

Beleid salaris HK

Beleid Medewerkers - Algemeen

Dit beleid is geschreven om meer inzicht te verschaffen in de salarisschalen die horen bij alle functies, welke salarisverhoging jaarlijks gegeven kan worden, wanneer salaris wordt uitbetaald en wat er gebeurt als je uit dienst gaat bij CompaNanny.

Uitbetalen salaris

Elke medewerker ontvangt maandelijks in principe op de 24^{ste} van de maand - als de 24^{ste} in het weekend valt, de vrijdag daarvoor of de maandag erna - salaris. Afhankelijk van de bank waarop het loon wordt gestort.

Medewerkers die vaste uren op contract hebben, ontvangen hun salaris in dezelfde maand waarin ze werken. Medewerkers met een oproepcontract ontvangen hun salaris 1 maand later, op basis van een declaratie van gewerkte uren.

Hoogte van het salaris

De hoogte van het salaris wordt bepaald in je arbeidsovereenkomst en gebaseerd op het HK Loongebouw (zie hierna).

Jouw salaris, eventuele eindejaarsuitkering, pensioeninhouding, ingehouden loonheffing en onkostenvergoedingen staan vermeld op je loonstrook. De loonstrook kun je elke maand terugvinden in je medewerkersportaal. Mocht er volgens jou iets niet kloppen op jouw salarisstrook, geef dit dan bij je leidinggevende aan. Die kan dit met jou bekijken en eventueel laten corrigeren bij de salarisadministratie (Finance).

Afrekening bij uitdiensttreding

Als je uit dienst gaat, kan het zijn dat je nog vakantiedagen over of tekort hebt en je vakantiegeld hebt opgebouwd wat nog niet aan je is uitbetaald. Deze zaken worden verwerkt in je eindafrekening, die uiterlijk één maand na je uitdiensttreding plaats vindt.

Functiehuis HK

Het Functiehuis HK is opgebouwd uit functiefamilies (een groepering van gelijksoortige functies van verschillende zwaarte) en generieke functieprofielen. Binnen een generiek functieprofiel zijn de aard van je werk en de verantwoordelijkheden leidend en niet je organisatorische positie (de afdeling waar je toe behoort). Je kunt dus tot een generiek functieprofiel behoren met meerdere collega's van verschillende afdelingen.

Generiek functieprofiel

Een generiek functieprofiel kan uit meerdere niveaus bestaan. Elk niveau representeert de zwaarte in de functie en is opbouwend geformuleerd, startend bij A naar B en in sommige gevallen naar C of D. Hierdoor is in elk generiek functieprofiel duidelijk wat van iemand in de functie verwacht wordt en op welk niveau. Aanvullend kunnen er functieafspraken gemaakt worden indien de resultaatgebieden in het generieke functieprofiel te algemeen beschreven zijn.

Functietitel

De titel van het generieke functieprofiel is niet de functietitel die je draagt, omdat deze vaak te algemeen omschreven is en het voor kan komen dat je deze deelt met meerdere collega's van verschillende afdelingen, dat zorgt voor verwarring. Jouw functietitel is afgestemd met jouw leidinggevende en HR en gebruik je voor interne en externe communicatie zoals bijvoorbeeld in je handtekening in outlook, wordt vermeld in je arbeidsovereenkomst, op LinkedIn, etc.

Voorbeeld: een HR Business Partner valt in het generieke functieprofiel van Adviseur net zoals de Quality Partners, maar draagt de functietitel HR Business Partner.

Zie [hier](#) het Functiehuis HK

Functiehuis CompaNanny									
Functiefamilie	Functiereeks	Generieke functie	Definitie	Niveau's				Functietitels	
Management	Management	Strategisch/Tactisch Manager	Gericht op het (projectmatig of hiërarchisch) aansturen van medewerkers en het realiseren van doelstellingen.	A	B	C	D		
			Gericht op het tactisch/strategisch managen van één of meerdere afdelingen/organisatieonderdelen en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen van (groepen) medewerkers. Het leidinggeven heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, inclusief personele zorg.	X	X			Manager Quality Manager Real Estate Manager Marketing Manager HR	
	Projectmanagement	Tactisch/Operationeel Manager	Gericht op het operationeel/tactisch managen van één of meerdere afdelingen/organisatieonderdelen en vanuit die hoedanigheid leidinggeven aan en ondersteunen van (groepen) medewerkers. Het leidinggeven heeft hier betrekking op het hiërarchisch leidinggeven, inclusief personele zorg.	X	X	X		Manager Customer Care Manager Finance Regiomanager	
			Gericht op het voorbereiden en/of realiseren van (nieuwe) kwalitatieve vestigingen door het ontwerpen, coördineren en aansturen van projecten, conform kwaliteitsnormen, wet en regelgeving en budget- en rendementsnormen.	X	X	X		Commercieel Projectontwikkelaar Technisch Projectontwikkelaar	
	Projectmanagement	Projectmanager	Gericht op het leidinggeven aan een tijdelijk samenwerkingsverband van verschillende disciplines en verantwoordelijk voor de realisatie van project-/programma-opdrachten binnen vooraf aangegeven tijd, conform vooraf gestelde kwaliteitseisen en met gebruikmaking van beschikbaar gestelde middelen.	X	X	X		Programmanager Integratiemanager	
Service & Support	Office & Cultuur	Officemanager	Gericht op het verrichten van organisatie-ondersteunende werkzaamheden op een toegewezen aandachtsgebied.	A	B	C	D		
			Gericht op het bieden van organisatorische, administratieve en facilitaire ondersteuning van de organisatie en specifiek Directie en management.	X				Office Manager	
	Administratie	Cultuur en programmamanager	Gericht op het ontwikkelen, organiseren en realiseren van evenementen en programma's, het adviseren en communiceren met stakeholders en het ontwikkelen van nieuwe programma's en evenementen ten behoeve van werkgeluk en cultuur in de organisatie.	X	X			Cultuur & Eventmanager	
			Gericht op het ontwikkelen, implementeren en operationeel uitvoering geven aan, ondersteunen van én adviseren over (financieel) administratieve processen. Daarnaast het aannemen en afhandelen van klant- of interne vragen, waarbij informatie wordt verstrekt, advies wordt gegeven en/of een klacht of melding wordt afgehandeld.	X	X	X		Finance Medewerker Personeelsadministrateur Assistent Personeelsadministrateur Salarisadministrateur Crediteurenbeheerder Debiteurenbeheerder Support medewerker	
	Facilities	Facilitair beheerder	Gericht op het ontwikkelen, implementeren en operationeel uitvoering geven aan, ondersteunen van én adviseren over huisvesting en onderhouds processen.	X	X	X		Teamlead Huisvesting Projectmanager Huisvesting Personeelsplanner	
	Planning	Personeelsplanner	Gericht op het realiseren van een optimale personele bezetting	X	X	X		Teamlead Personeelsplanning	
ICT	Beheer	Functioneel beheerder Technisch beheerder	Gericht op het verrichten van ICT activiteiten.	A	B	C	D		
			Gericht op het vanuit de expertise informatie en communicatie technologie systemen, applicaties en apparatuur beheren, de continuïteit borgen en het gebruik ondersteunen.	X	X	X		Functioneel beheerder Team Lead functioneel beheer	
Commercie	Marketing	Marketeer	Gericht op het verrichten van commerciële en marketing activiteiten ten einde nieuwe klanten en medewerkers te werven en huidige klanten te behouden.	A	B	C	D		
			Gericht op het ontwikkelen, implementeren, uitvoeren en bewaken van marketing- en communicatie strategieën en beleid, ten einde interne en externe doelgroepen bekend te maken met het merk en dienstverlening van CompaNanny.	X	X	X		Social Media Specialist Brand Manager Klant Brand Manager Medewerker Brand Marketeer Content & Communicatiespecialist	
	Recruitment	Designer	Gericht op ontwikkelen, coördineren en realiseren van de gewenste look en feel van merk en merkbeleving als vertaling van het CompaNanny brand.	X	X			Projectmanager Design & Interieur	
			Gericht op het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van recruitment- en employer branding strategieën ten einde realiseren van personele instroom.	X	X	X		Recruiter Sr. Recruiter Teamlead Recruitment	
	Accountmanagement & Planning	Commerciële planner	Gericht op het realiseren van nieuwe klanten en een optimale bezetting	X	X			Commercieel Planner Tactisch Planningspecialist	
Expertise & Advies	Advies & Analyse	Adviseur	Gericht vanuit de expertise ondersteunen en (door-)ontwikkelen van de organisatie, het geven van advies, bedrijfskundige oplossingen alsmede het realiseren van benodigde rapportages.	A	B	C	D		
			Gericht op het analyseren, ontwikkelen, implementeren, uitvoeren en bewaken van actueel beleid binnen eigen expertise, conform bedrijfsstrategie. Adviseren van interne organisatie en deelnemen en/of leiden van projecten binnen eigen expertisegebied ten einde het realiseren van geformuleerde doelstellingen.	X	X	X	X	HR Business Partner Quality Partner	
	Ontwikkeling	Analist	Gericht op het maken van analyses binnen een specifiek onderdeel van de organisatie en het vertalen naar concrete ideeën, voorstellen en plannen vanuit een brede bedrijfskundige invalshoek.	X	X			Commercieel Analist	
			Gericht op het adviseren, opstellen en ontwikkelen van ontwikkel-, opleidings- en trainingsprogramma's, projecten en initiatieven ten einde te voldoen aan de kwaliteits- en ontwikkelingsbehoefte in de organisatie. Voorbereiden en/of geven van trainingen en coaching.	X	X	X		L&D Manager Quality Developer & trainer	
	Inkoop	Controller	Gericht op het controleren en toezien op efficiëntie en effectiviteit van de ondernomen activiteiten en adviseert medewerkers, leidinggevende en/of de directie hierover.	X	X	X		Financial controller Business Controller	
			Gericht op het ontwikkelen, implementeren, ondersteunen en uitvoeren van én adviseren over het strategisch, tactisch en operationeel inkoopproces en -beleid.						

Loongebouw HK

Het Functiehuis dient als basis voor het Loongebouw. Alle generieke functies zijn gewogen conform de Bakkenist methodiek, door een externe samenwerkingspartner (Human Capital Group) en HR. Dit betekent dat een functie over 99 punten wordt geanalyseerd om de zwaarte ervan te bepalen. Vervolgens is op basis van de uitkomsten van de wegingen een indeling

gemaakt in schalen. De begin en eindbedragen van de schalen zijn bepaald op basis van een extern uitgevoerde benchmark om marktconformiteit en objectiviteit te waarborgen.

Het Loongebouw HK is hieronder weergegeven en is geschreven op basis van de volgende uitgangspunten:

- Het Loongebouw is opgebouwd o.b.v. het Functiehuis, waarbij alle functies zijn gewogen (functiewaarderingssystematiek).
- De indeling van een functie in een schaal is bepaald o.b.v. de zwaarte van de functie conform de weging.
- Alle schalen kennen een minimum en maximum salaris (salarisrange) en deze is bepaald o.b.v. een externe benchmark.
- Er zijn 11 schalen waarvan 4 Managementschalen (M1 t/m M4).
- De salarisrange wordt jaarlijks geïndexeerd door Finance en HR.
- Wanneer het maximum van een schaal bereikt wordt, kan het salaris alleen nog toenemen met de indexatie van de schaal waarin de medewerker zit (tot aan het nieuwe maximum van de schaal).

Zie [hier](#) het Loongebouw HK 2021

			Management				Service & Support					ICT	Commercie				Expertise & Advies			
	Minimum	Maximum	Strategisch/ Tactisch	Tactisch/ Operationeel	Project- ontwikkeling	Project- management	Office	Cultuur & Programma	Administratie	Facilities	Planning	Beheer	Marketing	Design	Recruitment	Account- management & Planning	Adviseur	Analist	Ontwikkel & Opleiding	Control
			Manager Tactisch Strategisch B																	
M4	€ 5.688	€ 8.126	Manager Tactisch Strategisch A	Manager Tactisch Operationeel C																
M3	€ 5.000	€ 7.143		Manager Tactisch Operationeel B																
M2	€ 4.734	€ 6.763		Manager Tactisch Operationeel A																
M1	€ 4.403	€ 6.290																		
9	€ 4.206	€ 6.009			Project- ontwikkelaar C	Project- manager C											Adviseur D		Ontwikkel & Opleidings- specialist C	Controller C
8	€ 3.798	€ 5.425			Project- ontwikkelaar B	Project- manager B				Facilitair Beheerder C		Functioneel Beheerder C	Marketeer C		Recruiter C		Adviseur C	Analist B		Controller B
7	€ 3.368	€ 4.811				Project- manager A		Cultuur & Programma- manager B			Personeels- planner C		Marketeer B				Adviseur B		Ontwikkel & Opleidings- specialist B	Controller A
6	€ 2.912	€ 4.160			Project- ontwikkelaar A			Cultuur & Programma- manager A	(financieel) Administratief Medewerker C	Facilitair Beheerder B	Personeels- planner B	Functioneel Beheerder B	Marketeer A	Designer B	Recruiter B	Commercieel Planner B	Adviseur A		Ontwikkel & Opleidings- specialist A	
5	€ 2.535	€ 3.622							(financieel) Administratief Medewerker B	Facilitair Beheerder A	Personeels- planner A	Functioneel Beheerder A		Designer A	Recruiter A	Commercieel Planner A				
4	€ 2.268	€ 3.240					Office- manager A		(financieel) Administratief Medewerker A											
3	€ 1.684	€ 2.405																		

Daarnaast is er voor HK medewerkers met een uurlooncontract (oproepers/vakantiekrachten/bijbanen), die ondersteunende taken uitvoeren voor bovenstaande teams, een aparte salarisschaal, schaal 3.

Rollen

Er kan een rol in de organisatie gedefinieerd worden indien een medewerker structureel andere verantwoordelijkheden buiten zijn/haar functie draagt. Momenteel zijn de rollen Directiesecretaris & Privacy Officer gedefinieerd. De rol wordt opgesteld door HR en zal vervolgens gewogen worden conform MNT methode, indien de weging hoger uitkomt dan de weging van de huidige functie waar de medewerker in valt dan zal het verschil in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald worden. De duur van de toeslag wordt bepaald door de

duur van de rol uitgevoerd door de medewerker. Indien dit op jou van toepassing is zal je hierover geïnformeerd worden door je manager.

Markttoeslag

Indien er arbeidsmarktkrapte in een bepaald functiegroep heerst dan zal het functieprofiel als schaars worden aangemerkt. Door de marktwerking bij schaarse profielen heb je vaak meer ruimte nodig in salaris om te concurreren in de markt bij werving. In dat geval biedt een markttoeslag die tijdelijk op de maxima van desbetreffende salarisschaal wordt geplaatst uitkomst. Indien er schaarste aanwezig is zal HR o.b.v. externe data desbetreffend profiel als zodanig kenmerken en de markttoeslag bepalen. Elk jaar zal dit opnieuw beoordeeld worden door HR en zullen desbetreffende manager en medewerker hierover geïnformeerd worden. Indien dit op jou van toepassing is zal je hierover geïnformeerd worden door je manager.

Jaarlijkse salarisverhoging

Je salarisverhoging is gebaseerd op jouw functioneren en wordt 1x per jaar bepaald door je manager in oktober/november tijdens je eindejaar evaluatie. De eindejaar evaluaties vinden op HK voor iedereen gelijktijdig plaats. Mogelijke salarisverhogingen worden per team afgestemd door je manager met HR en Finance.

Je salarisverhoging gaat in op 1 januari van het jaar volgend op je eindejaar evaluatie.

Indien je na 1 juli in dienst bent getreden zal je geen (volledige) eindejaar evaluatie krijgen. De eerstvolgende eindejaar evaluatie is in oktober/november van het volgende jaar en de daarbij behorende mogelijke salarisverhoging op 1 januari daaropvolgend.

Indien je na 1 januari én voor (of op) 1 juli in dienst bent getreden zal je in datzelfde jaar een eindejaar evaluatie krijgen. De daarbij behorende mogelijke salarisverhoging, wordt naar rato berekend over de maanden die je in dat jaar in dienst bent geweest.

Groeimatrix

De hoogte van je salarisverhoging wordt mede bepaald door onderstaande groeimatrix, gebaseerd op jouw functioneren. Op basis van de beoordeling door je manager wordt een persoonlijk groeipercantage toegekend. De mogelijke hoogte hiervan zie je in onderstaande groeimatrix.

Functioneren:

1%	]	<i>onvoldoende</i>
2%		
3%	]	<i>goed</i>
4%		
5%	]	<i>exceptioneel</i>

Promotie

Er zijn 2 vormen van promotie, je kan naar een hogere niveau in een zelfde generieke functiepromotie promoveren of naar een andere functie. In alle gevallen van promotie geldt dat er een balans moet zijn tussen willen, kunnen en mogen. Allereerst moet jij als medewerker willen werken aan je ontwikkeling en hiervoor willen investeren (een promotie gaat niet vanzelf). Vervolgens moet je het ook kunnen (talent, kennis en ervaring) dit wordt bepaald door je leidinggevende. Tot slot moet het mogen, er moet plek zijn in de organisatie op de functie of het niveau wat jij ambieert. Deze laatste wordt bepaald door de manager en HR, met een akkoord van directie. Indien bepaalt is dat jij als medewerker wil doorgroeien, je manager ziet de potentie in jou en er is plek in de organisatie dan stel je een ontwikkelplan op waarin je concrete afspraken met elkaar (jij en je leidinggevende) maakt wat jij nog moet ontwikkelen om naar een bepaald niveau door te kunnen groeien. Hierin bepaal je het tijdsplan en de tussentijdse meetmomenten. Een format voor een persoonlijk ontwikkelplan vind je binnenkort hier terug.

Je salarisverhoging is afhankelijk van de schaal waar de functie in ingedeeld is. Maak je promotie en ga je daarmee 1 schaal omhoog? Dan krijg je 4% salarisverhoging (naast je jaarlijkse salarisverhoging). Ga je 2 schalen omhoog? Dan krijg je 8% salarisverhoging. In alle gevallen geldt dat je met jouw promotieverhoging op of boven de schaalminima moet uitkomen, is dat niet het geval dan wordt je salaris verhoogd naar het schaalminima. Kom je met jouw promotieverhoging boven het schaalmaximum uit, dan wordt je salaris gemaximeerd op het schaalmaximum.

Gezamenlijke doelstellingen

Voor de hele organisatie gelden gezamenlijke doelstellingen waaraan we met elkaar kunnen werken. Hiermee willen we iedereen een positieve drive geven om elke dag vol ambitie aan de slag te gaan.

De doelstellingen voor het hoofdkantoor zijn met de medewerkers gedeeld.

Eindejaarsuitkering

Op alle functies op het hoofdkantoor van CompaNanny (met uitzondering van stagiaires of student-medewerkers) is een (eventuele) eindejaarsuitkering van toepassing.

Afhankelijk van de behaalde targets (zie boven) en het bedrijfsresultaat kan aan medewerkers aan het einde van het jaar een eindejaarsuitkering worden toegekend op basis van een percentage van de bruto winst. Het vastgestelde percentage voor 2019, en ook 2020, voor heel HK is in totaal 1,5% bij het behalen van 100% van de targets zoals hierboven weergegeven. De weging van de doelstellingen binnen de 5 pijlers zoals hierboven weergegeven, vormen de basis voor de berekening van de te behalen eindejaarsuitkering. Bijvoorbeeld, bij het behalen van 80% van de doelstellingen, wordt 80% van 1,5% in 2019 en 2020 aan eindejaarsuitkering verdeeld over het aantal FTE op het hoofdkantoor.

Communicatie en moment van uitkering

Op basis van het al dan niet behalen van eerder genoemde jaarlijkse targets, vindt er nadat alle relevante gegevens verzameld zijn, communicatie plaats welke targets behaald zijn en wanneer

de eindejaarsuitkering plaats zal vinden. Het streven is om dit in maart ná het betreffende jaar te doen.

Tot slot de algemene voorwaarden van de eindejaarsuitkering voor het hoofdkantoor van CompaNanny:

- De CompaNanny eindejaarsuitkering krijg je naast jouw vaste salaris.
- Deze eindejaarsuitkering wordt alleen uitgekeerd wanneer je tot en met 31 december van het kalenderjaar in dienst bent.
- Er wordt uitgekeerd naar rato op basis van het fulltime dienstverband en het aantal maanden dat je dat kalenderjaar in dienst bent geweest. Als een medewerker met zwangerschapsverlof is, tellen deze maanden niet mee voor de eindejaarsuitkering (dus bij 4 maanden zwangerschapsverlof, kom je in aanmerking voor 8/12 van de eindejaarsuitkering). Datzelfde geldt voor ouderschapsverlof.
- Bij wisseling van hoofdkantoor naar een vestiging gedurende het jaar, zal de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal maanden dat je op het hoofdkantoor hebt gewerkt, worden berekend.
- Deze spelregels gelden in "normale situaties". Er kunnen zich uitzonderingsgevallen voordoen waardoor van deze regels moet worden afgeweken. Toekenning van de eindejaarsuitkering staat, natuurlijk in alle redelijkheid, ter vrije beoordeling van CompaNanny.
- Deze voorwaarden kunnen, ook in alle redelijkheid, tussentijds veranderd worden door CompaNanny.
- Het toekennen van de eindejaarsuitkering betekent niet dat deze volgend jaar ook wordt toegekend en/of dezelfde hoogte heeft. Het percentage van de eindejaarsuitkering kan elk jaar eenzijdig door CompaNanny worden aangepast.
- Een medewerker kan geen rechten ontlenen aan in het verleden toegekende bonussen of bonusregelingen. Een behaalde eindejaarsuitkering in het ene jaar, biedt daarom geen garantie voor een eindejaarsuitkering in een ander jaar. Bonusregelingen van 2018 en de jaren ervoor zijn komen te vervallen.
- Het type doelstellingen en de hoogte van targets binnen die doelstellingen, worden uiterlijk in februari van het nieuwe jaar bepaald.