

Checklist herziening functiegebouw

	Actie	Datum	Uitvoering
1. Voorbereiding	Samenstellen projectgroep/werkgroep		
	Opstellen plan van aanpak, inclusief tijdpad en invoeringsdatum		
	Bespreking plan van aanpak met bestuur/management en P(G)MR/OR		
	Verwerken wijzigingen en vaststellen plan van aanpak		
	Instellen Interne Bezwaren Commissie / Geschillencommissie		
	Vaststellen reglement intern bezwaar		
2. Draagvlak	Opstellen communicatieplan		
	Voorlichting en instructie leidinggevend en HRM		
	Voorlichting P(G)MR/OR		
	Opstellen informatiebrief/nieuwsbrief voor medewerkers		
	Voorlichtingsbijeenkomst(en) medewerkers - verwachtingsmanagement		
3. Functie- inventarisatie	Inventarisatie (personeels)beleidsplannen - doelstellingen - missie/visie		
	Inventariseren huidige functies (huidig organogram)		
	Inventariseren vervallen, gewijzigde en nieuwe functies (gewenst organogram)		
	Doorrekenen financiële gevolgen		
4. Functie-beschrijving	Afnemen functie interviews		
	Opstellen functiebeschrijving		
	Afstemming en vaststelling concept functiebeschrijving		
	Samenstellen gehele functiegebouw		
	Aanbieden concept functiebeschrijving aan medewerker		
	Accoord/niet accoord verklaring medewerker		
	Afstemmen opmerkingen met leidinggevend/projectgroep		
	Interne informele bezwaarmogelijkheid functiebeschrijving		
5. Functie-waardering	Opstellen functie waardering		
	Afstemming en vaststelling functiegebouw		
	Opstellen was-wordt tabel met functies oud --> nieuw		
	Schriftelijk bekendmaken functiebeschrijving en -waardering aan medewerkers		
	Aanleveren gegevens personeels- en salarisadministratie		
6. Bezwaar	Formele bezwaarmogelijkheid interne bezwaren-geschillencommissie		
	Hoe te handelen na besluit interne bezwaren-geschillencommissie		
	Formele bezwaarmogelijkheid externe bezwarencommissie		
	Hoe te handelen na besluit externe bezwarencommissie		