

# Voorbeeld regeling indeling functies in functieboek OB/KE

Deze regeling is bedoeld als voorbeeld voor organisaties om een eigen regeling te maken, die aangeeft welke stappen er binnen de organisatie van toepassing zijn voor het indelen van huidige, nieuwe en/of gewijzigde functies in het functieboek OB/KE.

## **ARTIKEL 1: BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN**

### **Functie**

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

### **Functiebeschrijving**

De generieke beschrijving uit het functieboek OB/KE die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

### **Functieboek OB/KE**

De vastgestelde generieke beschrijvingen die, conform de geldende cao, van toepassing zijn voor de branches openbare bibliotheken en kunsteducatie.

### **Functiewaardering**

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

### **HR21**

Het functiesysteem dat geldt voor de sector Nederlandse gemeenten en door de VNG is vastgesteld.

### **Werkgever**

De directeur-bestuurder van de organisatie <optie wijzigen>.

### **Werknemer**

De werknemer conform de definitie in de geldende cao voor de branche openbare bibliotheken of kunsteducatie.

### **Bestuurder:**

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

### **Directie <optie aanvullen/wijzigen>**

De directeur/bestuurder.

### **Managementteam <optie aanvullen/wijzigen>**

De directie en afdelingsmanagers.

### **Externe deskundige**

Een door de beheercommissie OB/KE erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van het functieboek OB/KE.

### **Gekwalificeerd gebruiker**

De volgens de normering van de beheercommissie opgeleide gebruiker die de workshop “Toepassing functieboek OB/KE” heeft gevolgd en daarvan een bewijs van deelname kan overleggen.

### **Geschillen- of bezwaarcommissie <optie aanvullen/wijzigen>**

De lokale of regionale commissie die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

## **ARTIKEL 2: INDELING FUNCTIES**

- 1 Het managementteam <optie wijzigen> adviseert (in samenspraak met een gekwalificeerde gebruiker en/of een externe deskundige) de werkgever over de indeling van de functies in de functiebeschrijvingen uit het functieboek OB/KE. Dit vormt het indelingsadvies.
- 2 In geval van een organisatie brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de ondernemingsraad (OR) in de gelegenheid advies uit te brengen over het indelingsadvies. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing. De gekwalificeerde gebruiker en/of extern deskundige kunnen als adviseur(s) geraadpleegd worden door de OR.
- 3 De werkgever informeert de werknemer zowel mondeling als schriftelijk in welke functiebeschrijving hij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
- 4 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling in de functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de reactie bedraagt vier weken <optie wijzigen>. De reactie wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de reactie ter advisering voor aan de directie/het managementteam <optie wijzigen>.
- 5 Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende reactie(s) van de werknemer(s) en het advies van directie/managementteam <optie wijzigen>, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

## **ARTIKEL 3: GESCHILLEN/BEZWAARCOMMISSIE**

- 1 Voor de procedure van de geschillen- of bezwaarcommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

## **ARTIKEL 4: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN**

- 1 Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van directie/managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.

- 2 Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 2 (met uitzondering van lid 2) van deze regeling van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

#### **ARTIKEL 4: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

- 1 De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzetten. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de OR. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
- 2 In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever.

Ondertekening.