

**Bijlage 3 Wijzigingen in het Reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (RAVMWB) als gevolg van opname van de “Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering ” per 1 januari 2020.**

Met ingang van 1 januari 2020 wordt artikel 3:1:0:1 (Regeling functiebeschrijving en –waardering) van het reglement arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant vervangen door de “Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering ”, waarna de tekst als volgt komt te luiden:

## **Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering**

### **Artikel 1        Begripsbepaling**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Werkgever:

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

Medewerker:

De medewerker bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onderdeel a van de CAR/UWO.

Functieboek

Het geheel van vastgestelde functiebeschrijvingen door de werkgever.

Functiebeschrijving

Een generieke beschrijving van de doelstelling van de functie en een beschrijving van de functie-inhoud.

Functiefamilie

Een groep functies met een gemeenschappelijke doelstelling van de functie, uitgewerkt in een aantal bandbreedtes.

Bandbreedte

De niveaubepalende bestanddelen van een functiefamilie, binnen de methode van de functiewaarderingsmethode.

Functiedeskundige

De met de uitvoering van deze regeling belaste externe deskundige(n) op het gebied van functiebeschrijving- en waardering.

Functiewaarderingsmethode

De methode die gebruikt wordt om in de organisatie onderscheiden functies te beschrijven en te waarderen is de meest actuele versie ODRP/OFS. Deze is als bijlage toegevoegd.

Conversietabel

Een tabel die een verbinding legt tussen de resultaten van de functiewaardering en de salarisschalen. Deze is als bijlage toegevoegd.

Takenpakket

De uitwerking van de functiebeschrijving in werkafspraken.

### **Artikel 2        Functieboek**

#### **Lid 1**

Het functieboek wordt alleen gewijzigd voor nieuwe functiefamilies en/of bandbreedtes welke duurzaam moeten worden vervuld en welke niet op basis van het dan geldende functieboek kunnen worden vervuld.

#### **Lid 2**

De werkgever laat zich bij de totstandkoming of aanpassing van een functiebeschrijving bijstaan door de afdeling P&O en de functiedeskundige(n).

Lid 3

De afdeling P&O en/of de functiedeskundige(n) stellen de concept-functiebeschrijving op.

Lid 4

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijvingen vast.

Lid 5

De functiebeschrijving van de algemeen directeur wordt vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

### **Artikel 3            Functiewaardering**

Lid 1

De functiebeschrijving wordt aan de functiedeskundige voor een waarderingsadvies voorgelegd.

Lid 2

De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de functiebeschrijving een waarderingsadvies voor de werkgever over de waardering van de functiebeschrijving.

Lid 3

De algemeen directeur stelt de waarderingen van de functiebeschrijvingen vast.

Lid 4

De functiewaardering van de algemeen directeur wordt vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

### **Artikel 4            Inpassingsvoorstel**

Lid 1

De functiedeskundige stelt een gemotiveerd inpassingsvoorstel op tot plaatsing van een gewijzigd of nieuw takenpakket in een bestaande of nieuwe functiebeschrijving, in overleg met de desbetreffende clustercommandant/sectormanager/afdelingshoofd.

Lid 2

De medewerker kan verzoeken om een nieuwe inpassing van zijn takenpakket in een bestaande functiebeschrijving, indien er sprake is van substantiële en/of wezenlijke veranderingen in de hoofdbestanddelen van het takenpakket van de medewerker. Dit betreft structurele en duurzame opgedragen taken.

Lid 3

De medewerker wordt in kennis gesteld van het inpassingsvoorstel en mag zijn zienswijze geven.

Lid 4

De algemeen directeur stelt het inpassingsvoorstel vast.

Lid 5

De medewerker ontvangt het schriftelijk besluit tot inpassing en mag hierop zijn zienswijze geven.

Lid 6

Een inpassing in een functiebeschrijving kan maximaal met 1 jaar terugwerkende kracht worden doorgevoerd.

Lid 7

Voor het vaststellen van een takenpakket geldt dat als de medewerker zich hier niet in kan vinden hij/zij dit bespreekbaar maakt met zijn leidinggevende en motiveert waarom hij/zij het er niet mee eens is. Als dit niet tot een bevredigend resultaat leidt, dan kan de medewerker contact opnemen met de naast hogere leidinggevende. Als de medewerker van mening is dat de betreffende taken bij een hoger gewaardeerde functie zouden moeten horen, dan kan via de leidinggevende advies gevraagd worden bij de P&O adviseur of bij de functie-analist.

## **Artikel 5      Functiewaarderingsmethode en conversietabel**

### **Lid 1**

De functiebeschrijvingen worden opgesteld en gewaardeerd met de functiewaarderingsmethode ODRP/OFS. Dit geldt niet ten aanzien van functies waarvan de salaris of vergoeding bij of krachtens de wet of een afzonderlijke regeling door de werkgever is vastgesteld.

### **Lid 2**

Indien er overgegaan wordt op een andere functiewaarderingsmethode dient dit ter instemming voorgelegd te worden aan de ondernemingsraad.

### **Lid 3**

De conversietabel wordt bij het opstellen en/of aanpassen ter instemming voorgelegd aan het Georganiseerd Overleg.

## **Artikel 6      Beheer**

Het geheel aan generieke functiebeschrijvingen wordt beheerd door de afdeling P&O en is inzichtelijk voor alle medewerkers.

## **Artikel 7      Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

## **Artikel 8      Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze regeling kan worden aangehaald als de “Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant” en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020