

Procedureregeling implementatie HR21 gemeente Dronten

Een beschrijving van het proces en de spelregels die gelden voor het beschrijven en de omzetting van de huidige functies naar HR21 normbeschrijvingen.

Instemming van de Ondernemingsraad op 5 juni 2023.

ARTIKEL 1: DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Taakomschrijving*: objectieve beschrijving van de functie met als peiljaar 2023, die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van de toegewezen structurele en substantiële taken.
- b. *Functie*: Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.
- c. *Normbeschrijving*: De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
- d. *Lokale beschrijving*: De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) beschrijving.
- e. *Functiewaardering*: Het bepalen van de relatieve functiewaarde aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.
- f. *Externe deskundige*: Een door de systeemhouder (VNG) erkend externe deskundige van BuitenhkPlus, die geautoriseerd is of een externe HR adviseur (de projectleider HR21) die opgeleid is om te werken met HR21.
- g. *Indelingscommissie*: Een samengestelde commissie die bij de overgang op HR21 toetst of functies zijn ingepast in de best passende normbeschrijving.
- h. *Conversietabel*: De tabel waarmee de punten van de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen omgezet worden naar functionele salarisschalen.
- i. *Werkgever*: Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dronten.
- j. *Medewerker*: De natuurlijke persoon die met de gemeente Dronten een arbeidsovereenkomst is overeengekomen en zoals bedoeld in artikel 1:1 van de Cao Gemeenten.
- k. *Leidinggevende*: de verantwoordelijke en aangewezen teammanager of directeur.
- l. *Directie*: De gemeentesecretaris en één of meerdere directeuren.

ARTIKEL 2: OPSTELLEN EN VASTSTELLEN TAAKOMSCHRIJVINGEN

1. Wanneer een bruikbaar en actueel generiek profiel van de bestaande functiematrix aanwezig is en deze volgens de leidinggevende én de extern deskundige in ruim voldoende mate omgezet kan worden naar een passende normbeschrijving van HR21, dan wordt voor die functies geen actuele taakomschrijving opgesteld (zie verder artikel 3).
2. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van een concept omschrijving van de structurele en substantiële taken die de medewerker volgens zijn functie verricht of dient te verrichten. De taken worden beschreven met als peildatum 1 april 2023.
3. De concept taakomschrijving wordt voorgelegd voor een check op volledigheid en juistheid aan de medewerker die de functie vervult of een delegatie van medewerkers die de functie vervullen.
4. De leidinggevende beslist of eventuele aanvullingen op de taakomschrijving, die door de medewerker(s) zijn aangegeven, in de concept taakomschrijving worden opgenomen en de concept taakomschrijving daardoor wordt aangepast.
5. De extern deskundige toetst de concept taakomschrijving, beziet of deze past binnen de instructies en het vastgestelde format én of deze omgezet kan worden in een HR21 normbeschrijving. Indien er aanvullingen nodig zijn, dan wordt de leidinggevende door de extern deskundige verzocht de concept taakomschrijving aan te passen en dit opnieuw voor te leggen aan de betrokken medewerker(s).
6. Na de eindtoets van de leidinggevende volgens lid 4 dan wel na eventuele aanpassing wordt de taakomschrijving definitief vastgesteld door de leidinggevende. De medewerker(s) ontvangt/ontvangen van de taakomschrijving een schriftelijke bevestiging.
7. In de situatie dat de medewerker(s) het niet eens is/zijn met de vastgestelde taakomschrijving en dit schriftelijk of via de e-mail aan de leidinggevende meedeelt/meedelen, dan vindt binnen drie weken een gesprek plaats tussen medewerker(s), leidinggevende, een directielid en de externe deskundige. Bij verlof en onvoorzien omstandigheden kan de termijn van drie weken zo nodig verlengd worden.

8. Indien de uitkomst van het gesprek volgens lid 7 leidt tot een aanpassing van de taakomschrijving dan stelt de leidinggevende de aangepaste taakomschrijving vervolgens definitief vast. De medewerker ontvangt van de definitieve taakomschrijving een schriftelijke bevestiging.
9. Indien de uitkomst van het gesprek volgens lid 7 niet leidt tot een aanpassing van de taakomschrijving dan wordt de bedenking van de medewerker voor kennisgeving aangenomen en toegevoegd als bijlage bij de taakomschrijving, zodat het standpunt van de medewerker(s) ook vastligt.

ARTIKEL 3: OMZETTING VAN BESTAAND GENERIEK PROFIEL IN HR21 NORMBESCHRIJVINGEN

1. In de situatie volgens artikel 2, lid 1 dat een bruikbaar en actueel generiek profiel van de bestaande functiematrix aanwezig is, analyseert de extern deskundige dit profiel aangevuld met eventueel aanwezig overige functie-informatie én brengt een indelingsadvies uit aan de indelingscommissie van de meest passende normbeschrijving uit HR21.
2. De indelingscommissie bestaat uit een vaste kern van drie functionarissen: de opdrachtgever van het project zijnde de teammanager P&O, Communicatie, Juridische zaken en Bestuursondersteuning, een consultant van BuitenhakPlus én de projectleider HR21. In het geval dat functies van het team P&O, Communicatie, Juridische zaken en Bestuursondersteuning voorliggen om ingedeeld te worden, dan is één van de directeuren de vervanger van de betreffende teammanager.
3. Afhankelijk van de functies die voorliggen en ingedeeld moeten worden, wordt de commissie telkens (wisselend) aangevuld met de verantwoordelijke leidinggevende van de voorliggende functie(s) én met de betreffende HR adviseur van de leidinggevende.
4. De indelingscommissie toetst het indelingsadvies en adviseert op basis van unanimiteit in de commissie welke normbeschrijving uit HR21 wordt geselecteerd.
5. De geselecteerde normbeschrijvingen worden door de directie voorlopig en indicatief vastgesteld.
6. De werkgever of namens hem de leidinggevende informeert de medewerker(s) schriftelijk in welke beoogde normfunctiebeschrijving de functie wordt ingedeeld en welke indicatieve salarisschaal hierbij hoort.
7. Als de medewerker(s) het niet eens is/zijn met de beoogde indeling en dit binnen twee weken schriftelijk of via de e-mail kenbaar maakt aan de leidinggevende, dan vindt een gesprek plaats over de mogelijke bedenkingen met de leidinggevende en de externe deskundige. Bij verlof en onvoorzene omstandigheden kan de termijn van twee weken zo nodig verlengd worden. Blijft/Blijven de medewerker(s) bedenkingen houden, dan wordt in dat geval de procedure vervolgd met het opstellen van een taakomschrijving voor de betreffende functie, zoals omschreven bij artikel 2 lid 2 en verder.

ARTIKEL 4: OMZETTING TAAKOMSCHRIJVINGEN IN HR21 NORMBESCHRIJVINGEN

1. In de situatie dat een taakomschrijving is opgesteld zoals bedoeld bij artikel 2 lid 2 en verder, analyseert de extern deskundige de vastgestelde en definitieve taakomschrijvingen en brengt per functie een indelingsadvies uit aan de indelingscommissie van de meest passende normbeschrijving uit HR21.
2. De indelingscommissie toetst het indelingsadvies en adviseert op basis van unanimiteit in de commissie welke normbeschrijving uit HR21 wordt geselecteerd.
3. Indien de normbeschrijving uit HR21 voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving uit HR21 niet beschikbaar is, wordt voor die functie een lokale beschrijving opgesteld. De externe deskundige adviseert de indelingscommissie over de puntenscore die het meest passend is bij de lokale beschrijving.
4. De geselecteerde normbeschrijvingen, de beoogde geselecteerde normbeschrijvingen volgens artikel 3 én eventueel aangevuld met de lokale beschrijvingen, worden door de directie definitief vastgesteld en na vaststelling zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de betrokken medewerker(s).
5. Als de medewerker het niet eens is met de beslissing voor indeling, dan kan hij dit binnen vier weken na ontvangst van het besluit kenbaar maken aan de geschillencommissie (zie verder artikel 7).

ARTIKEL 5: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met het Lokaal Overleg, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale beschrijvingen omgezet naar functionele schalen.
3. De werkgever of namens hem de leidinggevende informeert de medewerker(s) schriftelijk in welke (norm-of lokale) beschrijving de functie wordt ingedeeld. Hierbij worden de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de medewerker(s) vermeld.

ARTIKEL 6: GARANTIES EN SALARISBEPALINGEN

1. Indien de nieuwe indeling voor de medewerker leidt tot een lagere functionele salarisschaal dan hij voorheen had, dan wordt het bestaande bruto salaris gegarandeerd inclusief eventueel nog mogelijke periodieke verhogingen binnen de huidige salarisschaal. Bij toekomstige Cao wijzigingen in de salarisbedragen wordt de salarisgarantie overeenkomstig aangepast.
2. Indien de nieuwe indeling voor de medewerker leidt tot een hogere functionele schaal dan wordt het salaris van de medewerker vastgesteld op het eerst volgende hogere bedrag in die nieuwe salarisschaal. De nieuwe indeling werkt terug tot 1 januari van het kalenderjaar waarop de indelingen vastgesteld worden, tenzij andere schriftelijke afspraken zijn gemaakt met de betrokken medewerker.

ARTIKEL 7: GESCHILLENCOMMISSIE

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de cao Gemeenten is de gemeente Dronten aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de beslissing voor indeling in de normbeschrijving of de lokale beschrijving te behandelen.
2. De procedure en werkwijze van de Geschillencommissie is vastgelegd in de regeling geschillencommissie Dronten 2020. Deze is onverkort van toepassing.

ARTIKEL 8: HARDHEIDSCLAUSULE

De werkgever kan voorzien in aanvullende of afwijkende afspraken indien en voor zover de strikte toepassing van de regeling voor een medewerker leidt tot een onbillijkheid van overwegende aard.

ARTIKEL 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Deze regeling vervangt de Regeling functiebeschrijving, -waardering en -plaatsing gemeente Dronten 2020 van 20 september 2019.

Dronten, 25 juli 2023

J.D. Pruim

secretaris

S.J. Lap

locoburgemeester