

Regeling Functiewaardering Gemeente Deventer

inwerking getreden 1 juli 1999
gewijzigd per datum 1 december 2007

ALGEMEEN

Artikel 1

1. Deze regeling is van toepassing op medewerkers van wie de bezoldiging wordt vastgesteld met toepassing van de schalen vermeld in bijlage A II van de Bezoldigingsregeling.
2. Waar in deze regeling taalkundig de mannelijke uitdrukkingvorm wordt gebruikt is daaraan tevens nevenschikkend de vrouwelijke uitdrukkingvorm.
3. Het management van de gemeente Deventer is in de mandateringsregeling 2007 van de gemeente Deventer gemandateerd voor bevoegdheden op het gebied van functiewaardering.

Artikel 2

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker: de ambtenaar of werknemer van wie de functie beschreven, gewaardeerd en ingedeeld wordt,
- Functie: het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker in opdracht wordt verricht,
- Organisatie beschrijving: een beschrijving per organisatieonderdeel, waarin in een samenhangend verband functies worden geplaatst en waarin het takenpakket, de werkverdeling en de formatie van het desbetreffende organisatieonderdeel wordt weergegeven,
- Organieke functie: de functie die is afgeleid van de doelstelling van de organisatie
- Deventer Model Basisprofielen: een instrument voor leidinggevenden om de taken van de organisatie te definiëren en via een uniforme manier kenbaar te maken.
- Basisprofiel: groepering van taakelementen die belangrijke overeenkomsten vertonen. Wat betreft de specifieke inhoud, kennis- en schaalniveau kunnen de functies binnen een basisprofiel verschillen.
- Taakmatrix: een overzicht van teamtaken/projecten, functies en eventueel specifieke taken, waar per functie de kerntaken uit een basisprofiel zijn gekoppeld;
- Taakomschrijving: een uitwerking van de gegevens van de taakmatrix per functie waarbij opleidings- en competentie-eisen zijn gevoegd.
- Functietypering: typeert de werkzaamheden van een functie in de vorm van verantwoordelijkheid, problematiek en deskundigheid.

DE ORGANISATIEBESCHRIJVING

Artikel 3

Er is een organisatiebeschrijving.

Artikel 4

1. De organisatiebeschrijving wordt opgesteld door of namens burgemeester en wethouders is taakstellend en bevat in ieder geval:
 - een organisatieschema;
 - een kwantitatief en kwalitatief formatie-overzicht;
 - de doelstellingen c.q. de te realiseren producten per organisatie-onderdeel;
 - de hoofdtaken per organisatie-onderdeel;
 - een overzicht van de te onderscheiden functies en de daarbij behorende kerntaken en team specifieke taken.
2. Het team Personeel en Organisatie (P&O) van de eenheid Bedrijfsvoering adviseert de leidinggevende omtrent vorm en inhoud van deze organisatiebeschrijving.

Artikel 5

1. In de regel éénmaal per jaar wordt bij het opstellen van het teamplan gezien of de bestaande organisatiebeschrijving bijstelling behoeft.
2. Indien bijstelling nodig is, wordt door of namens burgemeester en wethouders de organisatiebeschrijving bijgesteld.
3. De procedure met betrekking tot de bijstelling van de organisatiebeschrijving kan eveneens door de naast hogere leidinggevende worden gestart indien die van mening is dat er een permanente, structurele wijziging van de organisatie binnen zijn organisatieonderdeel heeft plaatsgevonden.
4. Het bepaalde in het sociaal statuut met betrekking tot reorganisaties is van overeenkomstige toepassing.

DE TAAKOMSCHRIJVING

Artikel 6

1. De betrokken leidinggevende stelt voor iedere functie binnen zijn organisatie onderdeel een taakmatrix op die onderdeel is van de organisatiebeschrijving. In de regel éénmaal per jaar beziet de betrokken leidinggevende of de bestaande taakmatrix bijstelling behoeft. Op basis van de taakmatrix wijst de betrokken leidinggevende voor iedere functie binnen zijn organisatie onderdeel een taakomschrijving aan zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, de organieke functie, of stelt een nieuwe taakomschrijving op zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel en zonodig in overleg met de betrokkene en de personeelsmanagementconsulent.
2. Indien taken en werkzaamheden in en / of de omgeving rond een functie zijn gewijzigd, onderzoekt de leidinggevende eerst of een passende taakomschrijving beschikbaar is binnen het bestaande functiegebouw van de gemeente Deventer. Hiervoor maakt hij gebruik van de functietyperingen en de basisprofielen. De functietyperingen en de basisprofielen helpen de leidinggevende bij het toewijzen van een taakomschrijving met een passend functieniveau.
3. Indien taken en werkzaamheden in en / of de omgeving rond een functie nieuw zijn en geen passende taakomschrijving binnen het bestaande functiegebouw kan worden gevonden, stelt de leidinggevende op basis van de organisatiebeschrijving en zonodig in overleg met de betrokkene en na overleg met de personeelsmanagementconsulent een nieuwe taakomschrijving op.
4. Nieuwe taken zoals benoemd in het vorige lid voldoen aan de volgende criteria:

- Taken komen in overwegende mate niet voor in de organisatie:
 - 70% of meer van de taken komen in deze combinatie van de functie niet verder in de organisatie voor.
 - Niveaubepalende elementen tellen mee in de afweging of er sprake is van nieuwe taken.
5. De in het derde lid bedoelde taakomschrijving wordt ter kennis gebracht van de medewerker. De medewerker tekent de taakomschrijving voor akkoord, indien hij zich geheel kan vinden in de gewijzigde omschrijving, danwel voor gezien. De gewijzigde taakomschrijving wordt besproken in een functioneel werkoverleg.
 6. Indien een medewerker zich niet kan vinden in zijn organieke functie dan kan hij zijn zienswijze kenbaar maken op het formulier van de taakomschrijving.
 7. De taakomschrijving wordt in het geval bij geen opmerkingen van betrokkene door ondertekening door of namens burgemeester en wethouders vastgesteld.
 8. Is op het taakomschrijvingformulier aangegeven dat de medewerker zich niet kan vinden in zijn organieke functie dan wordt de medewerker gehoord door of namens burgemeester en wethouders. Eveneens wordt advies ingewonnen van het team P&O. Vervolgens wordt de taakomschrijving vastgesteld door of namens burgemeester en wethouders.
 9. Binnen vijf werkdagen na vaststelling zendt de betreffende leidinggevende de taakomschrijving toe naar de clustermanager PJF¹ ter bewaking van de eenheid in taakomschrijvingen in de hele organisatie. Indien de clustermanager PJF geen onregelmatigheden ziet, tekent hij de omschrijving voor gezien. Indien de clustermanager PJF wel onregelmatigheden constateert legt hij de omschrijving met zijn constatering binnen 14 dagen na ontvangst voor aan de gemeentesecretaris, nadat de clustermanager PJF de betreffende leidinggevende hiervan op de hoogte heeft gesteld. De gemeentesecretaris beslist na overleg met de clustermanager PJF en de betreffende leidinggevende, of de omschrijving correct is of moet worden aangepast.
 10. Door of namens burgemeester en wethouders wordt de medewerker op de hoogte gesteld van de vaststelling van de taakomschrijving waarbij uitdrukkelijk wordt aangegeven dat de medewerker op grond van de Algemene wet bestuursrecht een bezwaarschrift kan indienen tegen het besluit tot vaststelling van de taakomschrijving.

Artikel 7

1. De procedure met betrekking tot de bijstelling van de organieke taakomschrijving kan door de betrokken leidinggevende worden gestart danwel op verzoek van een medewerker, wanneer deze laatste van mening is dat er een permanente, structurele wijziging in het takenpakket heeft plaatsgevonden.
2. Indien er verschil van mening is over het opnieuw opstarten van de procedure als bedoeld in het eerste lid, legt de betrokken leidinggevende, via de medeparaaf van de clustermanager PJF de verschillende standpunten voor aan de naast hogere leidinggevende.
3. Voor het overige wordt de procedure gevolgd als in het vorige artikel vermeld.

DE FUNCTIEWAARDERING

Artikel 8

1. Indien een taakomschrijving tot stand is gekomen door middel van de procedure in artikel 6 lid 2, wordt het niveau van de functie bepaald door de keuze van de taakomschrijving. De medewerker

¹ Bij alle artikelen waar de clustermanager PJF een bevoegdheid heeft geldt dat de clustermanager PJF bij afwezigheid wordt vervangen door de teammanager P&O.

ontvangt na het aanwijzen van de taakomschrijving en bijbehorende referentiefunctie door of namens burgemeester en wethouders een vaststellingsbrief. Hierin is de motivatie opgenomen voor de keuze van de taakomschrijving en waardering. De medewerker kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar aantekenen tegen de aanwijzing van de taakomschrijving en het bijbehorende waarderingsniveau.

2. Indien een taakomschrijving tot stand is gekomen door middel van de procedure in artikel 6 lid 3, wordt door of namens burgemeester en wethouders een advieswaardering opgesteld.
3. Deze advieswaardering komt tot stand met toepassing van het Deventer functiewaarderingsstelsel.
4. De advieswaardering en de bijbehorende relevante stukken (organisatiebeschrijving, formatie/bezettingsoverzicht, taakmatrix van het team en organieke taakomschrijving) worden aan de secretaris van de in het volgende artikel genoemde commissie.
5. Indien de medewerker ingevolge artikel 6 vijfde en zesde lid de taakomschrijving voor gezien heeft getekend en zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt, wordt de advieswaardering niet eerder opgesteld dan op het moment dat de termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is verstreken. Is er een bezwaarschrift ingediend dan wordt niet eerder een advieswaardering opgesteld dan nadat burgemeester en wethouders een beslissing op het bezwaarschrift tegen de taakomschrijving hebben genomen.

Artikel 9

1. Er is een toetsingscommissie functiewaardering.
2. In de in het eerste lid genoemde commissie hebben zitting:
 - a. een ambtenaar van de afdeling P&O, de functiekundige;
 - b. een personeelsvertegenwoordiger aan te wijzen door de Commissie voor Georganiseerd Overleg, niet zijnde iemand die werkzaam is of is geweest bij de gemeente Deventer;
 - c. de clustermanager PJF, voorzitter.
3. De betrokken leidinggevende wordt als adviseur aan de commissie toegevoegd.
4. De commissie kan anderen horen, indien zij dit nodig acht.
5. Indien de functie van een lid van de toetsingscommissie functiewaardering gewaardeerd wordt, heeft dit lid geen zitting in de commissie gedurende de tijd dat de functie wordt gewaardeerd.
6. Aan de commissie wordt een door burgemeester en wethouders aan te wijzen ambtenaar als secretaris toegevoegd.

Artikel 10

1. De toetsingscommissie functiewaardering toetst de advieswaardering op basis van de aangeleverde stukken aan de hand van het Deventer functiewaarderingsstelsel.
2. Het resultaat van de toetsing komt tot stand bij meerderheid van stemmen, waarbij elk lid één stem uitbrengt.
3. Het resultaat van de toetsing wordt gemotiveerd aan de betrokken leidinggevende meegedeeld.
4. Wanneer de betrokken leidinggevende zich kan verenigen met het toetsingsresultaat doet hij conform dit resultaat een voorstel dat, via medeparaaf van de clustermanager PJF, ter beslissing aan burgemeester en wethouders wordt voorgelegd.
5. Wanneer de betrokken leidinggevende zich niet kan verenigen met het toetsingsresultaat, kan hij na overleg met zijn naast hogere leidinggevende besluiten de betreffende taakomschrijving in te trekken, danwel burgemeester en wethouders, via de medeparaaf van de clustermanager PJF, voor te stellen zijn waarderingadvies te volgen. De medewerker ontvangt een kennisgeving van het besluit tot intrekking waarbij uitdrukkelijk wordt aangegeven dat de medewerker op grond van

de Algemene wet bestuursrecht een bezwaarschrift kan indienen tegen het besluit tot intrekking van de taakomschrijving.

6. Indien besloten wordt om de betreffende taakomschrijving in te trekken stelt de teammanager binnen 6 weken na dit intrekkingbesluit een nieuwe taakomschrijving op. De artikelen 6, 7 en 8 zijn hierbij van toepassing.
7. Burgemeester en wethouders stellen vervolgens op basis van de uitgebrachte adviezen het functieniveau vast, waarna de beslissing aan de medewerker wordt medegedeeld.
8. Onverminderd het bepaalde in dit en het vorige artikel kunnen burgemeester en wethouders, na overeenstemming met de Commissie voor Georganiseerd Overleg., besluiten de toetsing van de advieswaardering van bepaalde (groepen van) functies uit te besteden aan een onafhankelijk adviesbureau. Alvorens een advieswaardering uit te brengen overlegt het adviesbureau met de personeelsvertegenwoordiger genoemd in artikel 9 lid 2 over de totstandkoming van de advieswaardering.
9. Periodiek verzorgt de toetsingscommissie functiewaardering een gemeentebrede controle van het functiehuis waarbij gekeken wordt naar de opbouw van het functiehuis en de actualiteit van de functies. De toetsingscommissie kan hierbij ondersteund worden door een voorbereidende werkgroep.

DE BEZWARENPROCEDURE

Artikel 11

1. Er is een bezwarencommissie functiewaardering.
 - a. Deze commissie heeft als taak het college van burgemeester en wethouders te adviseren met betrekking tot ingediende bezwaarschriften die betrekking hebben op :
 - b. de procedure van totstandkoming van de organieke taakomschrijving;
 - c. de inhoud van de organieke taakomschrijving
 - d. de juiste toepassing van het Deventer functiewaarderingsstelsel op de voorgelegde taakomschrijving en bijbehorende stukken.
2. Het aantal leden van de commissie bedraagt drie. De aanwijzing van de leden vindt plaats met inachtneming van de Verordening inzake de behandeling van beroep- en bezwaarschriften Deventer, met dien verstande dat één der leden wordt voorgedragen door de Commissie voor Georganiseerd Overleg en één door de werkgever. Deze twee leden dragen in onderling overleg een derde lid voor. Geen der leden mag werkzaam zijn of zijn geweest bij de gemeente Deventer.
3. Aan de commissie wordt een door burgemeester en wethouders aan te wijzen ambtenaar als secretaris toegevoegd.
4. De bezwarencommissie hoort, alvorens een advies te geven:
 - a. de indiener van het bezwaarschrift, desgewenst bijgestaan door een raadsman;
 - b. de functiekundige, genoemd in artikel 9;
 - c. de betrokken leidinggevende
 - d. anderen, voorzover de commissie dit nodig oordeelt.
5. De commissie brengt binnen vier weken na het horen als bedoeld in het vorige lid een advies uit naar burgemeester en wethouders, vergezeld van een verslag van het horen. Dit advies komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Een afschrift van het verslag en het advies ontvangen de indiener van het bezwaarschrift en de betrokken leidinggevende.
6. Vervolgens nemen burgemeester en wethouders een beslissing op het bezwaarschrift en stellen zonodig een nieuw functieniveau vast. De beslissing op het bezwaarschrift wordt aan de indiener

van het bezwaarschrift bekend gemaakt. Een afschrift van deze beslissing wordt toegezonden aan de betrokken leidinggevende.

INDELING

Artikel 12

Na vaststelling van het functiewaarderingsniveau als bedoeld in artikel 10 zevende lid danwel na wijziging van het functieniveau bij de beslissing op bezwaar als bedoeld in artikel 11 zesde lid, vindt indeling in één van de schalen van bijlage A II van hoofdstuk 3 van de Arbeidsvoorwaarden Regeling Gemeente Deventer plaats met inachtneming van het gestelde in genoemde regeling.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 13

Burgemeester en Wethouders kunnen in overleg met de Commissie voor Georganiseerd Overleg van de bepalingen van deze regeling afwijken voor zover toepassing, gelet op het belang van de regeling, leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 14

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 december 2007, onder gelijktijdige intrekking van de "Regeling Functiewaardering 1999", zoals vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling Functiewaardering 2007".