
Burgemeester en wethouders van de gemeente Renswoude besluit vast te stellen de navolgende

**PROCEDUREREGELING
FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING
GEMEENTE RENSWOUDE**

INLEIDING

De procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Renswoude is een algemeen geldende regeling en beschrijft het proces om te komen tot een generiek functiegebouw en de wijze waarop in de toekomst met onderhoud aan het functiegebouw om moet worden gegaan.

Het uitgangspunt voor het functiegebouw is dat functies generiek beschreven zijn. Generiek wil zeggen dat de resultaten van de functie op hoofdlijnen zijn beschreven en dat de beschrijving op verschillende functies dwars door de organisatie kan worden toegepast. Doordat de functiebeschrijvingen algemeen en op hoofdlijnen beschreven zijn is het functiegebouw toekomstbestendig en zijn eventuele wijzigingen in het functiegebouw uitzonderingen.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de ambtenaar in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Renswoude;
- b. functie: het geheel van werkzaamheden dat uit de vastgelegde doelstelling en taken van de organisatie is af te leiden en dat door één of meerdere medewerker(s) is te verrichten;
- c. functiebeschrijving: het op geordende wijze op een voorgeschreven formulier inhoudelijk weergeven van de functie;
- d. functiereeks: een groep functiebeschrijvingen met een gemeenschappelijk profiel die qua aard van werkzaamheden met elkaar overeen komen;
- e. functieboek: het geheel van functiebeschrijvingen en waarderingen van de gemeente Renswoude;
- f. functiewaarderingssysteem: het functiewaarderingssysteem dat binnen de gemeente Renswoude

wordt toegepast, te weten Fuwaleeuw Beredeneerd;

- g. waardering: het op basis van de vastgestelde functiebeschrijving met behulp van het functiewaarderingsstelsel vaststellen van de salarisschaal die aan de functie is verbonden;
- h. adviseur: een in- of externe functiebeschrijvings- en waarderingsdeskundig;.
- i. bestuurder: de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR)
- j. managementteam: de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden;
- k. bevoegd gezag: het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 2

Onder mannelijke naamgevingen worden in deze regeling tevens vrouwelijke naamgevingen begrepen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Artikel 3

1. De adviseur stelt op basis van verkregen input voor iedere functie een functiebeschrijving op.
2. De functiebeschrijvingen worden besproken met het managementteam en zonodig bijgesteld.
3. Indien er sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien er 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.
4. De functiebeschrijvingen worden ter vaststelling aangeboden aan het bevoegd gezag.

FUNCTIEWAARDERING

Artikel 4

1. De adviseur voorziet de functies aan de hand van de functiebeschrijving en het functiewaarderingsstelsel van een waarderingsadvies.
2. De waarderingsadviezen worden voorgelegd aan het managementteam, in aanwezigheid van de adviseur.

Artikel 5

Het bevoegd gezag stelt de waarderingsadviezen vast.

Artikel 6

Het bevoegd gezag doet schriftelijk mededeling aan de medewerker over de voorgenomen uitslag van de indeling van zijn functie in het generieke functiegebouw. Het complete overzicht van het functiegebouw is op dat moment inzichtelijk voor de medewerker. In de schriftelijke mededeling wordt de medewerker tevens gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze.

ZIENSWIJZE**Artikel 7**

1. Binnen twee weken na verzenddatum van de in artikel 6 bedoelde kennisgeving kan de medewerker schriftelijk zijn zienswijze indienen.
2. Het bevoegd gezag stelt na ontvangst en beoordeling van de in artikel 6 bedoelde zienswijze de indeling in het generieke functiegebouw al dan niet gewijzigd vast.
3. Het bevoegd gezag doet schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de medewerker over de definitieve indeling van zijn functie in het generieke functiegebouw. Daarbij wordt de medewerker tevens gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.

BEZWARENPROCEDURE**Artikel 8**

1. Indien een medewerker het oneens is met de mededeling op de zienswijze kan hij binnen vier weken na ontvangst van de in artikel 6 bedoelde mededeling schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag over de indeling in het generieke functiegebouw. Het is niet mogelijk om een bezwaar in te dienen als er geen zienswijze is ingediend.
2. Het bevoegd gezag vraagt advies over het bezwaar aan de portefeuillehouder personeelszaken.
3. De portefeuillehouder personeelszaken stelt de medewerker in de gelegenheid het bezwaar mondeling nader toe te lichten. Daarbij wordt een vertegenwoordiger van het managementteam uitgenodigd om het standpunt van de organisatie toe te lichten. De medewerker kan zich laten bijstaan door een adviseur. Indien gewenst kan een secretaris aangewezen worden die een verslag opstelt.
4. De portefeuillehouder personeelszaken kan deskundigen of informanten horen.
5. De portefeuillehouder personeelszaken brengt zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd advies uit over het bezwaar aan bevoegd gezag.
6. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het advies van de portefeuillehouder personeelszaken neemt het bevoegd gezag een beslissing op het bezwaar en doen hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de betrokken medewerker en eventueel overige belanghebbenden.

BEHEER EN ONDERHOUD

Artikel 9

1. Na één jaar en hooguit één maal per jaar worden de functiebeschrijvingen door de leden van het managementteam getoetst op haar structurele actualiteit.
2. Indien aan een medewerker nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan dient één van de leden van het managementteam een aanvraag tot heroverweging van de indeling van de functie in.
3. De gemeentesecretaris beslist over de aanvraag tot heroverweging van de indeling van de functie.
4. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 6 van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de betreffende medewerker(s) hiervan onverwijld in kennis gesteld.
5. Als er nog geen uitsluitsel is over de aanvraag kan er gewerkt worden met een indicatieve functiebeschrijving en -waardering.
6. Indien de functie opnieuw beschreven moet worden (bijvoorbeeld bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de gemeente), zijn de bepalingen van deze regeling van overeenkomstige toepassing.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 10

In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 11

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2017

Artikel 12

Deze regeling kan worden aangehaald als "Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Renswoude".

aldus vastgesteld,
10 oktober 2017,

de secretaris,

LD1003227/EKO/JHO

de burgemeester,

