

ONDERZOEK BELONINGSPRAKTIJK TENTOONSTELLINGSBEDRIJVEN



Oisterwijk, november 2021

EVZ organisatie-advies
Judith Blom

D210678/mp

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
1.1 Enquête en respons	3
2. Beloningspraktijk.....	4
2.1 Feitelijke beloningspraktijk – scatterplot.....	4
2.2 Feitelijke beloningspraktijk - boxplot	5
2.3 Waarnemingen	5
2.4 Salarislijnen.....	6
2.5 Tabel waarnemingen.....	7
Bijlage 1 – Enquête beloningspraktijk	8

1. INLEIDING

CLC-VECTA is de branchevereniging voor de 'live' communicatiebranche; ruim 250 ondernemers zijn aangesloten. De branchevereniging behartigt o.a. de (collectieve) belangen en ondersteunt ondernemers in verdere professionalisering. Samen met FNV Bouwen & Wonen en CNV Vakmensen zet CLC-VECTA zich in voor goede arbeidsvoorwaarden en gezonde en veilige werkomstandigheden in de tentoonstellingsbranche. De Cao Tentoonstellingsbedrijven wordt hierbij gehanteerd.

Op het moment vinden de cao-onderhandelingen plaats. Een onderdeel van deze onderhandelingen is het salaris, behorende bij de functiegroepen die gehanteerd worden in de Cao Tentoonstellingsbedrijven. Om deze onderhandelingen te baseren op de juiste veronderstellingen, krijgt CLC-VECTA graag zicht op de beloningspraktijk binnen de branche.

EVZ heeft op basis van de bestaande functiegroepen uit de Cao Tentoonstellingsbedrijven en het nieuw ontwikkelde functie-referentiemateriaal (actualisatie functie-referentiemateriaal 2020) een enquête ontwikkeld, waarin de beloningspraktijk binnen de branche wordt getoetst. Deze enquête is in september 2021 door CLC-VECTA verstuurd aan de tentoonstellingsbedrijven.

In deze rapportage geven we je inzicht in de beloningspraktijk binnen de branche gebaseerd op de resultaten uit deze enquête.

1.1 Enquête en respons

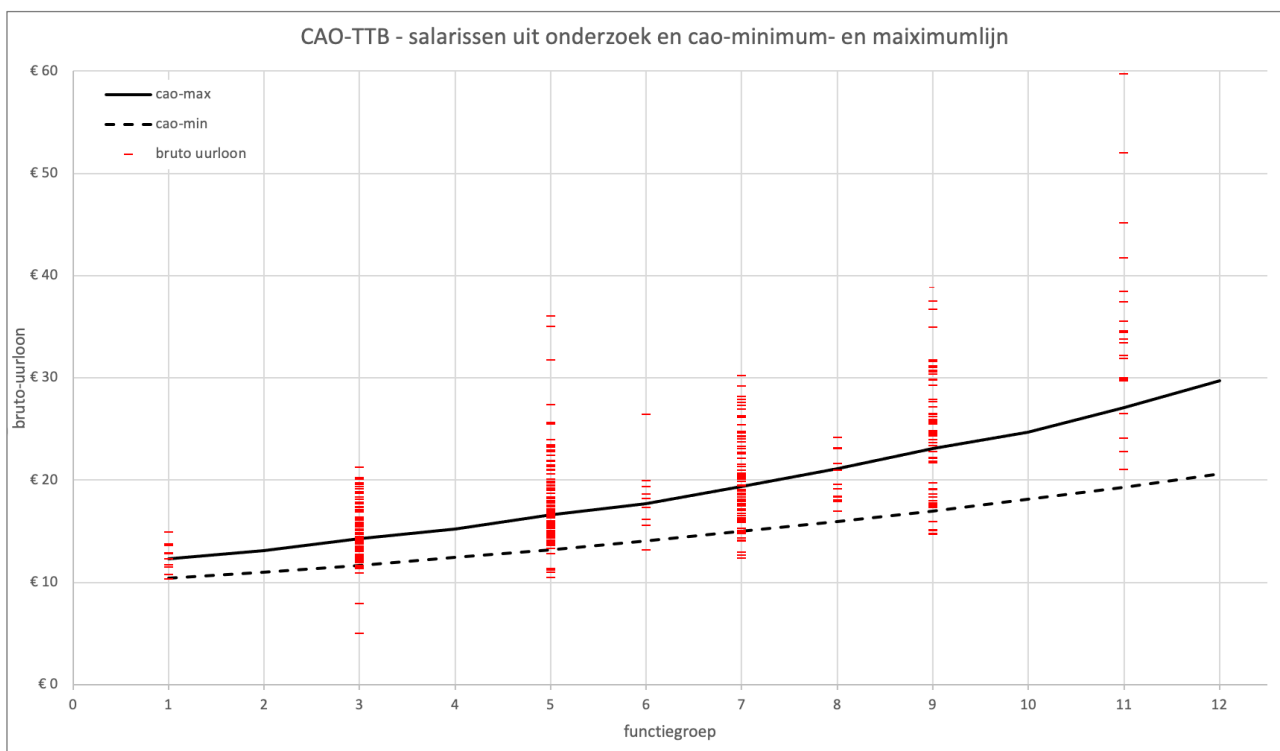
De enquête wordt weergegeven in Bijlage 1. In het kader van AVG zijn er geen persoonsgegevens vermeld. De enquête is verzonden naar 184 contacten binnen de branche; sommige van deze contacten werken voor dezelfde organisatie. De enquête is door 22 organisaties ingevuld en EVZ organisatie-advies heeft de beloningsgegevens van 445 werknemers ontvangen, geconsolideerd en geanalyseerd.

2. BELONINGSPRAKTIJK

In onderstaande paragrafen wordt de huidige beloningspraktijk in beeld gebracht op basis van de ontvangen beloningsgegevens. De deelnemende organisaties hebben voor hun medewerkers de best passende referentiefunctie aangewezen. Deze referentiefuncties zijn eerder door EVZ omschreven en gewaardeerd (in punten IFA) en in een rangorde en functiegroepenstelsel geplaatst. De medewerkers c.q. bedrijfsfuncties konden daarmee op basis van de gekozen referentiefunctie in een functiegroep worden ingedeeld.

2.1 Feitelijke beloningspraktijk – scatterplot

In onderstaande grafiek zijn de feitelijke beloningen (bruto-uurlonen) weergegeven, afgezet tegen het functieniveau in de vorm van een zogenaamde 'scatterplot'. Daarnaast zijn de cao-maximumloon en de cao-minimumloonlijn ingeplot.

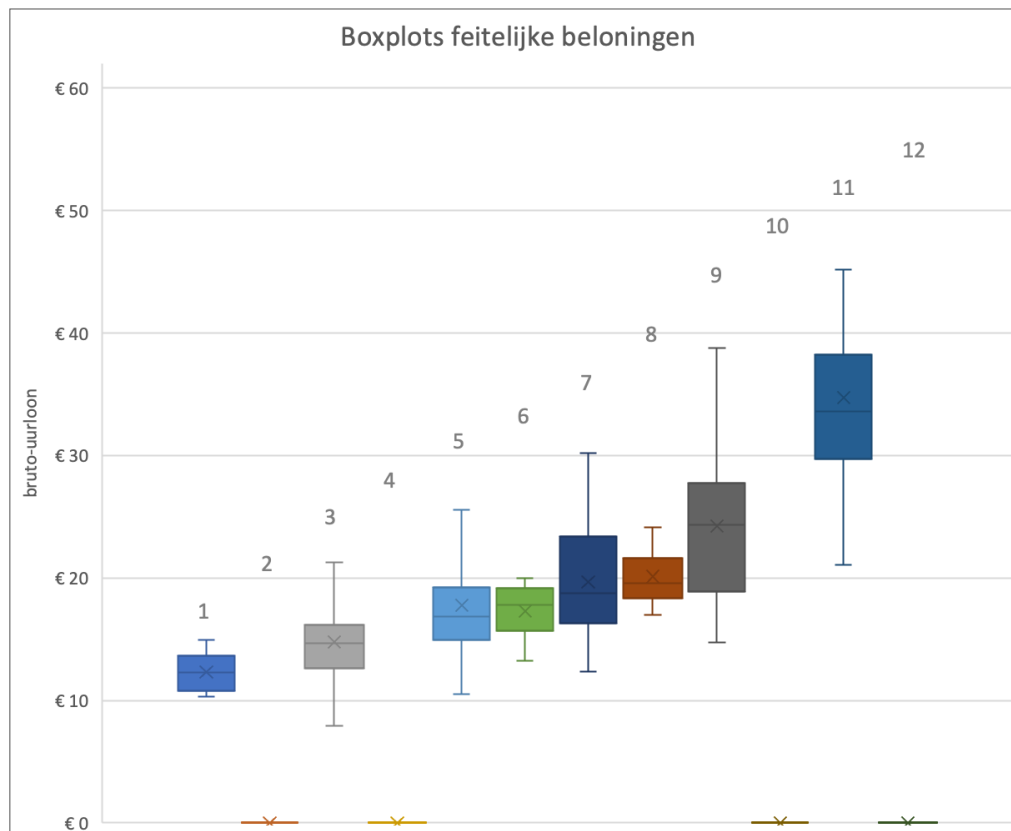


Uit de grafiek kunnen we concluderen dat de salarissen van medewerkers over het algemeen oplopen naarmate het niveau van de functie stijgt, zowel aan de bovenkant als aan de onderkant. Daarnaast valt op dat de spreiding van de salarissen binnen één functiegroep groot is en dat er in de praktijk veelvuldig boven de cao-maximumloonlijn betaald wordt. Tenslotte kunnen we stellen dat we geen waarnemingen hebben in functiegroepen 2, 4, 10 en 12.

2.2 Feitelijke beloningspraktijk - boxplot

In onderstaande grafiek zijn de feitelijke beloningen (bruto-uurlonen) van medewerkers in de branche weergegeven, afgezet tegen het functieniveau in de vorm van zogenaamde 'boxplots'.

In de boxplots zijn telkens de laagste en de hoogste salariswaarneming van de functiegroep weergegeven, evenals de mediaan (de middelste salariswaarneming), Q1 en Q3. Bij Q1 ligt 25% van de waarnemingen eronder, en 75% erboven. Bij Q3 ligt 75% van de waarnemingen eronder en 25% erboven.



Bij functiegroep 3, 5, 7 en met name 9 en 11 is er een flinke spreiding van waarnemingen; de boxplot geeft een representatief beeld.

2.3 Waarnemingen

Het aantal waarnemingen per functiegroep is in onderstaande tabel weergegeven.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aantal waarnemingen	12	0	114	0	137	10	76	15	61	0	20	0

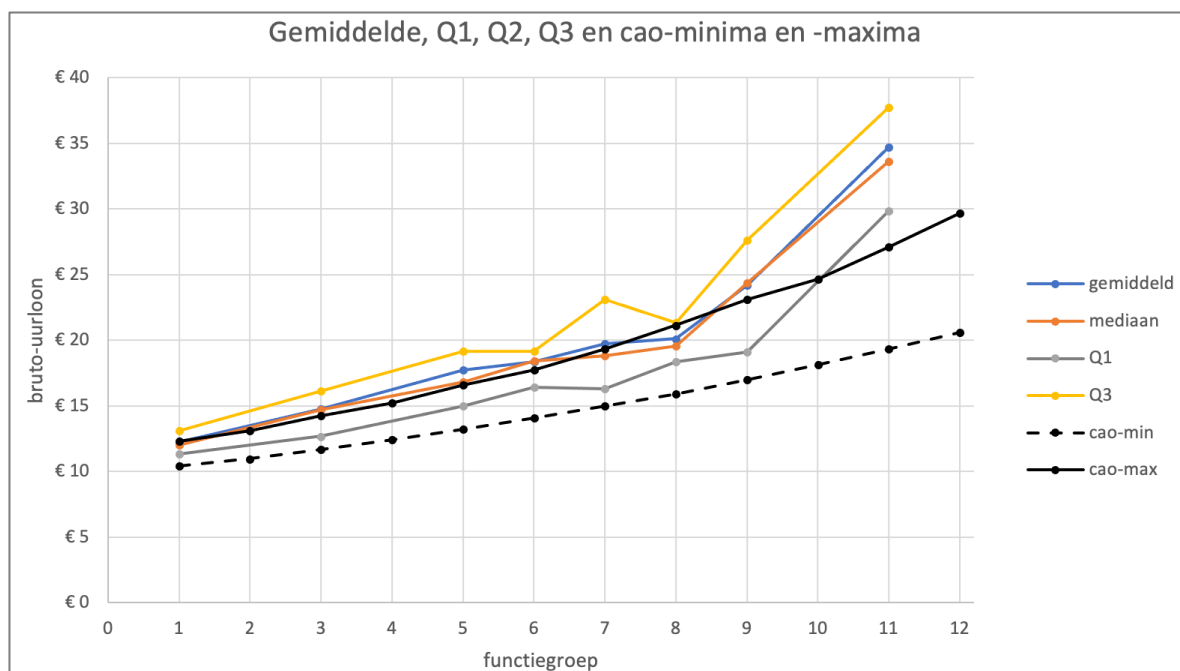
Er zijn geen waarnemingen in de functiegroepen 2, 4, 10 en 12, omdat er geen referentiefuncties zijn uitgevraagd in deze functiegroepen.

2.4 Salarislijnen

In onderstaande grafiek wordt de beloningspraktijk weergegeven in vier statistische lijnen.

- het gemiddelde: de som gedeeld door het aantal waarden per functiegroep;
- de mediaan (Q2): de middelste waarde van alle ontvangen salarisgegevens per salarisgroep, gerangschikt van hoog naar laag. Dat betekent concreet dat bij 50% van de aan de enquête deelnemende organisaties de salarisniveaus boven de gepresenteerde Q2-lijn liggen en bij 50% eronder;
- Q1: 75% versus 25%;
- Q3: 25% versus 75%.

Daarnaast worden in onderstaande grafiek de minimum- en maximumloonlijnen van de Cao Tenstoonstellingsbedrijven weergegeven. De bijbehorende tabel vind je in paragraaf 2.5.



Als we de loonlijnen vergelijken, valt op dat de Q1-lijn tot en met functiegroep 9 tussen de cao minimum- en maximumloonlijn valt en dat het gemiddelde en de Q2-lijn (mediaan) dichtbij de cao maximumloonlijn liggen tot en met functiegroep 8.

We kunnen concluderen dat:

- gemiddeld boven het cao-maximum betaald wordt, m.u.v. functiegroep 1 en 8;
- bij 50% van medewerkers de salarisniveaus boven de cao-maximumloonlijn liggen, m.u.v. functiegroep 1, 7 en 8;
- bij functiegroep 11 dit verschil groot is.

In de praktijk wordt er gemiddeld boven het minimumsalaris van de minimum- en maximumloonlijn van de Cao Tenstoonstellingsbedrijven betaald.

2.5 Tabel waarnemingen

functie-groep	aantal waarnemingen	gemiddeld	mediaan	Q1	Q3	cao-min	cao-max
1	12	€ 12,25	€ 12,01	€ 11,35	€ 13,09	€ 10,40	€ 12,29
2	0					€ 10,97	€ 13,09
3	114	€ 14,78	€ 14,69	€ 12,68	€ 16,15	€ 11,67	€ 14,27
4	0					€ 12,42	€ 15,21
5	137	€ 17,74	€ 16,82	€ 15,01	€ 19,18	€ 13,21	€ 16,60
6	10	€ 18,35	€ 18,44	€ 16,43	€ 19,17	€ 14,08	€ 17,71
7	76	€ 19,73	€ 18,84	€ 16,32	€ 23,11	€ 15,01	€ 19,34
8	15	€ 20,11	€ 19,58	€ 18,39	€ 21,31	€ 15,93	€ 21,14
9	61	€ 24,21	€ 24,34	€ 19,10	€ 27,64	€ 16,98	€ 23,10
10	0					€ 18,12	€ 24,66
11	20	€ 34,72	€ 33,61	€ 29,82	€ 37,72	€ 19,32	€ 27,08
12	0					€ 20,62	€ 29,68

BIJLAGE 1 – ENQUÊTE BELONINGSPRAKTIJK

Dank je wel dat je de moeite neemt om dit document in te vullen!

Om het iedereen gemakkelijk te maken, leggen we stap-voor-stap uit wat we van je vragen.

Uitleg document

Dit document heeft drie tabbladen. Onderaan dit venster zie je naam van elke pagina op een tab staan (deze pagina heet '1. Start'). Door op de tabs te klikken ga je van pagina naar pagina. Wil je meer informatie over het hoe en waarom van dit onderzoek? Ga dan naar de pagina '3. Informatie & contact'.

Graag ontvangen we de vragenlijst vóór 30 september 2021 retour.
Je kunt de ingevulde vragenlijst sturen naar info@evz.nl

Hier kun je je gegevens invullen; we kunnen je dan bereiken als we vragen hebben. Ook een

Stap 1. opmerking over bijvoorbeeld de salarisgegevens kun je hier kwijt. Als je liever anoniem blijft, ga dan meteen naar **Stap 2.**

Stap 2. Ga daarna naar de tweede pagina: '2. Salarisgegevens' en vul daar voor elke medewerker een regel in.

bedrijfsnaam	<input type="text"/>
vestigingsplaats	<input type="text"/>
jouw naam	<input type="text"/>
telefoonnummer	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Mogen we contact met je opnemen?	<input type="text"/>

Graag alle velden hierboven invullen

Heb je nog andere opmerkingen of aanvullingen dan kun je die hier kwijt:

referentiefuncties

Schoonmaker

- voert schoonmaakwerkzaamheden uit in het kantoorpand (algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen etc.) en in de productieruimte(s)
- voert schoonmaakwerkzaamheden uit op het materieel, elementen en/of systemen die retour komen van live events
- materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en voorraadaanvullingen en mankementen zijn gemeld aan leidinggevende
- voert werkzaamheden uit onder aansturing van een meewerkend leidinggevende

Magazijnmedewerker II

- voert werkzaamheden uit t.b.v. de juiste en tijdige verwerking en inslag, opslag en/of uitgifte van goederen
- richt zich o.a. op de voorbereiding van transport; op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen
- goederen worden administratief en visueel gecontroleerd
- voert werkzaamheden uit op basis van gerichte (werk)opdrachten, waarbij hij kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand)

Productie-/ logistiek medewerker (standbouwer) II

- richt zich op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het zelfstandig uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering)
- is voornamelijk werkzaam op projecten in de buitendienst
- voert routinematige (ook technische) standbouwconstructie-werkzaamheden uit volgens opdracht/instructie
- voert werkzaamheden uit op basis van opdracht/instructie en kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende

Grafisch medewerker I

- richt zich op de kwaliteit (het controleren, bewerken en (laten) printen) van aangeleverde grafische documenten
- ondersteunt bij grafische vormgeving, waarbij alles compleet gedocumenteerd wordt
- controleert en corrigeert grafische bestanden (lay-out, grootte, resolutie etc.)
- voert werkzaamheden uit op basis van klantwensen, instructie en/of opdracht

Vakman (standbouwer) II

- werkt aan het vervaardigen van detailontwerp en uitvoering van technische werkzaamheden voor stand- en/of interieurbouw
- werkt vanuit een technisch specialisme (bijvoorbeeld timmer-, schilder-, elektro-, frees- en/of stofferingswerkzaamheden)
- verzorgt de afbouw van voor de stand- en/of interieurbouw gebruikte hulpconstructies/beschermingsmaterialen
- voert werkzaamheden uit op basis een basisontwerp/klantspecificaties, vakkennis, eigen inzicht en globale richtlijnen

Voorman I

- verantwoordelijk voor het (op locatie) aansturen en mede realiseren van de uitvoering van (een onderdeel van) projecten
- stuurt (een onderdeel van) een projectteam aan
- werkt mee in de uitvoering gericht op het verrichten van (technische) assemblagewerkzaamheden voor stand-constructie en/of het uitlopen van onderdelen (bijv. meubels, stoffering)
- voert normaliter werkzaamheden uit onder regie (op afstand) van een projectleider/projectmanager

Financieel medewerker II

- werkzaam op een afdeling waar de financiële administratie wordt verzorgd door meerdere medewerkers
- verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties
- verwerkt, controleert en interpreteert relevante (financiële) gegevens
- onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen

Commercieel medewerker II

- ondersteunt in de (commerciële en administratieve) werkzaamheden van de commercieel verantwoordelijk(en) in de organisatie
- neemt binnenkomende orders/geaccepteerde offertes in behandeling en zorgt dat deze intern in gang worden gezet
- informeert (potentiële) klanten proactief over het portfolio, acties, aanbiedingen etc.
- onderhoudt relaties met klanten vanuit de binnendienst

Medewerker HR

- verzorgt de informatieve en administratieve werkzaamheden van human resources
- ondersteunt bij de administratieve, inhoudelijke (binnen gegeven kaders) en/of organisatorische invulling van de operationele HR-processen
- verzorgt de periodieke managementinformatie op basis van kaders/werkinstructies
- voert werkzaamheden uit op basis van branche-cao en aanvullende eigen bedrijfsregelingen op het gebied van HR

Ontwerper I

- richt zich op uitwerken van (deel)ontwerpen op basis van aangereikte specificaties
- richt zich op het modificeren van bestaande ontwerpen met reeds bekende materialen en/of systemen
- maakt gebruik van bekende materialen/systemen (o.m. door middel van technisch tekenen)
- voert werkzaamheden uit op basis van klantwens, instructie en/of opdracht

Medewerker ICT

- richt zich op het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties
- verzorgt de beschikbaarheid en adequate performance van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties
- ondersteunt gebruikers bij het oplossen van problemen en zorgt voor de installatie en configuratie van ICT-voorzieningen
- mogelijkheid om bij complexe vraagstukken terug te vallen op ICT-collega's en/of externe dienstverleners

Officemanager I

- is erop gericht de werkzaamheden binnen de organisatie efficiënt en zorgvuldig te laten verlopen
- faciliteert en ondersteunt diverse interne opdrachtgevers
- fungeert als aanspreekpunt voor externe contacten
- voert werkzaamheden uit op basis van kaders (het 'wat' is een gegeven) en geeft zelfstandig invulling aan hoe werkzaamheden vormgegeven worden

Planner-werkvoorbereider II

- ondersteunt bij het offertetraject door het uitvoeren van calculaties
- verzorgt de (administratieve, organisatorische) planning en werkvoorbereiding van concrete projecten
- houdt rekening met kritische momenten in het werk, doorlooptijden, benodigde en beschikbare resources
- voert werkzaamheden uit op basis van afspraken met klanten, in opdracht van de projectleider/-manager of commercant

Projectleider I

- stuurt een projectteam aan
- gericht op het realiseren van de projectwerkzaamheden en het verzorgen van de randvoorwaarden
- is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding) en op projecten in de buitendienst
- realiseert (deel)projecten met een relatief beperkt(e) complexiteit in termen van omvang, multidisciplinariteit, aansturing en vernieuwing
- bedacht op het anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden (klanten, onderaannemers etc.)

Teamleider II

- gericht op het coördineren en aansturen van de operationele processen en realiseren van de operationele resultaten met inzet en betrokkenheid van medewerkers
- houdt rekening met de samenhang met aanpalende deelprocessen c.q. impact op primaire dienstverlening (ook in interactie met externen)
- draagt bij aan de uitwerking en implementatie van verbeteringen in het operationeel (deel)proces
- voert werkzaamheden uit op basis van sturing vanuit de directie en management

Accountmanager II

- gericht op het analyseren, opbouwen en onderhouden van (nieuwe) klantrelaties
- maakt (maatwerk-)contractafspraken over samenwerking, oplevering en servicelevels
- coördineert het interne offertetraject
- voert werkzaamheden uit op basis van commercieel inzicht, in overleg met directie

Inkoper

- ondersteunt in de voorbereiding van raamovereenkomsten
- bewaakt leveringsprestaties, spreekt leveranciers aan op nakomen SLA en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages
- ondersteunt bij het inkopen van verschillende productgroepen (materialen, materieel, diensten en onderaanneming), e.e.a. toegesneden op de behoeften, tegen optimale inkoopcondities
- voert werkzaamheden uit op basis van de kaders van het strategisch inkoopbeleid en afgesloten raamovereenkomsten

Projectmanager I

- richt zich op acquisitie van projecten en vervolgens de afstemming met en coördinatie van in- en externe partijen/medewerkers
- is verantwoordelijk voor het managen (evt. via een voorman) en realiseren van projecten (die in gelijke aard/omvang eerder door de organisatie zijn uitgewerkt)
- verzorgt de bij het project behorende randvoorwaarden (financieel, juridisch contractueel, materieel, personeel, externen)
- is voornamelijk werkzaam op kantoor (projectvoorbereiding)

Business-unitmanager

- richt zich op het aansturen van alle werkzaamheden van de betreffende businessunit
- richt zich eveneens op optimalisatie binnen de bedrijfsvoering
- is lid van het management en participeert in de planvorming en afstemming van de ongoing business met commercieel, logistiek en financieel verantwoordelijken
- voert werkzaamheden uit op basis van eigen inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen

Je kunt een ander nummer invullen, als je wilt.	Vul een geboortedatum in op deze manier: dd-mm-jjjj (06-03-1979) (De geboortedatum is nodig om jeugdlonen te herkennen.)	Vul het BRUTO UURloon van de medewerker in, met twee cijfers achter de komma.	Vul het aantal vakantiedagen per jaar van deze werknemer in, inclusief eventuele roostervrije dagen en extra dagen door diensttijd of leeftijd.	Klik op het pijltje naast het invulvak en kies de juiste referentiefunctie, of de functie die het meest in de buurt komt. Links naast de tabel zie je per functie een korte uitleg.
mw nr	geboortedatum	bruto uurloon	vakantiedagen	referentiefunctie
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Waarom (en hoe) doen we dit onderzoek

Dit beloningsonderzoek biedt ons inzicht in de praktijkbeloning. Dit inzicht wordt door de sociale partners meegenomen in de nieuw te maken afspraken voor de nieuwe cao 2022.

Daarom vragen we jouw medewerking aan dit onderzoek. Hoe meer bedrijven er meedoen, hoe beter het beeld dat ontstaat, hoe beter de cao-lonen straks bruikbaar zijn.

Om het loon goed te bepalen, moet het ook duidelijk zijn wat iemand precies voor werk doet, wat zijn/haar functie is. Hiervoor kun je de set referentie-functies gebruiken, zeg maar voorbeeldfuncties. De nieuwe (referentie)functies zijn tot stand gekomen in samenwerking met CNV vakmensen en FNV. Er zijn 19 referentie-functies gemaakt. Korte beschrijvingen van de referentiefuncties staan op blad 2.

Het is wellicht even puzzelen om dat voor elke medewerker goed te doen, maar je doet het niet voor niets: later in het jaar zul je toch voor al je medewerkers moeten bedenken welke referentiefunctie bij hun werk past, omdat je daarop hun loon gaat baseren (in deze cao verlengd t/m 31 december 2021 worden de eerste stappen gezet naar de implementatie van een herzien functiegebouw). Dan kun je dus weer terugkijken naar deze lijst. Overigens, als je geen referentiefunctie vindt die precies overeenkomt met wat je werknemer doet, kies dan de referentiefunctie die het dichtst in de buurt komt.

Hoe gaan we om met de gegevens (privacy)?

Alle gegevens die je invult worden alleen gebruikt voor het onderzoek. Zoals je ziet vragen we van de medewerkers geen namen, alleen geboortedata. Dat is nodig om te kunnen beoordelen of het over een jeugdloon gaat.

Hoe gaat het verder?

Het bureau dat is ingeschakeld voor het onderzoek, en veel ervaring heeft met soortgelijke onderzoeken, zal de resultaten bekijken en komen tot een rapportage over de huidige praktijkbeloning.

De nieuwe omschrijvingen van de functies, het bijbehorende systeem van functiewaardering en mogelijk aangepaste salaristabellen zijn onderwerpen die tijdens de cao-onderhandelingen op tafel komen.

Vragen?

Heb je vragen over het onderzoek? Dan kun je terecht bij Dineke Philipse van CLC Vecta via dineke@clcvecta.nl of 0346-352444.