

Nota voor burgemeester en wethouders

Team

Onderwerp

DEV-ASK

Wijziging Procedureregeling HR21 DOWR

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2021-001922	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	06-07-2021
Datum	06-07-2021	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
Portefeuillehouder Weth. Verhaar		- Burgemeester	- Weth. Grijsen
		- Weth. De Geest	- Weth. Verhaar
		- Weth. Walder	- Weth. Rorink

Besluitenlijst	d.d.		d.d.		d.d.
<input checked="" type="checkbox"/> Akkoordstukken	06-07-2021	<input type="checkbox"/> Openbaar	--	<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Teammanager ASK	29-06-2021	<input type="checkbox"/> adj.secr.	--
Portefeuillehouder PO	02-07-2021	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	02-07-2021
		BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2021-07-07

Bijlagen

Procedureregeling HR21

B & W d.d.: 06-07-2021

Besloten wordt:

- 1 De gewijzigde Procedureregeling HR21 DOWR vast te stellen nu de Ondernemingsraad er ook mee heeft ingestemd.
- 2 De nota en het besluit openbaar te maken.

Financiële aspecten:

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

Voorstel openbaarmaking conform Wet Openbaarheid Bestuur (Wob)

- De nota en het besluit openbaar te maken
- De nota en het besluit openbaar te maken vergezeld van bijgaand persbericht
- De nota en het besluit openbaar te maken nadat
- De nota en het besluit openbaar te maken, behalve...
- Het besluit openbaar te maken, maar niet de nota, gelet op artikel:
- De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

Kennisgeving/ Bekendmaking Awb

Kennisgeving (publicatie) conform Awb	Nee
Bekendmaking conform Awb	Nee

ADVIESRADEN:

Toelichting

Inleiding

De DOWR-gemeenten werken met HR21 als functiebeschrijvings- en waarderingsystematiek. Daarnaast is op DOWR-niveau een zelfde procedureregeling vastgesteld die per 1 januari 2020 in het kader van de WNRA geactualiseerd is. Doel van de procedureregeling is het beschrijven van de procedure bij het functiebeschrijving- en waarderingstraject én de werkwijze bij de actualisatie van functies en/of het functieboek.

Door praktijkervaringen is er de behoefte ontstaan om de regeling op twee punten te vereenvoudigen en daarom de bestaande regeling aan te passen.

Beoogd resultaat

Het vereenvoudigen van de Procedureregeling HR21 DOWR.

Kader

CAO Gemeenten en de Procedureregeling HR21 DOWR.

Argumenten voor en tegen

Er is behoefte om het formele proces te vereenvoudigen/te versnellen bij de indeling van een nieuwe (nog niet bestaande) functie én als een bestaande functie wordt gewijzigd. Het gaat dan vooral om individuele functies die ingedeeld moeten worden in HR21. Als de medewerker het niet eens is met de indeling dan heeft hij conform de huidige regeling twee mogelijkheden om dit kenbaar te maken. In eerste instantie via een bedenkingencommissie en in een later stadium (na het doorlopen van de procedure bij de bedenkingencommissie) via een geschillencommissie. Beide commissies zijn onafhankelijk samengesteld en toetsen op hoofdlijnen hetzelfde: is de juiste HR21 functie geselecteerd?

Voorgesteld wordt om bij deze situaties de stap naar een bedenkingencommissie eruit te halen. De medewerker blijft uiteraard wel de mogelijkheid houden, als hij het niet eens is met het indelingsbesluit, om dit voor te leggen aan de geschillencommissie. Dit was ook de werkwijze binnen Deventer voordat de Procedureregeling HR21 per 1 januari 2020 werd aangepast.

In het afgelopen anderhalf jaar is geen gebruik gemaakt van de bedenkingencommissie. Nu de medewerkers hun bezwaren tegen een indelingsbesluit kunnen voorleggen aan een geschillencommissie is er dan ook geen sprake van een eventuele verslechtering van de positie van medewerkers.

De rol van de bedenkingencommissie blijft ongewijzigd als het gaat om organisatie brede functiebeschrijvingsrondes en/of bij (ingrijpende) organisatorische veranderingen zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden. In deze situaties zal de bedenkingencommissie geraadpleegd blijven worden.

De andere inhoudelijke aanpassing van de procedureregeling (artikel 4, lid 3) betreft de verkorting van de termijn om een zienswijze in te dienen bij de bedenkingencommissie. Uit de praktijk blijkt dat twee weken (in plaats van vier weken) voldoende is. Dit was ook de Deventer werkwijze bij de organisatie brede implementatie van HR21 in 2014. In de voorbeeldregeling van Buitenhekplus (beheerder van HR21) is deze termijn ook op twee weken gesteld.

De wijzigingen zijn in het rood aangegeven in de Procedureregeling HR21 (zie bijlage).

Extern draagvlak (partners)

De HR functionarissen van de drie gemeenten ondersteunen de voorstellen om de Procedureregeling HR21 te vereenvoudigen/te versnellen. De Directie heeft het voorstel besproken en geaccordeerd. Ook heeft de Ondernemingsraad aangegeven in te stemmen met de voorgestelde wijzigingen.

Financiële consequenties

Niet van toepassing. Er zijn wel efficiency voordelen, omdat door het weglaten van de bedenkingencommissie bij individuele indelingen het proces beter gestroomlijnd is en er niet dubbel werk wordt verricht.

Aanpak/uitvoering

De gewijzigde procedureregeling HR21 wordt opgenomen in het personeelshandboek DOWR. In een kort communicatiebericht op Intranet wordt hieraan aandacht besteed.

Procedureregeling functiebeschrijving- en waardering HR21

ARTIKEL 1: DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Functie: De normbeschrijving die een resultaatgerichte weergave op hoofdlijnen is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
- b. Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- c. Lokale beschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) beschrijving.
- d. Functiehouders:
De werknemer als bedoeld in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten.
- e. Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.
- f. Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
- g. Directie:
De algemeen directeur/gemeentesecretaris en de (adjunct)directeur(en).
- h. Externe deskundige:
Een door de systeemhouder (VNG) erkend externe deskundige, die geautoriseerd is om te werken met HR21 en niet werkzaam is bij de eigen gemeente.
- i. Gecertificeerde gebruiker:
De volgens de normering van de externe deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
- j. Conversietabel:
De tabel waarmee de punten van de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen omgezet worden naar functionele salarisschalen.
- k. Bedenkingencommissie: een onafhankelijke commissie die toetst en de directie adviseert of de meest passende HR21 normbeschrijving is geselecteerd.

ARTIKEL 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN NIEUWE OF BESTAANDE FUNCTIES

1. Bij het ontstaan van een nieuwe functie of als een bestaande functie is gewijzigd, selecteert de directie na advies van de externe deskundige of de gecertificeerde gebruiker een normbeschrijving uit HR21.
2. Indien aan een functiehouders nieuwe of gewijzigde taken structureel worden opgedragen, dan heroverweegt de directie, na en met inachtneming van het advies van de externe deskundige of de gecertificeerde gebruiker, de indeling in de normbeschrijving.
3. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, danwel besloten wordt om de indeling niet te wijzigen, wordt de functiehouders hiervan in kennis gesteld.
4. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld. De bedenkingencommissie adviseert de directie over de puntenscore die het meest passend is bij de lokale functiebeschrijving.
5. De geselecteerde normbeschrijving of de lokale functiebeschrijving inclusief de puntenscore wordt door of namens de directie vastgesteld.
6. Als de functiehouders het niet eens is met het indelingsbesluit dan kan hij dit binnen zes weken kenbaar maken aan een geschillencommissie.

ARTIKEL 3: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. Het college stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming van het lokaal overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming van die commissie.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

ARTIKEL 4: VOORBEREIDING INDELINGSADVIES, INDELINGSBESLUIT, BEDENKINGEN BIJ ORGANISATIEBREDE FUNCTIEBESCHRIJVINGSRONDEN

1. Indien sprake is van een organisatie brede functiebeschrijvingsronde of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
2. De werkgever maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving hij van plan is van toepassing te verklaren. In de voorgenomen indeling in de normbeschrijving zijn tevens de gevolgen opgenomen voor het salaris.
3. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de indeling kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt **twee weken**. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de directie.
4. In het geval geen zienswijze wordt ingediend, wordt de voorgenomen indeling definitief.
5. In het geval er wel een zienswijze is ingediend, wordt deze voorgelegd aan een bedenkingencommissie.
6. De bedenkingencommissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Lokaal Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de commissie voor Lokaal overleg;
 - b. een lid aan te wijzen door de werkgever;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a. en b.
7. Aan de bedenkingencommissie wordt een door de werkgever aan te wijzen secretaris toegevoegd. Deze secretaris heeft geen stemrecht.
8. De bedenkingencommissie toetst een ingediende zienswijze aan de HR21 systematiek en de aanwezige normbeschrijvingen. De bedenkingencommissie mag bij de toetsing advies inwinnen. De bedenkingencommissie geeft een schriftelijk advies aan de directie over de ingediende zienswijze.
9. Na ontvangst van het advies van de bedenkingencommissie beslist de directie op de ingediende zienswijze en bepaalt de indeling in één van de aanwezige normbeschrijvingen.
10. De directie, of de leidinggevende namens de directie, informeert de functiehouder zo spoedig mogelijk over de beslissing over de indeling.
11. Als de functiehouder het niet eens is met de beslissing voor indeling, dan kan hij dit kenbaar maken aan een geschillencommissie. Het geschil wordt overeenkomstig de geschillenregeling voor gelegd.

ARTIKEL 5:

Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte **wijzigt en treedt in werking op 1 juni 2021**.