

STAPPENPLAN HERZIENING FUNCTIEGEBOUW

In het proces voor functiewaardering wordt aanbevolen een aantal stappen te doorlopen om tot een goed onderbouwd functiegebouw te komen. Die stappen worden hieronder uitgewerkt.

STAP 1: VOORBEREIDING

Stel een projectgroep/werkgroep samen en stel een plan van aanpak op inclusief het tijdpad. Spreek ook af wat de invoeringsdatum van het herziene functiegebouw wordt. Zorg voor instemming van de P(G)MR of OR. Het is belangrijk dat zij vanaf de start van het proces betrokken zijn en blijven. PO en VO hebben de mogelijkheid om een interne bezwarencommissie in te stellen. MBO kan hierbij gebruik maken van de beslaande geschillencommissie. Stel indien nodig het reglement voor het interne bezwaar vast, zodat daar in de loop van het traject geen discussie over kan ontstaan.

STAP 2: DRAAGVLAK

Elk traject start met een intensieve voorlichtingsfase, maak hiervoor een plan. Deze fase is essentieel voor het verkrijgen van draagvlak. Informeer alle medewerkers over de doelstellingen, de procedures en het tijdpad. Zorg ook dat leidinggevend en personeelszaken vóóraf de juiste informatie hebben en weten wat er van hen verwacht wordt. Door juiste en tijdige informatie te geven kunnen onrealistische verwachtingen en mogelijk teleurstellingen zo veel mogelijk voorkomen worden. Informeer de medewerkers bijvoorbeeld via de P(G)MR/OR, het werkoverleg, plenaire bijeenkomsten of een nieuwsbrief. De P(G)MR heeft de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de invulling van het functiegebouw voor wat betreft het geheel van functies naar soort, niveau en aantal, alsmede het beoogde invoeringstraject inclusief de invoeringsdatum.

STAP 3: FUNCTIE-INVENTARISATIE

In deze fase wordt een inventarisatie gemaakt van in de organisatie voorkomende functies. Geïnterviewd wordt welke functies vrijwel ongewijzigd blijven en welke opnieuw beschreven moeten worden, welke functies vervallen en welke functies moeten worden toegevoegd. Belangrijk hierbij is of de organisatie met deze functies haar eigen doelstellingen kan realiseren. Ook wordt gelet op organisatorische samenhang, het aantal gewenste functies, de verdeling van functies over de verschillende functiecategorieën, loopbaanpaden en de aan de functies verbonden salarisschaal.

STAP 4: FUNCTIEBESCHRIJVING

Een functiebeschrijving is een schriftelijke weergave van de functie-inhoud. Afhankelijk van de gekozen systematiek zal de beschrijving volgens een bepaald format worden opgesteld. Elke functiebeschrijving geeft in elk geval informatie over:

- de plaats van de functie in de organisatiestructuur (context);
- de voornaamste, niveaubepalende werkzaamheden of resultaatgebieden;
- de speelruimte van de functie: beslissingen, kader en verantwoording;
- de kennis en vaardigheden;
- de aard en het doel van de functionele contacten.

De functiebeschrijving wordt opgesteld door de organisatie, al dan niet met behulp van een externe adviseur. Het concept wordt getoetst op functie-inhoud, functie-eisen en samenhang met andere binnen de organisatie voorkomende functies. Hierbij is het belangrijk om de medewerkers bij dit proces te betrekken. Dat kan door concepten in de organisatie te bespreken. Soms is het noodzakelijk functie-interviews te houden om tot een juist beeld van de functie en de functie-inhoud te komen. Uiteindelijk stelt het bevoegd gezag of een door hen gemandateerde leidinggevende, de functie(s) vast.

STAP 5: FUNCTIEANALYSE EN -WAARDERING

De beschreven en goedgekeurde functiebeschrijving wordt vervolgens geanalyseerd. Het gaat hierbij om de vraag hoe de aard en inhoud van de functie zich verhouden tot de 14 kenmerken van het functiewaarderingssysteem. Daarbij wordt voor elk kenmerk bepaald welk niveau van toepassing is (score 1 t/m 5, waarbij 1 het laagste niveau is en 5 het hoogste). Hierbij wordt ook nadrukkelijk gekeken naar de samenhang tussen de kenmerken. De functie wordt bovendien vergeleken met referentiefuncties en/of functiereeksen, dit zijn vergelijkbare functies of functiereeksen met een vergelijkbare functie-inhoud. Aan de hand van de totaalsom van toegekende scores worden de functies gewaardeerd en ingedeeld in een salarisschaal.

Functie-analyse en functiewaardering zijn complexe zaken. Het toepassen daarvan vergt een specifieke expertise waarbij een grondige opleiding, training en ervaring noodzakelijk zijn. Er is geen functiewaarderingssysteem waarbij de toepassing kan plaatsvinden zonder deze specifieke expertise. Daarvoor is dit een te complex proces. In het onderwijs neemt de werkgever pas een beslissing over de functiewaardering nadat een advies is uitgebracht door een SPO-gecertificeerd adviseur. Dit is een verplichting die door de cao-partners is afgesproken.

STAP 6: BEZWAARPROCEDURE

Gedurende het traject heeft de individuele medewerker de mogelijkheid om met zijn of haar leidinggevende in gesprek te gaan als er onduidelijkheden zijn. Mocht het zo zijn dat de medewerker en de organisatie er samen niet uitkomen, dan kan de medewerker bezwaar aantekenen bij de interne bezwarencommissie (indien ingesteld) of geschillencommissie (MBO). Indien partijen ook nu van mening blijven verschillen, kan de stap naar de externe bezwarencommissie functiewaardering gemaakt worden.

Bij de interne- of externe bezwarencommissie kan de medewerker bezwaar maken tegen:

- de waardering van zijn functie;
- de beschrijving van zijn functie in relatie tot de hem opgedragen taken.