

BIJLAGE 1 FUNCTIEMATRIX EN METHODIEK

Ex artikel 6.2 A

A FUNCTIEMATRIX

Salaris-schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
01	Assistent welzijn Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker Assistent beheerder
02		Telefonist/receptionist
03	Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding/in ontwikkeling	Nachtwaker
04	Sociaal cultureel werker 1 Sociaal pedagogisch werker 1 Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
05	Ziekenverzorgende Peuterspeelzaalleid(st)er 1	Secretaresse 2 Administratief medewerker 2 Beheerder
06	Activiteitenbegeleider Sociaal cultureel werker 2 Sociaal pedagogisch werker 2 Begeleider vrijetijdsbesteding Peuterspeelzaalleid(st)er 2	Systeembeheerder Staf-/beleidsmedewerker 1 Secretaresse 3 Kok
07	Budgetconsulent Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding	Administratief medewerker 3 Zakelijk leider
08	Sociaal cultureel werker 3 Sociaal pedagogisch werker 3 Maatschappelijk werker 1 Woonbegeleider Ouderenadviseur Consulent Sociaal raadsman Bewindvoerder Trajectbegeleider Jobcoach	Staf-/beleidsmedewerker 2 Pedagogisch coach Leidinggevende 1 Begeleider vrijwilligers

	Telefonisch hulpverlener Trainer	
09	Maatschappelijk werker 2 Adviseur	Pedagogisch beleidsmedewerker/coach* Staf-/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4 Projectmanager Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

* Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant van Staf-/beleidsmedewerker 2 Cao Sociaal Werk en beleids- of stafmedewerker B Cao Kinderopvang.

B METHODIEK

Als de functie niet voorkomt in de functiematrix en/of niet in artikel 6.1 of 6.3 of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de functiebeschrijvingen in het functieboek (Bijlage 2), stelt de werkgever het salaris als volgt vast:

- 1 De werkgever vergelijkt de functie met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functiehandboek, of
- 2 De werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning-methode voor Welzijn (MNT-methode voor Welzijn).

Als de werkgever gebruik maakt van de MNT-methode voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter-inzage-versie van de MNT-methode voor Welzijn.

Met MNT kan de werkgever computer ondersteunend een functie indelen op basis van vergelijking van functie-eisen. Een licentie voor MNT kan de werkgever verkrijgen via www.welzijn.mnt-online.nl.

C ONDERHOUD AAN HET FUNCTIEGEBOUW

Voor het vaststellen van de functiebeschrijving en waardering wordt gebruik gemaakt van onderstaande regeling, tenzij de werkgever met instemming van de OR of PVT een eigen regeling vaststelt. Op artikel D3 is geen eigen regeling mogelijk.

Deze bepalingen zijn niet van toepassing in de situatie waarin het functiegebouw wordt aangepast vanwege een reorganisatie. Dan gelden de artikelen uit Hoofdstuk 7.

A Algemeen

- 1 De werkgever is verantwoordelijk voor een actuele beschrijving en waardering van de functies.

- 2 Indien de werknemer vindt dat zijn functiebeschrijving de huidige werkzaamheden niet meer dekt, kan hij om herziening van de functiebeschrijving vragen.
 - 3 Beschrijving en waardering van de functie(s) vindt plaats conform de onder B opgenomen methodiek.
- B Vaststellen functiebeschrijving
- 1 De werkgever maakt een beschrijving op basis van de door de werknemer feitelijk en duurzaam uitgeoefende werkzaamheden en stelt deze voorlopig vast.
 - 2 De werkgever legt de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving schriftelijk aan de werknemer voor.
 - 3 Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving ondertekent hij deze voor akkoord.
 - 4 Indien de werknemer niet binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving aan hem is voorgelegd reageert en dat in redelijkheid wel van hem kon worden verwacht, wordt de functiebeschrijving door de werkgever definitief vastgesteld.
 - 5 Indien de werknemer het niet eens is met de door de werkgever voorlopig vastgestelde beschrijving kan hij binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopige functiebeschrijving aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek kan de werknemer aangeven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
 - 6 Na het in lid 5 beschreven gesprek legt de werkgever de definitieve functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer.
 - 7 Indien de werknemer instemt met de definitieve functiebeschrijving ondertekent hij de beschrijving voor akkoord.
 - 8 De werknemer kan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de definitieve beschrijving bezwaar maken bij de in Hoofdstuk 9 genoemde Commissie van Geschillen indien hij gebruik heeft gemaakt van de in lid 5 opgenomen mogelijkheid om bij de werkgever aan te geven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde beschrijving.
 - 9 Voor de behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.
- C Vaststellen salarisschaal
- 1 De werkgever stelt aan de hand van de definitieve functiebeschrijving de voorlopige salarisschaal vast conform de in sub B beschreven methode.
 - 2 De werkgever legt de voorlopig vastgestelde salarisschaal schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer voor.
 - 3 Indien de werknemer instemt met de door de werkgever voorlopig vastgestelde inschaling ondertekent hij deze voor akkoord.

- 4 Indien de werknemer de werknemer niet binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopig vastgestelde inschaling aan hem is voorgelegd reageert en dat in redelijkheid wel van hem kon worden verwacht, wordt de inschaling door de werkgever definitief vastgesteld.
 - 5 Indien de werknemer het niet eens is met de door de werkgever voorlopig vastgestelde inschaling kan hij binnen 14 kalenderdagen nadat de voorlopige inschaling aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek kan de werknemer aangeven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde inschaling.
 - 6 Na het in lid 5 beschreven gesprek legt de werkgever de definitieve inschaling schriftelijk en gemotiveerd voor aan de werknemer.
 - 7 Indien de werknemer instemt met de definitieve inschaling ondertekent hij de inschaling voor akkoord.
 - 8 De werknemer kan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de definitieve inschaling bezwaar maken bij de in Hoofdstuk 9 genoemde Commissie van Geschillen indien hij gebruik heeft gemaakt van de in lid 5 opgenomen mogelijkheid om bij de werkgever aan te geven wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde inschaling.
 - 9 Voor de behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan uitspraak van de commissie. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.
- D Inschaling in de nieuwe salarisschaal
- 1 Indien de functie in een nieuwe salarisschaal wordt ingedeeld, vindt inschaling in de nieuwe salarisschaal met terugwerkende kracht plaats vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.
 - 2 De werknemer heeft recht op doorgroei tot het salaris behorend bij het maximum van de nieuwe salarisschaal.
 - 3 Indien de functie in een lagere salarisschaal is ingedeeld heeft de werknemer die
 - a het maximum van de oude salarisschaal reeds heeft bereikt recht op een persoonlijke toeslag ter hoogte van het verschil tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het (lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal;in de oude salarisschaal een salarisniveau heeft bereikt dat ligt tussen het (hogere) maximum van de oude salarisschaal en het(lagere) maximum van de nieuwe salarisschaal, recht op een persoonlijke toeslag voor het deel dat hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal.