REGELING UNIVERSITAIR FUNCTIEORDENEN

UNIVERSITEIT TWENTE 2007

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

a. *Beheerder:*
de decaan, de wetenschappelijk directeur van een onderzoekinstituut of de dienstdirecteur, als bedoeld in artikel 1 sub e van het Bestuurs- en Beheersreglement van de Universiteit Twente.
b. *College van Bestuur:*
het College van Bestuur (het bevoegd gezag) van de Universiteit Twente.
c. *eenheid:*
een beheerseenheid zoals omschreven in artikel 28 van het Bestuurs- en beheersreglement (faculteit, onderzoeksinstituut, dienst, interfacultaire dienst of een andere beheerseenheid die als zodanig door het College van Bestuur wordt aangegeven).
d. *functie:*
het samenstel van werkzaamheden door de werknemer te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door of namens het College van Bestuur is opgedragen.
e. *functieindeling:*
de indeling van een functie in een UFO-functieprofiel en –niveau
f. *landelijke bezwarenreglement:*
het Bezwarenreglement Functieordenen Nederlandse Universiteiten dat behoort bij UFO en onderdeel van de CAO Nederlandse Universiteiten uitmaakt.
g. *landelijke commissie:*
de landelijke bezwarencommissie functieordenen op bedrijfstakniveau, als bedoeld in artikel 1 van het bezwarenreglement Functieordenen Nederlandse Universiteiten (zie de bijlage bij de CAO, getiteld “Universitair Functieordenen (UFO), Bijlage bij de CAO Nederlandse Universiteiten 2003-2004”). Dit is een commissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Algemene Wet Bestuursrecht.
h. *werknemer:*
degene die een dienstverband heeft met de Universiteit Twente
i. *UFO:*
het universitair systeem van functieordenen als beschreven in de bijlage bij de CAO getiteld “Universitair Functieordenen (UFO), Bijlage bij de CAO Nederlandse Universiteiten 2003-2004”.

ARTIKEL 2 FUNCTIEINDELING

1. De beheerder bepaalt voor elke functie binnen zijn eenheid, welk UFO-profiel, welke resultaatgebieden en welke indelingscriteria van toepassing zijn, en daarmee: welk functieniveau voor de functie als geheel van toepassing is. Hij neemt daarbij de doelstelling van de eenheid en de daaruit voortvloeiende taken in acht.

2. Het toepassen van UFO-functieprofielen zoals aangegeven in bijlage 1, overzicht A, is voorbehouden aan het College van Bestuur.
Voor de toepassing van UFO-functieprofielen zoals die zijn aangegeven in overzicht B van bijlage 1 vraagt de beheerder vooraf advies aan de directeur HR én toestemming van het College van Bestuur.
Voor de toepassing van UFO-functieprofielen zoals die zijn aangegeven in overzicht C van bijlage 1 vraagt de beheerder vooraf advies aan de directeur HR. Dit geldt ook voor het vaststellen van de functieindeling van de functies vermeld in advertentieteksten van vacatures. Indien de beheerder wenst af te wijken van het advies dient deze daartoe

toestemming te vragen aan het College van Bestuur.

3. De beheerder neemt namens het College van Bestuur een voorlopige beslissing over de UFO-indeling (welk UFO-functieprofiel, welke resultaatgebieden en welke indelingscriteria).

4. De beheerder brengt zijn voorlopige beslissing over de UFO-indeling als een voor te nemen besluit schriftelijk ter kennis aan de werknemer onder vermelding van:
   a: het toegepaste UFO-profiel, de van toepassing zijnde resultaatgebieden, de toegepaste indelingscriteria en het hieruit voortvloeiende niveau van de functie als geheel
   b: De mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen, overeenkomstig het gestelde in artikel 4, met vermelding van de termijn waarbinnen de werknemer deze moet indienen.
   De beheerder zendt de directe chef van de werknemer een afschrift van de in dit lid bedoelde kennisgeving.
   Als de werknemer binnen vier weken na dagtekening van het voorgenomen besluit geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen, dan wordt het voorgenomen besluit van de beheerder geacht definitief te zijn. Dit wordt bij het voorgenomen besluit vermeld.

ARTIKEL 3 FUNCTIEINDELING OP VERZOEK WERKNEMER

1. De werknemer kan, als hij meent dat de van toepassing zijnde UFO-indeling (UFO-profiel, resultaatgebieden en/of indelingscriteria) structureel niet (meer) overeenstemt met de hem feitelijk opgedragen werkzaamheden, bij de beheerder een verzoek indienen tot het aanpassen van de UFO-indeling. Dit verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.
2. De beheerder neemt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek, als bedoeld in lid 1, een voorlopige beslissing, na overleg met de betreffende chef. De beheerder deelt zijn voorlopige beslissing als een voorgenomen besluit schriftelijk aan de werknemer mee, onder vermelding van het toegepaste UFO-profiel, de van toepassing zijnde resultaatgebieden, de toegepaste indelingscriteria en het hieruit voortvloeiende niveau van de functie als geheel. Komt de beslissing volledig tegemoet aan het verzoek van de werknemer, dan neemt de beheerder direct een definitief besluit. Is de voorlopige beslissing afwijzend, dan vermeldt de beheerder de redenen waarom hij niet aan het verzoek van de werknemer tegemoetkomt. Daarbij vermeldt hij de mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen, overeenkomstig het gestelde in artikel 4, met vermelding van de termijn waarbinnen de werknemer deze moet indienen. De beheerder zendt de directe chef van de werknemer een afschrift van de in dit lid bedoelde kennisgeving.

   Als de werknemer binnen vier weken na dagtekening van het voorgenomen besluit geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen, dan wordt het voorgenomen besluit van de beheerder geacht definitief te zijn. Dit wordt bij het voorgenomen besluit vermeld.

ARTIKEL 4 BEDENKINGEN EN HEROVERWEGING

1. Als de werknemer het niet eens is met het voorgenomen besluit over de functieindeling, dan kan hij zijn gemotiveerde bedenkingen schriftelijk indienen bij de beheerder. De werknemer dient zijn bedenkingen in binnen vier weken na dagtekening van het voorgenomen besluit van de beheerder.

2. Na ontvangst van de bedenkingen van de werknemer, heroverweegt de beheerder zijn voorgenomen besluit over de functieindeling.

3. De beheerder stelt de werknemer in de gelegenheid zijn bedenkingen mondeling toe te lichten. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

4. Binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen van de werknemer, neemt de beheerder, met inachtneming van het gestelde in artikel 2 lid 2, een definitief besluit over de functieindeling. Hij deelt dit definitieve besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.

ARTIKEL 5 BEZWAREN

1. Als de werknemer het niet eens is met het definitieve besluit van de beheerder over de functieindeling, kan hij schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het College van Bestuur. De werknemer dient zijn bezwaarschrift binnen zes weken na bekendmaking van het definitieve besluit van de beheerder over de functieindeling. Het College van Bestuur bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk.

2. Het College van Bestuur draagt zorg voor de formele behandeling van het bezwaarschrift van de werknemer, conform het Bezwarenreglement Functieordenen Nederlandse Universiteiten. Het College van Bestuur zendt het bezwaarschrift binnen 2 weken na ontvangst, onder overlegging van relevante stukken, voor advies aan de landelijke commissie tenzij het direct een beslissing neemt die tegemoet komt aan het bezwaar van de werknemer.

3. Het College van Bestuur stelt de beheerder in kennis van het ingekomen bezwaarschrift met de mededeling dat dit voor advies is doorgezonden aan de landelijke commissie.

4. De landelijke commissie behandelt het bezwaarschrift conform artikel 7 van het landelijke bezwarenreglement.

5. De landelijke commissie brengt advies uit conform artikel 8 van het landelijke bezwarenreglement.

ARTIKEL 6 BESLISSING COLLEGE VAN BESTUUR

1. Het College van Bestuur neemt binnen 10 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, dat voldoet aan de formele vereisten, een beslissing op bezwaar, conform artikel 9 van het landelijke bezwarenreglement. Indien de beslissing op bezwaar afwijkt van het advies van de landelijke commissie, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemotiveerd. Het advies van de landelijke commissie wordt met de beslissing meegestuurd. De beslissing is voor beroep vatbaar en vermeldt de bevoegde rechter en de beroepstermijn.

2. Van het besluit wordt schriftelijk kennis gegeven aan:
   a. de werknemer;
   b. de beheerder;
   c. de landelijke commissie;
   d. de directeur van de Concerndirectie Human Resources .

ARTIKEL 7 SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

2. Deze regeling treedt in werking per 1 april 2007 en kan worden aangehaald als "Regeling Functieordenen UT 2007".

3. De "Regeling Functiebeschrijven en Functiewaarderen UT l996" is vervallen. De “Regeling heroverweging voorgenomen functieindeling Universiteit Twente (ex. Art. 3 lid 3 Bezwarenreglement Functieordenen Nederlandse Universiteiten)” is vervallen.

-0-0-0-

BIJLAGE 1 Overzichten mandatering UFO-functieprofielen

A: Overzicht UFO-functieprofielen waarvan toepassing uitsluitend is voorbehouden aan het College van Bestuur (als gevolg van artikel 31 BBR UT):

In het bestuurs- en beheersreglement UT is vastgelegd in artikel 31 dat het College van Bestuur geen mandaat verleend voor de bevoegdheid tot het aanstellen en ontslaan van o.a. directeuren en diensthoofden. Om die reden is ook de toepassing van onderstaande UFO-functieprofielen, die normaliter in aanmerking komen voor directeuren en diensthoofden uitsluitend voorbehouden aan het College van Bestuur.

Functieprofiel naam	**Functiecode**
Decaan	01 01 xx
Directeur onderzoeksinstituut	01 03 xx
Beleidsdirecteur	07 02 xx
Directeur dienst	07 07 xx
Secretaris van de universiteit	07 12 xx

B: Overzicht UFO-functieprofielen waarvoor toestemming van College van Bestuur is vereist (als gevolg van artikel 31 BBR UT):

In het bestuurs- en beheersreglement UT is vastgelegd in artikel 31 dat het College van Bestuur eveneens geen mandaat verleend voor de bevoegdheid tot het aanstellen en ontslaan van hoogleraren, alsmede de indeling in de bijbehorende UFO-profielen en – niveaus.
Om de coördinatie hiervoor te verzekeren is om die reden het gebruik van de ondergenoemde functies slechts mogelijk na advisering van directeur HR aan het College van Bestuur én toestemming van het College van Bestuur.

Functieprofiel naam	**Functiecode**
Directeur onderwijsinstituut	01 02 xx
Voorzitter capaciteitsgroep	01 04 xx
Hoogleraar	01 05 xx
Directeur bedrijfsvoering	07 06 xx

C: Overzicht overige UFO-functieprofielen waarvoor advies van directeur HR is vereist (als bedoeld in artikel 2 lid 2 van deze regeling):

Functieprofiel naam	Functiecode	Opmerking
Business Developer	02 20 xx	
Medewerker kennisvalorisatie	02 21 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 2 of 1
Medewerker onderwijsontwikkeling	02 06 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 1
Coördinator externe samenwerking	02 17 xx	
Opleidingsmanager	02 18 xx	
Administrateur	03 01 xx	
Controller	03 04 xx	
Intern accountant	03 05 xx	
Medewerker administratieve processen en systemen	03 06 xx	
Medewerker bestuurlijke informatievoorziening	03 07 xx	
Secretaresse	03 08 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 2 of 1
Treasurer	03 09 xx	
Arbo- en Milieudeskundige	04 02 xx	
Consultant ICT	06 02 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 1
Ontwikkelaar ICT	06 04 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 1
Service level manager	06 07 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 1
Afdelingshoofd	07 01 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 2 of 1
Beleidsmedewerker	07 03 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 2 of 1
Bestuurssecretaris	07 04 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 2 of 1
Jurist	07 08 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 1
Projectmanager	07 10 xx	Alleen bij één of meerdere indelingscriteria op niveau 3,2 ,1
Informatiemanager	07 14 xx	
Coördinator Bedrijfsvoering	07 15 xx	
Bedrijfsmaatschappelijk werker	08 01 xx	
Medewerker arbeidsvoorwaarden	08 02 xx	
Medewerker mobiliteit	08 03 xx	
P&O-adviseur	08 04 xx	
Opleider	08 05 xx	
Vertrouwenspersoon	08 06 xx	
Medewerker personeelsbeheer	08 07 xx	
Communicatieadviseur	09 01 xx	
Communicatiemedewerker	09 02 xx	
Redacteur	09 02 xx	
Medewerker studentenzaken	10 02 xx	
Acquisiteur	12 15 xx	

TOELICHTING OP DE REGELING UNIVERSITAIR FUNCTIEORDENEN UNIVERSITEIT TWENTE 2007

Inleiding

Op 1 april 2003 is officieel een nieuw universitair functieordeningssysteem in werking getreden. Het universitair systeem van functieordenen (UFO), zoals het nieuwe systeem genoemd wordt, is speciaal ontworpen voor de universiteiten en kwam in de plaats van het functiewaarderingssysteem dat ooit ontworpen is door het ministerie van Binnenlandse Zaken. De invoering van UFO is onderdeel van Cao-afspraken tussen de VSNU en de werknemersorganisaties.
Dit nieuwe systeem bevat functieprofielen van wetenschappelijke en ondersteunende functies en is gebaseerd op de Hay-methode. Deze methode kenmerkt zich door de output- of resultaatgerichte benadering, en het vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Door de criteria bij de functieprofielen, wordt het onderscheid in functieniveaus tussen functies overzichtelijker. Hierdoor kan inzicht ontstaan in mogelijke loopbaanpaden, zowel horizontaal als verticaal.

De UT heeft het systeem in 2004 ingevoerd. Bijna elke medewerker heeft op 31 maart 2004 een UFO-indelingsbesluit ontvangen waarin is aangegeven welk UFO-functieprofiel en niveau, welke resultaatgebieden en welke indelingscriteria van toepassing zijn voor zijn functie. Ook alle nieuwe medewerkers, die nadien in dienst komen, worden bij aanvang van hun dienstverband geïnformeerd over het van toepassing zijnde UFO-functieprofiel.

De regeling Universitair Functieordenen Universiteit Twente beschrijft de bevoegdheden en de procedures over het gebruik van het UFO-systeem in de Universiteit Twente. Het kader voor deze regeling is de CAO Nederlandse Universiteiten, in het bijzonder de bijlage bij de CAO 2003-2004, getiteld “Universitair Functieordenen (UFO), Bijlage bij de CAO Nederlandse Universiteiten 2003-2004”. Verder geeft deze regeling invulling aan de bedenkingen-, bezwaar- en beroepsmogelijkheden, zoals bepaalt in de Algemene Wet Bestuursrecht. Deze regeling vormt een procedurele uitwerking van de UFO-indeling, zoals is beschreven in de regeling “Voorschriften Indeling en Inschaling van personeel” (Kenmerk: 369.075).

Artikelgewijze toelichting

Artikel 2
De verantwoordelijkheid voor de inrichting van een eenheid ligt bij de beheerder. De inrichting van functies – te beschouwen als kleine onderdelen van die eenheid – ligt daarmee eveneens bij de beheerder. Hij bepaalt (voortvloeiende uit de doelstellingen van de eenheid) het zogenaamde samenstel van werkzaamheden, en beslist welk UFO-functieprofiel en niveau, als meest passend, van toepassing is.

Het College van Bestuur heeft voor het aanstellen en ontslaan van personeel op een aantal functies geen mandaat gegeven aan beheerders. Deze functies zijn benoemd in artikel 31 van het Bestuurs- en Beheersreglement. Hierbij wordt onderscheid gemaakt naar UFO-functieprofielen, waarvan het gebruik NIET is vrijgegeven door het College van Bestuur (zie Overzicht A van Bijlage 1), en naar UFO-functieprofielen, waarvan het gebruik slechts is toegestaan na toestemming van het College van Bestuur (zie Overzicht B van bijlage 1) . Hiermee behoudt het College van Bestuur coördinatie op het gebruik van deze UFO-functieprofielen, alsmede op de aanstelling en inschaling van genoemd personeel. Voor sommige functies kent de Universiteit tevens een uitgewerkte benoemingsprocedure, zoals bij de benoeming van decanen of hoogleraren. Deze procedures (die hun grondslag vinden in artikel 12 lid 3 van het BBR) blijven uiteraard onverkort van kracht naast deze regeling.

Overzicht C van bijlage 1 benoemt verder een aantal functies, dat slechts mag worden toegepast na advies van de directeur HR. Dit advies, alsmede de toestemming van het College van Bestuur in geval de beheerder wenst af te wijken van dat advies, is ingebouwd om enige centrale coördinatie

(sturing en controle) op functieordenen te kunnen behouden.
Bij enkele functieprofielen moet ook advies van de directeur HR worden gevraagd als er slechts sprake is van indeling van één of meerdere *indelingscriteria* binnen een functieprofiel op een hoger niveau. Dat heeft als gevolg dat ook bij functieindelingen, die in hun geheel gezien weliswaar een lager niveau kennen, toch advies van de directeur HR vereist kan zijn.

Ook vacaturebeschrijvingen, welke via HR dienen te worden aangeleverd t.b.v. plaatsing in media, worden op dezelfde wijze behandeld.

Naast het sturen van een afschrift aan de leidinggevende draagt de beheerder zorg voor het opslaan van het besluit (van toepassing zijnde UFO-profiel, -resultaatgebieden, -indelingscriteria en –niveau) in het digitale persoonsarchief en in het geautomatiseerde UT-personeelsinformatiesysteem.

Artikel 3
Een UFO-indeling kan op verzoek van de medewerker worden aangepast. Van belang is dat er in dat geval sprake is van een situatie waarin de “structureel opgedragen werkzaamheden” niet meer voldoende overeenstemmen met het eerder toegepaste UFO-functieprofiel en niveau, en een ander functieprofiel of niveau meer passen zou kunnen zijn. In de notitie *Voorschriften Indeling en Inschaling van personeel* is “structureel opgedragen werkzaamheden” omschreven met “werkzaamheden die een medewerker in ieder geval gedurende een periode van twee jaren in opdracht van de leidinggevende heeft uitgeoefend, of opgedragen werkzaamheden waarvan bij aanvang vaststaat dat deze niet tijdelijk zijn”. Om ervoor zorg te dragen dat deze verzoeken gestroomlijnd en goed voorbereid worden ingediend, moet een dergelijk verzoek eerst met de leidinggevende tijdens het jaargesprek worden besproken.

Artikel 4
Een medewerker kan, als hij het niet eens is met het voorgenomen besluit over de functieindeling, bedenkingen indienen bij de beheerder. Dit recht is vastgelegd in de algemene wet bestuursrecht. De beheerder stelt de medewerker vervolgens in de gelegenheid zijn zienswijze toe te lichten. Van het gesprek moet een verslag gemaakt worden. De beheerder kan de concerndirectie HR raadplegen over de specifieke toepassing van het universitaire functieordeningssysteem.

Artikel 5
Een medewerker kan, as hij het niet eens is met het definitieve besluit over de functieindeling, bezwaar indienen bij het College van Bestuur. Ook dit recht is vastgelegd in de algemene wet bestuursrecht. In de CAO is vastgelegd dat het College van Bestuur elk bezwaar – tenzij het College een beslissing neemt die tegemoet komt aan het bezwaar - doorstuurt voor advies naar de landelijke bezwarencommissie. Deze commissie bestaat uit één vertegenwoordiger namens de werkgevers (VSNU), één vertegenwoordiger namens de werknemersorganisaties en een onafhankelijke voorzitter. De commissie stelt de werknemer en de werkgever in de gelegenheid te worden gehoord. Daarvan kan worden afgezien als het bezwaar

- kennelijk *niet-ontvankelijk* is (dat is bijvoorbeeld het geval indien het te laat wordt ingediend),
- kennelijk *ongegrond*, of
- partijen hebben aangegeven af te willen zien om gebruik te maken van het recht te worden gehoord.

De commissie toetst het genomen UFO-besluit volledig en geeft een zeer zwaarwegend advies over de juistheid van de indeling aan het College van Bestuur.

Artikel 6
Het College neemt het besluit van de landelijke commissie over, tenzij dit in redelijkheid en billijkheid niet kan worden verlangd. In dat geval wordt de reden van de afwijking gemotiveerd. De medewerker ontvangt zowel het besluit als een afschrift van het advies van de commissie.

-0-0-0-

hp/hr/100112/2.02