

## Raadsvoorstel

**Status: Besluitvormend**

Agendapunt:	8
Onderwerp:	HR21 griffiemedewerker
Datum:	1 oktober 2013
Portefeuillehouder:	drs. H.C.P. Noten
Decosnummer:	111
Informant:	Daniëlle Klein Woolthuis <a href="mailto:d.kleinwoolthuis@dalfsen.nl">d.kleinwoolthuis@dalfsen.nl</a> 0529-48 82 93

**Voorstel:**

1. De normfunctie en waardering HR21 Griffiemedewerker vast te stellen.

**Inleiding:**

In januari 2013 is gemeente Dalfsen overgestapt naar een nieuw functiewaarderingssysteem, HR21. HR21 is een sectoraal functiewaarderingssysteem voor de gehele gemeentelijke sector, waarmee organisaties online generieke functiebeschrijvingen (inclusief waarderingen) kunnen selecteren en koppelen aan eigen functies en salarisstructuur. In het afgelopen CAO-akkoord (2009 – 2011) hebben de sociale partners aangegeven de landelijke invoering van het sectorale functiewaarderingssysteem te steunen en zich maximaal in te zetten gebruik van dit systeem te bevorderen.

De griffiemedewerker heeft een eerste brief ontvangen met daarin het voorlopige indelingsbesluit. Hierin staat in welke HR21 normfunctie en salarisschaal de medewerker is ingedeeld en is de mogelijkheid geboden om op HR21 spreekuur te komen. Hier heeft de griffiemedewerker gebruik van gemaakt. Vervolgens is er een zienswijze ingediend. Deze is opnieuw besproken met de werkgeverscommissie en daarnaast is er extern advies ingewonnen bij bureau Leeuwendaal (makers HR21). Hieruit is naar voren gekomen dat medewerker administratief & secretariael II het meest passend is. De zienswijze van de griffiemedewerker wordt hiermee overgenomen.

**Argumenten:**

1. *Hiermee volgen wij het externe advies van Leeuwendaal*

De onderlegger voor de indeling zijn de werkzaamheden van de griffiemedewerker geweest. Op basis hiervan heeft Leeuwendaal de medewerker griffie ingedeeld in HR21. Normfunctie die hierbij het meest passend is, is medewerker administratief & secretariael II.

**Kanttekeningen**

Geen

**Alternatieven:**

1. *Huidige indeling administratief & medewerker III handhaven, met als risico dat de medewerker bezwaar aantekent.*

De griffiemedewerker krijgt de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het definitieve indelingsbesluit.

**Financiële dekking:**

Geen aanvullend krediet noodzakelijk.

**Communicatie:**

De griffiemedewerker ontvangt een brief met daarin de definitieve indeling in HR21, normfunctie administratief & secretariael II, met daarbij een bezwaarmogelijkheid. Daarnaast wordt de griffiemedewerker mondeling op de hoogte gesteld van genomen besluit.

**Vervolg:**

N.v.t.

**Bijlagen:**

1. Normfunctie medewerker administratief & secretariael II
2. Waardering medewerker administratief & secretariael II

Het presidium van de gemeenteraad van Dalfsen,

de heer L.M. Nijkamp

**Raadsbesluit**

De raad van de gemeente Dalfsen;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 1 oktober 2013, nummer 111;

overwegende de normfunctie HR21, administratief en secretarieel II, vast te stellen voor de griffiemedewerker;

b e s l u i t :

De normfunctie en waardering HR21 Griffiemedewerker vast te stellen;

Aldus besloten door de raad van de gemeente Dalfsen in zijn openbare vergadering van 14 oktober 2013.

De raad voornoemd,

de voorzitter,  
drs. H.C.P. Noten

de griffier,  
J. Leegwater MSc