

[Regeling organieke functiewaardering 2018]**Inhoudsopgave**

Artikel 1 Definities	3
Artikel 2 Algemeen	3
Artikel 3 Waarderingsystemen	3
Artikel 4 Eerste beschrijving en wijziging in de beschrijving	3
Artikel 4a Onderhoud organieke functies	3
Artikel 5 De functiebeschrijving	4
Artikel 5a De organieke functie	4
Artikel 6 De analyse en de waardering	4
Artikel 7 Mogelijkheid tot het maken van bezwaar door ambtenaren.	4
Artikel 8 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht en bezwaar door Sw-medewerkers	5
Artikel 9 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht door Flexkompaan medewerkers	5
Artikel 10 Slot- en overgangsbepalingen	5

Toelichting Regeling Organieke Functiewaardering 6

Organieke functie 6
Het functieboek 6
Individuele inschaling 6

Preambule**Het dagelijks bestuur van WVS,**

overwegende dat het in het kader van een goed personeelsbeleid vereist is een regeling voor het waarderen van functies, vast te stellen;

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende

Regeling organieke functiewaardering WVS 2018*Artikel 1 Definities*

Ambtenaar: de ambtenaar zoals bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR) en die een aanstelling bij WVS heeft, verder medewerker te noemen.

SW-medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de wet SW en die een dienstbetrekking heeft bij WVS, verder medewerker te noemen.

Flexkompaan-medewerker: de werknemer die een arbeidscontract heeft bij Flexkompaan BV en gedetacheerd is bij WVS, verder medewerker te noemen.

Organieke functie: de beschrijving van een taak of een groep taken die door één of meer medewerkers kan

worden vervuld en die door de bedrijfsleider/concernhoofd is geaccordeerd.

Waarderingsadvies: het advies betreffende het niveau van de organieke functie van de waarderingscommissie aan de algemeen directeur van WVS

Functiedeskundige: de bij WVS met de uitvoering van de Regeling organieke functiewaardering belaste deskundige.

Waarderingscommissie: de commissie, bedoeld in artikel 6, lid 1.

Bezwaarschriftencommissie: de commissie, bedoeld in artikel 7, lid 1.

Conversietabel: een tabel die een koppeling legt tussen de resultaten van de waardering en de salarisniveaus.

Direct leidinggevende: degene die hiërarchisch direct boven de medewerker is geplaatst

Bedrijfsleider/concernhoofd: de bedrijfsleider van het betreffende bedrijf of het concernhoofd van de betreffende centrale stafafdeling.

Artikel 2 Algemeen

Hel doel van de systematische organieke functie's is inzicht te verschaffen in de organisatie en de taakverdeling, waarbij de nadruk ligt op de taakverdeling. Doel van de methodische functiewaardering is om op basis van dit inzicht en met behulp van een functiewaarderingsmethodiek:

1. de niveauverhoudingen binnen de organisatie te bepalen en
2. dit vast te leggen in functieniveaus.

Artikel 3 Waarderingsystemen

Het functieniveau van alle bij WVS voorkomende organieke functies zal worden vastgelegd volgens de methode van functiewaarderingen, die als bijlage 1 en 2 bij deze regeling zijn gevoegd.

Artikel 4 Eerste beschrijving en wijziging in de beschrijving

Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:

1. Voor nieuwe organieke functies welke duurzaam vervuld moeten worden.
2. Bij wijziging van het waarderingssysteem: voor die organieke functies waarvoor de algemeen directeur van WVS dit noodzakelijk acht.
3. Bij wijziging van de organisatie of wijziging van de taakhoud van een organieke functie.

Artikel 4a Onderhoud organieke functies

Iedere 3 jaar wordt door de functiedeskundige bekeken of een organieke functie aangepast dient te worden. Indien de aanpassingen van invloed zijn op de functie-eisen dan wordt de functie ook opnieuw gewaardeerd.

Artikel 5 De functiebeschrijving

1. De bedrijfsleider/het concernhoofd stelt een conceptfunctiebeschrijving op. Hij kan zich daarbij doen bijstaan door de (in)direct leidinggevende.
2. De conceptfunctiebeschrijving wordt besproken met de direct leidinggevende en (met een vertegenwoordiging van) de betreffende medewerker(s).
3. Indien wenselijk past de bedrijfsleider/het concernhoofd de conceptfunctiebeschrijving naar aanleiding van de verkregen informatie aan.

Artikel 5a De organieke functie

1. De conceptfunctiebeschrijving wordt door de functiedeskundige omgezet in de organieke functie. De organieke functie wordt geaccordeerd door de bedrijfsleider/het concernhoofd.
2. De organieke functie bevat de volgende onderwerpen:
 1. Functie-identificatie
 2. Doelstelling van de functie
 3. Taken
 4. Leiding
 5. Communicatie
 6. Functie-eisen
 7. Loonschaal (wordt pas gevuld bij de vaststelling door de algemeen directeur van WVS). Daarnaast worden ook de competenties beschreven welke de basis zijn voor het beoordelingssysteem.
1. Na accordering wordt de organieke functie ter waardering aangeboden.

Artikel 6 De analyse en de waardering

1. Er is een waarderingscommissie, bestaande uit:
 1. een onafhankelijke externe voorzitter, unaniem voorgedragen door de externe vertegenwoordigers zoals hierna genoemd onder b en c;
 2. een externe vertegenwoordiger, voorgedragen door de organisaties van werknemersvertegenwoordiging;
 3. een externe vertegenwoordiger, aangewezen door de algemeen directeur van WVS.
2. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris, aangewezen door de algemeen directeur van WVS, die een adviserende en ondersteunende rol heeft.
3. De vergaderingen van de waarderingscommissie zijn niet openbaar. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.
4. De functiedeskundige vervaardigt aan de hand van de geaccordeerde organieke functie een concept waarderingsadvies voor de waarderingscommissie.
5. De waarderingscommissie waardeert de organieke functie in een vergadering, waarbij minimaal 2 van de 3 leden waaronder de voorzitter aanwezig zijn.
6. D
7. Van de commissie vergadering(en) wordt een verslag opgesteld. Indien het advies niet unaniem is, worden in het verslag ook de minderheidsstandpunten verwoord.
8. De algemeen directeur van WVS stelt de functiewaardering vast, rekening houdend met het advies van de waarderingscommissie. De algemeen directeur kan gemotiveerd van het waarderingsadvies afwijken.
9. Tevens stelt de algemeen directeur met behulp van de conversietabel het daarbij behorende functieniveau vast.
10. D

Artikel 7 Mogelijkheid tot het maken van bezwaar door ambtenaren.

De bezwarencommissie

Ter voorbereiding van de beslissing op een bezwaarschrift is er een commissie van advies, zijnde de Bezwaarschriftencommissie van WVS. De werking van deze commissie is geregeld in de "Verordening bezwaarschriftenprocedure WVS". Samengevat regelt deze verordening de volgende punten.

1. Termijn indiening bezwaarschrift
 1. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken.
 2. De termijn vangt aan op de dag na die waarop het besluit is bekendgemaakt.
1. Indiening en verstrekking stukken
 1. WVS is verplicht aan de commissie alle stukken over te leggen die betrekking hebben op de zaak welke onderwerp is van het bezwaarschrift.
 2. Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.
 3. WVS legt het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage. Bij de oproeping voor het horen worden belanghebbenden er op gewezen waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
1. Openbaarheid van zitting

De zitting van de Bezwaarschriftencommissie vindt plaats achter gesloten deuren. De leden van de Bezwaarschriftencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of de beraadslagingen bekend is geworden.

Artikel 8 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht en bezwaar door SW-medewerkers

De klachten- en bezwarenprocedure

1. Ter voorbereiding van de afhandeling van een ingediende klacht wordt de klager gehoord door de secretaris van het bestuur van WVS. De functiedeskundige is normaliter bij deze hoorzitting aanwezig. Na de hoorzitting neemt het bestuur een beslissing op de klacht.
2. Termijnen
 1. De klacht dient (gemotiveerd) binnen de termijn van 4 weken, gerekend vanaf de datum dat het besluit kenbaar is gemaakt (datum van verzenden), te worden ingediend.
 2. Het bestuur dient binnen een maand te reageren. Deze periode kan worden verlengd tot maximaal 12 weken.
1. Bezwaar
 1. Indien de medewerker het niet eens is met de beslissing van het bestuur, kan hij, conform het gestelde in artikel 12.2 van de Cao SW (bijlage 3), een bezwaarschrift indienen bij de bezwarencommissie functiewaardering.
 2. Wanneer er niet of te laat op de klacht wordt gereageerd, kan de medewerker rechtstreeks een bezwaarschrift indienen bij de bezwarencommissie functiewaardering.

Artikel 9 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht door Flexkompaan medewerkers

De klachtenprocedure 1. Ter voorbereiding van de afhandeling van een ingediende klacht wordt de klager gehoord door de secretaris van het bestuur van WVS. De functiedeskundige is normaliter bij deze hoorzitting aanwezig. Na de hoorzitting neemt het bestuur een beslissing op de klacht.

2. Termijnen

- a. De klacht dient (gemotiveerd) binnen de termijn van 4 weken, gerekend vanaf de datum dat het besluit kenbaar is gemaakt (datum van verzenden), te worden ingediend.
- b. Het bestuur dient binnen een maand te reageren. Deze periode kan worden verlengd tot maximaal 12 weken.

Artikel 10 Slot- en overgangsbepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling organieke functiewaardering WVS 2018'.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de algemeen directeur van WVS in de geest van deze regeling.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2018 onder gelijktijdige intrekking van de "Regeling organieke functiewaardering WVS-groep", zoals die is vastgesteld op 7 december 2009.
4. Voor de in behandeling zijnde (her)waarderingen blijft de regeling gelden, die van toepassing was bij de aanvang van de procedure voor (her)waardering.
5. Vastgestelde waarderingen blijven van kracht tot zij zijn vervangen door waarderingen op basis van deze regeling.
Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van WVS op 11 december 2017. .

De secretaris,

P.F.J.M. Havermans.



De voorzitter,

A.P.M.A. Schouw

De voorzitter,

A.P.M.A. SCHOUW

Toelichting Regeling Organieke Functiewaardering *Organieke functie*

Uit het bovenstaande komt naar voren dat bij deze vorm van beschrijving en waardering niet wordt uitgegaan van afzonderlijke functies van individuele medewerkers, maar van een min of meer samenhangend geheel van functies zoals die binnen een organisatorisch verband in relatie tot elkaar te onderkennen zijn. Deze functies worden organieke functies genoemd. Dit wil echter nog niet zeggen dat de individuele medewerker in de dagelijkse praktijk precies dat doet wat volgens de organieke functie van hem verwacht wordt. De feitelijke werkzaamheden van individuele werknemers kunnen in meer of mindere mate afwijken van de organieke functie. Dit kan verschillende oorzaken hebben, bijvoorbeeld:

1. de medewerker heeft nog onvoldoende ervaring en (mogelijk) kennis om de organieke functie volledig en in volle omvang te kunnen vervullen; hij is bezig zich in te werken dan wel extra kennis te vergaren;
2. de medewerker heeft zoveel ervaring en extra kennis opgedaan dat hij regelmatig de moeilijkere problemen krijgt toegewezen;
3. door duidelijk van elkaar verschillende inhoudelijke inbreng van enkele medewerkers is er een taakverdeling gegroeid, die afwijkt van de oorspronkelijke organieke opzet en nu een duidelijk persoonsgebonden, tijdelijk karakter draagt.

In voorkomende gevallen kan door middel van een personeelsbeoordeling en een flexibel beloningsbeleid een adequate oplossing worden gevonden.

Het functieboek

Binnen WVS heeft men de beschikking over een functieboek. Het functieboek bestaat uit door de directie vastgestelde functies, waarop de medewerkers van WVS zoveel mogelijk worden ingedeeld. Het eerste gedeelte van het functieboek is een complete verzameling van organieke functies binnen de organisatie van WVS. Alle medewerkers die intern bij WVS werkzaam zijn worden op één van de organieke functies ingedeeld. Wordt de organieke functie, naar het oordeel van de bedrijfsleider / het concernhoofd, als passend gezien dan geldt deze gelijk als functieomschrijving voor de medewerker. Als de medewerker beschikt over een individuele functieomschrijving dan wordt deze gerelateerd aan een organieke functie voor inschaling.

Het tweede gedeelte van het functieboek bevat een aantal functiereeksen die het werkgebied van de individueel extern gedetacheerden beslaan. Iedere functiereeks bestaat uit een aantal referentiefuncties die de verschillende niveaus in het werkgebied omvatten. De individueel gedetacheerde medewerker wordt ingedeeld in de voor hem geldende referentiefunctie.

Individuele inschaling

De regeling regelt niet de inschaling van de individuele medewerker; zij heeft uitsluitend betrekking op de functiebeschrijving en de waardering daarvan. Aldus is echter wel een basis gelegd voor de individuele inschaling, maar deze is hiermee nog niet volledig bepaald. Afhankelijk van onder andere de functieervulling, leeftijd en dienstjaren zal voor iedere medewerker afzonderlijk bekeken moeten worden hoe hij moet worden ingeschaald en bezoldigd. Hulpmiddelen hierbij zijn functioneringsgesprekken, methodische personeelsbeoordeling en eventuele richtlijnen beloningsbeleid.