



Startnota Gebruikersoverleg Functiegebouw Rijk

Versie 1.0

Datum 23 november 2012
Status Besproken in het GO-FGR op 22 november 2012
Aangepast 23 september 2014 (werkwijze)

Inhoud

Inleiding

1 Doel, Reikwijdte & Mandaat	4
2 Werkwijze	5
3 Agenda	7
4. Samenstelling	8
5. Communicatie	9

Inleiding

Nu het Functiegebouw Rijk (FGR) is geïmplementeerd bij de departementen is er behoefte aan een interdepartementaal overleg over het gebruik van het FGR bij de departementen. In dit overleg kunnen wensen, behoeften en knelpunten met betrekking tot het gebruik van het Functiegebouw Rijk worden ingebracht door de vertegenwoordigers van de departementen, de drie grote uitvoeringsorganisaties, DGOBR, de voorzitter en de secretaris.

Voorstellen voor aanpassingen van het Functiegebouw Rijk worden eveneens via het Gebruikersoverleg FGR (GO-FGR) bij DGOBR ingediend. Het kan gaan om aanpassingen van de structuur, de inhoud en de functionaliteit van het FGR. Deze voorstellen worden door DGOBR beoordeeld, die ze kan voorleggen aan de paritair samengestelde Standaardisatiecommissie FGR (SC-FGR), die hierover een advies uitbrengt.

Naast voorstellen voor aanpassing van het FGR zal het GO-FGR zich ook buigen over instrumenten en initiatieven die de juiste toepassing van het FGR faciliteren. Deze worden uitgewerkt in voorstellen aan DGOBR. Een voorbeeld hiervan is de FGR Kennisbank. Een juiste en consistente toepassing van het FGR door alle gebruikers is essentieel voor uitvoering van de P-processen.

Het GO-FGR vervangt het Implementatie Managers Overleg dat op 7 maart 2013 decharge wordt verleend.

1 Doel, Reikwijdte & Mandaat

Doelstelling:

Het doel van het GO-FGR is een consistent en actueel Functiegebouw Rijk aansluitend op de behoefte van de departementen/Rijk.

Reikwijdte van het GO-FGR:

Algemeen:

Het GO-FGR formuleert voorstellen en neemt initiatieven richting DGOBR op de volgende terreinen:

- Aanpassingen van het Functiegebouw Rijk
- Instrumentontwikkeling
- Signaleren over (on)juiste toepassing van het FGR

Aard van de voorstellen:

1. Voorstellen voor inhoudelijke structurele aanpassingen FGR (bijvoorbeeld extra functiegroepen, werkvelden e.d.)
2. Voorstellen voor de 'tool' FGR, in relatie tot het aanpalend HR instrumentarium.
3. Voorstellen voor consistente indeling functies in FGR (bijvoorbeeld per functiefamilie, of departement of functiecategorie, etc.) en voor correctie op de afwijkingen.
4. Voorstellen m.b.t. de kwaliteit van de toepassing FGR in HR processen en voorstellen voor verbetering.
5. Voorstellen ter bevordering van het draagvlak en het kennisniveau voor de consistente toepassing van het FGR door de gebruikers.

Thema's aangaande functiewaarderingsproblematiek worden niet in het GO-FGR besproken. Hiervoor bestaat het Gebruikersoverleg Fuwasys.

Het GO-FGR formuleert geen standpunten over geschillen over toepassing FGR in het kader van medezeggenschapstrajecten of over zaken die voorliggen bij de bestuursrechter.

Mandaat van het GO-FGR:

De departementale vertegenwoordigers zijn bevoegd namens het departement of grote dienst wensen/behoefte/knelpunten in te brengen. Het overleg is bevoegd gezamenlijk voorstellen te doen aan de DGOBR.

2 Werkwijze

De werkwijze van het GO-FGR sluit aan bij de Procedure Beheer en Onderhoud Functiegebouw Rijk, van 10 augustus 2010.

Werkwijze binnen de departementen:

De vertegenwoordigers spreken namens het departement en/of dienst en hebben binnen de eigen organisatie een werkwijze of procedure om tot voorstellen te komen.

Voorstellen:

Het GO-FGR bespreekt en beoordeelt voorstellen van departementen en diensten en formuleert zelf voorstellen en biedt deze aan de DGOBR aan. DGOBR geleidt deze voorstellen na goedkeuring door naar de Standaardisatiecommissie FGR (SC-FGR) of gebruikt voorstellen bij de beleidsontwikkeling bij DGOBR.

1. Voorstellen voor inhoudelijke aanpassingen FGR.
Deze worden na beoordeling door de DGOBR doorgeleid naar de SC-FGR.
2. Voorstellen voor de 'tool' FGR, in relatie tot het aanpalend HR instrumentarium.
Deze worden na goedkeuring door de DGOBR doorgeleid naar de SC-FGR.
3. Voorstellen op consistente indeling functies in FGR (bijvoorbeeld per functiefamilie, of departement of Functiecategorie, etc.) en voor correctie op de afwijkingen.
Deze worden in eerste instantie doorgeleid naar DGOBR.
4. Voorstellen m.b.t. de kwaliteit van de toepassing FGR in HR processen en voorstellen voor verbetering.
Deze worden doorgeleid naar DGOBR.
5. Voorstellen ter bevordering van het draagvlak en het kennisniveau voor de consistente toepassing van het FGR door de gebruikers. Voorbeeld is de te ontwikkelen Kennisbank.
Deze worden doorgeleid naar DGOBR.

De voorstellen zullen op schrift worden gesteld. Veelal zal er per onderwerp een werkgroep worden benoemd door het GO-FGR, die verantwoordelijk is voor de uitwerking en de formulering van het voorstel.

Indien er voorstellen zijn om de inhoud van het FGR te wijzigen (onderwerpen 1 en 2 op bladzijde 5) dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

1. Een of meer leden van het GO-FGR doen een voorstel voor aanpassing van één of meer functieprofielen aan de hand van een kort plan van aanpak.
2. Het voorstel wordt op hoofdlijnen besproken in het GO-FGR en bij voldoende draagvlak wordt het voorstel uitgewerkt. Al dan niet via een opdracht aan ECOP.
3. Het uitgewerkte voorstel wordt onder regie van de indiener(s) door ECOP getoetst op rijksbrede consistentie, draagvlak en inhoudelijke verbetering.
4. Het uitgewerkte en getoetste voorstel komt voor finale bespreking in het GO-FGR en wordt bij voldoende steun doorgeleid naar de SC-FGR.

Degene die de regie voert over de uitwerking en toetsing van het voorstel, is ook verantwoordelijk voor de kwaliteit van het uiteindelijke product dat voor finale bespreking aan het GO-FGR wordt voorgelegd.

5. De SC-FGR bespreekt het voorstel en adviseert hierover richting DGOBR.
6. DGOBR neemt een besluit op basis van het advies van de SC-FGR.
7. Het besluit van DGOBR kan leiden tot een aanpassing. DGOBR geeft opdracht aan ECOP (O-groep) om de aanpassingen door te voeren in de webapplicatie. ECOP communiceert over de doorgevoerde aanpassingen aan DGOBR en het Gebruikersoverleg FGR.

FGR aanpassingen komen ten laste van het centraal budget van DGOBR.

3 Agenda

Het GO-FGR komt ten minste twee maal per jaar bijeen (in de praktijk zal het vaker zijn). Altijd voorafgaand aan de vergadering van de SC-FGR. Indien er tussentijds leden moeten worden geconsulteerd gebeurt dit via de elektronische mail.

Agendapunten en voorstellen dienen uiterlijk twee weken voor de vergadering binnen te zijn bij de secretaris van het GO-FGR.

De vaste agendapunten van het GO-FGR zijn:

- De voorzitter geeft een toelichting op de door DGOBR genomen besluiten en initiatieven, voor zover deze betrekking hebben op het FGR.
- Verslaglegging. Deze is uitgebreid voor wat betreft de vastlegging van de argumenten en de onderbouwing van de voorstellen van het overleg. Omdat het GO-FGR een beperkt aantal keren per jaar bijeenkomt moet het verslag kunnen worden gebruikt om terug te kunnen kijken naar de standpuntenbepaling.
- De aangegeven categorieën 1 t/m 5: voorstellen inhoudelijke aanpassingen FGR, aanpassingen 'tool' FGR, consistentie, toepassing FGR in HR-processen en kennisniveau, zullen standaard aan de orde komen (zie bladzijde 5).
- Het GO-FGR kan werkgroepen instellen. In de vergadering worden de planning en de geboekte resultaten toegelicht.
- Op uitnodiging en op verzoek zal er ruimte zijn voor externe partijen die presentaties verzorgen. Altijd in relatie tot het gebruik van het Functiegebouw Rijk.

4. Samenstelling

Het Gebruikersoverleg is als volgt samengesteld:

Rol	Deelnemers
Voorzitter	Voorzitter, vertegenwoordiger DGOBR
Secretaris	Adviseur van ECOP, geen lid
Leden	Per departement (+DJI, RWS, BD) één vertegenwoordiger
	Vertegenwoordiger P-direkt
	Vertegenwoordiger DGOBR

De voorzitter en alle leden wijzen een plaatsvervanger aan.

Toelichting op de samenstelling

Het GO-FGR bestaat uit de voorzitter, leden en een secretaris. De secretaris is geen lid.

De secretaris is een adviseur van het ECOP, heeft diepgaande kennis van het FGR en de toepassing.

Evaluatie

Het GO-FGR wordt voor de periode van 2 jaar ingesteld.

Twee jaar na de eerste vergadering worden werkwijze en samenstelling van het overleg geëvalueerd.

5. Communicatie

Het vastgestelde verslag van het GO-FGR wordt verspreid naar de vaste deelnemers aan het overleg en hun vervangers. Deze zorgen ervoor dat het verslag binnen de departementen wordt verspreid naar de belanghebbenden.

De vastgestelde verslagen worden door de secretaris op de ICOP Samenwerkingsruimte bij de beslisdocumenten FGR gezet.

De leden aan het GO-FGR zorgen binnen hun departementen voor de informatievoorziening (halen en brengen) rondom het gebruik van het FGR.

Er vindt een goede afstemming plaats tussen de secretaris van het GO-FGR en de secretaris van de SC-FGR.

De voorzitter en secretaris hebben periodiek overleg met de ICOP Portefeuillehouder. In overleg met de portefeuillehouder wordt bepaald hoe de ICOP wordt geïnformeerd.

Het GO-FGR is niet verantwoordelijk voor de communicatie rond het FGR zelf. Deze verantwoordelijkheid ligt bij DGOBR. Uiteraard kan het GO-FGR voorstellen doen om deze te verbeteren.