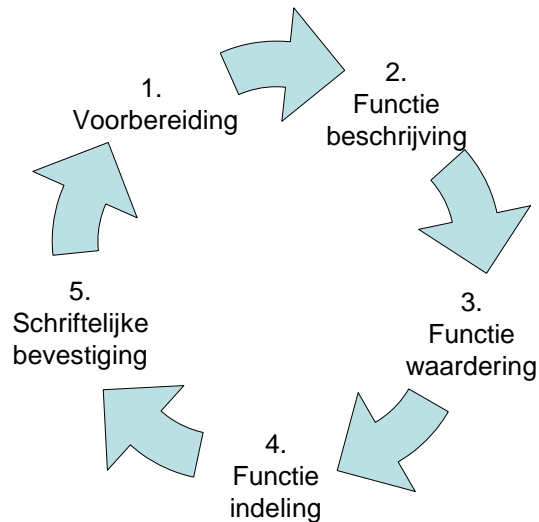


## Stappenplan bij het indelen van functies



### Toelichting

1. Voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neem het handboek goed door.</li> <li>– Informeer de medewerkers en maak afspraken op welke wijze zij bij het proces worden betrokken.</li> <li>– Verzamel informatie over de functies.</li> <li>– Maak evt. gebruik van de “vragenlijst functiebeeld” (pag. 23).</li> </ul>
2. Functiebeschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stel voor elke functie een functiebeschrijving op (pag. 17).</li> <li>– Onderteken de functiebeschrijvingen voor akkoord en laat medewerkers ook voor akkoord tekenen.</li> </ul>
3. Functiewaardering	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bepaal per functie welke functiefamilie van toepassing is. Gebruik hiervoor evt. het Overzicht Functiefamilies (pag. 33), de Voorbladen (pag. 34) of de Index (pag. 82)</li> <li>– Lees voor elk van de in te delen functies de desbetreffende niveaubladen.</li> <li>– Bepaal het niveau van de functie dat het meest overeenkomt met de beschrijving van het niveaublad.</li> <li>– Stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast lagere en naast hogere niveau inderdaad lager dan wel hoger zijn.</li> </ul>
4. Functie-indeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bekijk alle functies en de functiewaarderingen in samenhang met elkaar en stel vast dat de verhoudingen kloppen. Indien dit niet het geval is, verifieer het niveau van de functie opnieuw aan de hand van het passende niveaublad.</li> <li>– Stel het functieniveau van de functies vast.</li> </ul>
5. Schriftelijke bevestiging	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bevestig het niveau van de functie aan de medewerkers. Maak evt. gebruik van de voorbeeldbrief uit het handboek.</li> <li>– Motiveer de indeling schriftelijk of voeg evt. een kopie van het desbetreffende niveaublad bij.</li> </ul>