetsingscommissie

1. Er is een toetsingscommissie bestaande uit 3 leden:
 - a. een lid aan te wijzen door het College, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam bij of voor deze gemeente;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg (GO), niet werkzaam bij of voor de gemeente en niet zijnde een vaste adviseur van de OR of van de werknemersdelegatie in de Commissie voor GO;
 - c. een voorzitter aan te wijzen door bovenstaande twee leden, niet werkzaam bij of voor de gemeente.
2. Aan de toetsingscommissie wordt een door het College aan te wijzen functionaris van het team HRM als secretaris toegevoegd. Hij heeft geen stemrecht.
3. De functiedeskundige is vaste adviseur van de toetsingscommissie. Hij heeft geen stemrecht.
4. De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.
5. De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op horizontale en verticale consistentie en adviseert het College 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. De toetsingscommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen.

Artikel 8 Vaststelling functiewaardering en conversie

1. Het College stelt de waarderingen vast met inachtneming van het advies van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het College stelt de waarderingen van de functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.
2. De door het College vastgestelde waardering conform het in artikel 2, lid 1 bedoelde systeem van functiewaardering wordt omgezet in een salarisschaal door toepassing van de conversietabel.

Artikel 9 Voorbereiding, koppelingsresultaat, bezwaar en beroep

1. Het College maakt schriftelijk aan de functiehouder bekend welke functiebeschrijving zij voornemens is op zijn functie van toepassing te verklaren, alsmede de eventuele gevolgen hiervan voor de inschaling of de bezoldiging. De betrokken functiehouder,

wordt in de gelegenheid gesteld een zienswijze over de koppeling aan de functiebeschrijving 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 schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt bij het College.

2. Het College legt de zienswijze(n) van de functiehouder(s) ter advisering voor aan het directieoverleg. Binnen drie weken na het verstrijken van de zienswijzen termijn doet het College schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is gekoppeld. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb.
3. Ingevolge de Awb kan de functiehouder die zich met het koppelingsresultaat of de gevolgen voor de inschaling of de bezoldiging niet kan verenigen, hiertegen bij het College schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen.
4. Het College legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwaarschriftencommissie als bedoeld in het Reglement bezwaarschriftencommissie. Het College beslist op het bezwaar binnen twaalf weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaar is verstreken en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouder.
5. De functiehouder 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.
6. Het College kan nadere regels stellen omtrent de procedure en de wijze waarop zij omgaat met een verzoek van een functiehouder tot wijziging van het koppelingsresultaat. Deze nader gestelde regels worden ter informatie aangeboden aan de OR en GO.

Artikel 10 Inwerkingtreding

1. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het College in de geest van deze regeling, gehoord hebbende de commissie voor GO.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiehuis gemeente Hoogeveen'.
3. Met het vaststellen van deze regeling wordt gelijktijdig de oude regeling ingetrokken.

Hoogeveen, 18 november 2010

Burgemeester en wethouders van Hoogeveen,
De secretaris, De burgemeester,