

# FAQ Handboek functie-indeling voor medewerkers

## Handboek functie-indeling

### Wat is het Handboek functie-indeling?

Met het Handboek functie-indeling kunnen musea twee dingen overzichtelijk en eerlijk vaststellen:

1. Welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden er bij een functie horen. En andersom: welke functie er bij welke taken hoort.
2. Welke waardering (zwaarte) een functie heeft en welke salarisschaal daarbij hoort.

Dat zit zo: in het handboek vind je een matrix. Deze matrix is onderverdeeld in vier families. Elke familie bestaat uit een paar reeksen. En elke reeks bestaat uit typering. Een typering omschrijft het overwegende karakter van de functie en is een weergave van de niveaubepalende (algemene) taken. Een typering geeft dus een beeld van de zwaarte van werkzaamheden op dat niveau. De waardering van elke typering is vastgesteld met het functiewaarderingssysteem RATO Pro®.

### Waarom is er een nieuw handboek?

Het oude handboek was verouderd en steeds meer musea kregen behoefte aan een handboek dat past bij de eisen van deze tijd. Aan heldere en werkbare regels die elk museum - groot en klein - kan toepassen. Het nieuwe handboek is overzichtelijk, geschikt voor maatwerk en toekomstbestendig.

### Wat is het verschil tussen een typering en mijn functiebeschrijving?

Een typering omschrijft het overwegende karakter van de functie en is een weergave van de niveaubepalende (algemene) taken van een functie binnen de hele museumsector. Typeringen worden gebruikt voor een brede vergelijking en waardering van functies. Een functiebeschrijving is niet algemeen, maar specifiek. Als medewerker bespreek je welke taken horen bij jouw functie. Ieder museum kan dat op haar eigen manier vastleggen in (bijvoorbeeld) een functiebeschrijving. In je functiebeschrijving staat beschreven wat er binnen jouw organisatie van jou verwacht wordt.

### Waarom staan er geen competenties in het handboek?

In het handboek staat niet welke competenties er bij een typering horen. Dat komt omdat er voor de functie-zwaarte niet naar competenties wordt gekeken. Het kan wel zijn dat jouw organisatie met competenties werkt.

### Wie waren er betrokken bij de totstandkoming van het nieuwe handboek?

Voor dit project is een speciale werkgroep samengesteld. Hierbij is gelet op een goede afspiegeling van de museumsector. In totaal hebben ruim 20 musea een bijdrage geleverd aan het nieuwe handboek. De Museumvereniging heeft dit project begeleid, samen met het adviesbureau Leeuwendaal. Ook zijn de vakbonden gedurende het proces betrokken geweest.

### **Wat heb ik zelf aan het nieuwe Handboek functie-indeling?**

- Het Handboek functie-indeling met haar generieke matrix geeft je inzicht in de samenhang met andere typering. Jouw generieke typering geeft je helderheid over de plaats in het functiehuis van de organisatie en de aard van je werk.
- Aan de hand van deze generieke typering kun je resultaatafspraken maken met je leidinggevende, bijvoorbeeld over je werk, je professionele ontwikkeling en je toekomstplannen. Dit kan ook worden vastgelegd in de functiebeschrijving of takeninventarisatieformulier.
- In de generieke matrix komen verschillen tussen typering naar voren, zo kun je zien wat je ervoor moet doen/leren om het werk te kunnen doen in die nieuwe typering.

### **Ik heb twee verschillende functies in hetzelfde museum. Hoe worden mijn functies ingedeeld in de matrix?**

Hierbij is het van belang om het onderscheid te maken tussen meerdere dienstverbanden en combinatiefuncties.

#### Meerdere dienstverbanden

In de praktijk kan het voorkomen dat je als medewerker verschillende functies binnen het museum uitvoert, bijvoorbeeld in twee parttime functies. 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?

Er zijn dan drie mogelijkheden:

1. Beide functies worden ingedeeld in typering van gelijke zwaarte. De typering waar je de meeste tijd aan besteedt bepaalt je uiteindelijke indeling.
2. Er is één niveau verschil tussen de typering. De typering met het hoogste niveau bepaalt je indeling, mits deze werkzaamheden een groot deel van de functie bedragen.
3. Er is meer dan één niveau verschil. Er worden twee verschillende dienstverbanden aangegaan. Je wordt ingedeeld in twee verschillende typering.

### **Ik heb veel specifieke taken. Zijn de typering niet veel te algemeen?**

Het is juist de bedoeling dat de typering algemeen zijn. Ze beschrijven globaal wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een functie binnen de museumsector zijn, zodat alle functies met elkaar vergeleken kunnen worden. De typering zijn dus

geen volledige weergave van al jouw specifieke taken. En ze bevatten ook geen specifieke informatie over jouw organisatie of vakgebied. Welke taken jij precies hebt, spreek je af met jouw leidinggevende.

### **Wat verandert er voor mij, mijn salaris en arbeidsvoorwaarden met het nieuwe handboek?**

In principe niets. Je houdt de functie en functietitel die je nu hebt. Je taken en verantwoordelijkheden blijven ook hetzelfde, tenzij je andere afspraken met je leidinggevende hebt gemaakt.

Als je takenpakket niet of nauwelijks verandert, is de kans dat je salaris wijzigt heel erg klein.

De meeste functies worden ingedeeld op hetzelfde functieniveau als ze nu hebben. Het salaris en de arbeidsvoorwaarden blijven dan hetzelfde.

Word je hoger ingedeeld? Dan kom je in een hogere salarisschaal terecht. Je wordt dan in de trede geplaatst die het meest overeenkomt met je huidige salaris. Bij een lagere indeling blijf je evenveel verdienen. Je krijgt een persoonlijke garantieschaal zolang je deze functie blijft vervullen. Het is wel zo dat als er een vacature voor jouw functie ontstaat, dan wordt een nieuwe collega wel in die andere, lagere salarisschaal geplaatst.

### **Wie deelt mijn functie in?**

Jouw leidinggevende is in samenspraak met een HR-adviseur verantwoordelijk voor het indelen van alle functies binnen jouw organisatie. De indelingen worden gemaakt op basis van het advies van een gekwalificeerd adviseur. Deze persoon heeft een speciale indelingstraining gevolgd en legt altijd uit waarom de voorgestelde typering het meest passend is. De kennis van de adviseurs wordt actueel gehouden d.m.v. bijscholingsmomenten, georganiseerd door de Museumvereniging.

### **Hoe weet ik of ik goed ben ingedeeld?**

Heb je twijfels over je indeling? Dan kun je die bespreken met je leidinggevende. Je hoort dan waarom je zo bent ingedeeld. Ook kun je aangeven hoe jij erover denkt en om een heroverweging vragen. Worden jij en je leidinggevende het niet eens? Dan kun je bezwaar indienen tegen de beslissing van je werkgever. Een interne geschillencommissie zal jouw situatie dan beoordelen en je werkgever adviseren over de meest geschikte indeling van jouw functie.

### **Wat verandert er voor mij?**

Voor de meeste mensen verandert er niets. Een nieuw contract is dan ook niet nodig. Krijg je een ander functieniveau, kom je in een andere salarisschaal of veranderen je arbeidsvoorwaarden? Dan kan het zijn dat je daarover een brief ontvangt namens je werkgever.

### **Wanneer gaat het nieuwe Handboek functie-indeling in?**

Het nieuwe Handboek functie-indeling gaat in op 1 juli 2024. Musea hebben twee jaar de tijd om het handboek te implementeren. Het kan zijn dat je daardoor later informatie over jouw functie ontvangt. Informeer bij je leidinggevende of HR-afdeling wanneer zij voornemens zijn om met de implementatie te starten. Er is een peildatum (datum van invoering) voor alle musea afgesproken van 1 januari 2025. Eventuele wijzigingen die plaatsvinden, gaan dus vanaf die datum in. Ook als jouw museum na deze datum aan de slag gaat met de invoering. Het maakt dus geen verschil of je voor 1 januari 2025 of daarna informatie ontvangt over je nieuwe indeling in een typering.

## **Overige vragen**

### **Bij wie kan ik terecht met vragen?**

Voor vragen over de invoering of de toepassing van het nieuwe handboek kan je contact opnemen met je leidinggevende of de HR-afdeling van jouw organisatie. Zij zijn kunnen het beste jouw vragen beantwoorden of je doorverwijzen naar de juiste persoon of afdeling binnen de organisatie.