



## Memo

**Aan** Museumvereniging  
**Van** Leeuwendaal  
**Datum** 26 juni 2024  
**Betreft** Spelregels voor de toepassing van het handboek functie-indeling Museumvereniging

---

Afgelopen jaar is hard gewerkt aan de herziening van het functiehandboek van de Museumvereniging. Met leden van verschillende vakbonden, functiewaarderingsdeskundigen, een afvaardiging van de Museumvereniging en mensen uit het veld is nagedacht over een nieuw, eenvoudig en transparant handboek functie-indeling voor alle aangesloten musea.

In bijlage I en II leest u het resultaat. De matrix geeft een overzicht van alle generieke typeringen die het nieuwe handboek kent. Ook is te zien op welk niveau de typeringen zijn gewaardeerd wanneer de voorgestelde conversietabel (bijlage I en III) wordt vastgesteld. Zoals u kunt zien is de ontwikkeling van het instrument in een vergevorderd stadium en wat ons betreft klaar voor implementatie in onze musea.

Het daadwerkelijk implementeren van het nieuwe handboek in de sector vraagt duidelijke sectorale afspraken met cao-partners. Wie mag het nieuwe handboek toepassen? Welke garanties kunnen we bieden wanneer een functiehouders lager ingeschaald wordt? Hoe gaan we om met beheer en ontwikkeling van het systeem? Wat als het handboek op enig moment niet toereikend meer is?

In deze memo doen we een voorstel voor de spelregels/ de afspraken met betrekking tot de implementatie en de toepassing van het nieuwe handboek. Tot slot is aan bijlage IV een voorbeeldprocedureregeling toegevoegd voor de indeling van functies in de generieke typeringen en de (mogelijke) behandeling van geschillen. Ieder museum heeft de mogelijkheid om deze procedureregeling aan te passen naar een procedure die binnen het museum werkbaar is.



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Algemene afspraken</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Conversietabel</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Voorstel overgangs-/ garantieregeling</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Indelen van combinatiefuncties</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Beheercommissie</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Kwaliteitsborging</b>	<b>9</b>

*Bijlage I: De matrix: het overzicht van generieke typeringen*

*Bijlage II: Beschrijving van generieke typeringen, geclusterd in reeksen*

*Bijlage III: Overzicht van waarderingen met RATO Pro®*

*Bijlage IV: Voorbeeldprocedureregeling voor de indeling van functies*

*Bijlage V: Leeswijzer voor de toepassing van generieke typeringen*



## 1. Algemene afspraken

- ▶ De Museumvereniging is eigenaar van de generieke matrix met typeringen voor de hele museale sector. Het functiewaarderingsstelsel RATO PRO<sup>®</sup> blijft in eigendom van Leeuwendaal advies. Dat wil zeggen dat als er nieuwe typeringen worden opgemaakt, dan moet de waardering met RATO PRO<sup>®</sup> plaatsvinden door de systeemeigenaar, te weten Leeuwendaal;
- ▶ Het nieuwe handboek wordt verplicht gesteld voor alle musea die aangesloten zijn bij de museum cao en wordt toegankelijk gemaakt voor andere musea die er gebruik van willen maken;
- ▶ De musea krijgen twee jaar de tijd voor de invoering van het handboek functie-indeling. De datum van implementatie kan dus per museum verschillen, maar de uiterste datum van invoering is 1 juli 2026.
- ▶ De peildatum voor eventuele salariswijzigingen is in alle gevallen 1 januari 2025. Indien de datum van implementatie na deze peildatum valt, worden de wijzigingen met terugwerkende kracht vanaf deze peildatum verrekend.



## 2. Conversietabel

Alle generieke typeringen binnen de matrix zijn gewaardeerd met het functiewaarderingssysteem RATO Pro®. Dat betekent dat elke generieke typering al is voorzien van een vaste puntenscore (minimaal 50 punten en maximaal 1.000 punten). Deze puntenscores en de opbouw van de puntenscores binnen de families, reeksen en generieke typeringen zijn een vast gegeven (zie bijlage III). Deze bijlage maakt onderdeel uit van de opstelling van onderstaande conversietabel en geeft een overzicht weer van de waarderingen van alle typeringen binnen de matrix. Met een conversietabel worden de somscores van de generieke typeringen vertaald naar functieniveaus van het loongebouw van de museum cao.

### Uitgangspunten conversietabel

- ▶ Het plafond in de loonopbouw ligt op functieschaal 15 (cao Museumvereniging);
- ▶ De tabel sluit aan bij de beschikbaar gestelde loonruimte;
- ▶ De conversietabel van de Museumvereniging is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem RATO Pro® en bevat voor de Museumvereniging geen tussenschalen;
- ▶ De conversietabel leidt tot een juiste onderlinge positionering en een salarisstructuur die als evenwichtig wordt beschouwd.

Voor de Museumvereniging is de volgende concept-conversietabel opgesteld:

Concept-conversietabel Museum cao		
Schaal	Somscore	Bandbreedte
1	50-51	2
2	52-65	14
3	66-76	11
4	77-141	65
5	142-216	75
6	217-291	75
7	292-371	80
8	372-451	80
9	452-531	80
10	532-626	95
11	627-695	69
12	696-771	76
13	772-850	79
14	851-890	40
15	891-1000	110



## **Uitzondering directeursfunctie**

De generieke typering van de Directeur is beschreven en wordt beschikbaar gesteld voor alle aangesloten musea. Echter is ervoor gekozen om deze typering niet te waarderen en buiten de matrix te laten. Reden is om het niveau van de functionele top aan te laten sluiten bij de grootte en de complexiteit van het museum. In de sector zien we directeursfunctie van functieniveau 13 t/m 15. Een directeursfunctie is, als eindverantwoordelijke, de zwaarste functie van de eigen museumorganisatie. Andere functies binnen de organisatie worden per definitie in een lichter niveau of in een niveau van gelijke zwaarte binnen de matrix ingedeeld.

Het nieuwe handboek is zodanig ingericht dat de meeste werknemers op hetzelfde functieniveau worden ingedeeld. Voor deze werknemers verandert er dus niets in het salaris door de overgang naar het nieuwe handboek. Echter is het niet uitgesloten dat er bij de invoering medewerkers zullen zijn die in een hogere en/of lagere schaal ingedeeld worden. Voor dergelijke gevallen kunnen overgangs- en garantieregelingen worden afgesproken. Hiervoor geldt het voorstel binnen hoofdstuk 3.



### 3. Voorstel overgangs-/ garantieregeling

- ▶ Wanneer een functie wordt ingedeeld in een hoger functieniveau (functionele schaal), wordt het salaris van de medewerker vastgesteld op de periodiek met hetzelfde of eerst hogere bedrag in de nieuwe, hogere schaal. Als peildatum wordt 1 januari 2025 gehanteerd, ook als de invoering van het handboek functie-indeling daarna geschiedt.
- ▶ Wanneer een functie wordt ingedeeld in een lager functieniveau, behoudt de medewerker recht op de oude salarisschaal, inclusief salarisperspectief. De bestaande inschaling blijft gehandhaafd zolang de medewerker deze functie bekleedt. Er is sprake van een persoonlijke garantieschaal. De functionele schaal wijkt hierbij dus af van de persoonlijke garantieschaal.



## 4. Indelen van combinatiefuncties

### Meerdere dienstverbanden

In de praktijk kan het voorkomen dat een medewerker verschillende functies binnen een museum uitvoert, bijvoorbeeld twee parttime functies. Belangrijk hierbij is dat de werkzaamheden onderscheidend aan elkaar zijn en opgedragen, structureel en substantieel zijn. Indien daarvoor twee verschillende dienstverbanden bestaan, worden beide functies apart ingedeeld. Op elke functie is dan een generieke typering van toepassing met de bijbehorende schaal. Dit wordt voor beide functies apart toegepast en vastgelegd.

### Combinatiefunctie

Het komt ook voor bij musea dat een medewerker één functie heeft met werkzaamheden die qua aard van elkaar verschillen en niet duidelijk in tijdsbesteding te scheiden zijn. We noemen dit ook wel een **combinatiefunctie**. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een medewerker die gedurende de dag zowel beveiliging is als receptionist, waarbij dit in de museumoperatie niet duidelijk in tijd te scheiden is. Welke werkzaamheden zijn dan bepalend voor een indeling?

### Richtlijn voor het indelen van combinatiefuncties

Bij combinatiefuncties wordt gekeken naar de verschillende elementen in de functie en de tijdsbesteding aan de diverse werkzaamheden. Wanneer één functie uit elementen bestaat die qua aard in een andere reeks thuishoren (bijvoorbeeld beveiliging en receptionist), kan dat leiden tot één van de volgende mogelijkheden\*:

- 1 Beide elementen passen in een generieke typering die van gelijke zwaarte zijn (bijvoorbeeld niveau 5 & 5). Wanneer dit het geval is, geldt de generieke typering waar in de praktijk overwegend de meeste tijd aan wordt besteed als uiteindelijke typering. Deze wordt ook vastgelegd in het systeem. De functie wordt ingeschaald in niveau 5.
- 2 De elementen worden ingedeeld in generieke typeringen waarbij één niveau verschil zit (bijvoorbeeld niveau 7 & 8). Hierbij geldt dat de typering van het hoogste niveau bepalend is voor de uiteindelijke indeling, mits deze werkzaamheden een substantieel deel van de functie bedragen. De typering op niveau 8 wordt vastgelegd in het systeem. De functie wordt ingeschaald in niveau 8.
- 3 De elementen worden ingedeeld in generieke typeringen waarbij meer dan één niveau verschil zit (bijvoorbeeld niveau 6 & 8). Omdat de verschillende elementen van de functie dermate verschillend zijn in zwaarte, worden er twee aparte dienstverbanden aangegaan met de betreffende medewerker. Een dienstverband met daarin de koppeling aan de generieke typering op niveau 6 en een met de koppeling aan de generieke typering op niveau 8. Beide typeringen worden in het systeem opgenomen. De medewerker wordt zowel ingeschaald op niveau 6 als op niveau 8.

\* deze mogelijkheden zijn uitsluitend van toepassing op combinatiefuncties, niet op meerdere dienstverbanden.



## 5. Beheercommissie

De Museumvereniging is eigenaar van het handboek dus de matrix met generieke typeringen voor de museale sector. Na vaststelling van deze matrix zal er een borging dienen te komen om de toepassing van het handboek te monitoren en bewaken. Er wordt een beheercommissie opgericht, die het handboek beheert en de Museumvereniging adviseert over het onderhoud en doorontwikkeling. Hiermee wordt voorkomen dat de matrix vervuild en/of verouderd raakt en niet meer aansluit bij de wensen en behoeften van de sector.

### **Doel van de beheercommissie**

Doel van de beheercommissie is het ervoor zorgen dat het handboek met generieke typeringen door de diverse musea binnen de sector op dezelfde manier wordt toegepast. Ook zorgt de beheercommissie voor het onderhouden en doorontwikkelen van de matrix en de generieke typeringen op basis van ontvangen vragen en opmerkingen van gebruikers uit de sector.

### **Samenstelling van de beheercommissie**

De beheercommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- ▶ twee leden namens de museumvereniging;
- ▶ twee leden namens de vakbonden betrokken bij de museum cao;
- ▶ een onafhankelijk voorzitter aan te wijzen door cao-partijen op advies van de hierboven genoemde leden;
- ▶ een adviserend lid namens Leeuwendaal.

De leden van de beheercommissie hebben een deskundigheid op het gebied van functiewaardering en/of zijn gekwalificeerd gebruiker.

### **Werkwijze van de beheercommissie**

De beheercommissie maakt een eigen werkwijze/reglement en maakt een procedure voor het onderhoud en ontwikkeling van het handboek. Dit moet minimaal de volgende elementen bevatten:

- ▶ De beheercommissie komt tenminste twee keer per jaar bijeen en legt verantwoording af aan de Museumvereniging;
- ▶ Nieuwe generieke typeringen kunnen slechts door de beheercommissie worden toegevoegd. De waardering van nieuwe typeringen (en eventueel een specifieke functie voor een individueel museum) gebeurt door Leeuwendaal met gebruikmaking van RATO Pro®.
- ▶ Organisaties mogen slechts na voorafgaande toestemming van de beheercommissie specifieke functies voor de eigen organisatie laten waarderen. Dit is alleen mogelijk wanneer de beheercommissie heeft geoordeeld dat de bestaande generieke typeringen niet toereikend zijn.





## 6. Kwaliteitsborging

Naast de beheercommissie, die als adviesorgaan ook aan kwaliteitsborging zal doen, is het van belang om te besluiten over wie het handboek mag toepassen. Om de kwaliteit van de indelingen te waarborgen stellen we het onderstaande voor:

- ▶ Indelingsadviezen worden alleen gegeven door gekwalificeerde gebruikers. Een gekwalificeerde gebruiker is in het bezit van een certificaat van deelname van de training “Toepassing handboek functie-indeling Museumvereniging”.
- ▶ Een indelingsadvies aan de werkgever bestaat altijd uit een indelingsmotivering waarin gemotiveerd wordt waarom de voorgestelde generieke typering het best passend is en waarom het naasthogere en naastlagere niveau onvoldoende passend is.
- ▶ Indien een gekwalificeerde gebruiker twijfelt over de best passende indeling consulteert deze een andere gekwalificeerde gebruiker (binnen of buiten de eigen organisatie) of neemt contact op met een functiewaarderingsdeskundige van Leeuwendaal.
- ▶ Indien geen enkele generieke typering passend is voor de specifieke functie kan een gekwalificeerde gebruiker een aanvraag doen bij de beheercommissie voor het laten opstellen en toevoegen van een generieke typering en deze te laten waarderen met RATO Pro®.
- ▶ De Museumvereniging organiseert naar behoefte bijscholingsmomenten om gekwalificeerde gebruikers hun kennis over de werking van het handboek functie-indeling op peil te houden.