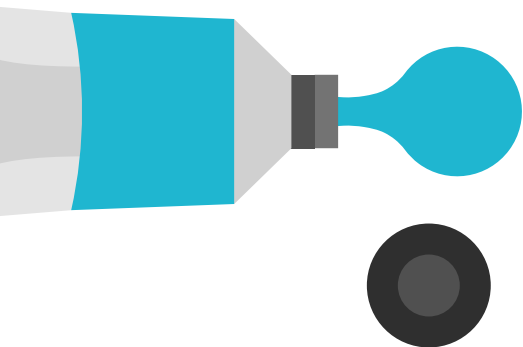


PROCEDUREREGELING

Voorbeeld procedureregeling voor de toepassing
van het handboek functie-indeling (museum)organisaties

< naam organisatie >

26 juni 2024



Opdrachtgever
Museumvereniging

Auteur
Leeuwendaal

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	De procedureregeling	4
2.1	Artikel 1: Definities	4
2.2	Artikel 2: Vaststelling indeling generieke typering	5
2.3	Artikel 3: Geschillencommissie	5
2.4	Artikel 4: Nieuwe en gewijzigde taken	5
2.5	Artikel 5: Overgangs- en slotbepalingen	6

1. Inleiding

Deze regeling is bedoeld als voorbeeld voor (museum)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 handboek functie-indeling met generieke typering van de museumvereniging.

De werkgever

Overwegende:

Dat bij besluit van <datum/kenmerk> is vastgelegd dat het museum <naam organisatie> per <ingangsdatum> voor het beschrijven en waarden van functies aansluiting zoekt bij het handboek functie-indeling van de Museumvereniging;

Dat het noodzakelijk is dat in de lijn met de uitgangspunten van het handboek functie-indeling een nieuwe procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarden, wordt vastgesteld;

Gelet op:

De instemming van de ondernemingsraad d.d. < datum en kenmerk > met betrekking tot de inhoud van deze regeling;

Besluiten:

Vast te stellen de:

Procedureregeling voor de toepassing van het handboek functie-indeling <naam Museum> <datum>

2. De procedureregeling

2.1 Artikel 1: Definities

Functie:

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

Functiebeschrijving:

De beschrijving van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een functie binnen een museumorganisatie. Het bevoegd gezag van een organisatie bepaald naar eigen inzicht op welke wijze de diverse functies beschreven worden.

Functiewaardering:

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functie aan de hand van de in het cao vastgelegde handboek en waarderingsmethode.

Generieke typering:

De beschrijving van een generieke typering zoals opgenomen in het handboek van de Museumvereniging. Elke generieke typering is voorzien van een waarderingsniveau.

Werkgever:

De eindverantwoordelijk directeur/directie van de organisatie <optie aanvullen/wijzigen>

Managementteam:

De directie en afdelingsmanagers <optie aanvullen/wijzigen>

Werknemer:

Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en waarvan de functie is ingedeeld of gezien de aard der werkzaamheden behoort te worden ingedeeld in de salarisschalen als genoemd in bijlage 1b van de museum-cao.

Externe deskundige:

Een door de Museumvereniging erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van het handboek.

Gekwalificeerd gebruiker

De volgens de normering van de beheercommissie opgeleide gebruiker die de training "Toepassing functiewaarderingsinstrument Museumvereniging" heeft gevolgd en daarvan een bewijs van deelname kan overleggen.

Geschillencommissie

Een interne commissie, bestaande uit externe leden, die is ingesteld om geschillen te beslechten over de individuele toepassing van het handboek zoals de indeling en/of waardering van de functie.

2.2 Artikel 2: Vaststelling indeling generieke typering

- 1 Het managementteam <optie wijzigen> adviseert (in samenspraak met een gekwalificeerd gebruiker of externe deskundige) de werkgever over de indeling van de functies in de generieke typering uit het handboek van de Museumvereniging. 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 werkgever de ondernemingsraad (OR) in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling van de generieke typering. 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 generieke typering zij 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 generieke typering 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 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 managementteam <optie wijzigen>, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke generieke typering de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.

2.3 Artikel 3: Geschillencommissie

- 1 De werkgever heeft een Geschillencommissie ingesteld om individuele geschillen inzake functie-indeling te beslechten. Een werknemer kan een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie over de indeling van de functie in de generieke typering. De beschrijvingen en waarderingen van de generieke typering zijn vastgesteld door de cao-partijen en zijn geen grond voor een geschil.
- 2 De geschillencommissie bestaat uit externe leden:
 - a. een lid aan te wijzen door de werkgever;
 - b. een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
- 3 Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

2.4 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 managementteam, de indeling in de generieke typering.
- 2 Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 2 van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

2.5 Artikel 5: Overgangs- en slotbepalingen

- 1 In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad. Wanneer hier een wijziging van de regeling uit volgt, heeft de OR instemmingsrecht.

Ondertekening: