



Leeuwendaal



buitenhekplus
HR EN MEER...

HR 21

HR21 Introductie



Gemeente
Gorinchem

Programma

- Inleiding

- Opbouw systeem

- Indelen

- Proces

- Mogelijke gevolgen



1

Inleiding op HR21



Vooraf

- De overgang is administratief
- U behoudt dezelfde functie en taken
- U behoudt dezelfde rechten



Wat is HR21?

1

Sectoraal functiebeschrijvings- en waarderingssysteem voor gemeenten en intergemeentelijke organisaties

2

Doel: één systeem voor gemeentelijke organisaties

3

VNG is eigenaar

4

Start: 1 april 2011, sindsdien ruim 300 organisaties aangesloten

Plaats in HR

- **Taken (functie) → HR21 profiel**
- Ervaring in de functie → tijd
- Functioneren
 - **(functionele) schaal**
 - aanloopschaal (jaar 1)
 - periodiek
 - gratificatie
 - extra periodiek
 - volgende loopbaan stap
 - demotie/ ontslag
- Arbeidsmarkt
- Waarneming
- Tijdelijke opgave
 - toelage
 - toelage
 - toelage
 - gratificatie

2

Opbouw systeem



HR21 bouwstenen



De functiematrix

1

Dekkend voor grote en
kleine gemeenten

2

Opbouw volgt
bedrijfsprocessen

3

Grof naar fijn: functiereeksen,
-groepen en normfuncties

4

Maximaal 5 functies
binnen 1 functiegroep

5

Functies zijn generiek
maar herkenbaar

Management							Beleid				Realisatie		Beheer				Dienstverlening		Ondersteuning		Veiligheidszorg	Gezondheidszorg					
Strategisch I	Strategisch II	Strategisch III	Tactisch	Operationeel	Programma's	Projecten	Advies	Ontwikkeling	Uitvoering	Handhaving	Ontwerp & voorbereiding	Toezicht	Technische uitvoering	Locatie	Systemen	Gegevens	Bedrijfsvoering	Publiek	Educatie	Administratief & secretariaal	Faciliteit	Algemeen	Incidentbestrijding	Behandeling en advies	Publieke gezondheid		
Ag. directeur / (gem.) secretaris																											
Directeur I																											
Directeur II																											
Directeur III	Strategisch Manager I																										
	Strategisch Manager II	Manager I				Program. manager I																					
	Strategisch Manager III	Manager II	Tactisch leidinggevende I			Program. manager II	Project-leider I	Adviseur I																		Behandelaar I	
		Manager III	Tactisch leidinggevende II			Program. manager III	Project-leider II	Adviseur II	Mdw. ontwikkeling I																	Behandelaar II	
			Tactisch leidinggevende III	Operational leidinggevende I			Project-leider III	Adviseur III	Mdw. ontwikkeling II																	Behandelaar III	
				Operational leidinggevende II			Project-leider IV	Adviseur IV	Mdw. ontwikkeling III	Mdw. beleid uitvoering I																Behandelaar IV	
				Operational leidinggevende III			Project-leider V	Adviseur V	Mdw. ontwikkeling IV	Mdw. beleid uitvoering II	Mdw. handhaving I															Mdw. Pub. Gez. I	
										Mdw. beleid uitvoering III	Mdw. handhaving II															Mdw. Pub. Gez. II	
										Mdw. beleid uitvoering IV	Mdw. handhaving III															Mdw. incidentbestrijding I	Mdw. Pub. Gez. III
											Mdw. handhaving IV															Mdw. incidentbestrijding II	Mdw. Pub. Gez. IV
											Mdw. handhaving V															Mdw. incidentbestrijding III	Mdw. Pub. Gez. V
																										Mdw. incidentbestrijding IV	
																											Mdw. alg. onderst. I
																											Mdw. alg. onderst. II

Functiematrix (8 reeksen)

1

Management
(strategisch, tactisch, operationeel,
programma, project)

2

Beleid
(advies, ontwikkeling, uitvoering, handhaving)

3

Realisatie
(ontwerp, toezicht, technisch)

4

Beheer
(locatie, systemen, gegevens, bedrijfsvoering)

Funciematrix (8 reeksen)

1

Dienstverlening
(publiek, educatie)

2

Ondersteuning
(administratief & secretarieel, facilitair, algemeen)

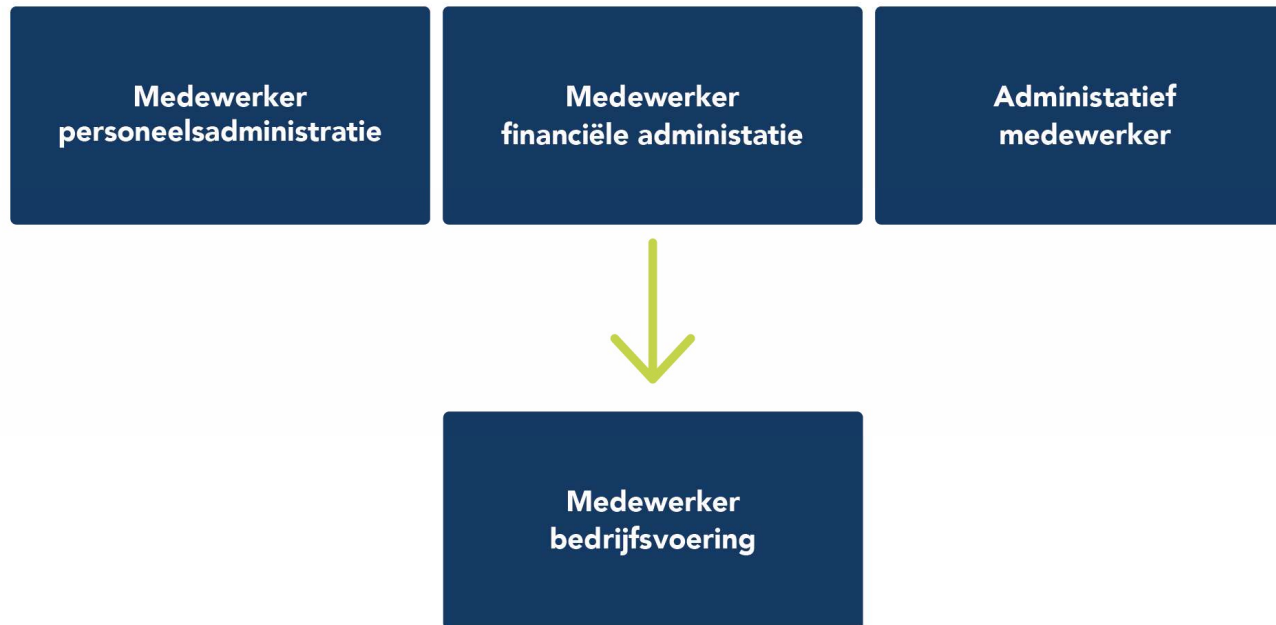
3

Veiligheidszorg
(incidentbestrijding, piketten)

4

Gezondheidszorg
(behandeling en advies, publieke gezondheid)

Generieke profielen: voorbeeld



Voorbeeld profiel

Medewerker bedrijfsvoering V

HR21 functienaam	Medewerker bedrijfsvoering V
Functiecode	N05.04.10
Functiereeks Beheer	
Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.	
Functiegroep Bedrijfsvoering	
Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensverwerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.	
Overwegende functiekenmerken	
<ul style="list-style-type: none">• verwerkt gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering• ondersteunt bij standaard regelingen	
Functietaken	
Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking	
<ul style="list-style-type: none">• verwerkt gegevens• signaleert onregelmatigheden in gegevens en vraagt ontbrekende stukken op• verstrekt standaard gegevens en overzichten• rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering	
Resultaatgebied 2: Regelingen	
<ul style="list-style-type: none">• voert regelingen en besluiten uit• verstrekt standaard informatie over regelingen en besluiten	

3

Indelen



Indelen van een functie

- Indelen in HR21 functies
 - Bepalen reeks (in dit voorbeeld Beleid)
 - Bepalen Groep (in dit voorbeeld Advies)
 - Bepalen niveau (in dit voorbeeld Adviseur IV)
- Punten staan vast
- Punten -> conversietabel -> schaal



Advies
Adviseur I 811
Adviseur II 719
Adviseur III 638
Adviseur IV 557
Adviseur V 527

inhoud van het werk, maar ook vergeleken binnen de afdeling, waar de medewerker werkt, en met vergelijkbare functies op andere afdelingen

Conversietabel

- Vertaalt de scores naar salarisschalen
- Tot en met schaal 10 voorbeeldtabel
- Verdeling vanaf schaal 10, rekening houdend met:
 - Top functiegebouw (In Gorinchem schaal 15)
 - Wel of geen tussenschalen (10a en/of 11a) (Gorinchem geen tussenschalen)

4

Proces



Processtappen

- Besluit tot invoering HR21 (instemming OR)
- Vaststellen procedureregeling (instemming OR)
- Voorlichting medewerkers (april)
- Huidige generieke profielen vertrekpunt
 - technische omzetting, geen reorganisatie
- Inventariseren kerntaken (april/mei)
 - specificering binnen generieke kader
 - Door HR
- Opstellen voorlopige indelingen (mei/juni)
 - Door Leeuwendaal
 - Bespreken met projectgroep, met leidinggevende en met MT

Processtappen

- Vaststellen functiematrix en functieboek (advies OR)
- Vaststellen conversietabel (instemming LO)
- Vaststellen indelingen (Bevoegd gezag)
- Brieven aan medewerkers (september)
- Spreekuur voor vragen
- Bedenkingen (intern)
- Geschillen (extern)

5

Gevolgen



Mogelijke uitkomsten

- De omzetting is administratief (geen reorganisatie)
- Verwachting is dat de meeste functies schaal-neutraal overgaan
- Enkele verschuivingen zijn denkbaar:
 - Bij een lagere schaal behoudt de medeweker de huidige rechten op persoonlijke titel
 - Bij een hogere schaal vindt bevordering plaats mits de medeweker goed en volledig functioneert

Vragen?

