

Bijlage 1 – Functiematrix

1. Overzicht matrixfuncties en bijbehorende salarisschalen

(op grond van artikel 5.1 cao)

In onderstaand overzicht staan de in het functieboek (bijlage 12) beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen			
Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker *1, *2 Pedagogisch medewerker bso		Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau	Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8			Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Pedagogisch beleidsmedewerker
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Pedagogisch beleidsmedewerker/coach Pedagogisch Coach Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-medewerker, zie artikel 8.5 en 9.6 van de cao.

- *2 Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.

2. Functie buiten de matrix

Als de in de functiebeschrijving van de medewerker vermelde werkzaamheden niet of maar voor een deel overeenkomen met een in het functieboek opgenomen matrixfunctie wordt de salarisschaal als volgt vastgesteld:

- a. De werkgever geeft aan welke salarisschaal naar haar mening op de functie moet worden toegepast. De werkgever geeft daarbij beargumenteerd aan welke functieverzwarende elementen in de functie ontbreken in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naasthogere salarisschaal. En welke functieverzwarende elementen in de functie wel aanwezig zijn in vergelijking met een zoveel mogelijk vergelijkbare matrixfunctie in de naastlagere salarisschaal.

of

- b. De werkgever stelt de salarisschaal vast met behulp van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor kinderopvang.

Deze MNT-methode mag door de werkgever alleen worden toegepast als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de medewerker moet kunnen beschikken over de versie van de MNT-methode die ter inzage beschikbaar is;
- voor de medewerker bestaat de mogelijkheid deskundige ondersteuning in te schakelen.

3. De functiebeschrijvingen actueel houden

Elke organisatie heeft een overzicht van de functies die er in de organisatie zijn. De functiebeschrijvingen hebben regelmatig een update nodig. In dit hoofdstuk staan de standaardregels die daarvoor gelden. Er zijn vier delen, A tot en met D. Voor de delen A, B en C kan de werkgever ook een eigen regeling maken. De medezeggenschap moet hier wel mee instemmen. Voor deel D kan dat niet, dan gelden altijd de regels uit deze cao.

Is er een reorganisatie en moet de organisatie daarom de functiebeschrijvingen aanpassen? Dan geldt de regeling in dit hoofdstuk niet. In plaats daarvan gelden de regels in artikel 9.5 van de cao.

A Algemene regels

1. De werkgever heeft een beschrijving van alle functies. En van de functiegroepen en de salarissen die daarbij horen. De werkgever moet zorgen dat de beschrijving van een functie past bij hoe medewerkers het werk in de praktijk moeten uitvoeren. Dat betekent dat de werkgever regelmatig moet bekijken of het nodig is om functiebeschrijvingen aan te passen. De werkgever doet dit in overleg met de medezeggenschap.

Gaat het om groot onderhoud aan de functiebeschrijvingen? Dan spreekt de werkgever ook met de medezeggenschap af vanaf welke datum de gevolgen voor het salaris ingaan.

2. Vindt een medewerker dat de beschrijving van haar functie en de functiegroep niet meer passen bij het werk in de praktijk? Dan kan deze medewerker aan de werkgever vragen om de beschrijving van de functie en de functiegroep aan te passen. Wil de werkgever dit niet doen? Dan legt ze dat besluit uit in een mail of brief aan de medewerker.

3. De werkgever beschrijft functies volgens een vaste procedure. Die staat in dit hoofdstuk bij B.

B Functiebeschrijvingen aanpassen

1. De werkgever beschrijft welke vaste taken een medewerker met een bepaalde functie moet doen. Dit noemen we opgedragen werkzaamheden. Dit is een voorlopige beschrijving van de functie.
2. De werkgever stuurt de voorlopige functiebeschrijving aan de medewerker die deze functie heeft.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door deze beschrijving te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige functiebeschrijving. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de functiebeschrijving definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve functiebeschrijving. Ook deze beschrijving stuurt ze aan de medewerker.
7. Is de medewerker het eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door de functiebeschrijving te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.
 - Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve functiebeschrijving heeft gekregen.
 - En het kan alleen als ze al bij de voorlopige beschrijving op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 10.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

C De salarisschaal bepalen

1. Met de definitieve functiebeschrijving deelt de werkgever de functie in een functiegroep in. En in de salarisschaal die hoort bij de functiegroep. Dit is een voorlopige indeling. Om deze indeling definitief te maken, moet de werkgever dezelfde stappen zetten als bij de functiebeschrijving.
2. De werkgever stuurt de voorlopige indeling met een toelichting erbij aan de medewerker.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige indeling? Dan bevestigt ze dat door deze indeling te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige indeling. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de indeling definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige indeling? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige indeling.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve indeling. Ook deze indeling stuurt ze aan de medewerker, met een toelichting erbij.

7. Is de medewerker het eens met de definitieve indeling? Dan bevestigt ze dat door de indeling te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve indeling? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.
 - Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve indeling heeft gekregen.
 - En het kan alleen als ze al bij de voorlopige indeling op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 10.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

D Naar een nieuwe salarisschaal

Als de werkgever de functie opnieuw indeelt in een functiegroep, zijn er drie mogelijkheden.

1. De functie komt in een hogere functiegroep, met een hogere salarisschaal:
 - a. De indeling in de nieuwe salarisschaal geldt vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is. Dus ook over de tijd die eventueel al voorbij is sinds die datum.
 - b. Daarnaast gaat de medewerker in de nieuwe salarisschaal ook omhoog: minimaal 1 salarisnummer hoger dan ze eerder kreeg. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. De functie blijft in dezelfde functiegroep, met dezelfde salarisschaal:

Er verandert niets voor de medewerker.

3. De functie komt in een lagere functiegroep, met een lagere salarisschaal.

Er zijn twee situaties mogelijk:

1. Het oude salaris is lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal

Is het oude salaris van de medewerker lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan houdt de medewerker haar oude salaris. Ze krijgt in de nieuwe salarisschaal hetzelfde salarisnummer als haar oude salaris. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal. Dit maximum is dus lager dan het maximum van haar oude salarisschaal.

2. Het oude salaris is hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal

Is het oude salaris van de medewerker hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan krijgt ze het maximumsalaris van die schaal. *Plus* een aanvulling voor het verschil met haar oude salaris. Deze aanvulling is een persoonlijke toeslag. De werkgever bouwt deze toeslag stapje voor stapje af.

Elke keer als de salarissen door cao-loonstijgingen omhoog gaan, gaat de persoonlijke toeslag een beetje omlaag. Het bedrag waarmee het maximumsalaris omhoog gaat, gaat af van de persoonlijke toeslag. Dit gaat door tot de persoonlijke toeslag 0 is. Daarna stijgt het salaris mee met de cao-loonstijgingen.

De persoonlijke toeslag telt mee in de berekeningen van vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.