

Regeling functiewaardering

Regeling met betrekking tot de functiewaardering van de functies van de medewerkers in dienst bij Larcom, die vallen onder de CAO Larcom.

I. Begripsbepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Bedrijfsleiding:

De algemeen directeur, de manager Vestigingen, de manager Groen, de manager Middelen en de manager Personeel en Organisatie.

b. Algemeen directeur:

Hij die de dagelijkse leiding heeft over Larcom.

c. Extern waarderingsdeskundige:

Niet in Larcom werkzame deskundige op het gebied van functie-evaluatie op basis van de Hay methode.

d. Medewerker:

Medewerker in dienst bij Larcom, die valt onder de werking van de CAO-Larcom.

e. Commissie:

De waarderingsadviescommissie Hay.

f. Taakomschrijving:

Een schriftelijke opsomming van de door de medewerker uitgevoerde en als zodanig door of namens de bedrijfsleiding gesanctioneerde taken.

g. Functie en functieomschrijving:

Een omschrijving van de organisatie, het doel van de functie, de verantwoordelijkheden en activiteiten alsmede de functie-eisen op basis van de taakomschrijving.

h. Kenmerkomschrijving:

De omschrijving van de Hoofdkenmerken en Subkenmerken, die onderdeel uitmaken van de Hay methode.

i. Hay methode:

De Hay methode voor functie-evaluatie en -profilering.

j. Functieniveau:

Het niveau waarop een functie op grond van functie-evaluatie is ingepast in één van de salarisgroepen van het vigerende loongebouw.

k. Functiewaardering:

Het toekennen van punten en het vaststellen van het functieniveau van een functie volgens het functiewaarderingssysteem.

l. Functiewaarderingssysteem:

De functie-evaluatie volgens de Hay methode en de conversietabel.

m. Functie-identificatie

Het identificeren van het niveau van een functie of het vergelijken van de kenmerken van de functie aan de hand van de functiewaardering van vergelijkbare functies of standaardfuncties bij Larcom.

II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Alle voor de medewerkers beschikbare functies worden beschreven en gewaardeerd door middel van het functiewaarderingssysteem.

Artikel 3

De verantwoordelijkheid voor het actualiseren van de omschrijving en de waardering van de functies berust bij de bedrijfsleiding.

Artikel 4

De verantwoordelijkheid voor het actualiseren van de (toepassing van de) Hay methode berust bij de Hay organisatie.

Artikel 5

De extern waarderingsdeskundige wordt betrokken van de Hay organisatie of door de Algemeen directeur en de Ondernemingsraad gezamenlijk aangewezen.

III. Procedure

Artikel 6

In geval van een nieuwe functie, die nog niet is omschreven en vastgesteld, maakt de P & O - adviseur een taakomschrijving in overleg met de medewerker(s) die de functie vervullen en de bedrijfsleiding, binnen 2 weken nadat de werknemer de functie is toegewezen.

Aan de hand van de taakomschrijving maakt de P & O - adviseur een functieomschrijving. De medewerker(s) en bedrijfsleiding komen overeen binnen welke termijn de functieomschrijving tot stand komt. De Algemeen directeur en de Ondernemingsraad kunnen nadere (uiterste) termijnen overeenkomen (in geval van bijzondere situaties). Bedrijfsleiding en medewerkers dienen zich aan die uiterste termijnen te houden.

Artikel 7

In geval van nieuwe functies of bij wijziging van functies stelt de bedrijfsleiding na overleg met de betrokken medewerker(s) die de functie(s) vervullen de functieomschrijving vast. Hierbij geldt het volgende:

De bedrijfsleiding stuurt de medewerker(s) de functieomschrijving toe.

De bedrijfsleiding en de betrokken medewerker(s) komen overeen binnen welke termijn het overleg plaats vindt, waarbij een maximale termijn van 4 weken geldt.

Indien de medewerker(s) binnen de overeengekomen termijn geen voorstellen tot wijziging doet(n) met betrekking tot de omschrijving van de functie, stelt de bedrijfsleiding de functieomschrijving vast.

Indien voorstellen van de medewerker(s) tot wijziging van de functieomschrijving niet door de bedrijfsleiding worden overgenomen, worden de functieomschrijving en de wijzigingsvoorstellen door of namens de bedrijfsleiding voorgelegd aan de algemeen directeur, die binnen vier weken een beslissing neemt op advies van de manager Personeel en Organisatie.

In het geval van nieuwe functies die niet zijn bezet, stelt de algemeen directeur de functieomschrijving vast.

Voorstellen tot wijziging van de functieomschrijving kunnen zowel door de bedrijfsleiding als de medewerker(s) worden geïnitieerd.

Artikel 8

Vastgestelde functieomschrijvingen worden ter bepaling van het functieniveau, binnen één week na de vaststelling, door de P & O - adviseur aangeboden aan de waarderingsadviescommissie.

Het waarderingsadvies van de commissie omvat de kenmerkomschrijving, de waardering in punten van de functiekenmerken alsmede het functieniveau.

De algemeen directeur stelt de waardering vast.

IV. Samenstelling Commissie

Artikel 10

De waarderingsadviescommissie wordt ingesteld door de Algemeen directeur.

De commissie bestaat uit 4 leden, te weten:

- a. De manager van de hoofdafdeling Personeel en Organisatie, tevens voorzitter van de commissie.
- b. 2 Leden aangewezen door de Ondernemingsraad (intern).
- c. De extern waarderingsdeskundige als adviseur.

De ondernemingsraad kan 1 reservelid aanwijzen, die kan deelnemen aan de vergaderingen van de commissie.

Artikel 11

Aan de commissie kan een secretaris/ notulist(e) worden toegevoegd door de manager van de

hoofdafdeling Personeel en Organisatie.

De externe waarderingsdeskundige kan de vergaderingen van de commissie bijwonen en/ of een schriftelijk advies verstrekken.

Indien de commissie of extern waarderingsdeskundige van oordeel is dat de ingediende functieomschrijving niet waardeerbaar is, wordt de functieomschrijving, met redenen omkleedt, teruggezonden naar de P & O - adviseur.

V. Taak en werkwijze Commissie

Artikel 12

Behoudens bijzondere omstandigheden vergadert de waarderingsadviescommissie twee maal per jaar.

Indien de extern waarderingsdeskundige niet deelneemt aan een vergadering draagt de voorzitter er zorg voor dat deze deskundige tijdig in de gelegenheid wordt gesteld om schriftelijke adviezen te verstrekken.

Artikel 13

De commissie vergadert niet over personen en mag het oordeel over personen niet laten meewegen bij de functiewaardering.

Artikel 14

De leden van de commissie zijn gehouden de werkwijze van dit reglement op te volgen.

Artikel 15

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 16

De vergadering van commissie kan slechts doorgang vinden indien de voorzitter en minimaal twee van de overige leden aanwezig zijn.

Artikel 17

De adviezen van de commissie komen tot stand op basis van overeenstemming.

Indien geen overeenstemming kan worden bereikt wordt hiervan melding gemaakt aan de algemeen directeur onder vermelding van de verschillen in standpunten.

Artikel 18

De voorzitter van de commissie kondigt de vergaderingen van de commissie tijdig aan en stelt elk commissielid in de gelegenheid agendapunten in te dienen.

Tenminste vijf dagen voor aanvang van de vergadering van de commissie ontvangt ieder commissielid de schriftelijke agenda en de vergaderstukken.

Artikel 20

De Algemeen directeur stelt de leden van de commissie in de gelegenheid tijdens de werktijd de werkzaamheden te verrichten, die aan het lidmaatschap van de commissie verbonden zijn.

VI. Overige bepalingen

Artikel 21

De Algemeen directeur draagt er zorg voor dat de bedrijfsleiding en de medewerker(s) worden geïnformeerd over zijn besluit ten aanzien van de waardering van de functie.

Artikel 22

Indien de betrokken werknemer het niet eens is met het besluit van de waardering van de functie kan hij, binnen 30 dagen nadat hij schriftelijk hiervan in kennis is gesteld, een met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de Algemeen directeur.

Artikel 23

De Algemeen directeur en de Ondernemingsraad komen een bezwarenprocedure functiewaardering overeen, die integraal onderdeel uitmaakt van deze regeling.

Artikel 24

De Algemeen directeur en de Ondernemingsraad kunnen nadere regels overeenkomen met betrekking tot de inhoud en uitvoering van deze regeling.

Artikel 24

Deze regeling treedt in werking op 13 februari 2008.