

Bijlage bij schrijfwijzer personeelsreglementen

Dit document bevat de drie formats bijhorend bij de schrijfwijzer voor de personeelsreglementen. De drie formats zijn te vinden in de drie onderdelen in dit document, waarvoor de onderstaande inhoudsopgave is opgesteld. De drie onderdelen bevatten de volgende formats.

Onderdeel 1

Onderdeel 1 bevat een format voor het overzicht van de om te zetten regelingen. Enkel regelingen die aanvullend zijn ten aanzien van de rijksbrede arbeidsvoorwaarden en de privaatrechtsrechtelijke wet- en regelgeving hoeven te worden omgezet in het personeelsreglement. In het opgestelde format is voorzien dat per regeling wordt aangegeven of deze wel of niet moet worden omgezet met daarbij een toelichting waarom de regeling wel of niet wordt omgezet.

Onderdeel 2

Onderdeel 2 bevat een format voor het bijhouden van de voortgang van de omzetting van de decentrale regelingen. Dit wordt ook wel het voortgangsdokument genoemd. In het voortgangsdokument wordt per om te zetten decentrale regeling bijgehouden in welke fase van het proces de omzetting zich bevindt.

Onderdeel 3

Onderdeel 3 bevat de zogenaamde 'was-wordt-tabellen'. Dit zijn de tabellen die kunnen worden gebruikt bij de daadwerkelijke omzetting van de oude regelingen in nieuwe bepalingen voor het personeelsreglement.

Inhoudsopgave

Onderdeel 1. Overzicht om te zetten regelingen	2
Onderdeel 2. Voortgangsdokument	3
Onderdeel 3. Was-wordt-werktabel.....	5

Onderdeel 1. Overzicht om te zetten regelingen

Enkel regelingen die aanvullend zijn ten aanzien van de rijksbrede arbeidsvoorwaarden en de privaats arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving hoeven te worden omgezet in het personeelsreglement. In de onderstaande tabel is er in voorzien dat per regeling aangegeven wordt of deze wel of niet moet worden omgezet met daarbij een toelichting waarom de regeling wel of niet wordt omgezet.

Nr.	Naam decentrale regeling	Wel of niet omzetten	Toelichting

Onderdeel 2. Voortgangsdokument

Over de schrijffase van het personeelsreglement zijn een aantal procesafspraken voorzien. Zie daarvoor ook de beschrijving van de aanpak voor het opstellen van een personeelsreglement.

De stappen in het proces zijn:

Stap	Inhoud	Verantwoordelijke
1	Schrijffase	Steller
2	Redactionele check	Redactieteam
3	Verwerking in tabel (aanbevolen)	Redactieteam
4	Bespreking met (D)GO/(D/G)OR	Projectleider INR
5	Vaststellen	Projectleider INR

Hieronder wordt per stap een korte toelichting gegeven.

Stap 1. Schrijffase

De steller vormt de huidige teksten om tot een bepaling voor het personeelsreglement in lijn met de richtlijnen voor de schrijfstijl die zijn te vinden in de schrijfwijzer voor de personeelsreglementen. Desgewenst laat de steller zijn werk tegenlezen door een collega.

Stap 2. Redactionele check

Na het aanleveren van één of meer bepalingen door de steller voert het redactieteam een check uit op de inhoud (wordt nog hetzelfde geregeld) en de stijl (worden de uitgangspunten daarvoor gevolgd) en doet zo nodig een redactieslag.

Stap 3. Verwerking in tabel

Het redactieteam voorziet de voorgestelde nieuwe bepalingen eventueel van een was-woordt overzicht¹ en stuurt die ter bespreking naar de werkgroep met vakbonden en medezeggenschap.

Stap 4. Bespreking met (D)GO/(D/G)OR

De voorgestelde bepalingen worden besproken in de werkgroep met de vakbonden en medezeggenschap. Het resultaat van bespreking aldaar wordt verwerkt en teruggekoppeld aan de stellers.

Stap 5. Vaststellen

Veelal zal de bepaling daarna (als hamerstuk) worden vastgesteld in het (D)GO of (D/G)OR en worden ingepast in het concept-personeelsreglement.

Kleuren in het schema:

Groen = gerealiseerd

Oranje = in uitvoering

Geel = aanhouden/(nog)niet om te zetten (met toelichting reden)

¹ Dit is een tabel waarin de volgende informatie kan worden opgenomen: regeling waaruit de oude tekst afkomstig is, artikel waaruit de oude tekst afkomstig is, oude tekst, nieuwe tekst en eventuele opmerkingen of toelichting waarom een bepaalde formulering of opbouw van tekst is gekozen. Zie het hiervoor aangeleverde format op de laatste pagina van dit document.

Voortgangsdokument

H/P	Werkversie inhoudsopgave personeelsreglement	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4	Stap 5	Steller(s)	Opmerkingen
1	Algemene bepalingen							
1.1	Algemeen							
1.2	Werkingsfeer							
2	XXX							
2.1	XXX							
2.2	XXX							

NB. De inhoud (inclusief nummering) van het voortgangsdokument wordt door het departement/de organisatie zelf ingevuld (dit is afhankelijk van de inhoud van het personeelsreglement, de voorgestelde kleuren dienen slechts als voorbeeld).

NNB. Voorzien is om in het laatste kwartaal van 2019 aan de hand van alle werkversies van personeelsreglementen vast te stellen in hoeverre daarvoor rijksbrede terminologie en indeling/volgorde kunnen worden gehanteerd.

Onderdeel 3. Was-wordt-werktabel

Hoofdstuk X. XXX

§ X.X. XXX

[Titel bepaling]

Naam regeling oud	Artikelnr. oud	Tekst oud	Bepaling nieuw	Tekst nieuw	Opmerkingen/toelichting	Besproken op
	1 lid 1					
	1 lid 2					
	1 lid 3					
	1 lid 4					
	1 lid 5					

Naam regeling oud	Artikelnr. oud	Tekst oud	Bepaling nieuw	Tekst nieuw	Opmerkingen /toelichtng	Besproken op
	2					

Naam regeling oud	Artikelnr. oud	Tekst oud	Bepaling nieuw	Tekst nieuw	Opmerkingen/ toelichting	Besproken op
	3 lid 1					
	3 lid 2					

NB. De inhoud (inclusief nummering) van de was-wordt-tabel wordt de organisatie zelf ingevuld (dit is afhankelijk van de inhoud van de om te zetten regeling, de voorgestelde artikelnummers en artikelliden dienen slechts als voorbeeld).

