

Onderhoudsproces van het Universitair Functie Ordenen (UFO) systeem

Inleiding

UFO is een systeem van functieordening dat is gebaseerd op de Hay-systematiek. Het UFO-systeem zorgt ervoor dat alle functies in de universitaire organisatie gerangschikt worden. Niet de persoon, maar de functie wordt ingedeeld. Die indeling vindt plaats aan de hand van de opgedragen taken, niet op basis van de functie-uitoefening. Dat gebeurt allereerst inhoudelijk, daarbij wordt vooral gekeken naar de resultaten die van de functie verwacht worden. Vervolgens wordt ook de zwaarte van de functie bepaald en een bijhorend functieniveau. De Hay-systematiek is gekozen omdat het een techniek voor functieanalyse, beoordeling en vergelijking is en concentreert zich op de eisen van de taak, zoals de ervaring en de vereiste verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de taak.

In de UFO handleiding (zie UNL UFO-site) wordt de indelingssystematiek van het UFO-systeem uitgebreid toegelicht.

UFO onderhoud

Sinds de invoering van UFO in 2003 vinden regelmatig updates plaats op basis van de bestuurlijk vastgestelde onderhoudscyclus UFO. De laatste update (Versie 10) van het UFO-systeem heeft op 1 augustus 2021 plaatsgevonden.

Deze procedure is als volgt vormgegeven: iedere universiteit kan het initiatief te nemen voor een voorstel voor een wijziging (nieuw profiel, aanpassing profiel of schrappen van een profiel) ten behoeve van een volgende versie door een voorstel in het UFO-platform (UP) te bespreken. Een voorstel voor een wijziging moet door minimaal 5 universiteiten ondersteund worden om verder uitgewerkt te worden tot een aanpassingsvoorstel door het UFO-onderhoudsteam, waarbij de toetsing van het voorstel aan de UFO-systematiek leidend is.

Voorstellen worden vervolgens besproken in de paritaire begeleidingscommissie UFO (met vertegenwoordigers van werkgevers en werknemersorganisaties) en met het overleg van de HR-directeuren (HRNU). Om als partijen (UNL enerzijds, werknemersorganisaties anderzijds) elk voor zich een zelfde inbreng te kunnen leveren is het noodzakelijk zowel met elkaar als los van elkaar te kunnen ontwikkelen of discussiëren.

Procedure

Meer concreet kan de procedure als volgt worden weergegeven:

Indienen voorstellen en uitwerking

1. Een of meerdere universiteiten komen met een gemotiveerd en schriftelijk verzoek voor een wijziging/aanpassing van een functieprofiel. Dit verzoek wordt aan het UFO-onderhoudsteam (O-team) gezonden.
2. Het O-team reageert schriftelijk op het verzoek maar zal het initiatiefvoorstel en eigen reactie onverminderd en compleet doorsturen naar het UP. De meest belangrijke reden voor de rol van het O-team in deze fase is dat er eenduidige coördinatie van ideeën en voorstellen plaatsvindt en dat vooraf een toetsing plaatsvindt van het voorstel aan de UFO-systematiek.
3. Als het voorstel past binnen de UFO-systematiek én als voldoende steun bestaat binnen het UP vindt een verdere inhoudelijke uitwerking door het O-team plaats.
4. Werknemersorganisaties kunnen parallel hieraan (na hun eigen interne voorbereidingstraject) eventuele wensen kenbaar te maken aan het O-team.
5. Het O-team maakt een verdere inhoudelijke uitwerking van de voorstellen van de werknemersorganisaties en integreert die waar mogelijk met die van het UP tot een geheel voorstel (overzicht met uitwerkingen).
6. Het definitieve voorstel wordt voorgelegd aan UP. Dit kan leiden tot goedkeuring, afkeuring of een tweede uitwerking. In het laatste geval wordt het een tweede keer aan het UP voorgelegd.

Vaststelling voorstellen tot aanpassing

7. De voorstellen worden in eerste instantie besproken door werkgevers- en werknemersorganisaties in de paritaire begeleidingscommissie (PBC).
8. De besproken voorstellen worden getoetst op de HAY-systematiek door een extern bedrijf (nu: KornFerry).
9. Daarna wordt over de voorstellen in het overleg van hoofden HR (HRNU) een principebesluit genomen.

Vaststelling UFO-update

10. Deze principebesluiten worden voorgelegd aan de paritaire begeleidingscommissie (PBC).
11. Indien de PBC instemt, wordt het voorstel als achterbanraadpleging voorgelegd aan de Stuurgroep Bedrijfsvoering en Financiën (SBF) van UNL en aan de achterban van de werknemersorganisaties.
12. Na instemming van beide kanten wordt de UFO-update formeel aan de CAO-tafel vastgesteld inclusief invoeringsdatum.

Tijdpad

Er is een 14-maandelijkse planning voor een UFO-update vastgesteld, jaarlijks af te ronden op 1 maart:

- a) Voor 1 jan: Gemotiveerde en schriftelijke verzoeken door zowel UP als werknemersorganisaties bij O-team.
- b) Voor 1 feb: Toetsing verzoeken aan UFO-systematiek door O-team
- c) Voor 1 mrt: 1^e UP: Bespreking en bepalen steun UP voor verdere uitwerking O-team
- d) Voor 15 mrt: Indien aan de orde: aanleveren namen panelleden bij O-team door UP leden.
- e) Voor 1 apr: O-team levert geïntegreerd overzicht aan (ook t.b.v. communicatie naar met update-voorstellen en prioriteitstelling i.v.m. de planning van werkzaamheden. Eventueel wordt bepaald om bepaalde voorstellen een jaar op te schuiven, als de planning niet realistisch is, en/of een inschatting gemaakt van benodigde extra ondersteuning/capaciteit voor het onderhoudsteam bij grotere update-verzoeken.
- f) Voor 1 sept: O-team ontwikkelt voorstellen, indien aan de orde i.s.m. panels.
- g) Voor 15 okt: 2^e overleg UP bespreking voorstellen.
- h) Voor 1 dec: 3^e overleg UP en definitieve vaststelling voorstellen door UP.
- i) Voor 15 dec: Principebesluit HRNU.
- j) Voor 15 jan: Instemming paritaire begeleidingscommissie (PBC).
- k) Voor 1 feb: Achterbanraadpleging SBF en werknemersorganisaties
- l) Voor 15 feb: Definitieve vaststelling CAO-tafel.
- m) Per 1 mrt: Invoering nieuwe update (technische realisatie tussen 15-2 en 1-3).