

Procedure FuWater

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ambtenaar: degene zoals bedoeld in artikel 1.2.1, van de Sectorale arbeidsvoorwaardenregelingen waterschapspersoneel (SAW);
- b. conversietabel: de tabel in bijlage V die de resultaten van het waarderingsproces vertaald naar functieschalen;
- c. functiebeschrijving: een generieke of specifieke taakomschrijving van een organieke functie;
- d. functieboek: een weergave van alle functies binnen (een samenhangend deel van) de organisatie;
- e. functiefamilie: dit is een verzameling van functies die een grote verwantschap met elkaar hebben en vergelijkbare eisen stellen aan de competenties van de functiehouders;
- f. functiewaardering: het proces van het waarderen van functies volgens de in artikel 3.1.4 SAW genoemde methodiek FuWater;
- g. functiewaarderingsdeskundige: een FuWater gecertificeerde adviseur;
- h. FuWater: het functiewaarderingsstelsel zoals bedoeld in artikel 3.1.4 van de SAW;
- i. generieke functiebeschrijving: een beschrijving van taken die een weergave is van aard, karakter, niveau en complexiteit: logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap;
- j. management: de ambtena(a)r(en) die verantwoordelijk is/zijn voor het organisatie- en personeelsbeleid van het waterschap;
- k. organieke functie: een taak of groep van taken, logisch voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het waterschap, die door of namens het dagelijks bestuur is vastgesteld om door een ambtenaar te worden vervuld;
- l. plaatsingsbesluit: het besluit waarin vastgelegd wordt welke functiebeschrijving voor de ambtenaar geldt;
- m. specifieke functiebeschrijving: een expliciete beschrijving van taken die de organisatie van een bepaalde medewerker verwacht.

Artikel 1.2 Het opmaken van nieuwe functiebeschrijvingen

1. Functiebeschrijvingen worden opgemaakt:
 - a. voor alle organieke functies: die bij de invoering van FuWater bij het waterschap bestaan;
 - b. bij het ontstaan van nieuwe functies;
 - c. bij een niveaubepalende wijziging van de taakinhoud van één of meer functies.
2. Het management is verantwoordelijk voor de actualiteit van de functiebeschrijvingen.
3. De procedure functiebeschrijving is opgenomen in de artikelen 2.1 en 3.1.

Artikel 1.3 Waarderen en conversie

1. Onder de verantwoordelijkheid van het management wordt de beschreven functie met behulp van FuWater, door de functiewaarderingsdeskundige gewaardeerd en wordt, aan de hand van de door het LAWA vastgestelde conversietabel de daarbij behorende functieschaal toegekend.
2. Het dagelijks bestuur stelt de waardering en de functieschaal op basis van het bepaalde in het vorige lid vast.

Artikel 1.4 Schriftelijke mededeling

Het dagelijks bestuur deelt tegelijkertijd schriftelijk aan de ambtenaar het volgende mede:

- a. de functiebeschrijving;
- b. de waardering van de functie en de bijbehorende functieschaal;
- c. de ingangsdatum van de functiebeschrijving en de waardering.

Paragraaf 2 Specifieke functiebeschrijvingen

Artikel 2.1 Procedure specifiek functiebeschrijven

1. Van iedere specifieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van het management, een functiebeschrijving opgesteld op basis van FuWater.
2. De functiebeschrijving wordt ter beschikking gesteld aan de ambtenaar die de betreffende functie vervult. De ambtenaar kan zijn opmerkingen over de functiebeschrijving schriftelijk, of indien hij/zij dit wenst mondeling, kenbaar maken. De opmerkingen worden schriftelijk vastgelegd. De ambtenaar ontvangt hiervan een kopie. De opmerkingen van de ambtenaar maken onderdeel uit van het dossier.
3. Het management beoordeelt of de gemaakte opmerkingen al dan niet worden verwerkt in de functiebeschrijving.
4. De ambtenaar tekent de functiebeschrijving daarna voor gezien.
5. De functiebeschrijvingen worden door het dagelijks bestuur vastgesteld.
6. De functie van de secretaris–directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.

Paragraaf 3 Generieke functiebeschrijvingen

Artikel 3.1 Procedure generiek functie beschrijven

1. Van iedere generieke functie wordt door een functiewaarderingsdeskundige, onder verantwoordelijkheid van de secretaris directeur van het waterschap een generieke functiebeschrijving opgesteld. De secretaris directeur stelt deze beschrijving voorlopig vast.
2. De voorlopig vastgestelde generieke functiebeschrijving wordt als voorgenomen besluit ter advisering (artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden) aan de OR voorgelegd.
3. Nadat de OR heeft geadviseerd stelt het dagelijks bestuur de generieke functiebeschrijving vast.
4. De functie van de secretaris–directeur wordt beschreven onder de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur.
5. Het functieboek wordt gewijzigd voor nieuwe functiefamilies en/of bandbreedtes bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie die duurzaam moeten worden vervuld en die niet op basis van het vigerende functieboek kunnen worden vervuld.

6. Onder verantwoordelijkheid van de directie zal door het managementoverleg jaarlijks worden gezien in hoeverre de noodzaak tot herbeschrijven aanwezig is.
7. Een verzoek tot herbeschrijven kan ook worden ingediend door de Ondernemingsraad. Het verzoek wordt tenminste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De WOR bestuurder beslist binnen acht weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijven.
8. Een ambtenaar geplaatst op een generieke functie kan verzoeken tot herziening van het eigen plaatsingsbesluit.

Paragraaf 4 Slot

Artikel 4.1 Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als procedure FuWater.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het dagelijks bestuur in de geest van deze regeling.

