



Vaktijdschriftjournalisten 2013 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 17 december 2013 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor Vaktijdschriftjournalisten

UAW Nr. 11501

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Nederlands Uitgeversverbond namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf;

Partij(en) ter andere zijde: Nederlandse vereniging van Journalisten.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

CAO-ARTIKELEN

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Werkgever

a. *Werkgever/uitgever*: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon, die met verantwoordelijkheid voor de inhoud in hoofdzaak tijdschriften en eventueel daarvan afgeleide en/of daarmee samenhangende elektronische producten vervaardigt en/of doet vervaardigen, die als vaktijdschriften worden aange-merkt uitsluitend met het doel die inhoud openbaar te maken. Dit geldt ook bij overheveling van producten naar andere concernonderdelen of ondernemingen waarin een concern een meerderheidsbelang heeft.

Journalist

c. *Journalist*: degene die als hoofdberoep journalistieke arbeid verricht in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst.

Journalistieke arbeid

d. *Journalistieke arbeid*: het inhoudelijk en/of door vormgeving meewerken aan de redactionele samenstelling van een vaktijdschrift.

Maand, periode

e. *Maand*: een kalendermaand;

Periode: een periode van 4 aaneengesloten weken, volgens de periodenkalender

Week

f. *Week*: een periode van 7 opeenvolgende etmalen, waarvan de eerste aanvangt op maandagochtend 0.00 uur.

Normale arbeidsduur

g. *Normale arbeidsduur*: de arbeidsduur per vier weken voor journalisten in volledige dienst.

Normale dagelijkse werktijden

h. *Voor de journalist geldende normale dagelijkse werktijden*: de tijdstippen waarop de journalist zijn werkzaamheden normaliter aanvangt en beëindigt, volgens de voor hem geldende werktijdregeling.

Schaalsalaris



i. *Schaalsalaris*: het salaris als geregeld in Bijlage I.

Salaris

j. *Salaris*: het maand-/periodesalaris, vastgesteld overeenkomstig artikel 9.

Uurloon

k. *Uurloon*: het uurloon is gelijk aan 12 x het maandsalaris c.q. 13 x het periodesalaris gedeeld door 1872 (13x144).

Functie

l. *Functie*: het geheel van werkzaamheden op grond waarvan de journalist in een functieniveaugroep is ingedeeld.

Ondernemingsraad

m. *Ondernemingsraad*: een ondernemingsraad bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoofdredacteur

n. *Hoofdredacteur*: de journalist, die krachtens zijn schriftelijke aanstelling door daartoe statutair bevoegde organen van de uitgeverij verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud van het redactionele gedeelte van het vaktijdschrift, hieronder mede begrepen degene die, onder welke benaming ook, krachtens een dergelijke aanstelling voor de redactionele inhoud van een vaktijdschrift verantwoordelijk is en leiding geeft aan de redactie.

Vaktijdschrift

o. *Vaktijdschrift*: elk tenminste viermaal per jaar verschijnende periodiek waarvan de redactionele inhoud geheel of in belangrijke mate gericht is op de beoefenaren van een bepaald beroep, bedrijf of ambacht dan wel op degene die in verschillend geaarde bedrijven een vergelijkbare functie vervullen, dan wel op het bedrijfs- of beroepsleven in het algemeen en/of bepaalde aspecten daarvan.

Onder bedrijf of beroep worden verstaan alle overheids-, semi-overheids- en particuliere bedrijven, vrije beroepen, diensten en instellingen en persoonlijke functies daarin, in de zin van CBS-beroepestelling of andere adequate en relevante bedrijfseconomische statistieken.

Artikel 2 Werkingsfeer

Journalisten; uitzonderingen

1. Deze cao is van toepassing op alle journalisten.
2. Deze cao beheerst elke arbeidsovereenkomst welke is of wordt aangegaan tussen een werkgever en een journalist, met uitzondering van de directeuren/hoofdredacteuren en uitgevers/hoofdredacteuren.
3. Elk beding tussen een werkgever en een journalist dat in ongunstige zin afwijkt van deze cao is nietig; in plaats daarvan gelden de bepalingen van deze cao.

Artikel 3 Algemene verplichtingen van de werkgever

Nakoming te goeder trouw

1. De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw na te komen.

Wijziging van in gunstige zin van de cao afwijkende arbeidsvoorwaarden

4. Voor zover in de cao niet expliciet de werking van dit artikellid is uitgesloten, zal de werkgever in zijn onderneming geldende arbeidsvoorwaarden, voor zover zij regeling vinden in deze collectieve arbeidsovereenkomst en gelden voor alle of een of meer categorieën van journalisten en in gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken, niet in ongunstige zin wijzigen dan met instemming van de vakvereniging.
Een en ander met dien verstande dat 'bevrozing' niet als wijziging in ongunstige zin wordt beschouwd.

Redelijke opdrachten

5. De werkgever zal de journalist alleen werkzaamheden opdragen die, gezien zijn functie, redelijkerwijs van hem verlangd kunnen worden.

Artikel 4A Werkgelegenheid

Fusie

2. Ingeval van fusie is de werkgever gehouden de bepalingen van hoofdstuk II van het SER-besluit fusiegedrageregels na te leven.



Aanbeveling tot vroegtijdige informatie verstrekking bij veranderingsprocessen

3. Partijen erkennen dat aan veel veranderingen in de organisatie sociale aspecten verbonden zijn. Op grond hiervan zijn zij van oordeel dat bij de aanpak van dit soort veranderingsprocessen de vakvereniging en de ondernemingsraad hun invloed moeten kunnen uitoefenen. Partijen zijn het er over eens dat veranderingsprocessen begeleiding vereisen. In verband hiermee wordt tijdig, in een stadium waarin besluitvorming nog kan worden beïnvloed, aan de vakvereniging en de ondernemingsraad informatie verschafte bij belangrijke, de werkgelegenheid binnen de in Nederland gevestigde onderneming nadelig beïnvloedende beleidsvoornemens ten gevolge van:
- fusies, waarbij de SER-fusie gedragsregels niet van toepassing zijn;
 - invoering van nieuwe systemen van elektronische gegevensverwerking c.q. invoering ingrijpende wijzigingen hierin;
 - algemene de werkgelegenheid bedreigende marktontwikkelingen;
 - afstoting van belangrijke delen van activiteiten en (partiële) liquidaties, van belangrijke onderdelen van de onderneming;
 - opheffing of samensmelting van vakbladen mits er duidelijke consequenties zijn voor de werkgelegenheid (zie ook lid 4 hieronder) en/of er sprake is van wezenlijke invloed op de werksituatie van vaktijdschriftjournalisten.

De ondernemingsleiding draagt er zorg voor dat de informatie in beknopte en overzichtelijke vorm, ter beschikking wordt gesteld van de betrokken journalisten en de ondernemingsraad.

De informatieverstrekking strekt zich uit tot:

- a. de motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard ervan, omvang en plaats.
- b. de belangrijkste sociale aspecten, in kwantitatieve en kwalitatieve zin, van de betreffende beleidsvoornemens, zoals:
 - werkgelegenheid;
 - rechtspositie;
 - inhoud en niveau van de functies, in het kader van de gegeven bestaande, dan wel te wijzigen organisatiestructuur;
 - de arbeidsomstandigheden, zoals werkomgeving, gezondheid en veiligheid;
 - opleidingen.
- c. te treffen maatregelen met betrekking tot omscholing en bijscholing in verband met de invoering van nieuwe systemen van elektronische gegevensverwerking c.q. de invoering van ingrijpende veranderingen hierin.

Naast het overleg met de ondernemingsraad zal de werkgever desgevraagd de verstrekte informatie eveneens bespreken met de vakvereniging, waarvan hem (de werkgever) bekend is dat zij leden onder zijn werknemers telt, zonder dat dit ertoe leidt dat de effectivering van het besluit van de werkgevers na afronding van het overleg met de ondernemingsraad wordt vertraagd.

Verplichting tot vroegtijdige informatieverstrekking

4. Indien een voorgenomen besluit als bedoeld in lid 3 leidt tot ontslag en/of overplaatsing van journalisten, is de werkgever verplicht de vakvereniging zo spoedig mogelijk te informeren. Deze verplichting geldt niet indien het voorgenomen besluit als bedoeld in lid 3 leidt tot ontslag en/of overplaatsing van 5 journalisten of minder, tenzij dit tenminste 50% van een redactie betreft. De werkgever zal vervolgens het voorgenomen besluit en de daaruit voor de journalisten voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakvereniging en de ondernemingsraad. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad zal de werkgever dit bespreken met de journalisten.

Geheimhouding

5. Door de werkgever dan wel door een der partijen in het kader van dit artikel beschikbaar gestelde informatie zal – indien de inbrenger daarom verzoekt – onder geheimhouding worden behandeld. In dat geval zal tijdens en na het gesprek over de ingebrachte informatie publicatie naar buiten slechts geschieden met instemming van de betrokken gesprekspartners.

Bevoegdheid werkgever

6. De uiteindelijke verantwoordelijkheid en daaruit voortvloeiende bevoegdheid van de werkgever voor het nemen van beslissingen blijven onaangetast.

Maatregelen/voorzieningen:

7. a. Indien een voorgenomen besluit als bedoeld in lid 3, leidt tot ontslag, herplaatsing of overplaatsing van een journalist, zal de werkgever ter zake een aantal maatregelen en voorzieningen treffen.



– bij overplaatsing

- b. De maatregelen en voorzieningen ter zake van overplaatsing binnen een uitgeverijbedrijf of binnen een tot een concern behorende groep uitgeverijbedrijven dienen tenminste het volgende te omvatten:
- geen nadelig salarisverschil, met inachtneming van het bepaalde in lid 9 van dit artikel,
 - geen proeftijd,
 - behoud van anciënniteit voor pensioen (mits binnen dezelfde pensioenregeling), jubileum, opzegtermijn etc.,
 - tegemoetkoming in eventuele verhuiskosten,
 - voor zover mogelijk voortzetting van eventuele ziektekostenverzekering pensioenverzekering, studiekostenregeling etc.,
 - een regeling met betrekking tot eventueel benodigde om-, her-, en bijscholing,
 - regelingen ten aanzien van eventuele geldleningen, hypotheeken, spaartegoeden, fondsen, gratificaties.

– bij ontslag

- c. De maatregelen en voorzieningen ter zake van ontslag dienen tenminste het volgende te omvatten:
- verlof voor sollicitatie
 - vergoeding van reiskosten, gemaakt in verband met sollicitatiebezoeken, indien en voorzover deze niet uit andere hoofde worden vergoed,
 - regeling voor beëindiging leningen en beëindiging studiekostenvergoeding,
 - opheffing concurrentiebeding,
 - naleving van de Wet Melding Collectief Ontslag,
 - de journalisten wijzen op de verplichting zich als werkzoekende in te schrijven bij het UWV.

Sociaal Plan

8. De in lid 7 genoemde maatregelen en voorzieningen worden, indien voldaan wordt aan het gestelde in lid 4, vastgesteld in een Sociaal Plan nadat hierover inhoudelijk overleg met de vakorganisatie heeft plaatsgevonden.

Inschaling bij lager ingedeelde functies binnen de eigen onderneming; garantietoeslag

9. 1. Journalisten die als gevolg van de tenuitvoerlegging van besluiten zoals bedoeld in dit artikel, in een lager ingedeelde functie binnen de eigen onderneming worden geplaatst, worden met ingang van de eerstvolgende betalingsperiode in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
2. De journalist wordt ingeschaald in de nieuw voor hem geldende salarisschaal, voor zover mogelijk met behoud van het oorspronkelijke salaris.
3. Indien het oorspronkelijk salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal, wordt het meerdere omgezet in een garantietoeslag. De garantietoeslag wordt meegeteld bij de bepaling van de pensioengrondslag, de vakantietoeslag, de VUT-premiegrondslag, premie Arbeidsongeschiktheidsvoorziening en de gratificatie of dergelijke.
4. Voor journalisten voor wie de bovenbedoelde lagere inschaling plaatsvindt vòòr 1 januari 2004 geldt dat deze garantietoeslag niet wordt afgebouwd en niet wordt geïndexeerd met de structurele loonsverbeteringen ingevolge deze cao.
5. Voor journalisten voor wie de bovenbedoelde lagere inschaling plaatsvindt met ingang van of na 1 januari 2004 geldt dat deze garantietoeslag niet wordt afgebouwd en wordt geïndexeerd met de structurele loonsverbeteringen ingevolge deze cao. Deze bepaling geldt ook voor journalisten met wie voor 1 januari 2004 reeds afspraken waren gemaakt over garantietoeslag op grond van de toen geldende bepalingen, maar waarvan de garantietoeslag pas ingaat met ingang van of na 1 januari 2004.
6. Indien de journalist later geplaatst wordt in een functie op het niveau dat hij voordien uitoefende, vervalt de garantietoeslag. Indien de journalist later geplaatst wordt in een functie op het niveau gelegen tussen het niveau van de functie die hij oorspronkelijk uitoefende en het niveau van de functie waarin hij werd geplaatst, wordt de garantietoeslag herzien.

Inschaling bij lager ingedeelde functies buiten de eigen onderneming

10. Indien de herplaatsing wordt gerealiseerd buiten de eigen onderneming, maar binnen een tot hetzelfde concern behorend uitgeverijbedrijf, wordt bovengenoemde garantietoeslag door de ex-werkgever afgekocht door een bedrag ineens uit te keren (contante waarde van 4% rente



cumulatief). Deze afkoop vindt niet plaats indien de nieuwe werkgever bereid is de garantietoelage over te nemen

Artikel 4B Arbeidsmarktbeleid

Voorrang bij gelijke geschiktheid

1. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming komen in de eerste plaats journalisten in dienst van de onderneming in aanmerking voor een aanstelling ter vervulling van die vacatures mits deze journalisten voldoen aan de functie-eisen die gesteld worden voor de vervulling van de betreffende vacatures.

Bekendmaking vacatures

2. Het ontstaan van een vacature zal op een adequate manier in de onderneming bekend worden gemaakt aan de journalisten. Gedacht wordt daarbij aan de publicatieborden of bekendmaking aan die journalisten waarvan redelijkerwijs bekend zou zijn dat dezen belangstelling voor de vacante functie hebben.

Werving en selectie

3. De werkgever zal bij werving en selectie zoveel mogelijk de aanbevelingen van de Stichting van de Arbeid van oktober 2006 in acht nemen. Hieraan liggen twee principes ten grondslag. In de eerste plaats dient als criterium voor de selectie te worden uitgegaan van de geschiktheid van de sollicitant voor de betreffende functie. Ten tweede dient de selectieprocedure in zijn geheel en in onderdelen een zo goed mogelijke rechtsbescherming van de sollicitant te verzekeren. Deze procedure is gebaseerd op het recht van de sollicitant op een eerlijke kans op informatie, privacy, vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens en een instrumenteel doelmatige procedure. De tekst van de aanbeveling van de Stichting van de Arbeid is op aanvraag verkrijgbaar bij de secretariaten van cao-partijen.

Gehandicapten

4. De werkgever zal, voor zover dat redelijkerwijs in het vermogen ligt, voor gehandicapten gelijke kansen scheppen met betrekking tot deelname aan het arbeidsproces en voorzieningen treffen gericht op behoud, herstel en bevordering van de arbeidsgeschiktheid. Ieder jaar zal aan de ondernemingsraad desgevraagd informatie worden verstrekt over het gevoerde beleid in deze.

Deeltijdarbeid

5. a. De werkgever zal, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – dat wil zeggen binnen de grenzen van organisatorische doelmatigheid, bedrijfseconomische criteria en arbeidsmarkt-technische mogelijkheden – desgewenst na overleg met de hoofdredacteur, functies die zich daarvoor lenen, laten vervullen door meer dan één persoon, dan wel bepaalde functies verdelen in twee of meer nieuwe functies, met dien verstande dat de arbeidsduur per deeltijdfunctie tenminste 1/3 van de normale arbeidsduur met zich meebrengt.
b. De werkgever zal er naar streven bij de werving van nieuw personeel, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, de mogelijkheid van deeltijdarbeid kenbaar te maken.
c. De werkgever zal jaarlijks de ondernemingsraad desgevraagd informatie geven inzake de ontwikkeling van deeltijdarbeid in het bedrijf.
d. Indien journalisten die in deeltijd werken hun dienstverband willen omzetten in een arbeidsovereenkomst met een groter aantal arbeidsuren, kan geen beroep worden gedaan op het daaromtrent bepaalde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Artikel 4C Ontwikkeling personeelsbezetting

1. De werkgever zal de ondernemingsraad desgevraagd periodiek inzicht verstrekken in de ontwikkeling van de personeelsbezetting binnen de onderneming. Daarbij zullen tenminste de onderstaande gegevens worden verstrekt.
 1. Personeelsbestand aan het begin van de periode
 2. Uitdiensttreding
 - 2.1 Onvermijdbaar verloop (VUT, pensioen, overlijden e.d.)
 - 2.2 Op initiatief van de werknemer: (op eigen verzoek e.d.)
 - 2.3 Op initiatief van de werkgever (ontslag door de werkgever via RBA, kantonrechter, op staande voet, proeftijd)



3. Indiensttreding
 4. Personeelsbestand aan het eind van de periode
 - 5.1 Ziekteverzuim %
 - 5.2 Instroom in de WAO %
 - 5.3 Uitbetaald overwerk in de periode €
 - 5.4 Omzet in de periode €
- Een periode beslaat ten hoogste een kalenderjaar.

Informatie door de werkgever over werkgelegenheidseffecten

2. Indien de werkgever voornemens is een besluit te nemen tot:
 - een belangrijke inkrimping/uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden in de onderneming,
 - beëindiging van de werkzaamheden in een belangrijk onderdeel van de onderneming,
 - een belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming,
 - het doen van een belangrijke investering ten behoeve van de onderneming zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet OR:

zullen aan de ondernemingsraad zo goed mogelijk de werkgelegenheidseffecten hiervan door de werkgever worden aangegeven, door adequate informatie te verstrekken over het personeelsbestand voor effectuering van het besluit, en het personeelsbestand na effectuering van het besluit. Indien de werkgever voornemens is een besluit te nemen tot een belangrijke wijziging van het redactionele beleid, zullen overeenkomstig het geldende redactiestatuut de hoofdredactie en/of de redactie bij deze beslissing worden betrokken.

Informatie aan werknemersorganisaties

3. Indien een werknemersorganisatie, die leden heeft onder de in de onderneming werkzame journalisten, daartoe de wens te kennen geeft, zal de werkgever deze organisatie informeren over de ontwikkeling van de personeelsformatie aan de hand van het in lid 1 genoemde rapportagemodel.

Artikel 6 Verplichtingen van de journalist

Nakoming te goeder trouw

1. De journalist is verplicht na ondertekening van de arbeidsovereenkomst alle voor hem uit deze arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

Uitvoering werkzaamheden

2. De journalist is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften, ook ten aanzien van tijd en plaats, waarop de werkzaamheden moeten worden verricht, in acht te nemen.

Andere werkzaamheden

3. De journalist is gehouden om – indien de werkgever dit nodig acht – tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van hem verwacht mag worden, doch maximaal gedurende zes weken aaneengesloten.

Overwerk

4. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt is de journalist, jonger dan 55 jaar, gehouden overmatig werk te verrichten voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze cao in acht neemt. De werkgever is verplicht een en ander tijdig mee te delen.

Niet-journalistieke werkzaamheden: parttime journalisten

7. De journalist die minder dan een volledige dienstbetrekking vervult, mag betaalde arbeid op niet-journalistiek terrein voor derden verrichten, mits dit vooraf aan de werkgever en de hoofdredactie wordt gemeld en de journalist daardoor niet wordt belet de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze cao voortvloeiende verplichtingen tegenover zijn vaktijdschrift ten volle na te komen.



Schriftelijke toestemming

8. In een schriftelijke toestemming, als in voorgaande leden bedoeld, kunnen voorwaarden genoemd worden, waaraan de journalist bij het verrichten van zijn nevenarbeid wordt gebonden, zulks indien en voor zover deze voorwaarden ter bescherming van de ideële en/of materiële belangen van het eigen tijdschrift redelijkerwijs verantwoord kunnen worden geacht.

Eerste publicatie

9. Tenzij hij daartoe door zijn werkgever en hoofdredactie is gemachtigd, mag de journalist voor verschijning van zijn tijdschrift van daarin voorkomende of daarvoor bestemde artikelen of berichten geen gebruik maken ten behoeve van andere publiciteitsorganen, ook indien hem een schriftelijke toestemming, als bedoeld in lid 5 sub a, is verleend. Hij mag geen door hem ontvangen berichten aan zijn blad onthouden.

Geheimhouding

11. De journalist is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent de onderneming van de werkgever bekend is geworden en waaromtrent hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan vermoeden.
Deze verplichting blijft ook na het einde van de dienstbetrekking bestaan.

Inlevering eigendommen werkgever na beëindiging dienstbetrekking

13. De journalist dient in geval van beëindiging van de dienstbetrekking de eigendommen van de onderneming bij vertrek in te leveren bij de werkgever.

Artikel 7 Aanstelling - ontslag - schorsing

Proeftijd

1. a. Indien een proeftijd wordt overeengekomen geldt deze wederzijds en voor ten hoogste twee maanden.
b. In afwijking van het gestelde in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid over de maximale duur van de proeftijd voor arbeidsovereenkomsten korter dan twee jaar geldt het in de vorige volzin bepaalde ook voor arbeidsovereenkomsten korter dan twee jaar.

Aard van de arbeidsovereenkomst

2. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan voor:
 - a. hetzij onbepaalde tijd
 - b. hetzij bepaalde tijdsduur
 - c. hetzij het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke vorm van dienstbetrekking van toepassing is; bij ontbreken van deze vermelding wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

Beperking arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tot twee jaar; geen beperking tot drie contracten

3. a. In afwijking van het gestelde in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid geldt dat indien een journalist met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, als bedoeld in lid 2 sub b, langer dan twee jaar in dienst is, wordt hij geacht voor onbepaalde tijd in dienst te zijn.
Indien arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar opvolgen met een tussenpoos van niet meer dan drie maanden, telt deze termijn mee voor de berekening van de duur van de arbeidsovereenkomst.
b. In afwijking van het bepaalde in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid geldt niet de beperking dat met een journalist maximaal drie contracten voor bepaalde tijd kunnen worden overeengekomen.

Einde arbeidsovereenkomst

4. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7: 678 en 7: 679 BW en behoudens beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens of bij het einde van de proeftijd – in welk geval de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd – neemt de arbeidsovereenkomst een einde:



– *arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd*

- a. voor journalisten voor onbepaalde tijd in dienst:
 1. door opzegging met in achtneming van de opzegtermijn ingevolge artikel 7:672 lid 2 BW. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst de wettelijke opzegtermijn voor de journalist wordt verlengd, geldt voor de werkgever m.b.t. journalisten ingedeeld in de functieniveaugroepen A en B een verdubbeling van de opzegtermijn. Ten aanzien van de journalisten ingedeeld in de functieniveaugroepen C t/m H geldt in dat geval eveneens een verdubbeling van de opzegtermijn voor de werkgever, echter tot een maximum van vijf maanden, dit met dien verstande dat de opzegtermijn voor de werkgever nimmer korter zal zijn dan voor de journalist;
 2. Indien reeds vóór 1 januari 1999 in de individuele arbeidsovereenkomst een opzegtermijn is opgenomen die voor beide partijen gelijk is, blijft deze termijn van kracht, met dien verstande dat met ingang van 1 januari 1999 geldt dat indien voor de werkgever een langere opzegtermijn geldt ingevolge artikel 7: 672 lid 2 BW deze langere opzegtermijn prevaleert.
 3. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met de laatste dag van de maand.

– *arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

- b. voor journalisten voor bepaalde tijd in dienst:

op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip, bepaald op grond van artikel 7: 668 BW eerste lid en tenzij het bepaalde in lid 3 van artikel 7 van deze cao van toepassing is.

– *arbeidsovereenkomst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden*

- c. voor journalisten voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden:

bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan met dien verstande dat wanneer blijkt dat dit geheel van werkzaamheden langer dan 30 maanden, te rekenen vanaf het moment van aanvang van de dienstbetrekking, heeft geduurd, de arbeidsovereenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

Herinnering bij beëindiging voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

5. a. Een voor bepaalde tijd voortgezette arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, tenzij het bepaalde in artikel 7.3 van toepassing is.
 - b. Indien een voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst is voortgezet zal de werkgever aan de journalist uiterlijk een maand voor het tijdstip, waarop de aldus voortgezette arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, hieraan schriftelijk herinneren.

Informatieplicht aan de journalist bij indiening ontslagaanvraag

6. De werkgever is verplicht bij het indienen van een ontslagaanvraag bij het UWV – respectievelijk bij een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst aan de kantonrechter – de journalist hiervan op de hoogte te stellen.

Arbeidsovereenkomst van rechtswege beëindigd bij pensioengerechtigde leeftijd

8. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de journalist eindigt van rechtswege op de dag waarop de aow-gerechtigde leeftijd is bereikt.

Schorsing

10. a. De aanstelling van redactieleden geschiedt door de werkgever na overleg met de hoofdredactie. De werkgever kan geen redactielid schorsen of ontslaan dan nadat hierover overleg met de hoofdredacteur is gepleegd.
 - b. De werkgever heeft de bevoegdheid een journalist met gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris te schorsen voor een met de schorsing mee te delen aantal dagen, doch maximaal drie, indien zich een van de redenen voordoet als bedoeld in artikel 7: 678 BW. De reden van de schorsing wordt tegelijk met de schorsing schriftelijk medegedeeld.

Opkomst eerste oefening; sluimerend dienstverband; aanvulling netto salaris

11. a. Indien een meerderjarige journalist in verband met opkomst voor eerste oefening, dan wel



opkomst voor herhalingsoefening, onvrijwillig onder de wapenen verblijft of vervangende dienstplicht vervult wordt het dienstverband met opschorting van de daaruit voortvloeiende rechten en verplichtingen gehandhaafd ('sluimerend dienstverband'). Hetzelfde geldt ten aanzien van de journalist die minderjarig is, indien de dienstbetrekking op het ogenblik waarop de verhindering aanvangt, tenminste één jaar heeft geduurd.

- b. Bij opkomst voor eerste oefening wordt, tegelijk met de laatste salarisbetaling, de vakantietoeslag uitbetaald over het salaris van de maanden waarin men arbeid heeft verricht voor de werkgever.
- c. Tijdens de periode waarin het dienstverband sluimerend is, tellen de dienstjaren door.
- d. Bij vervulling van verplichte herhalingsoefeningen ten behoeve van 's lands verdediging ontvangt de journalist het volle netto salaris onder aftrek van de hem uitgekeerde netto militaire wedde en eventuele aanvullende uitkeringen.

Artikel 7A Maatwerk

Maatwerk op ondernemingsniveau

1. Op initiatief van de werkgever kan in de onderneming maatwerk in arbeidsvoorwaarden worden toegestaan ten aanzien van de volgende onderwerpen: arbeidsduur, bedrijfstijd en werktijden (art. 8.3), salarisstructuur (art. 9.8), functiewaardering, overwerkregeling in tijd (art. 8.2), bovenwettelijke vakantiedagen (art. 14.10), arbeidsvoorwaarden à la carte, nadere invulling van scholingsafspraken (art. 20), pensioen (art. 24.1.). Als gevolg van maatwerk mag een arbeidsvoorwaarde niet worden verslechterd.

Procedure

2. Voor het realiseren van maatwerk in arbeidsvoorwaarden in de onderneming als bedoeld in het vorige lid dient de volgende procedure in acht te worden genomen:
 - a. Regelingen m.b.t. bovengenoemde onderwerpen worden op initiatief van de werkgever voor instemming op grond van de WOR voorgelegd aan het vertegenwoordigend overleg;
 - b. Regelingen m.b.t. artikel 8 (Arbidsduur en overmatige werktijd) worden op initiatief van de werkgever besproken met de redactie/redactieraad.
 - c. Besluiten ter zake op ondernemingsniveau worden gemeld aan de vakorganisaties; Voor zover door betrokken partijen nodig wordt geacht, vindt een marginale toetsing plaats door de Geschillencommissie.

Vrijwillige deelname

3. Deelname aan een uitruilsysteem door de journalist geschiedt te allen tijde op basis van vrijwilligheid.

Arbidsvoorwaarden à la carte

4. Om op ondernemingsniveau afspraken te kunnen maken over de uitruil van arbeidsvoorwaarden, dienen de uitruilmogelijkheden (bronnen en doelen) te zijn afgestemd op en afhankelijk te zijn gesteld van het binnen de onderneming geldende arbeidsvoorwaardenpakket. Voor het realiseren van maatwerk in arbeidsvoorwaarden in de onderneming is een aantal onderwerpen benoemd (bronnen en doelen) dat voor uitruil in aanmerking kan komen. Deze onderwerpen zijn nader opgesomd in Bijlage X-A van deze cao.

Artikel 8 Arbidsduur en overmatige werktijd

Normale arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 144 uur per vier weken. In die periode vallen in principe acht vrije dagen, zoveel mogelijk op zaterdag en zondag.

Compensatie in vrije tijd

2. Behoudens andersluidende afspraken op ondernemingsniveau, gestoeld op artikel 7A van deze cao, hebben journalisten, met uitzondering van de leden van de hoofdredactie, het recht de overschrijding van de voor hen geldende arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken naar keuze te compenseren:
 - a. compensatie in vrije tijd voor elk uur overschrijding van de voor hen geldende arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken, of



- b. per vakantiejaar twee extra vakantiedagen met behoud van salaris ter compensatie van eventuele overmatige werktijd.

De journalist dient vóór de aanvang van het vakantiejaar aan te geven op welke wijze gebruik wordt gemaakt van bovenstaande regeling. Leden van de hoofdredactie verwerven per vakantiejaar recht op vier extra dagen vakantie met behoud van salaris.

Normale dagelijkse werktijden

3. De voor de journalist geldende normale dagelijkse werktijden dienen te liggen tussen 07.00 uur en 18.30 uur.
Met in achtneming van het bepaalde in artikel 7A kunnen ter zake op ondernemingsniveau andersluidende afspraken worden gemaakt.

Betaald verlof

4. De journalist kan aanspraak maken op één dag verlof met behoud van salaris voor elke periode van 4 dagen aaneengesloten gedurende welke hij ten behoeve van het vaktijdschrift waarvoor hij werkzaam is, aan de huiselijke kring wordt onttrokken. Deze dag verlof dient zo mogelijk direct aansluitend aan de afwezigheid te worden opgenomen en is niet in geld om te zetten.
5. *Vervallen.*

Extra werkzaamheden door parttimers

6. Extra werkzaamheden, verricht door journalisten in gedeeltelijke dienst, worden vergoed volgens het normale voor hen geldende uurloon. De vaststelling van het uurloon geschiedt nadat het geldende salaris is herleid tot het salaris behorend bij een volledige dagtaak. De verrichte extra werkzaamheden komen tevens in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen en vakantie-toeslag, berekend over het aantal gewerkte uren in het betreffende vakantiejaar.

Artikel 8A Regeling 'Werktijdvermindering / korter werken oudere journalisten'

1. Er geldt in het kader van leeftijdsfasegericht personeelsbeleid een regeling 'Werktijdvermindering / korter werken oudere journalisten'.

Indien géén recht op VUT

2. Voor journalisten die niet voor VUT in aanmerking komen, geldt het navolgende.

Vrijwilligheid

- a. Afspraken over werktijdvermindering voor oudere journalisten worden op vrijwillige basis gemaakt.

Voortzetting pensioenopbouw vanaf 60 jaar

- b. De journalist van 60 jaar of ouder met wie in onderling overleg tussen werkgever en journalist is afgesproken dat hij/zij minder gaat werken, behoudt recht op voortzetting van de bestaande pensioenopbouw op basis van 100% van het laatst verdiende loon direct voorafgaand aan de verkorting van de werktijd. De journalist dient dan wel ten minste 50% van de fulltime norm te blijven werken in verband met de (pensioen)fiscaliteit terzake.

Loonbetaling bij niet-gewerkte uren

- c. Voorts geldt voor journalisten van 62 jaar en ouder het volgende.
 - 1e. Voor zover na verkorting van de werktijd (op fulltime basis 36 uur) ten minste 80% wordt gewerkt, wordt over *niet-gewerkte uren* 50% van het laatstverdiende loon betaald (derhalve: 80% werken, 90% loondoorbetaling, 100% pensioenopbouw). Indien is overeengekomen dat na verkorting van de werktijd *minder* dan 80% wordt gewerkt, wordt er over de *niet-gewerkte uren* tot 80% geen loon betaald (wel 100% pensioenopbouw). Over de uren van 80-100% wordt wel 50% van het laatst verdiende loon betaald en vindt ook 100% pensioenopbouw plaats.
 - 2e. Voor parttimers geldt de verkorting, zoals hierboven aangegeven sub a., naar rato.



Bij recht op VUT

3. Journalisten die voor VUT in aanmerking komen, kunnen tijdens de laatste 12 maanden van de arbeidsovereenkomst direct voorafgaand aan het tijdstip waarop zij vrijwillig vervroegd uittreden dan wel met pensioen gaan, individueel in aanmerking komen voor werktijdvermindering van 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. De in het kader van dit lid niet gewerkte uren worden volledig doorbetaald.

Vakantieopbouw

4. De in lid 3 van dit artikel genoemde werktijdvermindering wordt in goed overleg met de werkgever in beginsel toegestaan per werkdag of per werkweek. Het aantal vakantie-uren wordt opgebouwd naar rato van de feitelijke werkfactor.
In bijzondere omstandigheden kan de werktijdvermindering worden opgespaard over een periode van ten hoogste vier achtereenvolgende kalenderweken. De aanspraak op werktijdvermindering vervalt indien deze in een periode van vier achtereenvolgende kalenderweken niet is opgenomen, tenzij bedrijfsomstandigheden dit hebben veroorzaakt.
Gedurende gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, alsmede tijdens vakanties ontstaat geen aanspraak op werktijdvermindering.

Artikel 9 Salarisbepalingen

Indeling in salarisgroepen

1. De journalisten worden naar de aard van de door hen in hoofdzaak te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functieniveaugroep, met inachtneming van de groepsomschrijvingen zoals vermeld in Bijlage I-A van deze overeenkomst.
De basis voor de indeling is de handleiding 'Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO VAK', als bedoeld in Bijlage I-A, artikel 3.

Salarisschalen

2. a. Iedere salarisschaal kent een minimum bruto salarisbedrag per maand en een maximum bruto salarisbedrag per maand. Het salaris van de journalist, die een functie vervult in één van de functiegroepen, bevindt zich tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag van de betreffende functiegroep.
Voor functieniveaugroep B tot en met G wordt het salaris bepaald door de aan de journalist toe te kennen salarisstappen/periodieken in de salarisschaal behorende bij de voor hem geldende functiegroep.
b. De salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage I van deze overeenkomst. De in de schalen vermelde bedragen zijn de minimum bruto salarisbedragen en de maximum bruto salarisbedragen.

Functie-indeling; inschaling salaris

3. a. De indeling van de journalisten geschiedt door de directie op voordracht van de hoofdredacteur.
b. Iedere journalist ontvangt in de regel bij aanstelling, doch in elk geval uiterlijk binnen 3 maanden na zijn aanstelling, schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, van zijn salarisschaal en eventueel van het aantal salarisstappen/periodieken waarop zijn salaris is gebaseerd. Voor zover de indeling niet bij de aanstelling is meegedeeld, zal de indeling terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiensttreding.

Wijziging groepsindeling

4. Van een wijziging van zijn functiegroepindeling ontvangt de journalist van de werkgever schriftelijk mededeling, onder vermelding van zijn nieuwe functiegroep en zijn nieuwe salaris.

Beroep tegen de functie-indeling

4. A. a. De journalist die het niet eens is met de indeling van zijn functie, heeft het recht tegen de indeling van zijn functie in beroep te gaan.
b. De journalist die het niet eens is met de indeling van zijn functie, treedt eerst in overleg met de werkgever. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, tekent de journalist binnen 60 dagen na ontvangst van het indelingsbesluit schriftelijk beroep aan bij de werkgever. De werkgever doet binnen 30 dagen na ontvangst van het beroep van de journalist



schriftelijk uitspraak op het ingestelde beroep. De werkgever kan zich daarbij baseren op het oordeel van een daartoe ingestelde interne beroepscommissie.

- c. De journalist die het niet eens is met de uitspraak van de werkgever op het ingestelde interne beroep over het indelingsbesluit kan extern beroep aantekenen bij de Geschillencommissie.

De beroepsprocedure is beschreven in de handleiding 'Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO VAK'.

Indeling naar billijkheid

5. Een journalist die werkzaamheden verricht welke onder verschillende groepen vallen, wordt naar billijkheid ingedeeld; daarbij worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten in ogenschouw genomen.

Toekenning schaaltraden

6. Aan de journalist kunnen, zowel op grond van opleiding als op grond van elders opgedane voor de functie bruikbare ervaring, in zijn functiegroep salarisstappen/periodieken worden toegekend.

Periodieke schaaltredeverhoging

7. a. De journalist die bij aanstelling in een leeftijdsschaal is ingedeeld, heeft uiterlijk zes maanden na de eerste dag van de maand waarin hij jarig is (c.q. bij de aanvang van de periode), recht op het salaris dat krachtens de geldende salarisschaal met zijn leeftijd overeenstemt onverminderd hetgeen hieromtrent in de wet minimumloon/ minimumvakantietoelage wordt bepaald.
b. Indien bij aanstelling schaaltraden zijn vastgesteld zal als regel jaarlijks vóór 1 juli een functionerings- of beoordelingsgesprek plaatsvinden tussen de werkgever en de journalist. Op grond van de beoordeling van het functioneren van de journalist, vast te stellen aan de hand van functionerings- of beoordelingsgesprekken, kan een standaard salarisstap/periodiek worden toegekend echter uitsluitend indien het maximum bruto bedrag van de salarisschaal behorende bij de voor de journalist geldende functiegroep nog niet is bereikt. Indien op grond van de beoordeling van het functioneren van de journalist, vast te stellen aan de hand van functionerings- of beoordelingsgesprekken, geen salarisstap/periodiek wordt toegekend, zal dit aan de betrokken journalist uiterlijk twee maanden (of twee perioden in geval van periodesalaris) voor het tijdstip waarop de periodieke verhoging zou moeten ingaan, schriftelijk worden medegedeeld onder vermelding van de redenen.
c. Met inachtneming van het onder 9.7b gestelde zal aan de journalist, die vanaf 1 januari maar voor 1 juli in dienst treedt, de eerstvolgende salarisstap/periodiek worden toegekend op 1 januari daaropvolgend.

Afwijkende salarisstructuur

8. Het bepaalde in Bijlage I is niet van toepassing op die werkgevers die, met in achtneming van het bepaalde in artikel 7A van deze cao, een salarisstructuur, gebaseerd op een in Nederland erkende systematiek van functiewaardering, hebben ingevoerd, voor zover de salarisschalen van de bij deze systematiek behorende functieniveaus ten minste gelijk zijn aan hetgeen hieromtrent in deze cao is vastgelegd.

Artikel 10 Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

Tijdelijke waarneming

1. a. Journalisten die tijdelijk een functie volledig waarnemen welke hoger ingedeeld is dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de functieniveaugroep en de salarisschaal welke met hun eigen functie overeenkomen.
b. Indien de tijdelijke waarneming tenminste 1 betalingsperiode onafgebroken heeft geduurd ontvangt de journalist daarvoor een toeslag. Deze toeslag bedraagt 50% van het verschil tussen het schaaalsalaris, behorende bij de hogere functieniveaugroep en het feitelijke schaaalsalaris van de waarnemer. Hierbij wordt uitgegaan van een voor de waarnemer gelijk aantal schaaltraden. Aan de journalist die in een kalenderjaar een zelfde hoger ingedeelde functie reeds tweemaal heeft waargenomen, telkens voor tenminste een betalingsperiode onafgebroken, zal voor de duur van een volgende waarneming van deze functie in dat jaar een toeslag worden toegekend van 100%.
c. Een toeslag wordt niet toegekend aan de journalist voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.



Promotie

2. a. Journalisten die definitief in een hoger ingedeelde functie worden aangesteld, worden als regel in de overeenkomende hogere functiegroep ingedeeld met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de promotie heeft plaatsgevonden.
- b. Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie zonder dat de betrokken journalist in de overeenkomende hogere functiegroep wordt ingedeeld, is mogelijk gedurende maximaal zes maanden.
Bij definitieve plaatsing in deze hoger ingedeelde functie wordt met terugwerkende kracht het daarbij behorende salaris toegekend.
- c. Indien een journalist promoveert naar een hogere functiegroep, wordt eerst een standaard salarisstap/periodiek toegekend van de oorspronkelijke salarisschaal, of bij het maximum daarvan een theoretische periodiek behorend bij het maximum bruto bedrag van de schaal. Vervolgens wordt de journalist ingeschaald op het naast hogere salaris in de nieuwe salarisschaal.

Herwaardering functie

3. Indien een functie als gevolg van een herwaardering wordt ingedeeld in een hogere functiegroep, ontvangt de journalist het naast hogere schaaalsalaris van de nieuwe functiegroep met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de herindeling in de hogere functiegroep is geschied.

Artikel 11 Plaatsing in een lager ingedeelde functie

Wegens ongeschiktheid

1. Journalisten, die wegens functionele ongeschiktheid of met hun instemming op voorstel van de werkgever na overleg met de hoofdredactie worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgende op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
Het salaris zal aan de lagere indeling worden aangepast door eerst een standaard salarisstap/periodiek terug te gaan in de oorspronkelijke functiegroep, gevolgd door inschaling op het naast lagere salaris in de nieuwe functiegroep. Het verschil tussen het oorspronkelijke salaris en het nieuwe salaris zal worden omgezet in een tijdelijke persoonlijke toeslag.

Wegens herwaardering van de functie

2. Indien een functie als gevolg van een herwaardering wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, geldt ten aanzien van de inschaling in de nieuwe schaal het gestelde in artikel 4A lid 9.

Tijdelijke persoonlijke toeslag

3. De tijdelijke persoonlijke toeslag, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, wordt meegeteld bij de bepalingen van de pensioengrondslag, de vakantietoeslag, de VUT-premiegrondslag en de gratificatie of dergelijke.
Bij herplaatsing in de oorspronkelijke functie vervalt de persoonlijke toeslag en wordt aan de journalist wederom het oorspronkelijke schaaalsalaris toegekend. De persoonlijke toeslag wordt afgebouwd in een periode van ten hoogste vijf jaren, doch met tenminste 2% van het oorspronkelijke schaaalsalaris per jaar.
Na het bereiken van de 55-jarige leeftijd wordt de persoonlijke toeslag of het eventuele restant ervan niet meer afgebouwd.

Artikel 12 Feestdagen

Feestdagen

1. a. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan: Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen en Koninginnedag, alsmede nationale feestdagen die door de overheid worden vastgesteld.
- b. 5 mei wordt een maal per vijf jaar aangemerkt als een feestdag in de zin van deze cao.
- c. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Voor zover deze feestdagen vallen op werkdagen waarop door de betrokken journalisten zou moeten zijn gewerkt, wordt over deze dagen het salaris doorbetaald.



Zon- en feestdagen: etmalen

2. Voor toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten, gerekend vanaf 0.00 uur.

Artikel 13 Afwezigheid met behoud van salaris

Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de journalisten is het in artikel 17 bepaalde van toepassing.

Bijzonder verlof

2. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de journalist over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof de beloning doorbetaald zoals deze gegolden zou hebben in geval van aanwezigheid van de journalist, mits hij zo mogelijk tenminste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:
 - a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis bij overlijden en begrafenis van de echtgenote of van een kind of pleegkind van de journalist;
 - b. gedurende 2 dagen bij overlijden of begrafenis één zijner ouders;
 - c. gedurende één dag op de dag van de begrafenis van grootouders, grootouders der echtgenote, kleinkinderen, broers, zusters, schoonouders, schoonzoons, schoondochters, zwagers en schoonzusters;
 - d. gedurende één dag bij ondertrouw van de journalist zelf en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk zelf en de daaropvolgende dag;
 - e. gedurende één dag bij huwelijk een zijner kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters;
 - f. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de journalist, diens ouders of schoonouders;
 - g1. gedurende twee dagen bij bevalling van de echtgenote;
 - g2. gedurende twee dagen bij adoptie van een kind in het gezin van de journalist;
 - h. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van twee dagen, indien de journalist ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld of krachtens een wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderving, welke hij van derde zou kunnen ontvangen;
 - i. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de journalist;
 - j. voor het noodzakelijk bezoek aan dokter, c.q. specialist, gedurende een naar redelijkheid te bepalen tijdsduur, voor zover dit bezoek niet in de vrije tijd van de journalist kan geschieden;
 - k. gedurende totaal vijf dagen educatief verlof in de periode van drie jaren voorafgaand aan de vrijwillig vervroegde uittreding of aan de pensionering van de journalist ten behoeve van het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op de uittreding c.q. pensioen;
 - l. gedurende één dag in geval van ziekte van een der huisgenoten, indien de aanwezigheid van de journalist dringend vereist is teneinde noodzakelijke voorzieningen te kunnen treffen. De journalist die van deze mogelijkheid gebruik maakt dient zich achteraf jegens de werkgever te verantwoorden. In situaties dat meer dan één dag verlof nodig is, dient vooraf goed overleg met de werkgever plaats te vinden.
 - m. gedurende één dag per jaar bij verhuizing van de journalist.In het kader van dit artikel worden met echtgenote gelijkgesteld: echtgenoot en ongehuwden die zich kennelijk blijvend hebben gevestigd in een leef/woonsituatie, welke vergelijkbaar is met die van gehuwden.

Bijeenkomsten vakverenigingen

3. De werkgever zal voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, aan een journalist op verzoek van de vakvereniging waarvan deze lid is, in onderstaande gevallen verzuim met behoud van salaris toestaan, indien en voor zover het door hem te derven salaris niet door de betrokken vakverenigingen wordt vergoed:
 - a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van de verenigingsraad, de afdelingsvergadering, de sectievergadering, bedrijfstakingconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de jaarlijks door de vakvereniging ter beschikking van de werkgeversorganisatie te stellen lijst;
 - b. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeen-



komst, voor zover opgenomen in de door de vakorganisaties ter beschikking van de werkgeversorganisatie te stellen lijst.
Het verzoek om vrijaf voor een der onder a. en b. van dit lid bedoelde activiteiten zal door de journalist schriftelijk en tijdig bij de hoofdredacteur worden ingediend.

Niet gehouden tot doorbetaling salaris

4. Het bepaalde in artikel 7: 628 BW met betrekking tot de doorbetaling van het salaris is in de daar bedoelde gevallen van kracht, in zoverre, dat de werkgever niet gehouden is het salaris door te betalen in de volgende gevallen:
 - schorsing van de journalist door de werkgever als voorzien in artikel 7 lid 10.
 - invoering van een verkorte werkweek (een zgn. nul-urenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd. Partijen achten een termijn van twee weken voor dit voorafgaand overleg voldoende.
 - de verlenging van een verkorte werkweek (een zgn. nul-urenweek daaronder begrepen) mits, wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken journalisten en/of aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de werkgever de hierboven bij het tweede gedachtestreepje omschreven procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, hij de vakvereniging tijdig, d.w.z. tenminste een week voor het ingaan van de verlenging, daarvan mededeling doet.

Hoogte van de salarisbetaling

5. In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het inkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen.

Kortdurend zorgverlof

6. In afwijking van de Wet arbeid en zorg geldt dat ten aanzien van het kortdurend zorgverlof (per jaar maximaal 10 dagen) de eerste vijf dagen worden vergoed tegen een doorbetaling van maximaal 100% van het ongemaximeerde dagloon en de overige vijf dagen worden vergoed tegen een doorbetaling van maximaal 70% van het maximum dagloon.

Artikel 14 Vakantie

Vakantiejaar

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april, tenzij een ander vakantiejaar geldt.

Duur der vakantie

2. a. De journalist verwerft per vakantiejaar recht op 23 vakantiedagen met behoud van salaris. Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in het vakantiejaar waarin het recht daarop wordt verworven.
Met inachtneming van het gestelde in artikel 8 lid 6 geldt dat journalisten in gedeeltelijke dienst vakantierechten opbouwen over alle feitelijke gewerkte uren in het afgelopen vakantiejaar.
 - b. Een vakantiedag is gelijk aan 7,2 uur bij een volledig dienstverband en in geval van gelijk over de week verdeelde werktijden.
 - c. De journalist die bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op 1 extra vakantiedag met behoud van salaris.
 - d. De journalist, die de 50-, 55-, respectievelijk de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, verwerft per vakantiejaar recht op 1, 2 respectievelijk 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris.
 - e. De journalist, niet zijnde lid van de hoofdredactie, verwerft per vakantiejaar twee extra vakantiedagen indien hij daarvoor conform het gestelde in artikel 8.2 heeft gekozen ter compensatie van overmatige werktijd.
Leden van de hoofdredactie verwerven per jaar recht op 4 extra vakantiedagen conform het gestelde in artikel 8.2.

Berekening aantal vakantiedagen

3. Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een journalist die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt de journalist die na de 15e van enige



maand in dienst treedt c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden, c.q. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal, indien het dienstverband korter dan een maand heeft geduurd, de journalist een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.

Bij vorige werkgever(s) verworven vakantierechten

4. De journalist dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mee te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel verlofdagen zonder behoud van salaris de journalist aanspraak kan maken.

Aaneengesloten vakantie

5. a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie zullen als regel tenminste 10 achtereenvolgende vakantiedagen worden opgenomen.
b. De journalist heeft het recht om van de in lid 2 sub a genoemde vakantie 15 achtereenvolgende vakantiedagen op te nemen.
c. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie en snipperdagen wordt doorgaans door de hoofdredacteur vastgesteld in overleg met de journalist. Dit laat de formele bevoegdheid van de werkgever om het tijdstip van de vakantie en snipperdagen vast te stellen onverlet.

Snipperdagen

6. a. De werkgever kan van de vakantiedagen ten hoogste twee dagen als collectieve snipperdagen aanwijzen, welke aanwijzing voor de aanvang van het vakantiejaar met instemming van de ondernemingsraad geschiedt.
b. De journalist kan na overleg de overblijvende vakantiedagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.

Niet-opgenomen vakantie

7. a. Tot 1 januari 2012 opgebouwde aanspraken op vakantie verjaren na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Indien deze vakantierechten niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, door de journalist zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg data vast te stellen waarop de journalist deze dagen zal opnemen.
b. Per 1 januari 2012 geldt dat vakantierechten die niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, door de journalist zijn opgenomen, van rechtswege vervallen.
Bovenwettelijke vakantiedagen welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke daarvoor geldende termijn na het tijdstip waarop deze zijn verworven, vervallen.

Het verwerven en genieten van vakantierechten gedurende onderbreking der werkzaamheden

8. a. Met betrekking tot het verwerven en genieten van vakantierechten gedurende de onderbreking van de werkzaamheden zijn de artikelen 7: 635 en 7: 636/637 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
b. Indien de aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen tijdens de vakantie door ziekte niet kon worden genoten zal de hoofdredacteur in overleg met de journalist nieuwe data vaststellen waarop alsnog vakantie kan worden opgenomen.
Het bovenstaande is slechts van toepassing, indien hem terzake een uitkering krachtens de Ziektewet wordt toegekend gedurende deze dagen dan wel de loonbetaling op grond van de Wet Uitbreiding Loondoorbetaling Bij Ziekte (WULBZ) plaatsvindt.

Vakantie en einde arbeidsovereenkomst

9. a. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de journalist desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen, met dien verstande dat niet eenzijdig kan worden bepaald dat deze vakantiedagen kunnen worden opgenomen gedurende de opzegtermijn.
b. In geen ander geval dan bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen niet opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald.
c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
d. De werkgever reikt de journalist bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit



waaruit blijkt hoeveel niet opgenomen vakantiedagen aan hem zijn uitbetaald.

Bovenwettelijke vakantiedagen

10. In afwijking van het gestelde in artikel 14.9 en met inachtneming van het bepaalde in artikel 7A van deze cao kunnen bovenwettelijke vakantiedagen worden aangewend/ingezet voor het invullen van arbeidsvoorwaarden op maat.

Artikel 14A Verlof à la Carte

Er geldt een regeling Verlof à la Carte, die nader is uitgewerkt in het reglement 'Verlof à la Carte' (Bijlage X bij deze CAO).

Artikel 15 Vakantietoeslag

Berekening vakantietoeslag

1. a. De journalist die het gehele voorafgaande vakantiejaar onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest ontvangt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch in de regel uiterlijk op 1 juni een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van 12 maal het salaris over de maand mei c.q. 13 maal het salaris over de 4e periode.
- b. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
- c. Ten aanzien van de journalist in gedeeltelijke dienst dient het gestelde in artikel 8 lid 6 in acht te worden genomen.

Gebroken jaren

2. a. De journalist, die in de loop van het voorafgaande vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de journalist wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.
- b. Indien in de loop van een vakantiejaar een volledig dienstverband overgaat in een gedeeltelijk dienstverband of omgekeerd, dan wel wijzigingen optreden in het aantal te werken uren in geval van een gedeeltelijk dienstverband, zal het in lid 1 van dit artikel genoemde percentage worden berekend over het salaris over de maand mei, met inachtneming van het gemiddeld in het betrokken vakantiejaar gewerkte aantal uren.

Hoogte vakantietoeslag

3. Voor de minimum vakantietoeslag, vast te stellen conform het bepaalde in artikel 15.1, voor journalisten jonger dan 23 jaar wordt als uitgangspunt genomen het salaris van een journalist van 23 jaar en ouder, behorende bij Schaal B.

Artikel 17 Arbeidsongeschiktheid door ziekte en ongeval

Arbeidsongeschiktheid op of na 1-1-2004

- 2B. Voor journalisten die met ingang van of na 1 januari 2004 de bedongen arbeid niet hebben verricht in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling, geldt het navolgende:
- a. Gedurende de eerste 52 weken ziekte in de zin van de Wet Uitbreiding Loondoorbetaling Bij Ziekte (WULBZ) zal de werkgever het netto inkomen doorbetalen. Indien de werkgever de aangifte, bedoeld in artikel 38 lid 1 van de ZW later doet dan in dat artikel is voorgeschreven, wordt de termijn van 52 weken met de duur van de vertraging verlengd. Voor het tijdvak van 53 tot en met 104 weken ziekte behoudt de journalist recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - b. Over de in het kader van reïntegratie gewerkte uren, al dan niet op arbeidstherapeutische basis, zal 100% van het salaris worden doorbetaald. Er vindt ook 100% doorbetaling van het salaris plaats aan journalisten van wie – in voorkomende gevallen: ook met terugwerkende kracht – objectief op basis van een keuring in het kader van de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) is vastgesteld dat zij 80 tot 100% arbeidsongeschikt zijn en voor wie geen zicht meer bestaat op herstel.
 - c. Het eerste jaar waarin de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) van toepassing is (het derde jaar van arbeidsongeschiktheid) wordt de uitkering door de werkgever aangevuld tot 85% (ongemaximeerd).



Van journalisten van wie de arbeidsongeschiktheid na een keuring in het kader van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA) is vastgesteld op 35–80% wordt de uitkering niet door de werkgever aangevuld.

- d. Indien de journalist bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid naast de uitkering wegens arbeidsongeschiktheid ook een uitkering geniet krachtens de WW, bestaat geen recht op loonaanvulling als hier bovenbedoeld m.b.t. de uitkering krachtens de WW.
- e. Bij afwisselende perioden van gehele en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden in totaal maximaal gedurende een periode van twee jaar, te rekenen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, aanvullende uitkeringen verleend overeenkomstig het bepaalde in artikel 17.2B sub d.
Behoudens het bepaalde sub f. van dit artikellid m.b.t. de Wet AMBER, vangt bij tussentijdse wijziging van het arbeidsongeschiktheidspercentage dan wel een onderbreking van de arbeidsongeschiktheidsuitkering korter dan een maand de aanvullingstermijn niet opnieuw aan.
- f. Bij hernieuwde arbeidsongeschiktheid resp. een toename van de arbeidsongeschiktheid ingevolge de criteria van de Wet AMBER zal de werkgever gedurende maximaal 4 weken de totale loonkosten van de loondoorbetalingsverplichting krachtens de WULBZ aanvullen. Het artikel 17.2B sub d. bepaalde is van overeenkomstige toepassing
- g. De pensioenopbouw wordt voortgezet binnen de fiscale grenzen.

Netto inkomen

3. Onder netto-inkomen als bedoeld in het 2e lid van dit artikel wordt verstaan het gederfde inkomen exclusief compensatie voor overmatige werktijd dat de journalist verdient zou hebben indien hij arbeidsgeschikt ware geweest onder aftrek van de sociale verzekeringspremies, loonbelasting, eventuele pensioen- en ziektekostenverzekering, de VUT-premie en de bijdrage Arbeidsongeschiktheidsvoorziening, welke normaliter worden ingehouden.

Second Opinion

5. Na keuring door een ARBO-dienst kan zowel door de werkgever als door de journalist een second opinion worden gevraagd, ook bij een andere uitvoeringsinstelling (UVI).

Artikel 18 Uitkering bij overlijden

Overlijdensuitkering

1. Indien een journalist overlijdt zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de journalist laatstelijk rechtens toekomend salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.
Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de journalist toekomt ingevolge de Ziektewet en/of Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering/WAZ/Wajong.

Artikel 20 Inzetbaarheid en scholing

Inzetbaarheid

1. Onder inzetbaarheid wordt verstaan de mogelijkheid van de journalist om op korte en op lange termijn inzetbaar te blijven in verschillende functies binnen de onderneming en ook daarbuiten, zodat zijn inzetbaarheid en daarmee zijn werkzekerheid toenemen.

Scholing

2. De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de inzetbaarheid van de journalist zowel binnen als buiten de eigen onderneming is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en journalist. Dit vereist van de werkgever, met in achtneming van het gestelde in artikel 7A van deze cao, het voeren van een opleidingsbeleid (verder uitgewerkt in Bijlage IV-A) dat aandacht geeft aan de ontwikkeling van de journalisten en dat de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de journalist wordt verwacht dat hij van alle informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.



Artikel 21 Gelijke behandeling mannen en vrouwen

Direct onderscheid; indirect onderscheid

1. Het is de werkgever niet toegestaan om onderscheid te maken tussen mannen en vrouwen, hetzij direct, hetzij indirect.
Onder direct onderscheid wordt verstaan een onderscheid dat rechtstreeks te maken heeft met iemands geslacht. Een vrouw wordt in dat geval omdat zij vrouw is onder overigens gelijke omstandigheden anders behandeld dan een man. Of omgekeerd: een man wordt anders behandeld omdat hij een man is. Onder indirect onderscheid wordt verstaan een onderscheid dat wordt gemaakt door verwijzing naar een hoedanigheid die op zichzelf geen verband houdt met iemands man- of vrouw-zijn, maar die in de praktijk met name op personen van een bepaald geslacht van toepassing is, bijvoorbeeld verwijzing naar de echtelijke staat of gezinsomstandigheden.
Voorts mag geen onderscheid worden gemaakt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, bij het verstrekken van onderricht, in de arbeidsvoorwaarden, bij de bevordering en bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Toegestaan onderscheid; positieve discriminatie

2. In het algemeen is het maken van onderscheid wel toegestaan in die gevallen waarin het man- of vrouw-zijn noodzakelijkerwijs de functie bepaalt. Ook mag onderscheid worden gemaakt indien het arbeidsvoorwaarden betreft die op de bescherming van vrouwen, met name in verband met zwangerschap of moederschap, betrekking hebben.
Onderscheid dat gemaakt wordt om personen van een bepaald geslacht in een bevoorrechte positie te plaatsen met de bedoeling feitelijke ongelijkheden op te heffen is eveneens toegestaan. In dit kader worden maatregelen getroffen teneinde bestaande ongelijkheden op te heffen.

Werving

3. Het is de werkgever niet toegestaan om in een advertentie waarin een betrekking wordt aangeboden of bij de sollicitatieprocedure onderscheid te maken tussen mannen en vrouwen, tenzij het een specifieke functie voor een man dan wel voor een vrouw betreft.

Artikel 22 Stagiair(e)s

Stagevergoeding

1. Stagiair(e)s ontvangen een stagevergoeding die tenminste gelijk is aan de helft van het voor hun leeftijd geldende wettelijk minimumloon.

Kostenvergoeding

2. Zij ontvangen voorts vergoeding voor het reizen van en naar hun woonplaats of – indien noodzakelijk – vergoeding voor extra woonkosten.

Stagecontract

3. De uitgever dient met stagiair(e)s een stagecontract af te sluiten, waarin tenminste bepalingen zijn opgenomen aangaande de begeleiding van de stagiaire en de opstelling van een stageverslag.

Artikel 24B Pensioenopbouw bij ouderschapsverlof

Tijdens het ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw worden voortgezet en zal de pensioenpremie worden geheven, alsof door de journalist geen gebruik van ouderschapsverlof wordt gemaakt.

Artikel 25 Vakbondswerk in de onderneming

Vertegenwoordigers van de vakvereniging

5. Onder vertegenwoordigers van de vakvereniging worden verstaan: leden van het bestuur, van de verenigingsraad, het afdelingsbestuur, en eventuele werknemersleden van een vakbondsdelegatie en daarmee krachtens artikel 13, lid 3 sub a gelijk te stellen verenigingsorganen.

Geen nadelige invloed

6. Een vertegenwoordiger van een vakvereniging zal van het uitoefenen van deze functie geen



nadelige invloed ondervinden in zijn financiële en maatschappelijke positie als journalist.

Ontslagbescherming

7. Een vertegenwoordiger van een vakvereniging zal niet worden ontslagen, indien hij ook niet ontslagen zou worden als hij geen vertegenwoordiger zou zijn.

Artikel 26 Redactiestatuut

Redactiestatuut

1. De werkgever/uitgever is gehouden een redactiestatuut vast te stellen. Dit redactiestatuut maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst van alle in dienstverband werkzame journalisten.

Voorafgaand overleg

2. Alvorens een dergelijk statuut vast te stellen vindt over de inhoud daarvan overleg plaats tussen werkgever/uitgever, hoofdredactie en redactie van het vaktijdschrift.

Model is basisregeling

3. Bij dit overleg zal het in Bijlage XII opgenomen modelstatuut uitgangspunt zijn. Het staat de uitgever vrij een voor de redactie in gunstige zin van het model afwijkende regeling overeen te komen. Het modelstatuut is een basisregeling, die reeds bestaande gunstiger regelingen als vorenbedoeld niet kan aantasten.

Aanpassing aan model

4. De vaktijdschriftuitgever is verplicht een reeds bestaand redactiestatuut aan te passen, voor zover dit in strijd is met het modelstatuut.

Artikel 28 Dispensatie

Dispensatie op verzoek

Partijen kunnen in gemeenschappelijk overleg aan een werkgever op diens verzoek vergunning verlenen af te wijken van de bepalingen van deze overeenkomst of van haar bijlagen. Partijen kunnen een zodanige vergunning te allen tijde wijzigen of intrekken.

BIJLAGE I-A FUNCTIEGEBOUW

(Artikel 9.3 van de CAO)

Artikel 1 Functieniveaugroepen

De functieniveaugroepen B t/m H maken met ingang van 1 januari 2011 onderdeel uit van het erkende functieindelingsinstrument voor Vaktijdschriftjournalisten. Kern van het indelingsinstrument is het op de Hay-methode gebaseerde functiegebouw, waarin de functiegroepen zijn ondergebracht. Het functiegebouw is hierna in zijn geheel opgenomen.

De salarisschalen behorende bij de functiegroepen zijn hierna opgenomen in Bijlage I-B. Het salarisgebouw vindt aansluiting op de niveaus B t/m H uit de functiematrix.

Artikel 2 Functieniveaumatrix

Functieniveau	HOOFDREDACTIE	REDACTIE	VORMGEVING
H	– Hoofdredacteur vb1		
G	– Hoofdredacteur vb2		
F	– Hoofdredacteur vb3 – Adjunct-hoofdredacteur		
E		– Chef (deel)redactie – Redacteur niveau 1	
D		– Eindredacteur – Redacteur niveau 2	– Chef vormgeving
C		– Redacteur niveau 3	– Vormgever



Functieniveau	HOOFDREDACTIE	REDACTIE	VORMGEVING
B			

Artikel 3 Volledig functie-indelingsinstrument

Voor het volledige functie-indelingsinstrument wordt verwezen naar de handleiding 'Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO VAK'.

BIJLAGE I-B SALARISSCHALEN

Onderstaande salarisschalen zijn in euro's en corresponderen met het Functiegebouw (functieniveau-matrix) zoals weergegeven in Bijlage I-A van de cao.

Salarisschaal per 1 juli 2013 - bedragen per maand (exclusief vakantietoeslag)

	Minimum (in €)	Standaard salarisstap (in €)	Maximum (in €)
Schaal G	3.623	109	5.574
Schaal F	3.194	95	4.913
Schaal E	2.779	83	4.275
Schaal D	2.509	75	3.861
Schaal C	2.373	68	3.390
Schaal B	2.257	63	3.010

Uurlonen per 1 juli 2013

	Minimum (in €)	Maximum (in €)
Schaal G	23,22	35,73
Schaal F	20,47	31,49
Schaal E	17,81	27,40
Schaal D	16,08	24,75
Schaal C	15,21	21,73
Schaal B	14,47	19,29

BIJLAGE II SALARISVERHOGING

Gedurende de looptijd van de cao's worden de salarissen en salarisschalen als volgt structureel verhoogd:

- per 1 juli 2013: 0,5%

BIJLAGE IV REGELING BESCHERMING ZWANGERE JOURNALISTEN

Artikel 1 Bezwaarlijke omstandigheden

Als er sprake is van bezwaarlijke omstandigheden voor moeder en kind zal de werkgever desgewenst, voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, ander werk en/of andere werkomstandigheden, waaronder zonodig extra rustpauzes, aanbieden. Bezwaarlijke omstandigheden kunnen onder andere zijn: langdurig staan, veelvuldig rekken en/of bukken, schokken, temperatuurwisseling, en/of abnormale hitte of koude, zwaar tillen en verhoogd risico op ongelukken. Bij verschil van mening en/of onduidelijkheid over de gezondheidsrisico's kan advies worden ingewonnen bij deskundige instanties of personen, zoals de huisarts, de bedrijfsgezondheidsdienst en de Arbeidsinspectie.

Artikel 2 Geen verplichte overschrijding normale arbeidsduur

Voorzover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt zal de werkgever een zwangere vrouw in de laatste drie maanden van haar zwangerschap niet verplichten tot werk dat in tijd de normale arbeidsduur overstijgt.

Artikel 3 Medewerking werkgever aan verschuiving betaald zwangerschapsverlof

Nu het Uitvoeringsorgaan Werknemersverzekeringen (UWV) de mogelijkheid biedt tot verschuiving van het betaalde zwangerschapsverlof, zal de werkgever hieraan desgewenst zijn medewerking verlenen.



Artikel 4 Duur

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt wettelijk 16 weken.

BIJLAGE IV-A OPLEIDINGSBELEID

(Artikel 20 van de CAO)

Artikel 1 Doelstelling

Het opleidingsbeleid gaat uit van de behoeften – huidige en toekomstige – binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt en is er op gericht de positie van de journalist op de arbeidsmarkt (binnen en buiten de onderneming) te behouden en zonodig te versterken.

De scholing dient derhalve gericht te worden op:

- a. de huidige functie van de journalist (scholing voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de journalisten nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan)
- b. een mogelijke andere functie in het kader van het loopbaanbeleid (scholing gericht op de ontwikkeling van de journalist waardoor deze kan doorgroeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt)
- c. die journalisten waarvan, rekening houdend met de ontwikkelingen in de ondernemingen zoals voorzien in ondernemingsplannen, te verwachten is dat de werkzaamheden in de komende jaren zullen vervallen of drastisch zullen wijzigen. Aan hen zal reeds in een vroeg stadium de mogelijkheid geboden worden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden.
- d. extra scholingsinspanning wordt besteed aan journalisten die al langere tijd in dienst zijn en die de afgelopen jaren niet hebben deelgenomen aan scholingsactiviteiten, aan journalisten die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en aan journalisten die – hoewel hun vooropleiding wel voldoende is – het volgen van onderwijs ontwend zijn.

Mede gezien het belang dat aan scholing wordt gehecht en de brede doelstelling moet scholing in principe openstaan voor alle journalisten.

Artikel 2 Uitwerking

In het kader van het opleidingsbeleid

- wordt een vorm van belangstellingsregistratie ontwikkeld, waarbij de journalist de mogelijkheid heeft ook eigen ideeën en voorstellen naar voren te brengen,
- komt de opleidingsbehoefte, zowel van de kant van de werkgever als van de journalist, ter sprake in het functioneringsgesprek,
- wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere journalist; daarbij kan worden gedacht aan de ontwikkeling van mentortaken en aan de inschakeling van deze oudere journalisten bij het begeleiden en inwerken van nieuw journalisten.

Op basis van deze gegevens stelt de werkgever een algemeen opleidingsplan op, waardoor scholing en opleiding planmatig kunnen worden aangepakt. In dit algemeen opleidingsplan wordt tevens aangegeven voor welke categorieën journalisten of voor welke afdelingen een extra inspanning moet worden gedaan in het kader van de punten c. en d.

Op basis van dit algemene opleidingsplan wordt gestreefd naar individuele opleidingsplannen. Het opleidingsbeleid en het algemene opleidingsplan worden aan de OR ter instemming voorgelegd voorzover de WOR dit voorschrijft. Bij verschil van mening kan de journalist gebruik maken van de bestaande klachtrechtprocedures.

Artikel 3 Opleidingsfaciliteiten

De werkgever betaalt de kosten van de opleiding, vergoedt de benodigde leermiddelen en de eventuele reiskosten; bij b. kan de werkgever een terugbetalingsclausule overeenkomen dan wel de terugbetalingsclausule uit de bestaande studiekostenregeling van toepassing verklaren

- De journalist wordt in principe in staat gesteld aan de opleiding, zoals vermeld onder a. en c., deel te nemen in werktijd. Voor b. en d. zal dit geschieden in nader overleg.
- De opleidingsfaciliteiten zijn ook van toepassing op parttimers;
- Van de journalist wordt verwacht dat hij optimaal gebruik maakt van de beschikbare voorzieningen.

BIJLAGE X REGLEMENT VERLOF A LA CARTE

(Artikel 14A van de cao)



Artikel 1 Begrippen

Voor een verklaring van de gehanteerde begrippen wordt verwezen naar de cao.

Artikel 2 Reserveren van verlofuren à la carte

1. In het kader van deze regeling is het de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd toegestaan bij het begin van elk vakantiejaar van het hem in dat vakantiejaar toekomende aantal vakantiedagen, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5 van dit reglement, maximaal vijf maal de waarde van een vakantiedag uitgedrukt in uren te reserveren als verlofuren à la carte.
2. In afwijking van het in lid 1 van dit artikel bepaalde is het de werknemer die langer dan zes maanden arbeidsongeschikt is niet langer toegestaan verlofuren à la carte te reserveren.

Artikel 3 Eenmalig recht op extra reservering verlofuren à la carte

In aanvulling op het bepaalde in artikel 2 van dit reglement is het de in dat artikel bedoelde werknemer eenmalig toegestaan van het hem in het op 1 juli 1996 lopende vakantiejaar toekomende aantal vakantiedagen, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5, maximaal vijf maal de waarde van een vakantiedag, uitgedrukt in uren, te reserveren als verlof uren à la carte.

Artikel 4 Minimum aantal vakantiedagen in natura

De in artikel 2 bedoelde werknemer dient op grond van het bepaalde in artikel 7:634 BW per vakantiejaar tenminste 20 vakantiedagen (bij een volledig dienstverband) in natura te genieten.

Artikel 5 Registratie verlofuren à la carte

Verlof à la carte dient separaat van de overige vakantiedagen te worden geregistreerd. De registratie van verlof à la carte geschiedt in uren. De werknemer ontvangt van de werkgever aan het begin van het vakantiejaar een overzicht van het totale aantal geregistreerde verlofuren à la carte, uitgesplitst naar het tijdstip waarop deze zijn verworven.

Artikel 7 Vervallen verlofuren à la carte

1. Verlofuren à la carte welke niet zijn opgenomen binnen acht jaar na het tijdstip waarop deze zijn verworven, vervallen. Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van het tijdstip waarop verlofuren à la carte vervallen, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg teneinde data vast te stellen waarop de werknemer deze uren zal opnemen.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel vervallen verlofuren à la carte niet zodra de werknemer langer dan zes maanden onafgebroken arbeidsongeschikt is geweest.

Artikel 8 Aanwending verlofuren à la carte

1. De in artikel 2 bedoelde werknemer heeft het recht de verlofuren à la carte aan te wenden voor extra vrije tijd in aansluiting op of tijdens zijn wettelijk ouderschapsverlof, en wel één verlofuur à la carte voor één uur vrije tijd.
2. In afwijking van het in lid 1 van dit artikel bepaalde kan de in artikel 2 bedoelde werknemer in overleg met de werkgever zijn tegoed verlofuren à la carte al of niet aaneengesloten opnemen – ook voor andere doeleinden dan in lid 1 genoemd – en wel één verlofuur à la carte voor één uur vrije tijd, mits de werknemer het verzoek tot opname van de verlofuren à la carte uiterlijk zes maanden van tevoren bij de werkgever heeft ingediend. De werkgever zal zijn instemming slechts weigeren indien zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten. Het bepaalde in lid 1, 3 en 4 van artikel 7:638 BW is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 Einde arbeidsovereenkomst

Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal er naar worden gestreefd dat de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld de hem nog toekomende verlofuren à la carte op te nemen, met dien verstande dat niet eenzijdig kan worden bepaald dat de verlofuren à la carte kunnen worden opgenomen gedurende de opzegtermijn. In geen ander geval dan bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen niet opgenomen verlofuren à la carte worden uitbetaald.



Artikel 10 Aanvullende afspraken

De werkgever kan in aanvulling op het bepaalde in dit reglement afspraken inzake verlofuren à la carte maken in overleg met zijn Ondernemingsraad, of bij ontstentenis daarvan, met de voltallige personeelsvergadering.

BIJLAGE X-A ARBEIDSVOORWAARDEN À LA CARTE

(Artikel 7A.4 van de CAO)

Artikel 1

Onderwerpen, die voor uitruil in het kader van het realiseren van arbeidsvoorwaarden op maat binnen de onderneming in aanmerking kunnen komen, zijn:

Bronnen	Doelen
Bovenwettelijke vakantiedagen	Extra verlof (bijv. sabbatical)
Bovenwettelijke vakantietoeslag	Spaarloon
Bruto maandsalaris	Kinderopvang
Variabele uitkeringen (winstdeling, bonus, 13 ^e maand e.d.)	Aanvulling pensioenopbouw buiten het pensioenfonds
Meerwerk-/overwerkvergoeding	
Verlof à la carte	Fiets van de zaak

Artikel 2

Bij het realiseren van arbeidsvoorwaarden op maat dient mede aandacht te worden besteed aan de gevolgen in de fiscale, sociaal-verzekeringstechnische en pensioentechnische sfeer. Deze gevolgen zijn als volgt samen te vatten:

Ruil	Fiscale aspecten	Sociaalverzekeringstechnische aspecten (tot aan het maximum dagloon)	Pensioentechnische aspecten
Tijd voor tijd (vanuit extra vakantiedagen en vakantiestuwmeren)	Geen gevolgen	Geen gevolgen	Geen gevolgen
Tijd voor geld	Belasting verschuldigd	Sociale premies verschuldigd	Geen gevolgen
Geld voor tijd winstdeling, tantième en bonus ruilen voor langdurig verlof	Belasting verschuldigd op het moment van genieten	Premie verschuldigd op het moment dat de aanspraak ontstaat	Geen gevolgen

Artikel 3

Vanuit het Bedrijfstakbureau kan ondersteuning worden verleend bij het opzetten van een uitruilsysteem van bronnen en doelen.

BIJLAGE XII MODELREDACTIESTATUUT VOOR VAKTIJDSCHRIFTJOURNALISTEN

(Artikel 26 van de cao)

Artikel 1 Begrippenlijst

Directie

a. *Directie*: de directie van Uitgeversmaatschappij

Uitgever

b. *Uitgever*: degene die zorgdraagt voor de continuïteit en de rentabiliteit van een uitgevergroep door het uitgeven van tijdschriften en eventueel andere informatiemedia voor bepaalde groepen van vakbeoefenaren op een zodanige wijze, dat lezersdoelgroepen en/of adverteerdersdoelgroepen optimaal worden bereikt, c.q. bediend.

Vaktijdschrift (artikel 1 van de cao)

c. *Vaktijdschrift (artikel 1 van de cao)*: elk tenminste vier maal per jaar verschijnende periodiek waarvan de redactionele inhoud geheel of in belangrijke mate is gericht op de beoefenaren van een bepaald beroep, bedrijf of ambacht dan wel op degenen die in verschillende gearde bedrijven een vergelijkbare functie vervullen, danwel op het bedrijfs of beroepsleven in het algemeen en/of bepaalde



aspecten daarvan.

Onder bedrijf of beroep worden verstaan alle overheids-, semi-overheids- en particuliere bedrijven, vrije beroepen, diensten en instellingen en persoonlijke functies daarin, in de zin van CBS-beroepstelling of andere adequate en relevante bedrijfseconomische statistieken.

Informatiebehoefte

d. *Informatiebehoefte*: de behoefte van specifieke groepen (branche-, beroeps-, organisatie- en functiegroepen) aan informatie op hun werkterrein.

Communicatiebehoefte

e. *Communicatiebehoefte*: de behoefte van specifieke leveranciers van producten en diensten om commerciële boodschappen te richten tot specifieke afnemersgroepen.

Uitgaveconcept

f. *Uitgaveconcept*: marktbeschrijving alsmede een omschrijving van het gebied binnen die markt dat door een vaktijdschrift wordt bestreken.

Voorts beschrijft een uitgaveconcept de kenmerken van:

- De doelgroepen (lezers en adverteerders)
- De informatiebehoefte
- De communicatiebehoefte
- De vorm van verschijningsfrequentie
- De redactionele formule

Redactionele formule

g. *Redactionele formule*: gedetailleerde omschrijving van de wijze waarop binnen het kader van het uitgaveconcept zowel de kwantitatieve als de kwalitatieve aspecten van de inhoud van het vaktijdschrift worden uitgewerkt.

Redacteur/journalist

h. *Redacteur/Journalist*: degene die als hoofdberoep journalistieke arbeid verricht in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst.

Redactionele-/journalistieke arbeid

i. *Redactionele-/Journalistieke arbeid*: het inhoudelijk en/of door vormgeving meewerken aan de redactionele samenstelling van een vaktijdschrift.

Redactievergadering

j. *Redactievergadering*: het orgaan van algemeen overleg tussen hoofdredacteur en redacteurs.

Redactieraad

k. *Redactieraad*: het orgaan dat de redactievergadering kan vertegenwoordigen bij het overleg met de hoofdredacteur. De leden worden door de redactievergadering uit haar midden gekozen.

Redactiebudget

l. *Redactiebudget*: de kostenbestanddelen van een tijdschrift die door de hoofdredacteur kunnen worden beïnvloed, zoals lonen, honoraria, reis- en verblijfskosten, autokosten, opleidingskosten, fotokosten en vormgevingskosten.

Regresrecht

m. *Regresrecht*: recht van verhaal

Functie (artikel 1 van de cao)

n. *Functie*: het geheel van de werkzaamheden op grond waarvan de journalist in een functieniveaugroep is ingedeeld.

Ondernemingsraad (artikel 1 van de cao)

o. *Ondernemingsraad*: een ondernemingsraad bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Vakantiedag (artikel 1 van de cao)

p. *Vakantiedag*: een vakantiedag is gelijk aan 7.2 uur bij een volledig dienstverband.

Hoofdredacteur (artikel 1 van de cao)

q. *Hoofdredacteur*: de journalist, die krachtens zijn schriftelijke aanstelling door daartoe statutair bevoegde organen van de uitgeverij verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud van het redactionele gedeelte van het vaktijdschrift, hieronder mede begrepen degene die, onder welke benaming ook, krachtens een dergelijke aanstelling voor de redactionele inhoud van een vaktijdschrift verantwoordelijk is en leiding geeft aan de redactie.

Artikel 1A Inleiding

1. Dit statuut bevat regels met betrekking tot de aard van de verhouding tussen:
 - a. Uitgevers, hoofdredacteurs en redacteurs
 - b. Hoofdredacteurs en de onder hen ressorterende redacteurs.
2. De in 1A.1. genoemde partijen zijn van oordeel dat naast arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke aspecten tevens een aantal zeggenschapsaspecten van het uitgeven van vaktijdschriften geregeld moet worden, meer in het bijzonder met betrekking tot een aantal zaken waarmee vaktijdschriftjournalisten direct of indirect te maken hebben. Partijen beogen met een statuut drie hoofddoelstellingen:
 - bescherming van de journalistieke identiteit en onafhankelijkheid;



- medezeggenschap van de redacties in het beleid, in belangrijke benoemingen en in het beleid van de hoofdredacteur;
- bescherming tegen (het identiteitsverlies door) fusies, opheffing of overname, derhalve medezeggenschap bij beslissingen daaromtrent.'

Artikel 2 Het vaktijdschrift en zijn functie

1. a. Het vaktijdschrift onderscheidt zich van andere industriële en culturele producten
 - doordat het mede gestalte geeft aan het in Nederland geldende grondrecht van vrijheid van meningsuiting, informatieverwerking, -vermenigvuldiging, en -verstrekking, zoals vastgelegd in onder meer artikel 7 van de Grondwet en artikel 10 van het Verdrag van Rome;
 - doordat het als massacommunicatiemiddel geheel onafhankelijk van vorenbedoelde eigen informatie tevens medium is voor het tegen betaling overbrengen van mededelingen (advertenties) van particulieren, bedrijfsleven en overheden aan haar publiek.
 - b. Het vaktijdschrift heeft, doordat het als massacommunicatiemiddel voldoet aan de behoefte aan informatie van de lezers, met andere industriële producten gemeen dat het mede afhankelijk is van de behoeften van het lezerspubliek en voorts van een situatie waarbij de inkomstenverbonden aan het uitgeven van dat produkt minstens de daaraan verbonden kosten blijvend dekken.
 - c. Het vervult, door de specifieke wijze van informatie-overdracht in woord en beeld de publieke functie van communicatiemiddel en maakt aldus het functioneren van de democratie mede mogelijk.
2. De behoefte aan deze informatie ontstaat onder meer doordat de maatschappij aan zeer snelle ontwikkelingen onderhevig is. De individuele mens loopt in dit proces steeds grote risico's van disfunctioneren. Hij zal zich daarom moeten blijven oriënteren om bij te blijven. Het vaktijdschrift voorziet in deze behoefte aan oriëntatie en bijblijven. Het fungeert als nieuwsbron en als opinievormer, als intermediair bij de éducation permanente en tevens als initiator en stimulator.

Artikel 3 Doel en structuur van de uitgeversmaatschappij

1. Het vervaardigen, exploiteren en verspreiden van informatie- en communicatiemedia die tegemoet komen aan de behoefte van beoefenaren van beroepen en bezigheden.
2. Deze activiteiten zijn ondergebracht in uitgeefgroepen, tenzij anders bepaald.
3. Aan het hoofd van een uitgeefgroep staat de uitgever. Deze is verantwoordelijk voor de huidige en de toekomstige exploitatie van markten en daarmee voor het rendement van de in de uitgeefgroep ondergebrachte projecten. Deze verantwoordelijkheid is hem door de directie gedelegeerd.
4. De verantwoordelijkheid voor de redactionele inhoud van de vaktijdschriften, c.q. andere vormen van informatie-overdracht, is toevertrouwd aan de hoofdredacteur.

Artikel 4 Redactionele verantwoordelijkheid

1. a. De hoofdredacteur voert zijn organiserende, informatieverstrekken en opiniërende taak uit binnen het kader van de redactionele formule, als onderdeel van het uitgaveconcept; bij zijn taakuitoefening ondervindt hij geen belemmering van enige rechtstreekse beïnvloeding of enig ingrijpen door wie dan ook, anders dan in dit statuut is geregeld.
 - b. In alle gevallen waarin de hoofdredacteur weet of kan vermoeden dat redactionele beslissingen invloed kunnen hebben op de algemene bedrijfsvoering, pleegt hij vooraf overleg met de uitgever/directie.
2. De hoofdredacteur heeft als taak de totstandkoming van de redactionele inhoud; hij heeft de eindverantwoordelijkheid van de grafische vorm van het vaktijdschrift.
 3. De hoofdredacteur geeft leiding aan de redacteuren en regelt de redactionele productie.
 4. a. Tussen uitgever en hoofdredacteur bestaat overeenstemming aangaande de redactionele formule evenals de daarvoor minimale benodigde middelen, als onderdeel van het uitgaveconcept.
 - b. Alle elementen van de redactionele formule als onderdeel van het uitgaveconcept dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Deze vastlegging dient ter inzage te liggen voor alle redacteuren, alsmede van de vormgevers en fotografen die aan het betreffende blad meewerken, althans voor zover zij in dienst zijn van de uitgeversmaatschappij.
 - c. De hoofdredacteur is tegenover de uitgever verantwoordelijk voor het handhaven van de



- uitgangspunten vastgelegd in de redactionele formule en voor de realisering ervan.
- d. Enerzijds toetst de hoofdredacteur de redactionele formule voortdurend aan de informatiebehoefte in het marktgebied, anderzijds heeft hij de taak na te gaan of de inhoud van het tijdschrift met de redactionele formule overeenstemt. Voor zover er ten behoeve van de toetsing van de redactionele formule onderzoek moet worden verricht, kan de uitgever daartoe opdracht geven aan interne of externe onderzoekers, zulks na overleg met de hoofdredacteur.

Artikel 5 De redactie en haar organen

1. Er is een redactievergadering, die het orgaan van algemeen overleg is tussen de hoofdredacteur en de onder hem ressorterende redacteurs.
De redactievergadering omvat al die journalisten die zijn aangesteld en ingeschaald op grond van de CAO voor Vaktijdschriftjournalisten.
2. De hoofdredacteur is voorzitter van de redactievergadering, behoudens zijn vrijwillige afstand van dit recht. In dat geval wordt door de redactievergadering een voorzitter gekozen uit haar leden.
3. Het bijeenkomen van de redactievergadering geschiedt periodiek. De frequentie van het bijeenkomen wordt in onderling overleg bepaald en van elke redactievergadering worden er notulen gemaakt. Op verzoek van een redactielid kan een bijzondere bijeenkomst van de redactievergadering worden gehouden.
4. De hoofdredacteur voert binnen het kader van de redactionele formule het redactionele beleid in goed overleg met de redactievergadering.
5. In alle gevallen, waarin de hoofdredacteur weet of kan vermoeden, dat voorgenomen beslissingen van uitgever en/of directie op het niet-redactionele vlak rechtstreeks of zijdelings invloed kunnen hebben op het beleid ten aanzien van de redactievoering, deelt hij dit vooraf aan de redactievergadering mee, tenzij zwaarwegende omstandigheden naar het oordeel van de uitgever zich daartegen verzetten.
6. De hoofdredacteur bespreekt periodiek met de redactievergadering het financiële beeld van het vaktijdschrift. Deze gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.
7. De redactievergadering kan besluiten uit haar midden een redactieraad te kiezen. Deze redactieraad is het orgaan dat de redactievergadering kan vertegenwoordigen bij het overleg krachtens dit statuut met de hoofdredacteur. De hoofdredacteur is geen lid van de redactieraad. De redactieraad zal tenminste één maal per jaar mondeling verslag aan de redactievergadering uitbrengen.
Tussentijds doet hij in voorkomende gevallen schriftelijk verslag aan de redactievergadering met in achtneming van hetgeen in het statuut is bepaald over die aangelegenheden waarover slechts na instemming van de redactievergadering een standpunt mag worden ingenomen.
Bij ontstentenis van een redactieraad zal de redactievergadering de rechten en plichten van de redactieraad uitoefenen.
8. De leden van de redactievergadering zijn tot geheimhouding verplicht van alle aangelegenheden ten aanzien waarvan met de hoofdredacteur vooraf geheimhouding is overeengekomen. Indien over deze geheimhouding geen overeenstemming wordt bereikt kan dit in de weg staan aan het voldoen aan de plicht tot informeren.

Artikel 6 Uitgever/directie en (hoofd)redactie

1. De bevoegdheid tot wijziging in de redactionele formule en de technische totstandkoming berust bij de uitgever. De uitgever zal in geval van beslissingen terzake de hoofdredacteur vanaf het begin bij de besluitvorming betrekken.
2. Bij plannen tot opheffing, verkoop, ruil e.d. van tijdschriften dan wel tot het beginnen van of de aankoop van tijdschriften die een direct raakvlak hebben met bestaande tijdschriften binnen de onderneming, dan wel zich richten op doelgroep(en) van deze tijdschriften, zal zo spoedig mogelijk de betrokken hoofdredacteur bij de besluitvoorbereiding worden betrokken.
3. Plannen met betrekking tot verandering van de uitgeefgroep, c.q. -leiding of de organisatiestructuur van de redacties zullen door de uitgever zo spoedig mogelijk met de betrokken hoofdredacteur(en) worden besproken.
4. De hoofdredacteur informeert de redactievergadering in een zo vroeg mogelijk stadium inzake de



onder artikel 6.1, 6.2 en 6.3 genoemde plannen, zó dat de redactievergadering desgewenst hierover advies kan uitbrengen aan de uitgever. Indien mogelijk zal de informatie op een zodanig tijdstip worden gegeven dat een eventueel advies van invloed kan zijn op de besluitvorming.

Artikel 7 Financiële middelen

1. Het redactiebudget wordt jaarlijks door de uitgever vastgesteld na overleg met de hoofdredacteur, tenzij anders bepaald. Slechts op zwaarwegende gronden kan het budget tussentijds worden bijgesteld.
2. De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de besteding en de bewaking van het redactiebudget. Hij ontvangt alle periodieke administratieve gegevens die hij noodzakelijk acht voor deze permanente bewaking. Bij de uitvoering van zijn beleid dient de hoofdredacteur onder meer rekening te houden met het bepaalde omtrent personeelsbeleid en algemene richtlijnen zoals die bij de uitgeversmaatschappij gelden.
3. De hoofdredacteur informeert de redactievergadering over de verdeling en de hoogte van de te onderscheiden posten van het redactiebudget, alsmede over wijzigingen in het redactiebudget.

Artikel 8 Benoeming en ontslag

1. a. De directie/uitgeefdirecteur benoemt en ontslaat hoofdredacteurs op voordracht van de uitgever. De directie/uitgeefdirecteur is gehouden aan deze voordracht tenzij zwaarwegende omstandigheden zich naar haar/zijn oordeel daartegen verzetten. Voorafgaand aan de besluitvorming omtrent benoeming of ontslag van een hoofdredacteur is de uitgever verplicht advies in te winnen bij de redactievergadering.
b. Benoeming en ontslag van redacteurs geschiedt door de directie op voordracht van de uitgever en via een voordracht van de hoofdredacteur. De directie is gehouden aan deze voordracht, tenzij zwaarwegende omstandigheden zich naar haar oordeel daartegen verzetten, dan wel de voordracht strijdig is met het geldende omtrent personeels- en sociaal beleid.
c. In geval van ontslag van een redacteur op journalistieke gronden kan de betrokkene verzoeken het voorgenomen ontslag in de redactievergadering aan de orde te stellen.
2. De uitgever zal minimaal eenmaal per jaar voorstellen bij de directie indienen over aanpassing van salarissen en functieveranderingen van hoofdredacteurs. Over deze voorstellen zal overeenstemming bestaan tussen hoofdredacteur en uitgever. Voordat de hoofdredacteur voorstellen terzake van salarissen bij de uitgever indient, kan hij overleg plegen met de betrokken redacteurs. Voorstellen met betrekking tot functieveranderingen kunnen slechts na overleg met betrokkenen worden ingediend.

Artikel 9 Regeling meningsverschillen hoofdredacteur/redacteur

Indien door de hoofdredacteur of in diens opdracht wijzigingen worden aangebracht in verslagen of artikelen van een redacteur, of een bijdrage niet wordt geplaatst, geschiedt dit na overleg met de betrokken redacteur.

Artikel 10 Commerciële activiteiten

1. De (hoofd)redacteurs nemen ten aanzien van de advertentie-exploitatie en abonnementenwerving een onafhankelijke positie in. Wel wordt van hen verwacht dat zij met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid in goed overleg bijdragen aan een goede exploitatie van het tijdschrift, rekening houdend met het onder artikel 4.1 gestelde.
2. Indien uitgever en/of hoofdredacteur vermoeden dat geadverteerde producten of diensten strijdig zijn met de belangen van de abonnees van het tijdschrift of met de wet, zal tussen hen overleg plaatsvinden.
3. De hoofdredacteur wordt tijdig op de hoogte gesteld van activiteiten ten behoeve van abonnementenwerving, advertentie-exploitatie, onderzoek en public relations. Indien de hoofdredacteur van mening is dat tekst en/of beeld en/of inhoud onjuist en/of misleidend zijn/is, is hij gerechtigd de verspreiding op te houden.
4. Indien hoofdredacteur en uitgever verschillende meningen hebben over de in 10.3 omschreven activiteiten die strijdig zijn met de belangen van de redactionele doelgroep, de redactionele formule en de redactionele relaties (zoals informanten), treedt artikel 14.4 in werking.



Artikel 11 Additionele vormen van informatieoverdracht

De hoofdredacteur is binnen het kader van dit redactiestatuut verantwoordelijk voor de inhoud van de rechtstreeks van het tijdschrift afgeleide projecten, tenzij anders is afgesproken. De hoofdredacteur wordt betrokken bij de besluitvorming omtrent de technische uitvoering. De hoofdredacteur is verantwoordelijk tegenover de uitgever.

Artikel 12 Aansprakelijkheid (hoofd)redacteuren tegenover derden

Inzake de aansprakelijkheid van (hoofd)redacteuren tegenover derden geldt het bepaalde in artikel 6:170 BW.

Artikel 13. Overig

1. Dit redactiestatuut geldt voor onbepaalde tijd.
2. Wijzigingen in het redactiestatuut worden vastgesteld in overleg door betrokken partijen (directie/ uitgeefdirecteuren/uitgevers, hoofdredacteuren en redacteuren). De redactievergadering kan rechtsgeldig besluiten nemen met gewone meerderheid van stemmen.
3. In het geval dat een lid van de redactie gewetensbezwaren heeft tegen een aan hem verstrekte opdracht en hij zich niet kan neerleggen bij een door de hoofdredacteur terzake genomen beslissing, kan hij deze zaak in de redactievergadering aan de orde stellen, zich wenden tot de uitgever om in het verschil van mening te bemiddelen, dan wel zich wenden tot de in artikel 14.4 genoemde commissie.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Het redactiestatuut maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst van alle in dienstverband werkzame journalisten.
3. Iedere vaktijdschriftuitgever is verplicht de redactionele uitgangspunten en/of het redactionele karakter van de door hem uitgegeven bladen in het statuut vast te leggen. Indien de redactionele organisatie daartoe aanleiding geeft kan per blad, bladengroep of uitgeefgroep een nadere uitwerking worden vastgelegd in een bijlage bij het statuut.
4.
 - a. Indien een redacteur en een hoofdredacteur, een hoofdredacteur en een uitgever/ uitgeefdirecteur/directie het niet eens kunnen worden over punten die volgens dit statuut overeenstemming vereisen, kan een partij, alvorens in hogere of hoogste instantie beslist wordt, een beroep doen op bemiddeling door een Commissie van Goede Diensten.
 - c. De Commissie van Goede Diensten bestaat uit vijf personen, te weten: één vertegenwoordiger van de directie, één vertegenwoordiger van de uitgevers, één vertegenwoordiger van de hoofdredacteuren, één vertegenwoordiger van de redacteuren, en het hoofd P & O. Voor de eerste, tweede, derde en vierde vertegenwoordiger wordt ook een plaatsvervanger aangewezen door de groep die zij vertegenwoordigen.
 - d. De leden en plaatsvervangende leden, behalve het hoofd P & O, van de Commissie worden voor een periode van drie jaar benoemd, op een door de groep die zij vertegenwoordigen te bepalen wijze. Zij kunnen herbenoemd worden.
 - e. Indien een lid van de Commissie van Goede Diensten bij een bij artikel 14.4.a bedoeld probleem partij is, wordt dit lid vervangen door het plaatsvervangende lid.
 - f. De taak van de Commissie van Goede Diensten is het bijdragen aan de oplossing van een probleem. Daartoe kan de Commissie zwaarwegende adviezen geven aan partijen. De uiteindelijke beslissende instantie zal slechts gemotiveerd van deze adviezen mogen afwijken.

Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO VAK

Voorlichtingsbrochure voor medewerkers

Voorwoord

Inleiding

Voor u ligt de brochure die hoort bij de afspraken die zijn gemaakt in de CAO voor Vaktijdschriftjournalisten (verder 'CAO VAK'), voor een vernieuwde functie-indelingssystematiek en een bijbehorend loongebouw. De invoering van deze afspraken is per 1 januari 2011.



Uit de afspraken vloeit voort dat:

- alle organisaties een functie-indelingssysteem invoeren voor de functies die onder de CAO vallen
- Deze organisaties het hieraan gekoppelde loongebouw implementeren

Voor u als medewerker betekenen de gemaakte afspraken meer helderheid en inzicht in de zwaarte van uw functie en potentiële loopbanen binnen de organisatie. Deze brochure licht toe wat u van uw werkgever kunt verwachten en wat uw werkgever van u verwacht als het gaat om de implementatie van het nieuwe functie-indelingssysteem en het loongebouw. De organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO zorgen zelf voor de introductie en toepassing van maatregelen die voortvloeien uit de gemaakte afspraken. De brochure ondersteunt deze introductie.

Totstandkoming

De vernieuwde functie-indelingssystematiek en het bijbehorende loongebouw zijn ontwikkeld in opdracht van het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten. Het steeds grotere belang van on-line activiteiten in de vaktijdschriftsector vormde de belangrijkste aanleiding hiervoor. Onderzocht is welke invloed dit heeft op de journalistieke werkzaamheden. Dit is vastgelegd in de nieuw beschreven referentiefuncties.

Bij het ontwerpen van dit vernieuwde loongebouw en het onderliggende functie-indelingssysteem heeft organisatie-adviesbureau Hay Group geadviseerd en ondersteund. Hay Group heeft in samenwerking met verschillende uitgeverijen referentiefuncties ontwikkeld, ondersteund bij het vaststellen van de functie-zwaarte van deze functies en heeft ons als opdrachtgevers geadviseerd over de koppeling van functie-zwaarte naar beloning. Verder is ook een afvaardiging van management en personeelsfunctionarissen uit organisaties met functies die onder de CAO VAK vallen, betrokken geweest.

Leeswijzer

In een aantal stappen leidt deze brochure u door de essentie van de gemaakte afspraken. Voor meer details kunt u terecht bij uw eigen werkgever. Achtereenvolgens komt in deze brochure de volgende informatie aan bod:

- *functie-indeling*: uitleg over hoe de indeling van functies in het nieuwe loongebouw werkt
- *indeling in loongebouw*: uitleg van de koppeling tussen de functie-indeling en het nieuwe loongebouw
- *bijlagen*:
 - I. Functiegebouw
 - II. Functievragenformulier
 - III. Indelingsformulier
 - IV. Functiewaardering met de Hay-methode
 - V. Loongebouw
 - VI. Beschrijving referentiefuncties

De onderliggende materialen, zoals de referentiefuncties zijn ook beschikbaar via de website van het bedrijfstakbureau (www.uitgeverijbedrijf.nl).

1 Functie-indeling

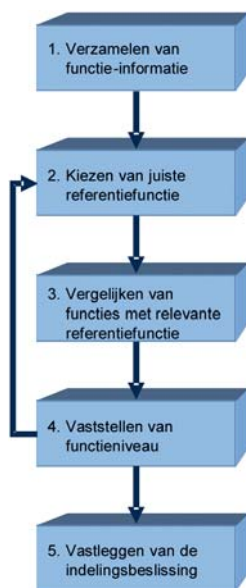
Dit hoofdstuk geeft antwoord op de volgende vraag:

Hoe deelt uw werkgever uw functie en de functies van uw collega's in? Het stappenplan in de volgende paragraaf beschrijft hoe uw werkgever te werk gaat om alle functies een plaats te geven in het nieuwe loongebouw.

Stappenplan

Het indelen van de functies in uw organisatie gebeurt door een gedegen vergelijking van de functies met de referentiefuncties uit het nieuw opgestelde materiaal. Als uw organisatie dit voor alle voorkomende functies heeft gedaan, ontstaat uiteindelijk een totaaloverzicht waaruit blijkt hoe de functies binnen uw organisatie zich tot elkaar verhouden.

Uw werkgever houdt zich hierbij aan het volgende stappenplan:



1. Verzamelen van functie-informatie

Voor het indelen van uw functie start uw werkgever met het verzamelen van informatie over uw functie. Want om een functie goed in te delen is inzicht in de belangrijkste resultaatgebieden en het doel van de functie nodig. Dit inzicht verkrijgt uw werkgever ofwel aan de hand van bestaande actuele informatie (bijvoorbeeld in een functiebeschrijving), ofwel aan de hand van nieuw te verzamelen informatie over uw functie. Een hulpmiddel hierbij is het functievragenformulier uit bijlage II. Uw werkgever bepaalt zelf in hoeverre u als medewerker hierbij betrokken wordt. Het is in elk geval belangrijk dat iemand met zicht op de functie-inhoud betrokken is bij deze eerste stap.

Het is van belang om te werken met functie-informatie die zoveel mogelijk resultaatgericht is opgesteld. Alle voorbeeldfuncties zijn resultaatgericht beschreven. 'Resultaatgericht beschrijven' maakt resultaten die een functiehouder moet behalen expliciet (in tegenstelling tot het centraal stellen van taken die een functiehouder uitvoert, zoals bij 'inputgericht beschrijven'). Daarmee is de functie-informatie meteen zoveel mogelijk tijdloos beschreven. In het algemeen veranderen immers resultaten die behaald moeten worden minder snel dan de taken die hierbij horen.

2. Kiezen van de juiste referentiefunctie

Daarna kiest uw werkgever de referentiefunctie waarmee uw functie het beste kan worden vergeleken. Dit is de eerste stap waarbij het indelingsinstrument nodig is. Uw werkgever stelt in deze stap vast tot welke groep van functies uw functie behoort. Er is keuze uit:

- hoofdredactie
 - hoofdredacteur
 - adjunct-hoofdredacteur
- redactie
 - chef (deel)redactie
 - redacteur
 - eindredacteur
- vormgeving
 - chef vormgeving
 - vormgever

De referentiefunctie in één van deze groepen die het meest lijkt op uw functie, dient als uitgangspunt voor het indelingsproces. Hierbij is de totale functie-inhoud van belang (en niet alleen de functietitel). In bijlage VI vindt u een beschrijving van de referentiefuncties.

3. Vergelijken van functies met relevante referentiefunctie

Vervolgens vergelijkt uw werkgever uw functie inhoudelijk met de gekozen referentiefunctie.

De uitkomst van het vergelijken van uw functie met de gekozen referentiefunctie leidt tot één van de volgende scenario's:



- *De inhoud van uw functie is (vrijwel) identiek aan die van de referentiefunctie.* Dan is de functieniveaugroep van uw functie gelijk aan die van de referentiefunctie. Dit geldt ook bij (geringe) verschillen die geen betrekking hebben op de belangrijkste resultaatgebieden.
- *De referentiefunctie is beschreven op een aantal niveaus. De inhoud van uw functie is (vrijwel) identiek aan een van deze niveaus.* Dan is de functieniveaugroep van uw functie gelijk aan dat functieniveau. Dit geldt ook bij (geringe) verschillen die geen betrekking hebben op de belangrijkste resultaatgebieden.
- *De inhoud van uw functie verschilt op de belangrijkste resultaatgebieden duidelijk van de referentiefunctie.* Dan krijgt uw functie een indeling naar billijkheid in de rangorde van de overige functies in uw organisatie.
- *De inhoud van uw functie is een combinatie van referentiefuncties die allemaal in dezelfde functieniveaugroep vallen.* Dan wordt uw functie in deze functieniveaugroep ingedeeld.
- *De inhoud van uw functie is een combinatie van wezenlijk verschillende referentiefuncties, maar die vallen wel allemaal in dezelfde functiegroep.* Dan is het door de zwaarte die dit met zich mee kan brengen mogelijk dat uw functie in een hogere functieniveaugroep wordt ingedeeld.
- *De inhoud van uw functie is een combinatie van voorbeeldfuncties die in verschillende functiegroepen vallen.* Dan wordt uw functie in de hoogste functiegroep ingedeeld.
- *Als geen van de voorbeeldfuncties passend is dan zal uw functie vergelijkenderwijs in een functiegroep worden ingedeeld.* Hierbij wordt naar verschillende (vergelijkbare) functies binnen uw organisatie gekeken.

4. Vaststellen van functieniveau

Vervolgens beoordeelt uw werkgever aan de hand van het totaaloverzicht van functies de definitieve rangorde van alle functies die volgens de stappen 1 tot en met 3 zijn ingedeeld en stelt daarmee het functieniveau van uw functie vast. Een belangrijk criterium hierbij is herkenbaarheid van de rangorde voor de organisatie. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een indelingscommissie. De leden van de indelingscommissie kennen de in te delen functies goed en kunnen inhoudelijk de relatieve zwaarte van functies beoordelen. Een indelingscommissie kan goed bestaan uit hoofdredacteuren, leidinggevenden en een betrokken P&O-manager.

De referentiefuncties zoals beschreven door Hay Group, zijn op zwaarte ingedeeld met behulp van een functiewaarderingsmethode. Zie bijlage I voor de functie-indeling van de referentiefuncties (in functiegroep B tot en met H). De kenmerken van de functiewaarderingsmethode vindt u in bijlage IV.

5. Vastleggen van de indelingsbeslissing

Uw werkgever legt schriftelijk vast in welke functiegroep uw functie is ingedeeld. Het functie-indelingsformulier uit bijlage III dient hiertoe als hulpmiddel.

Onderhoud functie-indelingssysteem

Betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties (alternatief: het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten) hebben afspraken gemaakt voor intern en extern onderhoud van het functie-indelingssysteem.

Richtlijn voor *intern onderhoud* is een jaarlijkse controle binnen de organisatie of de gehanteerde functie-indelingen nog correct zijn. Redenen voor wijziging in functie-indelingen kunnen bijvoorbeeld een wijziging in de organisatiestructuur zijn, het ontstaan van een nieuwe functie of wijziging van de inhoud van een bestaande functie.

In het kader van *extern onderhoud* evalueren de betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties (alternatief: het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten) de actualiteit van het indelingssysteem éénmaal per drie jaar in samenspraak met Hay Group.

Beroepsprocedure

Volgens de CAO VAK kan een medewerker die het niet eens is met de indeling van zijn functie, daarover intern en eventueel daarna extern, in beroep gaan. Nadat de indeling van de functie schriftelijk bekend gemaakt is aan de medewerker, is de eventuele beroepsprocedure als volgt:

Intern beroep

Als u het niet eens bent met de indeling van uw functie, probeert u eerst in overleg met uw werkgever tot een oplossing te komen. Lukt dat niet, dan tekent u in elk geval binnen 60 dagen na ontvangst van het indelingsbesluit schriftelijk beroep aan bij uw werkgever. Uw werkgever maakt binnen 30 dagen



schriftelijk bekend of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Hij kan zich daarbij desgewenst baseren op de uitspraak van een daartoe ingestelde interne beroepscommissie.

Als uw werkgever in gebreke blijft ten aanzien van de procedure voor intern beroep, heeft u als medewerker het recht om zich rechtstreeks tot de Geschillencommissie te wenden (zie verder onder 'extern beroep').

Extern beroep

Als u na het intern beroep het nog niet eens bent met het indelingsbesluit, dan kunt u, binnen 30 dagen na het formele schriftelijke besluit van uw werkgever, schriftelijk in beroep gaan bij de Geschillencommissie. Het secretariaat van de geschillencommissie is gevestigd te Amsterdam Z.O., aan de Hogehilweg 6, 1101 CC.

De Geschillencommissie zal het volgende aan u vragen:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft: dit kan bestaan uit een ingevuld vragenformulier of een functiebeschrijving (beiden dienen door zowel u voor gezien als uw werkgever voor akkoord te zijn ondertekend)
- de schriftelijke uitspraak van uw werkgever uit de interne beroepsfase
- een schriftelijke motivatie van uzelf waarom u beroep aantekent

De Geschillencommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Het beroep is ontvankelijk als het betrekking heeft op een indelingskwestie of als uw werkgever in de interne beroepsprocedure in gebreke is gebleven ten aanzien van de vastgelegde procedure. Als de Geschillencommissie het beroep niet ontvankelijk verklaart, wordt de reden daarvan schriftelijk meegedeeld.

De Geschillencommissie kan zich, als het beroep betrekking heeft op de indeling van de functie, laten adviseren door Hay Group of een deskundige bijvoorbeeld namens de NVJ of het NUV.

De Geschillencommissie, Hay Group, alsmede de deskundige(n) namens de NVJ en het NUV kunnen partijen horen voor een mondelinge toelichting.

De Geschillencommissie doet binnen 3 maanden uitspraak.

2 Indeling in het loongebouw

Dit hoofdstuk geeft antwoord op de vraag:

Hoe deelt uw werkgever uw functie na vaststelling van de functiezwaarte in het loongebouw in?

Wijze van indelen in het loongebouw

Uw functie, die is ingedeeld in een functiegroep, wordt gekoppeld aan de salarisschaal die bij die functiegroep hoort. Zo kan worden bepaald welk salaris bij welke functie hoort. Is een functie bijvoorbeeld ingedeeld in functiegroep C, dan wordt daar een salaris aan gekoppeld dat behoort bij salarisschaal C. Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum bruto salarisbedrag per maand. Het salaris van de vaktijdschriftjournalist bevindt zich dus tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag. Hierbinnen zijn alle salarisbedragen mogelijk. Toekenning van een salarisstap zal plaatsvinden conform de systematiek opgenomen in de huidige CAO.

Zo'n tabel met de minimum en maximum bruto maandbedragen van alle functiegroepen/ salarisschalen wordt ook wel het loongebouw genoemd. Een salarisstap binnen dit loongebouw bestaat uit een vast bedrag (in €) en verschilt per schaal. In procenten uitgedrukt komt een vast bedrag salarisstijging overeen met licht afnemende salarisgroei bij het doorlopen van de schaal (van 3% salarisstijging naar 2% salarisstijging). Dit is de salarisstijging exclusief de cao-stijging.

Het loongebouw in de CAO heeft betrekking op functieschaal B tot en met G uit het functiegebouw. Het loongebouw per 1 januari 2011 treft u aan in bijlage V.

Door CAO-partijen is afgesproken, dat u vanaf 1 januari 2011 wordt beloond volgens het nieuwe loongebouw. Deze overgang geschiedt budgetneutraal. Dat betekent dat u per 1 januari 2011 met hetzelfde maandelijks inkomen dat u verdiende op de dag voor de invoering, wordt geplaatst in het nieuwe loongebouw. Eventuele periodieken worden vervolgens toegekend op het tijdstip dat daarvoor te doen gebruikelijk is, in de meeste gevallen hanteert de werkgever 1 juli van enig kalenderjaar.



Voorbeeld

Op 31 december 2010 bedraagt het salaris van eindredacteur X € 3.000,- bruto per maand. Per 1 januari 2011 wordt de eindredacteur conform de nieuwe functie-indelingsystematiek ingedeeld in schaal D met een salaris van € 3.000,- bruto per maand. Bij verder normaal functioneren ontvangt hij per 1 juli 2011 zijn periodiek ter grootte van € 73,-. Zijn nieuwe salaris per 1 juli 2011 bedraagt daarmee € 3.073,- bruto per maand.

Voor alle medewerkers die reeds op 31 december 2010 bij de werkgever in dienst waren, geldt dat alle op maandbasis uitgekeerde vaste, pensioengevende loonbestanddelen (waaronder bijv. persoonlijke toeslagen) in ogenschouw dienen te worden genomen voor plaatsing in het nieuwe loongebouw. Voor medewerkers die op of na 1 januari 2011 in dienst zijn gekomen – echter vóór de feitelijke invoering van het nieuwe loongebouw – geldt het maandelijks inkomen op moment van indiensttreding ten aanzien van plaatsing in het nieuwe loongebouw.

Mogelijke situaties

• Het nieuwe maximum ligt hoger dan het huidige maximum

De medewerker die op grond van de nieuwe indeling van zijn functie in een salarisschaal worden geplaatst met een hoger maximum dan het maximum van zijn huidige schaal, heeft vanaf dat moment mogelijk meer salarisperspectief.

Voorbeeld

Medewerkster A is fulltime werkzaam als bureauredacteur. Zij ontvangt in december 2010 een bruto salaris van € 3.000,- en een maandelijks persoonlijke toeslag van € 100,-. Zij heeft in deze situatie geen salarispectief meer.

Conform de nieuwe functie-indelingsystematiek wordt haar functie ingedeeld in de nieuwe schaal C, met een uitloop tot maximaal € 3.307,- bruto per maand. Aangezien de persoonlijke toeslag meetelde in het pensioengevend salaris betreft het een vast loonbestanddeel en wordt het salaris van medewerkster A per 1 januari 2011 vastgesteld op (€ 3.000 + € 100,-) € 3.100,- bruto. De persoonlijke toeslag is opgegaan in het nieuwe salaris. Als gevolg van de overgang heeft medewerkster A een nieuw salarispectief van € 207,- (€ 3.307,- /- € 3.100).

Indien de persoonlijke toeslag van medewerkster A per 31 december 2010 echter bijvoorbeeld € 400,- bedraagt (in plaats van € 100,-) is er evenwel géén salarispectief meer. Immers het totale maandelijks inkomen (€ 3.400,-) overstijgt het nieuwe maximum (€ 3.307,-). Het nieuwe salaris zal in dat geval worden vastgesteld op € 3.307,- met een persoonlijke toeslag van € 93,-.

Overgangsregeling

Wanneer het nieuwe maximum lager ligt of wanneer het huidige salaris onder het nieuwe minimum ligt, geldt de overgangsregeling. Deze is hieronder weergegeven. Het is nog niet bekend wat de gevolgen zijn als u ná de invoeringsdatum van de vernieuwde functie-indelingsystematiek wordt ingedeeld in een hogere of lagere salarisschaal. Daarover zullen de CAO-partijen zich in het CAO-overleg 2011 beraden.

Het nieuwe loongebouw is met terugwerkende kracht van toepassing per 1 januari 2011 en geldt voor een ieder op wie de CAO VAK van toepassing is. Als voor u het nieuwe loongebouw gunstiger is dan het huidige, dan ontstaat er nieuw salarispectief. Als het nieuwe loongebouw ongunstiger is, dan wordt u in het nieuwe loongebouw ingedeeld zonder dat uw feitelijke salaris wordt verlaagd.

• Het nieuwe maximum ligt lager dan het huidige maximum

Medewerkers die nog perspectief hebben in hun huidige salarisschaal, behouden het perspectief op het bereiken van het te indexeren maximum van die schaal (met de bij de CAO VAK overeengekomen structurele loonsverhogingen) via het toekennen van salarisstappen conform de nieuwe methodiek.

Voorbeeld

Medewerker B heeft gedurende 2010 maandelijks een bruto salaris ontvangen van € 3.889,- en heeft op basis van het door zijn werkgever tot dan toe gehanteerde salarisgebouw nog een perspectief van € 190,- (uitloop tot een salaris van maximaal € 4.079,-).



Conform de nieuwe functie-indelingsystematiek wordt zijn functie gewaardeerd in schaal D, met een maximum van € 3.766,- bruto per maand. Het maandsalaris van medewerker B wordt per 1 januari 2011 vastgesteld op € 3.766,- bruto, met een persoonlijke toeslag van € 123,-. Het oorspronkelijke salarisperspectief van € 4.079,- blijft behouden en wordt op termijn gerealiseerd door de persoonlijke toeslag periodiek te verhogen – tot uiteindelijk een persoonlijke toeslag van € 313,- (geïndexeerd met de overeengekomen structurele loonsverhogingen) – conform de nieuwe methodiek.

• **Het huidige salaris ligt onder het nieuwe minimum**

Indien indeling in het nieuwe functiegebouw tot gevolg heeft dat het huidige salaris onder het minimumniveau van de bijbehorende salarisschaal ligt, zal binnen maximaal 3 jaar het huidige salaris (is salaris per 31 december 2010) minstens gelijk moeten zijn aan het dan geldende minimumniveau.

Voorbeeld

Medewerkster C is november 2010 in dienst getreden tegen een bruto salaris van € 2400,-. Conform het nieuwe loongebouw wordt haar functie ingedeeld in de nieuwe schaal E, waarvan per 1 januari 2011 het minimum van € 2711,- bruto per maand bedraagt. Naast de normale loonontwikkeling die volgt uit het nieuwe loongebouw ontvangt medewerkster C de eerste drie reguliere jaarlijkse salarisrondes een extra verhoging van een derde van het oorspronkelijke verschil, in dit geval € 103,66.

BIJLAGEN

- I. Functiegebouw
- II. Functievragenformulier
- III. Indelingsformulier
- IV. Functiewaardering volgens Hay Group
- V. Loongebouw
- VI. Beschrijving referentiefuncties

BIJLAGE I: FUNCTIEGEBOUW

Functieniveau	Hoofredactie	Redactie	Vormgeving
H	Hoofredacteur vb 1		
G	Hoofredacteur vb 2		
F	Hoofredacteur vb 3 Adjunct-hoofredacteur		
E		Chef (deel)redactie Redacteur niveau 1	
D		Eindredacteur Redacteur niveau 2	Chef Vormgeving
C		Redacteur niveau 3	Vormgever
B			

Het loongebouw vindt aansluiting op functieniveau B tot en met G uit dit functiegebouw.

BIJLAGE II: FUNCTIEVRAGENFORMULIER

Het functievragenformulier helpt bij het geven en verkrijgen van inzicht in een in te delen functie als hierover geen of onvoldoende informatie beschikbaar en/of vastgelegd is.

Functievragenformulier

Naam organisatie ...
Afdeling ...
Functietitel ...
Datum van invullen ...

Dit vragenformulier is ingevuld door ...
Voor akkoord namens de werkgever ...
Voor gezien medewerker ...



1. Positie van de functie in de organisatie

Om een functie goed te kunnen beoordelen is het van belang de functie in de organisatorische context te plaatsen. Deze vraag gaat in op:

- de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt
- de taakverdeling tussen verwante functies
- aan welke functie(s) de in te delen functie rapporteert
- aan welke functie(s) de in te delen functie leiding geeft (indien van toepassing)

Voeg zo mogelijk een organisatieschema toe waaruit de positie van de functie in de organisatie blijkt of teken het organogram in de onderstaande ruimte.

- Wat is de functie(titel) van de directe leidinggevende?
...
- Ontvangt de functie opdrachten/aanwijzingen van andere functies dan de direct leidinggevende? Zo ja, van welke functie(s), en waaruit bestaan deze opdrachten/aanwijzingen?
...
...
...
...
...
...
- Indien de functie zelf leiding geeft, aan welke functies is dat?
...
...
...
...
...
- Ruimte om de functie in een organisatieschema weer te geven:

2. Belangrijkste verantwoordelijkheden

Vul in de onderstaande tabel het volgende in:

- wat zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden van de functie? Ofwel: welke resultaten dienen bereikt te worden?
- welke kernactiviteiten horen hierbij? Ofwel: welke taken voert een functiehouder uit om een bepaald resultaat te kunnen bereiken?

Voorbeeld voor een redacteursfunctie

Verantwoordelijkheid	Bijbehorende kernactiviteiten
1. Bijdrage aan het redactionele beleid <i>Bijdrage aan het redactionele beleid, in overleg met de hoofdredacteur.</i>	<ul style="list-style-type: none">• volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatie-vraag en het informatieaanbod• signaleren van trends en beoordelen daarvan op relevantie voor het blad• ontwikkelen van ideeën en voorstellen voor de aanpassing/ vernieuwing van het blad

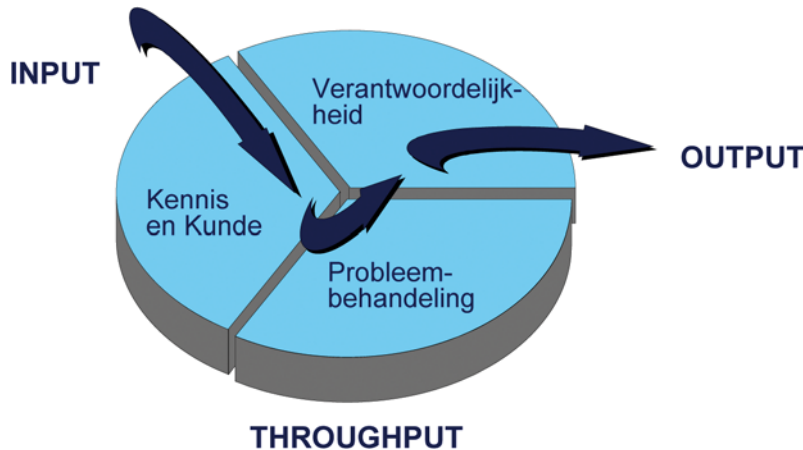
Beperk het aantal verantwoordelijkheden tot maximaal 10.

Verantwoordelijkheid	Bijbehorende kernactiviteiten
1.	<ul style="list-style-type: none">•••
2.	<ul style="list-style-type: none">•••
3.	<ul style="list-style-type: none">•••
4.	<ul style="list-style-type: none">•••
5.	<ul style="list-style-type: none">•••

van de functiezwaarte uit van de te leveren bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie (in doel en resultaatgebieden). Functie-informatie, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen, dient als belangrijke input.

De Hay-methode stelt de gebruiker in staat om systematisch de interne organisatorische samenhang van de functies zichtbaar te maken, systematisch de rangorde naar functiezwaarte te bepalen en deze functiezwaarte met betrekking tot (belonings)positie en de arbeidsmarkt extern te vergelijken.

In het kort bestaat de Hay-methodiek voor het bepalen van functiezwaarte uit de volgende dimensies:



Kennis en Kunde	Probleembehandeling	Verantwoordelijkheid
<ul style="list-style-type: none"> • Praktische/technische kennis • Plannen, organiseren en integreren (bestuurlijke) kennis • Communicatie- & beïnvloedingsvaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Vrijheid van denken • Complexiteit van de problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> • Vrijheid van handelen • Aard van de invloed • Omvangsgebied
Welke kennis, ervaring, vaardigheden heb je nodig om een bepaalde functie te kunnen uitvoeren en hoe gebruik je die kennis en ervaring in verband met het maken van de juiste keuzen, afwegingen, besluitvorming bij de functie-uitoefening om daarmee de door de functie te bereiken eindresultaten te realiseren.

BIJLAGE V: LOONGEBOUW

	Minimum (in €)	Standaard salarisstap (in €)	Maximum (in €)
Schaal G	3.534	106	5.437
Schaal F	3.116	93	4.793
Schaal E	2.711	81	4.170
Schaal D	2.448	73	3.766
Schaal C	2.315	66	3.307
Schaal B	2.202	61	2.936

Bedragen per maand en geldig per 1 januari 2011 (exclusief vakantiegeld).

NB Voor werkgevers die dispensatie hebben verkregen is het loongebouw van toepassing waarvoor de dispensatie is verleend.

BIJLAGE VI: BESCHRIJVING REFERENTIEFUNCTIES

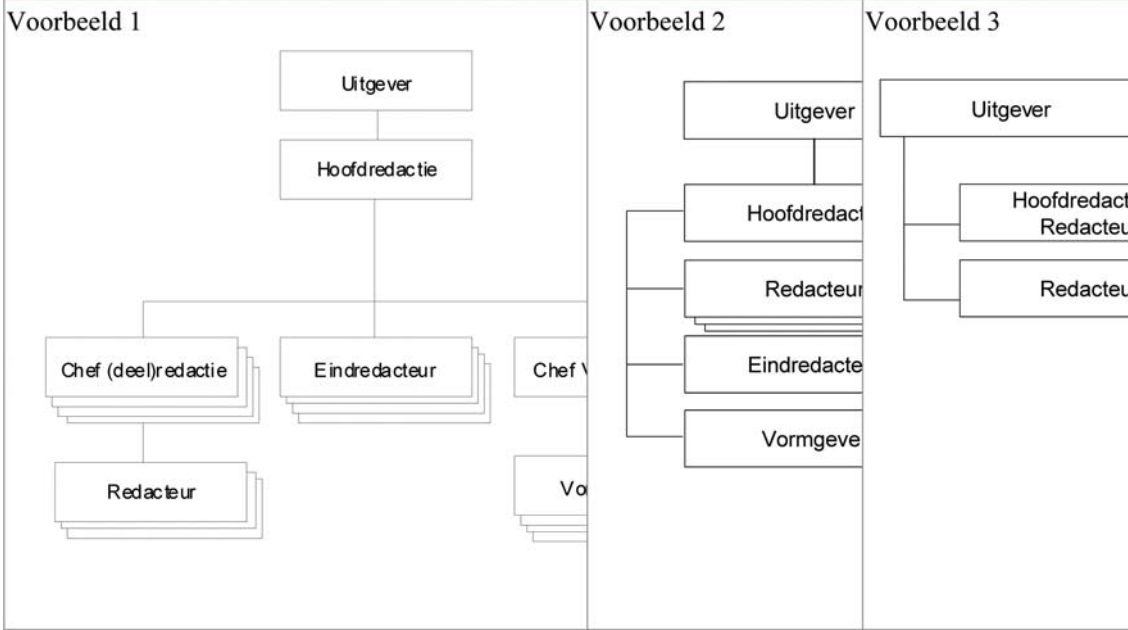
Hoofdredactie

Referentiefunctie	Hoofdredacteur
Doel van de functie	
Formuleren van de redactionele formule binnen de aangegeven uitgeoefdoelstellingen en zorgdragen voor het ontwikkelen en produceren van een titel en de daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), gericht op de informatieverstrekking aan een specifieke doelgroep.	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Redactionele koers	
Redactionele formule en redactioneel beleid op (middel-) lange termijn, binnen de aangegeven uitgeoefdoelstellingen, afgestemd op ontwikkelingen binnen de doelgroep, de markt en het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleren van het redactionele en vormgevingsbeleid op (middel-) lange termijn • Doen van voorstellen aan de uitgever ten aanzien van het beleid voor lezers- en advertentiemarkt, (markt)positie van de titel e.d. • Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media, op het vakgebied en bij de doelgroep • Bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe uitingen, binnen de aangegeven uitgeoefdoelstellingen
Redactionele invulling	
Redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Overdragen van redactione(e)l(e) formule en beleid aan de redactie en bewaken van redactione(e)l(e) onafhankelijkheid, formule en beleid • Leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over uitingen, content en thema's
Redactionele productie	
Uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de redactionele planning • Selecteren van onderwerpen • Stellen van prioriteiten in de redactionele invulling • Redactionele bijdragen beoordelen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule • Produceren van redactionele content, in voorkomende gevallen
Redactiebudget	
Inzicht in begrote en gerealiseerde kosten voor de redactie, goedgekeurd door uitgever en directie, binnen de vastgestelde budgetten	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren en bewaken van het budget • Opstellen van het concept-redactiebudget
Representatie	
Representatie van de titel en het merk bij vakgebied / doelgroep, waar nodig in samenwerking met marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigen en/of promoten van de titel bij organisaties, informanten, lezers en instellingen • Optreden als autoriteit namens de titel of het merk • Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk • Representeren van de titel als autoriteit in vakkringen
Innovatie	
Nieuw ontwikkelde producten die optimaal aansluiten bij de wensen van de doelgroep en bijdragen aan de (commerciële) doelstellingen in lijn met uitgeoefdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleren, signaleren en waar mogelijk verder uitdragen van mogelijkheden voor nieuwe uitgaven, media etc. • Monitoren en (laten) vormgeven van technologische ontwikkelingen (al dan niet in de rol van projectleider)
Redactieorganisatie	
Effectief en efficiënt redactioneel productieproces, overeenkomstig budget en kwalitatieve standaarden	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor de inrichting en organisatie van de redactie • Zorgen voor efficiënte inzet van mensen en middelen • Aansturen van externen
Personeel en Organisatie	
Een optimale bezetting van de redactie, binnen de gegeven begroting	<ul style="list-style-type: none"> • Voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag • Aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

De functie hoofdredacteur kan in zwaarte variëren. Differentiërende factoren ten aanzien van de functiezwaarte zijn:

- omvang van de redactie (in loondienst)
- omvang redactiebudget
- omzet (en oplage)
- afbreukrisico
- complexiteit van de materie
- frequentie
- aantal functies die aangestuurd worden
- commercieel belang
- aard van de werkzaamheden

Referentiefunctie

Adjunct Hoofdredacteur

Doel van de functie

Ondersteunen van de hoofdredacteur door het aansturen van de redactie van een titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen) gericht op de informatieverstrekking aan een specifieke doelgroep.

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Redactionele koers

Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid op (middel-) lange termijn, in overleg met de hoofdredacteur en binnen aangegeven uitgeefdoelstellingen, afgestemd op ontwikkelingen binnen de doelgroep, de markt en het vakgebied

- Mede formuleren van het redactionele en vormgevingsbeleid op (middel-) lange termijn
- Mede overdragen aan redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid
- Mede doen van voorstellen aan de uitgever ten aanzien van het beleid voor lezers- en advertentiemarkt en (markt)positie van de titel e.d.
- Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media, op het vakgebied en bij de doelgroep
- Bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe uitingen binnen de aangegeven uitgeefdoelstellingen

Redactionele invulling

Bijdrage aan redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactionele beleid

- Mede overdragen aan redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid
- Mede leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's

Redactionele productie

Bijdrage aan uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid

- Mede opstellen van de planning
- Mede selecteren van onderwerpen
- Mede stellen van prioriteiten in de redactionele invulling
- Mede beoordelen van redactionele bijdragen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule

Redactionele content (variant)

Journalistieke bijdrage met een informerende strekking, geschikt voor diverse uitingen, conform planning, goedgekeurd door de chef- of hoofdredacteur en in lijn met de informatiebehoeften van de doelgroep

- Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroep afgestemde teksten
- Uitwerken van informatie in een geschikt genre (interview, verslag, achtergrondverhaal, nieuwsbrief, analyse)

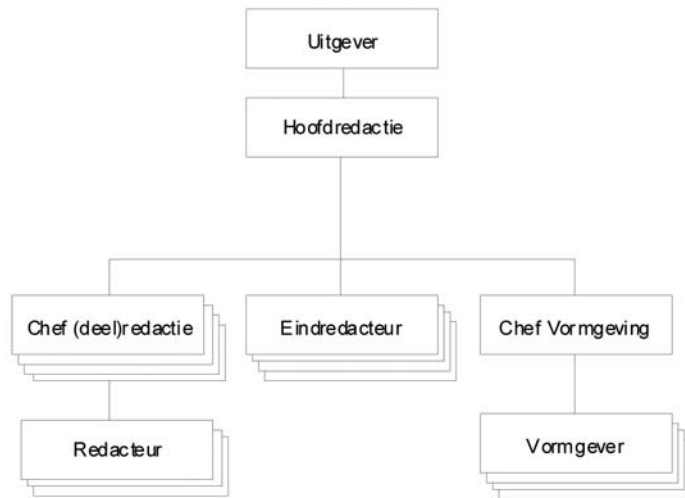
Representatie en netwerk



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Representatie van het de titel en het merk alsmede een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none">• Vertegenwoordigen en/of promoten van de titel bij organisaties, informanten, lezers en instellingen• Optreden als deskundige/representant van de titel• Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
Innovatie	<ul style="list-style-type: none">• Mede stimuleren, signaleren en waar mogelijk verder uitdragen van mogelijkheden voor nieuwe uitgaven, media etc.• In overleg met hoofdredacteur vormgeven van technologische ontwikkelingen (al dan niet in de rol van projectleider)
Personeel & organisatie	<ul style="list-style-type: none">• Aansturen van de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden• Mede voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag• Mede aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers

Organisatieschema

Voorbeeld



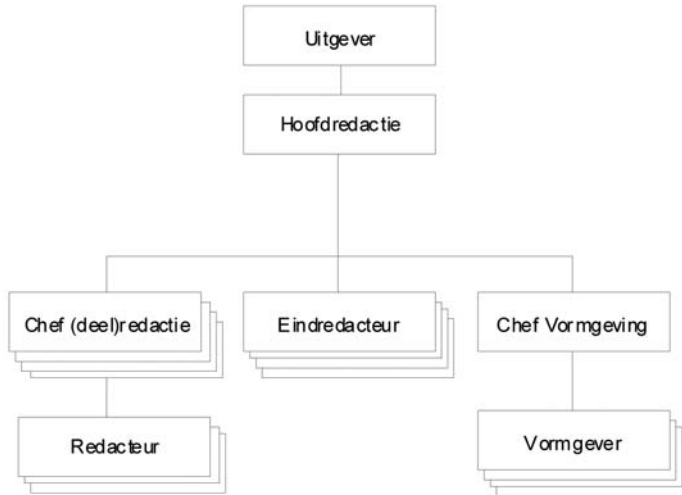


Redactie

Referentiefunctie	Chef (deel)redactie
Doel van de functie	
Bijdragen aan de redactionele koers van de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), alsmede bewaken van de journalistieke kwaliteit van de toegewezen (deel)redactie en coördineren van de werkzaamheden van deze (deel)redactie, binnen de kaders van redactione(e)le formule en beleid en de aangegeven uitgeoefendstellingen, gericht op een optimaal georganiseerde (deel)redactie.	
Resultaatgebieden	
Redactionele koers	
Bijdrage aan de redactione(e)l(e) formule en redactioneel beleid voor de toegewezen sectie van de titel, in overleg met de hoofdredacteur	<ul style="list-style-type: none">• Doen van voorstellen voor redactionele formule en beleid• Doen van voorstellen voor de titel voor content en thema's• Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel• Vertegenwoordigen van de (deel)redactie in diverse overleggen• Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media en bij de doelgroep
Redactionele invulling sectie	
Redactionele output van de sectie, die voldoet aan de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none">• Overdragen aan (deel)redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid• Stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's voor de sectie
Redactionele planning sectie	
Inzicht in plannen en doelstellingen van de (deel)redactie afgeleid van redactione(e)l(e) formule en beleid	<ul style="list-style-type: none">• Bijdragen aan het opstellen van het redactiebrede jaarprogramma, samen met hoofdredacteur en overige coördinatoren/chefs• Opstellen en bijhouden van de jaarplanning van de (deel)redactie• Overdragen van planning aan de (deel)redactie
Redactionele bijdrage (deel)redactie	
Journalistieke bijdrage met een informerende strekking, geschikt voor diverse uitingen in het kader van de geplande redactionele output	<ul style="list-style-type: none">• Maken en bewaken van afspraken met redacteuren en medewerkers over artikelen• Beoordelen van individuele redactionele bijdragen op kwaliteit• Beoordelen van de totale sectie op samenhang en inhoudelijk-journalistieke kwaliteit• Bewaken van deadlines, in overleg met eindredactie en vormgeving
Redactionele productie (deel)redactie	
Redactionele productie van de (deel)redactie die inhoudelijk en kwalitatief aan de redactionele formule en het redactioneel beleid voldoet	<ul style="list-style-type: none">• Verwerven van benodigde informatie met betrekking tot onderwerpen• Produceren van redactionele content• Redactionele bijdragen beoordelen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule
Netwerk	
Een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none">• Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk• Representeren van de titel
Personeel en Organisatie	
Uitvoering van P&O-taken ten behoeve van de (deel)redactie, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen de door de (adjunct) hoofdredacteur aangegeven kaders	<ul style="list-style-type: none">• Mede aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers van de (deel)redactie• Maken van afspraken met medewerkers over honoraria en onkostenvergoedingen

Organisatieschema

Voorbeeld



Andere mogelijke functietitels

Chef deelredacteur
 Chef redactie
 Chef eindredactie

Referentiefunctie

Redacteur

Doel van de functie

Verzorgen van redactionele content voor de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), overeenkomstig de redactionele formule, de overeengekomen planningen en binnen de aangegeven uitgeoefdoelstellingen

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Informatieverzameling

Verdieping en inzicht in gekozen onderwerpen, met behulp van diverse bronnen en in lijn met journalistieke normen

- Vergaren en selecteren van informatie uit diverse bronnen
- Inventariseren van informatiebehoeften van doelgroep
- Uitdiepen van bronmateriaal en onderwerpen
- Informatie uit de markt halen t.b.v. de doelgroep
- Brieven, werven, selecteren en instrueren van content leveranciers

Redactionele content

Redactionele bijdrage in lijn met de informatiebehoeften van de doelgroep conform planning

- Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroep afgestemde content
- Produceren van content in een journalistiek genre
- Corrigeren en redigeren van door collega's geschreven content, in voorkomende gevallen
- Doen van voorstellen voor beeldmateriaal
- Bijdragen aan het schrijven van teksten voor tools en testen (variant)
- Toevoegen van links en/of extra multimediale elementen

Specialisme

Kennis van en bekendheid met relevante ontwikkelingen in het vakgebied

- Bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied
- Verzamelen van documentatie, plegen van onderzoek
- Bezoeken van personen, bedrijven en instellingen
- Volgen van vakliteratuur

Netwerk

Een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie

- Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
- Representeren van de titel

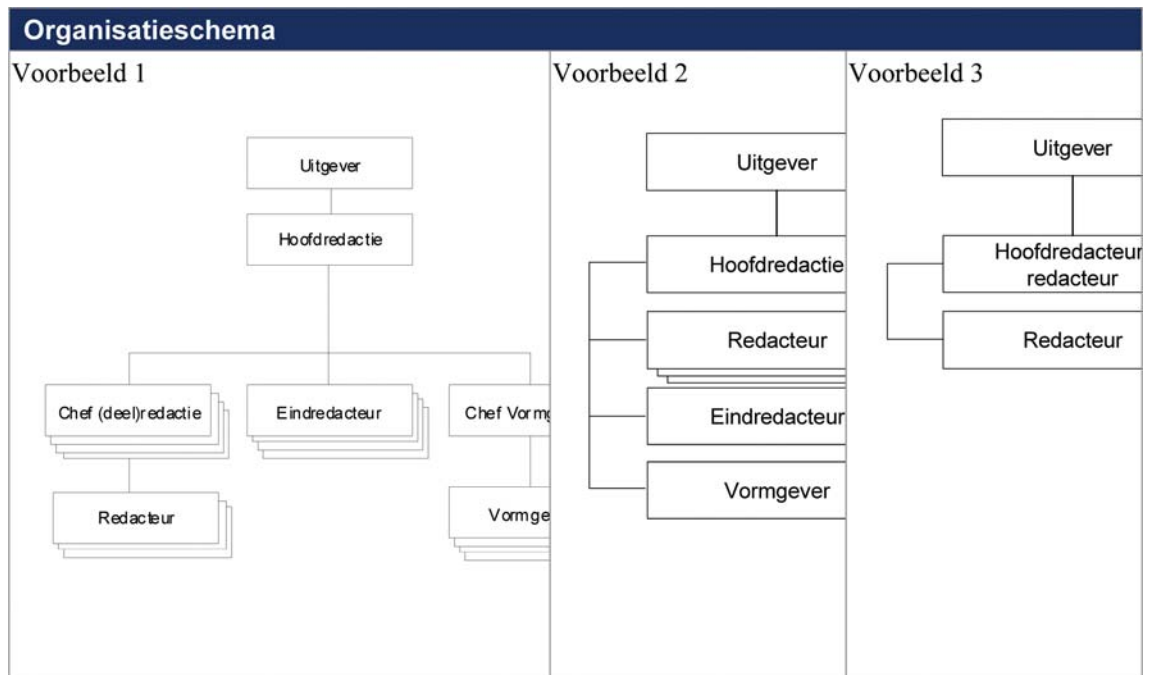
Redactionele invulling

Bijdrage aan de redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid

- Signaleren van voor de doelgroep relevante informatie en ontwikkelingen
- Onderkennen van nieuws waarde, relevantie of mogelijkheden voor redactionele content voor diverse uitingen en vertalen naar concrete acties
- Aandragen van onderwerpen voor diverse uitingen
- Eigen en ander werk (laten) toetsen binnen het team alsmede elkaar scherp houden en waar nodig aanvullen
- Bijdragen aan en bewaken van discussiefora op site(s) (variant)



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Redactionele formule Bijdrage aan de redactionele formule en beleid voor de titel	<ul style="list-style-type: none"> • Inbrengen van ideeën voor redactionele formule en beleid gericht op vernieuwing • Doen van voorstellen voor met de titel samenhangende uitingen voor content en thema's • Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel
Technologische ontwikkelingen Bijdrage aan nieuwe producten die de doelgroep op passende wijze optimaal weten te bereiken en bedienen	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden en waar nodig vertalen van nieuwe technologische ontwikkelingen in een product geschikt voor de titel • In overleg met hoofdredacteur vormgeven aan technologische ontwikkelingen (al dan niet in projectvorm) • Bijwonen van kennisevenementen op voor de titel relevant terrein • In samenwerking met de hoofdredacteur signaleren van mogelijkheden voor nieuwe soorten uitingen en deze na goedkeuring verder uitwerken • Monitoren van (internationale) concurrentie op dit gebied



Informatie voor indeling van de functie
De functie redacteur kan in functie-inhoud en functiezwaarte variëren*. Differentiërende factoren ten aanzien van de functiezwaarte zijn: <ul style="list-style-type: none"> • het verzorgen van gezichtsbepalende bijdragen aan de uitingsvormen van de titel • de mate van specialisatie en diepgang van de content • kennis van zaken en gezag in het vakgebied • omvang en niveau van het eigen netwerk • bijdrage aan de redactionele formule • frequentie van verschijning, aantal deadlines * zie niveautyperingen

Andere mogelijke functietitels
<ul style="list-style-type: none"> • Verslaggever • Redacteur / verslaggever • Vakredacteur • Webredacteur • Contentmanager • Online redacteur • Bureauredacteur

Niveautyperingen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Informatieverzameling	Is in staat in korte tijd uit een veelheid van (bronnen) de relevante zaken te selecteren.	Zie niveau 1.	Deels zelfstandig, deels op aanwijzing.



Niveautyperingen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Redactionele content	<ul style="list-style-type: none"> Schrijft vooral de voor de titel gezichtsbepalende commentaren, analyses, reportages, features en omslagverhalen Heeft een groot journalistiek inschattingsvermogen Schrijft artikelen met een voor de titel grote impact 	<ul style="list-style-type: none"> Weet complexe materie samen te vatten en weer te geven in een toegankelijke, prettig leesbare vorm. Beoefent alle journalistieke genres. Behandelt complexe onderwerpen, die een bepaalde mate van speurwerk ('fysiek' of cijfermatig) kunnen vereisen. Is in staat potentiële journalistieke risico's te herkennen, overlegt hierover met chef of (adjunct) hoofdredacteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Het zelf bedenken van (ideeën voor) onderwerpen kan van toepassing zijn, is niet vereist Enige mate van briefing Onderwerpen hebben meerdere invalshoeken Informatie is redelijk toegankelijk. Artikelen hebben een niet overwegend specialistisch karakter
Specialisme	Is toonaangevend in het eigen specialisme, heeft gezag	Heeft gezag binnen het eigen specialisme	Niet vereist
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> Heeft een uitgebreid eigen netwerk van contacten op hoog niveau opgebouwd Vormt het gezicht naar buiten voor het eigen vakgebied 	Heeft een gedegen eigen netwerk van contacten opgebouwd	<ul style="list-style-type: none"> Niet vereist, is eigen netwerk aan het opbouwen Maakt ten behoeve van artikelen/interviews deels gebruik van het netwerk van anderen (bijvoorbeeld (adjunct) hoofdredacteur of chef), gebruikt deels eigen netwerk
Redactionele invulling	Is mede bepalend voor redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, uitingen e.d.)	Levert ideeën voor redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, uitingen e.d.)	Niet vereist

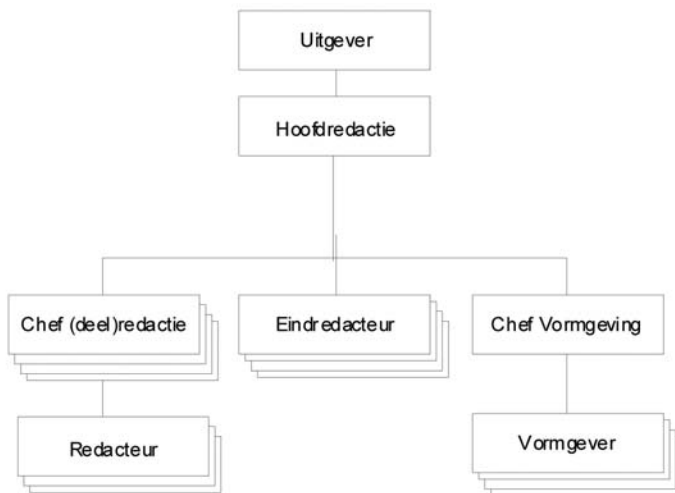
Eindredactie

Referentiefunctie	Eindredacteur
Doel van de functie	
Publicatiegereed maken van content voor de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), volgens planning en overeenkomstig inhoudelijk-journalistieke kwaliteitsnormen, zodanig dat deze kan worden vormgegeven	

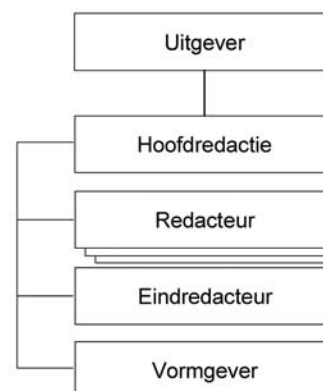
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	
Inzicht bij alle betrokkenen ten aanzien van de door hen te verrichten werkzaamheden, overeenkomstig planning en gemaakte afspraken	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden van relevante informatie en afspraken Informereren van betrokken medewerkers over planning Bewaken van planning, productievoortgang en deadlines
Redactionele productie	
Redactionele productie, overeenkomstig planning en afspraken tijdig gereed voor vormgeving	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken van de (beeld)redactionele productiestroom Afstemmen met drukker over plannings
Kwaliteit content	
Inhoudelijk beoordeelde en bewerkte content, overeenkomstig journalistiek-technische kwaliteitsnormen (bijvoorbeeld juiste stijl en tone-of-voice)	<ul style="list-style-type: none"> Inhoudelijk beoordelen en eventueel bewerken van redactionele bijdragen conform briefing Bewaken van de 'tone of voice' van en balans tussen soorten content Vervaardigen van (tussen-)koppen en onderschriften bij foto's en illustraties Samenstellen van rubrieken
Redactionele formule	
Bijdrage aan redactionele formule en beleid voor de titel, in overleg met de chef en in redactievergaderingen	<ul style="list-style-type: none"> Inbrengen van ideeën voor redactionele formule en beleid Doen van voorstellen voor met de titel samenhangende uitingen, in print en/of on-line, voor content en thema's Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel

Organisatieschema

Voorbeeld 1



Voorbeeld 2

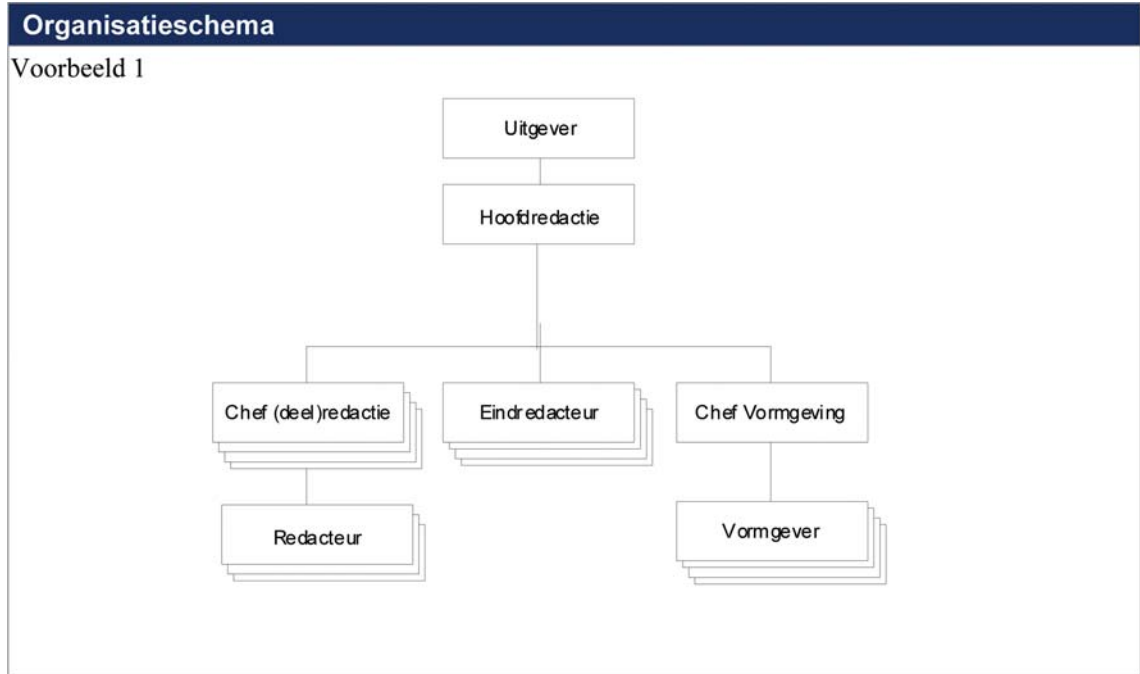


Vormgeving

Referentiefunctie	Chef Vormgeving
Doel van de functie	
Ontwikkelen en bewaken van de visuele uitstraling en zorgdragen voor alle visuele componenten van de diverse uitingen van de titel (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), passend binnen de redactionele formule en het vastgestelde budget, gericht op een optimale aansluiting tussen vormgeving, beeld- en tekstelementen.	
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vormgevingsvisie	
Uitgewerkte visie op de vormgeving van de titel passend binnen de redactionele formule, om sturing te geven aan de activiteiten leidend tot een eigen stijl	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van een visie met betrekking tot de algehele vormgeving van de titel • Beoordelen of en waar aanpassingen in vormgeving gewenst zijn • Ontwikkelen van de vormgevingsvisie, zorgen voor het continu toetsen daarvan aan nieuwe wensen en eisen en waar nodig bijstellen
Redactioneel beleid	
Bijdrage aan eenduidigheid in de aantrekkingskracht en presentatie van de diverse uitingen van de titel	<ul style="list-style-type: none"> • Volgen en signaleren van relevante ontwikkelingen en trends in het eigen vakgebied, bij concurrenten en in de doelgroep, zowel nationaal als internationaal • Doen van voorstellen voor de ontwikkeling van het redactionele beleid en de vormgeving • Overdragen van formule en beleid en doelgroepkennis aan de eigen medewerkers
Vormgeving	
Vormgeving die aantrekkelijk is voor de doelgroep alsmede in lijn is met ontwikkelde visie, redactionele formule en stijl van de uitingen	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de vormgeving van de uitingen alsmede het adviseren over en monitoren van de uitvoering hiervan • Adviseren over gewenste structurele aanpassingen in de vormgeving • Aanbrengen van structurele vernieuwingen (bijvoorbeeld restyling) in vormgeving, na goedkeuring van hoofdredacteur en/of uitgever • Waar nodig bewaken van aansluiting van vormgeving gebruik in diverse media uitingen • Coördineren van de opmaak en/of beeldredactie ten behoeve van diverse uitingen • (Laten) inkopen van beeldmateriaal • Meedenken over en na overleg verzorgen van de vormgeving van speciale/marketing uitgaven • Bewaken van de planning, onderhouden van contacten met lithograaf en drukker • Briefen en begeleiden van fotografen en vormgevers
Research	
Bijdrage aan (kaders voor) het gebruik van het juiste beeldmateriaal, gebaseerd op onderzoek en de laatste ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren van behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving • Vertalen van wensen en ideeën naar mogelijke illustraties, beeldmateriaal en citaten naar vormgeving • Verrichten van (internationaal) illustratie-/beeldresearch om ideeën te ontwikkelen voor bij de tekst passend materiaal • Op de hoogte blijven en kunnen toepassen van de (technische) ontwikkelingen op het gebied van beeld- en tekstmateriaal
Personeel en Organisatie	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Een optimale bezetting van de eigen afdeling, binnen de gegeven begroting	<ul style="list-style-type: none"> • Voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag • Aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers



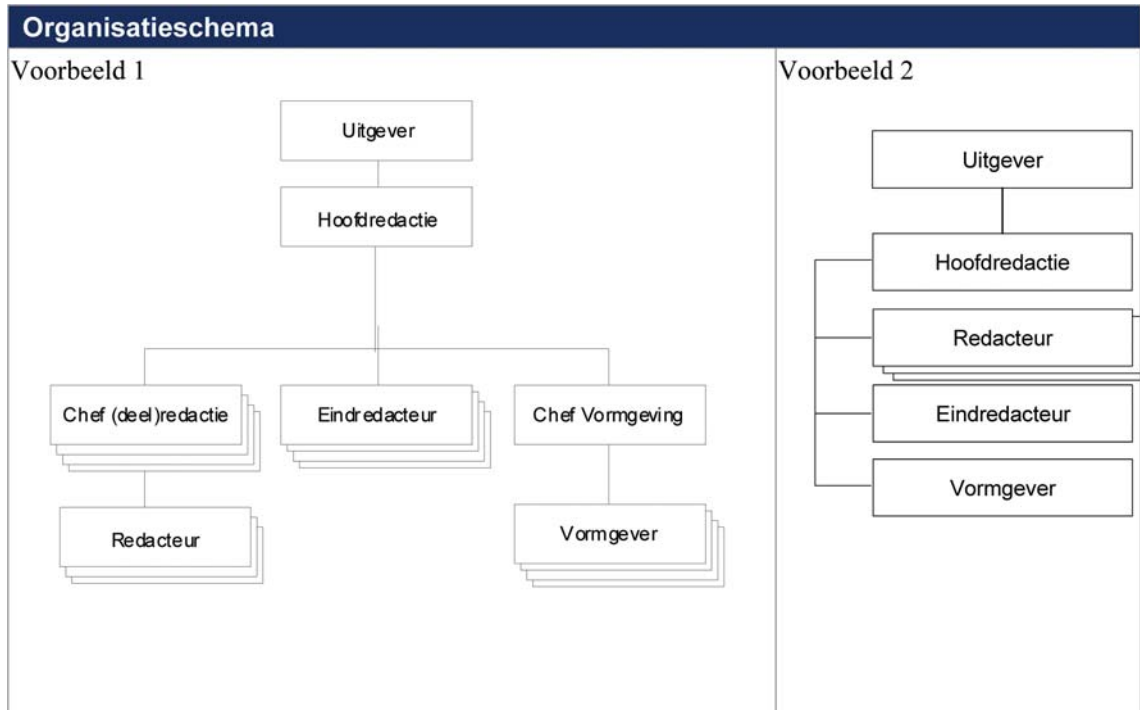
Andere mogelijke functietitels
Art director

Referentiefunctie	Vormgever
Doel van de functie	
Verzorgen van en adviseren over vormgeven van content voor de verschillende uitingen van de titel (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), overeenkomstig de redactionele formule en overeengekomen plannings en in afstemming met (hoofd)redacteur, teneinde de content aan te vullen, te versterken en te verhelderen.	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vormgeving	
Vormgegeven content in een publiceerbare uiting, aantrekkelijk voor de doelgroep alsmede in lijn met ontwikkelde visie, redactionele formule en stijl van de uitingen	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de vormgeving van publicaties voor de titel en daarmee samenhangende uitingen • Selecteren van (aangeleverd) beeldmateriaal voor publicaties/uitgaven • Meedenken over en na overleg verzorgen van de vormgeving van speciale/marketing uitgaven
Advies	
Advies op basis waarvan beslissingen genomen kunnen worden over te gebruiken vormgeving, in lijn met redactionele formule	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van (hoofd)redacteur over vormgeving • Ontwikkelen van ideeën en plannen voor aanpassingen en/of vernieuwingen van de redactieformule ten aanzien van vormgeving • Adviseren over het gebruik van illustraties (procedures, algemene kosten, vergoedingen) en illustratiemogelijkheden
Research	
Een bijdrage aan het gebruik van het juiste beeldmateriaal, gebaseerd op onderzoek en de laatste ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren van behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving • Vertalen van wensen en ideeën naar mogelijk beeldmateriaal naar vormgeving • Op de hoogte blijven en kunnen toepassen van de (technische) ontwikkelingen op het gebied van beeld- en tekstmateriaal
Rechtenvererving en -verlening	



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Optimale voorwaarden voor toestemming voor het gebruik van geschikt beeldmateriaal	<ul style="list-style-type: none">• Zorgen voor de overname of inkoop van beeldmateriaal• Onderhandelen met auteursrechthebbenden over te verwerven beeldmateriaal en die hieraan verbonden kosten en vergoedingen• Bestellen van materiaal• Signaleren en adviseren van betrokkenen over gemaakte totaalkosten en consequenties daarvan voor toekomstige uitgaven• Uitvoeren van financieel-administratieve afhandeling en tijdige betaling van of voor verkregen beeld- en tekstmaterialen, copyrights etc.
Archief	
Beeld- en tekstmaterialen geschikt voor hergebruik	<ul style="list-style-type: none">• Opslaan, beheren en toegankelijk houden van beeld- en tekstmaterialen• Op verzoek ontsluiten van deze materialen voor hergebruik



Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2013.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2014 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 17 december 2013

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*