

Commissie van Advies Bezwaren
Functiewaardering Politie

Aan:

@

Secretariaat AB&B **inlichtingen**
administratie.ab&b@caop.nl 070-3765786

1 bijlage(n)

briefnummer

ABB/2004/2184 **zaaknummer**

@ september 2004 **datum**

Onderwerp:

Bezwaar functiewaardering

@

In haar vergadering van @ heeft de bezwarencommissie functiewaardering politie het bezwaar behandeld van mevrouw @ tegen de waardering van de functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid in schaal 5 bij het Regiobureau Veiligheid bij de politie regio @. Dit bezwaar is verwoord in de aan het bevoegd gezag gerichte brief van @ en is in genoemde vergadering van de commissie nader mondeling toegelicht. Samengevat komen de argumenten van het bevoegd gezag en de ambtenaar op het volgende neer.

Het bevoegd gezag deelt op @ de ambtenaar mede, dat het voornemens is de waardering van de organieke functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid vast te stellen op schaal 5 van het Besluit Bezoldiging Politie (BBP). Voor het bevoegd gezag is leidraad voor de motivering van de waardering van de functie de referentiefunctie van Secretarieel Medewerker B (schaal 5) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14), de referentiefunctie van Administratief Medewerker B (schaal 4) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14) en de referentiefunctie van Medewerker Post- en Archiefzaken B (schaal 5) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14) van het referentiemateriaal Nederlandse Politie.

De ambtenaar geeft, bij brief van @ van haar raadsman, haar bedenkingen weer tegen de (voorgenomen) waardering van de organieke functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid, schaal 5. De ambtenaar beargumenteert haar bedenkingen als volgt: de voor de waardering van haar functie gebruikte referentiefuncties, met name de functie van Secretarieel Medewerker B komen, op (bepaalde) onderdelen heel goed overeen. Een substantieel aantal opgedragen werkzaamheden is, naar haar oordeel, niet terug te vinden in de vermelde referentiefuncties. In het kader van het doel van de functie merkt bezwaarde op dat bij het waarderen van de organieke functie in ogenschouw dient te worden genomen, dat de secretariële en administratieve ondersteuning in brede zin wordt verleend ten behoeve van de leiding en medewerkers van het bureau.

De functiebestanddelen die niet in de gehanteerde referentiefuncties zijn terug te vinden zijn, maar wel in haar functie en de referentiefunctie van Managementassistent A (schaal 6) voorkomen zijn:

- hoofdbestanddeel secretariaat: legt conclusies/afspraken, actiepunten en dergelijke vast en bewaakt de voortgang en afdoening; behandelt de post door deze uit te splitsen naar aard en urgentie, bewaakt de voortgang, controleert uitgaande post en verzorgt de administratieve afdoening en verzending;
- hoofdbestanddeel regelende taken: neemt deel aan werkoverleg(vormen) en maakt overzichten van afgesproken actiepunten en bewaakt deze; regelt bezoeken en ontvangt bezoekers;
- hoofdbestanddeel administratie/documentatie: combineert (...)gegevens uit diverse administraties; bewaakt procedures en termijnen van afdoening;
- contacten: ten aanzien van dit onderdeel merkt bezwaarde op dat de contacten qua intensiteit en sfeer ruimer zijn dan de contacten, zoals opgenomen in de referentiefunctie Secretarieel Medewerker B (schaal 5).

Bezwaarde stelt zich op het standpunt dat, met inachtneming van het vorenstaande, de organieke functie vergeleken dient te worden met de referentiefunctie van Managementassistent A, (schaal 6) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14).

Daarnaast acht bezwaarde de referentiefunctie van Managementassistent B (schaal 7) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14), zwaarder.

Het bevoegd gezag stelt in zijn brief van @, de waarderingsuitkomst van de (organieke) functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid vast en deelt deze functie in, in schaal 5 van het BBP. Het bevoegd gezag baseert zich hierbij op het advies van de Heroverwegingscommissie functiewaardering. De Heroverwegingscommissie (HOC) constateert (samengevat) na hoor en wederhoor, dat voor de bepaling van de zwaarte van de functie toetsing dient plaats te vinden aan de referentiefunctie van Secretarieel Medewerker B (schaal 5) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14), de referentiefunctie van Administratief Medewerker B (schaal 4) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14) en de referentiefunctie van Medewerker Post- en Archiefzaken B (schaal 5) uit de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14) van het referentiemateriaal Nederlandse Politie.

De HOC constateert dat tussen de organieke functie en de door bezwaarde aangehaalde referentiefunctie van Managementassistent A, schaal 6 significante verschillen bestaan. De HOC merkt op dat in de referentiefunctie van Managementassistent A, met betrekking tot de niveaubepalende elementen, sprake is dat inzicht wordt vereist in het beleids- en bestuursterrein van de sectorleiding. Naar het oordeel van de HOC staat vast dat in de rol van de Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid kan worden volstaan met “bekendheid” met de vakmaterie van de projecten die worden ondersteund en dat de aard van de vermelde activiteiten geen inhoudelijke kennis vereist om de gewenste resultaten voort te brengen. Daarnaast merkt de HOC op dat in de organieke functie geen sprake is van het in algemene zin ondersteunen van de sectorleiding, hetgeen in de referentiefunctie van Managementassistent A als een vereiste is gekenmerkt. Op basis van vorenstaande argumenten komt de HOC tot de slotsom, dat de naar voren gebrachte bedenkingen ongegrond zijn.

Op @ geeft de ambtenaar middels haar raadsman aan, zich niet te kunnen verenigen met de vastgestelde waardering van haar functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid in niveau schaal 5. De eerder door haar ingediende bedenkingen dienen ten behoeve van onderhavig bezwaarschrift als herhaald en ingelast te worden beschouwd. De door de HOC verwoorde significante verschillen tussen de organieke functie en de referentiefunctie van Managementassistent A (schaal 6) worden door bezwaarde niet gedeeld. Met betrekking tot de organisatorische setting van de organieke functie merkt bezwaarde op dat deze niet identiek is aan de referentiefunctie en dat geen (rechts)regel zich ertegen verzet om gebruik te maken van voornoemde referentiefunctie.

Bezwaarde acht het passend, dat het bevoegd gezag de referentiefunctie van Managementassistent A (schaal 6) van toepassing verklaart ten behoeve van de vaststelling van het waarderingsniveau van haar functie. Ten aanzien van haar overige argumenten verwijst de bezwarencommissie korthedshalve naar de inhoud van haar bezwaar.

Betrokkene concludeert dat het advies dat ten grondslag ligt aan het bestreden besluit, niet zorgvuldig tot stand is gekomen en dat haar eerdere bedenkingen niet, althans niet in voldoende mate, zijn weerlegd. Het bestreden besluit is niet zorgvuldig voorbereid overeenkomstig artikel 3:2 van de Algemene wet bestuursrecht en niet deugdelijk gemotiveerd overeenkomstig artikel 3:46 van dezelfde wet.

Bevindingen van de bezwarencommissie

De bezwarencommissie concludeert uit de met de adviesaanvraag meegezonden stukken dat de ambtenaar bezwaar maakt tegen de indeling van de functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid in schaal 5.

De bezwarencommissie merkt op, dat hetgeen de ambtenaar overigens nog heeft aangevoerd met betrekking tot de zorgvuldigheid, deugdelijkheid etc. in de advisering door de commissie buiten beschouwing wordt gelaten, aangezien de commissie zich in haar advisering beperkt tot de functiewaarderingstechnische aspecten van het bezwaar. Uit het bepaalde in artikel 7:12 van de Awb vloeit echter voort dat bij de beslissing op bezwaar door het bevoegd gezag ook ingegaan moet worden op genoemde bezwaren.

Als uitgangspunt voor de bepaling van de zwaarte van de organieke functie heeft de bezwarencommissie genomen de niet door partijen getekende functiebeschrijving van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid.

De bezwarencommissie heeft de inhoud van de functie getoetst aan de geldende normen, zoals vastgelegd in het referentiemateriaal Functiewaardering Nederlandse Politie, dat door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is vastgesteld voor de toepassing van het Besluit bezoldiging politie, artikel 6, tweede lid, waaronder de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14), in het bijzonder de functie van Administratief Medewerker C (schaal 5), subreeks Administratie en de reeks Administratieve en Documentaire Ondersteuning (nr. 14), subreeks Managementondersteuning, in het bijzonder de functies van Secretarieel Medewerker B (schaal 5) en Managementassistent A (schaal 6).

Naar het oordeel van de bezwarencommissie sluit de gehanteerde referentiefunctie van Administratief Medewerker B (schaal 4) uit de reeks Administratieve Ondersteuning (nr. 14) onvoldoende aan bij de inhoud en het opleidingsniveau van de organieke functiebeschrijving van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid, daar in vermelde referentiefunctie sprake is van een puur uitvoeringsgerichte functie en geen sprake is van een HAVO/MBO werk- en denkniveau; aangevuld met kennis van het beleids-/werkterrein waarop het bureau Veiligheid zich richt.

De bezwarencommissie heeft de inhoud van de organieke functie van betrokkene eerst getoetst aan de inhoud van de referentiefunctie van Administratief Medewerker C (schaal 5) uit genoemde reeks 14. In de referentiefunctie is sprake van coördinatie, hetgeen zich vertaalt in het verdelen van de werkzaamheden van enkele medewerkers; het begeleiden van en het fungeren als vraagbaak voor minder ervaren collegae en het verzorgen van het applicatiebeheer van bij de administratie gebruikte software; het bijhouden van één of enkele geautomatiseerde administraties (ziekte, verlof etc.); het aanmaken van overzichten op basis van soms summiere gegevens; het registreren, rubriceren en administreren van diverse bescheiden; het zorgen voor het archiveren van stukken; het invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem en het verwerken van declaraties.

De niveaubepalende elementen zijn het coördineren van werkzaamheden en kennis van applicaties. Eigen oordeelsvorming en handelingskeuze ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden.

In de organieke functie van de ambtenaar is sprake van de navolgende hoofdtaken: Secretariaat; Regelende taken; Administratie/documentatie en Overige taken. Uitgewerkt resulteert dit in subtaken, zoals: het bijhouden van de agenda's van de medewerkers van het bureau Veiligheid; het beoordelen van binnenkomende gesprekken en het zelfstandig beantwoorden van vragen dan wel doorverwijzen; het behandelen van (routine)correspondentie ten behoeve van diverse projecten; het op basis van steekwoorden opstellen van brieven; het ten behoeve van vergaderingen attenderen op samenhang in onderwerpen, onvolledigheid etc.; het vastleggen van conclusies/afspraken, actiepunten en dergelijke en het bewaken van de voortgang en afdoening; het maken van overzichten, resumés en dergelijke; het behandelen van de post door deze uit te splitsen naar aard en urgentie, het bewaken van de voortgang en het controleren van de uitgaande post en het verzorgen van de administratieve afdoening en verzending; het afstemmen en noteren van diverse vragen ten behoeve van vergaderingen; het regelen van vergaderingen, het zorgen voor de belegstukken en het verzorgen van de notulen; het deelnemen aan werkoverleg(vormen) en het maken van overzichten van afgesproken actiepunten en het bewaken van deze; het regelen van bezoeken en het ontvangen van bezoekers; het opzetten van een werkdocument met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en het hieruit verstrekken van gegevens; het invoeren van diverse (soms vertrouwelijke) gegevens in (geautomatiseerde) bestanden; het combineren en verstrekken van gegevens uit diverse administraties; het bijhouden van diverse (financiële) administraties; het bewaken van procedures en termijnen van afdoening; het maken van diverse overzichten en het verrichten van archiefwerkzaamheden; het beheren van kantoorartikelen, audiovisuele middelen en overig materiaal dat ter ondersteuning van projecten wordt gebruikt; het controleren van de begroting van het bureau Veiligheid, het beheren van de kleine kas, het innen van binnenkomende gelden en het controleren en coderen van rekeningen; het ondersteunen van de medewerkers in algemene zin (b.v. bij het opzetten van symposia, presentaties en andere bijeenkomsten); het bestellen van kantoorartikelen en het deelnemen aan diverse vormen van overleg binnen het eigen onderdeel.

Niveaubepalend is het ondersteunen van de leiding en de medewerkers van het Regiobureau Veiligheid, het zelfstandig handelen, bekendheid met de vakmaterie op het gebied van diverse projecten en het organiseren en notuleren van vergaderingen, alsmede het verzorgen van correspondentie.

Toetsing leert de bezwarencommissie dat in beide functies sprake is van administratieve en documentaire taken. De bezwarencommissie heeft geconstateerd, dat in de referentiefunctie onder andere sprake is van het bijhouden van één of enkele geautomatiseerde administraties (ziekte, verlof etc.); het aanmaken van overzichten op basis van soms summier gegevens; het registreren, rubriceren en administreren van diverse bescheiden; het zorgen voor het archiveren van stukken; het invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem en het verwerken van declaraties. Uit de inhoud van de organieke functie heeft de bezwarencommissie opgemaakt dat bezwaarde zorg draagt voor het opzetten van een werkdocument met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en het hieruit verstrekken van gegevens; het invoeren van diverse (soms vertrouwelijke) gegevens in (geautomatiseerde) bestanden; het combineren en verstrekken van gegevens uit diverse administraties; het bijhouden van diverse (financiële) administraties; het bewaken van procedures en termijnen van afdoening; het maken van diverse overzichten en het verrichten van archiefwerkzaamheden. In de referentiefunctie is daarnaast sprake van coördinerende taken zoals het verdelen van de werkzaamheden van de collegae en het verzorgen van het applicatiebeheer van de bij de administratie gebruikte software, hetgeen in de organieke functie niet voorkomt. In de organieke functie is daarentegen sprake van het organiseren en notuleren van vergaderingen; het maken van overzichten en resumés; het controleren van de begroting van het bureau Veiligheid; het opzetten van een werkdocumentatie met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en het verstrekken van gegevens hieruit en het op basis van steekwoorden opstellen van brieven.

De bezwarencommissie constateert, op basis van de functie-inhoud en hetgeen partijen hieromtrent ter zitting hebben toegelicht, dat de organieke functie iets zwaarder is, hetgeen ook tot uitdrukking komt bij de indicatieve functie-eisen, waar weliswaar in beide functies sprake is van een HAVO/MBO werk- en denkniveau, maar in de organieke functie tevens sprake is van benodigde kennis van het beleids-/werkterrein, waarop het bureau Veiligheid zich richt. Op grond van het vorenstaande is de bezwarencommissie van mening dat, de referentiefunctie van Administratief Medewerker C (schaal 5) iets lichter is in vergelijking tot de inhoud van de organieke functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid.

Vervolgens heeft de bezwarencommissie de inhoud van de organieke functie van betrokkene getoetst aan die van de referentiefunctie van Secretarieel Medewerker B (schaal 5) uit reeks nr. 14. In de referentiefunctie is sprake van werkzaamheden, zoals: het beoordelen van binnengekomen gesprekken en het zelfstandig afhandelen of het delegeren van de afhandeling en het afstemmen van diverse afspraken voor vergaderingen; het opzetten van werkdocumentatie met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en/of beleidsonderwerpen en het verstrekken van gegevens; het afdoen van routinecorrespondentie en het opstellen van brieven op basis van steekwoorden; het notuleren van vergaderingen, het attenderen op samenhangen, onvolledigheden, het maken van resumés, overzichten e.d.; het organiseren van vergaderingen en het op eigen initiatief schriftelijk, mondeling, telefonisch opvragen, aannemen en verstrekken van vertrouwelijke informatie.

Niveaubepalend is het notuleren van vergaderingen en het verzorgen van correspondentie aan de hand van steekwoorden. Het zeer zelfstandig handelen en bekendheid met de vakmaterie op het desbetreffende terrein.

Toetsing leert de bezwarencommissie, dat in de referentiefunctie onder andere sprake is van: het opzetten van werkdocumentatie met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en/of beleidsonderwerpen en het verstrekken van gegevens. In de organieke functie van de ambtenaar is sprake van het opzetten van een werkdocument met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en het hieruit verstrekken van gegevens. Hieruit maakt de bezwarencommissie op, dat in beide functies sprake is van veelal gelijksoortige secretariële taken, met daarnaast een aantal uitvoerende taken. Tevens heeft de bezwarencommissie geconstateerd dat in de referentiefunctie sprake is van een HAVO niveau aangevuld met ervaring en functiegerichte applicaties. In de organieke functie is sprake van een HAVO/MBO werk- en denkniveau, met ruime ervaring, functiegerichte applicaties en kennis van het beleids-/werkterrein waarop het bureau Veiligheid zich richt. De bezwarencommissie merkt op, dat geen absolute waarde kan worden gehecht aan het aangegeven opleidingsniveau bij de zwaartebepaling van een functie, maar het geeft wel een duidelijke schets in welk licht de verantwoordelijkheden moeten worden gezien. De bezwarencommissie is op grond van het vorenstaande en hetgeen partijen hieromtrent ter zitting hebben toegelicht van mening, dat de vermelde taken en het opleidingsniveau in de organieke functie qua zwaarte van een iets hoger niveau zijn dan die van de eerder genoemde referentiefunctie van Secretarieel Medewerker B (schaal 5).

Ten slotte heeft de bezwarencommissie de inhoud van de organieke functie van betrokkene getoetst aan die van de referentiefunctie van Managementassistent A (schaal 6) uit reeks nr. 14. In de referentiefunctie is sprake van werkzaamheden, zoals: het beoordelen van binnengekomen gesprekken en het zelfstandig afhandelen of het delegeren van de afhandeling en het afstemmen van diverse afspraken voor vergaderingen; het opzetten van een werkdocumentatie met een ruime diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en/of beleidsonderwerpen en het verstrekken van gegevens hieruit; het opstellen/aanpassen en bewaken van het werkprogramma van de sectorleiding; het opstellen/aanpassen/wijzigen van (administratieve) procedures/richtlijnen voor de inrichting van werkdocumentaties; het afdoen van routinecorrespondentie en het opstellen van brieven op basis van steekwoorden; het notuleren van vergaderingen, het attenderen op samenhangen, onvolledigheden, het maken van korte resumés, overzichten e.d.; het beoordelen en zelfstandig afhandelen van binnengekomen gesprekken; het voeren van het secretariaat ten behoeve van commissies, werkgroepen e.d.; het organiseren van vergaderingen en het op eigen initiatief schriftelijk, mondeling en telefonisch opvragen, aannemen en verstrekken van korte resumés; het bijwonen van het werkoverleg en het samenstellen van de actielijsten en het

bewaken van de voortgang van de actiepunten en kritische termijnen ook ten aanzien van die van andere uitgezette vragen.

Niveaubepalend is het ondersteunen van de sectorleiding, het zelfstandig handelen, alsmede het hebben van inzicht in beleids- en bestuursterrein sectorleiding.

Toetsing leert de bezwarencommissie, dat in de referentiefunctie onder andere sprake is van het opzetten van een werkdocumentatie met een ruime diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en/of beleidsonderwerpen en het verstrekken van gegevens hieruit. In de organieke functie van bezwaarde is sprake van het opzetten van een werkdocument met een diversiteit aan vaktechnische onderwerpen en het hieruit verstrekken van gegevens. Alhoewel sprake is van een overeenkomstige werkgebied constateert de bezwarencommissie ter zitting dat de werkzaamheden in de referentiefunctie niet beperkt blijven tot vaktechnische onderwerpen, maar ook beleidsonderwerpen behelzen en dat sprake is van een ruime diversiteit. Daarnaast is, zo is ter zitting gebleken, in de referentiefunctie sprake van het opstellen, aanpassen en bewaken van het werkprogramma van de sectorleiding, waarbij in de organieke functie slechts sprake is van het vastleggen van conclusies/afspraken, actiepunten en dergelijke en het bewaken van de voortgang en de afdoening hiervan. Ook is in de referentiefunctie sprake van het opstellen/aanpassen/wijzigen van (administratieve) procedures/richtlijnen voor de inrichting van werkdocumentaties, hetgeen in de organieke functie van de ambtenaar niet voorkomt. Uitgaande van de indicatieve functie-eisen in de referentiefunctie, waar sprake is van HAVO, met secretaresseopleiding, ervaring en functiegerichte applicaties, merkt de bezwarencommissie op, dat in de organieke functie van de ambtenaar sprake is van HAVO/MBO werk- en denkniveau, ruime ervaring, functiegerichte applicaties en kennis van het beleids-/werkerterrein, waarop het bureau Veiligheid zich richt. De bezwarencommissie merkt op dat geen absolute waarde gehecht kan worden aan het aangegeven opleidingsniveau bij de zwaartebepaling van een functie, maar het geeft wel een duidelijke schets in welk licht de verantwoordelijkheden in de functie en de zwaarte van de functie-eisen moeten worden gezien. De bezwarencommissie constateert naar aanleiding van hetgeen partijen hieromtrent ter zitting hebben toegelicht, dat sommige taakaspecten in de referentiefunctie iets zwaarder zijn, maar dat het totaal aan taken en de diversiteit hiervan in de organieke functie, afgezet tegen de zwaardere indicatieve functie-eisen, een ander beeld schetsen. Gebleken is dat in de referentiefunctie sprake is van het ondersteunen van de sectorleiding, hetgeen in de organieke functie niet aan de orde is, daar functionaris de leiding en de medewerkers van het Regiobureau Veiligheid ondersteunt. De bezwarencommissie concludeert op grond van het vorenstaande en het ter zitting verhandelde, dat de referentiefunctie zwaarder is; dit in relatie tot de inhoud en positionering van de organieke functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid.

Het vorenoverwogene samenvattend komt de bezwarencommissie tot het volgende. De bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag de onderhavige functie van Secretarieel Medewerker Regiobureau Veiligheid in te delen in schaal 5. Het bezwaar van de ambtenaar acht de bezwarencommissie dan ook ongegrond.

De bezwarencommissie voegt bij deze brief het verslag van de in deze zaak gehouden hoorzitting, dat geacht wordt deel uit te maken van het advies. Tevens voegt zij hierbij voor de ambtenaar bestemde afschriften van deze brief en van het verslag. De bezwarencommissie verzoekt u deze afschriften aan betrokkene uit te reiken tezamen met uw beslissing op het bezwaar. Van die beslissing ontvangt de bezwarencommissie gaarne gelijktijdig een afschrift.

Hoogachtend,
Namens de bezwarencommissie

G. Koffeman,
voorzitter

H.L. Kokshoorn,
secretaris