

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 3 OKTOBER 2008 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR
PUBLIEKSTIJDSCRIFTJOURNALISTEN**

UAW Nr. 10837

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 07-10-2008, nr. 194

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) te ener zijde: Groep Publiekstijdschrift, groepsvereniging binnen het Nederlands Uitgeversverbond;

Partij(en) te anderzijde: 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, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK I
ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

Journalist

- a. Journalist: degene die als hoofdberoep journalistieke arbeid verricht in dienst van de werkgever;

Journalistieke arbeid

- b. Journalistieke arbeid: het inhoudelijk medewerken aan de samenstelling van een publiekstijdschrift;

Leerling-journalist

- c. Leerling-journalist: degene die bij de redactie van een publiekstijdschrift een journalistieke vakopleiding geniet;

Hoofdredacteur

- d. 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 publiekstijdschrift, hieronder mede begrepen degene die, onder welke benaming ook, krachtens een dergelijke aanstelling voor de redactionele inhoud van een publiekstijdschrift verantwoordelijk is en leiding geeft aan de redactie;

Werkgever/uitgever

- e. Werkgever: de Nederlandse natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap onder firma of en commandite, gevestigd in Nederland, wiens/welks voornaamste bedrijvigheid is het uitgeven van één of meer bladen, die als publiekstijdschrift worden aangemerkt, en eventuele daarvan afgeleide en/of daarmee samenhangende elektronische producten.

Directie

- f. Directie: de statutaire directie resp. de door deze directie gemachtigden;

Publiekstijdschrift

- g. Publiekstijdschrift: elk tijdschrift dat:
– geëxploiteerd wordt door verkoop op de vrije markt van bladen en/of advertentieruimte en tenminste vier keer per jaar verschijnt, terwijl de inkomsten uit losse verkoop, abonnementsgelden, ad-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vertenties en/of de bijdragen van een onderneming of groep van ondernemingen, tenminste de helft van de exploitatiekosten bedragen en;
- gericht is op een brede lezerskring van vrouwen en/of mannen, gezinnen, jongeren of kinderen, en van inhoud algemeen informatief, ontspannend en al dan niet meningvormend is;
 - ofwel gericht is op een lezerskring die naar belangstelling, hobby of vrijetijdsbesteding beperkt is, en van inhoud voornamelijk informatief, instructief en al dan niet meningvormend op het gebied van die belangstelling, hobby of vrijetijdsbesteding is. Onder belangstelling is hier niet te begrijpen beroeps-/bedrijfsmatige belangstelling.

Roostervrije dag

- h. Roostervrije dag: een dag waarop de journalist volgens zijn arbeidsovereenkomst journalistieke arbeid zou moeten verrichten, maar waarop hij met behoud van salaris is vrijgesteld van het verrichten van de bedongen arbeid en welke door de werkgever eenmalig wordt vastgesteld in een tijdig tevoren bekendgemaakt schema.

Artikel 1A

Normale arbeidsduur

Normale arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt 144 uur per vier weken.

Afwijkende afspraak

2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van deze CAO kan een afwijkende afspraak worden gemaakt met betrekking tot de normale arbeidsduur, met dien verstande dat afhankelijk van het aantal roostervrije dagen de arbeidsduur per vier weken kan variëren van ten minste 144 uur (zonder roostervrije dagen) tot ten hoogste 160 uur (met 26 roostervrije dagen).

Deeltijd

3. a. De journalist, werkzaam in deeltijd, heeft de keuze tussen 10% verkorting van de met hem overeengekomen arbeidstijd dan wel aanpassing van het deeltijdpercentage, tenzij in overleg met de hoofdredactie en de werkgever wordt vastgesteld dat de bedrijfsomstandigheden een keuzemogelijkheid niet toelaten.
- b. Indien geen gebruik wordt gemaakt van verkorting van de arbeidstijd wordt het deeltijdpercentage aangepast door het overeenge-

komen aantal arbeidsuren per vier weken uit te drukken in een percentage van 144 uur en geldt een normale arbeidsduur van 144 uur per vier weken naar rato.

Leerlingjournalisten

4. Voor leerlingjournalisten geldt in afwijking van het voorgaande een normale arbeidsduur van 128 uur per vier weken. Zij hebben geen recht op roostervrije dagen.

Senioren (58+)

5. Voor journalisten van 58 jaar en ouder bestaat de keus om, met in achtname van het bepaalde in artikel 19 van deze CAO, de normale arbeidsduur te stellen op 128 uur per 4 weken. Bij een normale arbeidsduur van 128 uur bestaat geen recht op roostervrije dagen.

Artikel 2

Werkingsfeer

Werkingsfeer

1. Deze CAO beheerst, met uitzondering van de arbeidsovereenkomst met directeurs/hoofdredacteuren, elk arbeidsovereenkomst, welke is of wordt aangegaan tussen een werkgever en een journalist.

Geen wijziging in ongunstige zin

2. Elk beding tussen werkgever en journalist dat voor de journalist in ongunstige zin afwijkt van bepalingen van deze CAO, is nietig. In plaats daarvan geldt de CAO.

Nakoming te goeder trouw

3. Werkgever en journalist zijn tegenover elk der partijen bij deze CAO gehouden al datgene dat te hunnen aanzien bij de CAO is bepaald, ter goeder trouw ten uitvoer te brengen, als hadden zij zichzelf daartoe verbonden.

Evenredigheid

4. Voor journalisten die minder dan een volle dagtaak/weektaak vervullen gelden de CAO-bepalingen naar evenredigheid van de met hen overeengekomen arbeidstijd.

Artikel 9

Leerling-journalist

Leerling-journalist

1. Om tot leerling-journalist te kunnen worden aangesteld, moet de betrokkene tenminste 18 jaar oud zijn.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Ten hoogste twee jaar

2. Een leerling-journalist mag ten hoogste twee jaar als zodanig werkzaam zijn.

Arbeidsduur

3. Voor leerling-journalisten geldt in afwijking van het gestelde in artikel 1A een normale arbeidsduur van 128 uur per vier weken, in principe verdeeld over vier dagen per week, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

Salaris

4. Voor leerling-journalisten geldt de salarisschaal opgenomen in Bijlage I uitgaande van de in lid 3 van dit artikel genoemde arbeidsduur.

Vakantie

5. De vakantierechten bedragen 166,4 uren per vakantiejaar.

Leerplan

6. De uitgever is verplicht voor leerling-journalisten een of meer leerplannen vast te stellen. Een leerplan dient onderdeel uit te maken van de arbeidsovereenkomst met de leerling-journalist. Alvorens een dergelijk plan door de directie wordt vastgesteld vindt over de inhoud daarvan overleg plaats met hoofdredactie en redactieraad. In het leerplan zullen tenminste worden vastgesteld:
 - het doel van de opleiding;
 - de faciliteiten waarover de leerling-journalist kan beschikken voor zijn opleiding;
 - de wijze waarop de leerling-journalist tijdens de leerperiode zal worden begeleid.

Uitgezonderde bepalingen

7. a. Artikel 39 leden 1, 3 en 5 is niet van toepassing op leerling-journalisten.
 - b. Leerling-journalisten hebben geen recht op roostervrije dagen (zie ook artikel 14A.7)

Artikel 10

Stagiaires School/Academie voor de Journalistiek

Stagevergoeding

1. Stagiaires 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 werkgever dient met hen een stagecontract af te sluiten, waarin tenminste bepalingen zijn opgenomen aangaande de begeleiding van de stagiair en de opstelling van een stageverslag, een en ander bij voorkeur overeenkomstig het als Bijlage XI bij de CAO opgenomen model.

HOOFDSTUK II

INDELING EN SALARIËRING

Artikel 10A

Indeling en salariering

Indeling in functiegroepen

1. De journalisten worden naar de aard van de door hen te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functiegroep, met inachtneming van het (op de Hay-methode gebaseerde) functiegebouw, zoals vermeld in Bijlage I van deze overeenkomst.
De basis voor de indeling is het Handboek „Functieprofielen en Functieniveaumatrix CAO voor Publiekstijdschriftjournalisten en CAO voor Opinieweekbladjournalisten” en de bijbehorende voorlichtingsbrochure „Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP”.

Functie-indeling

2. 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 en van zijn salarisschaal. Voorzover de indeling niet bij de aan-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

stelling is meegedeeld, zal de indeling terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiensttreding.

- c. 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.

De beroepsprocedure is beschreven in de voorlichtingsbrochure „Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP”.

Salarisschalen

3. a. De indeling van de journalist vindt plaats in een zgn. groeifunctie of een zgn. eindfunctie.

Het salaris wordt bepaald op basis van de indeling van de functie in een functiegroep.

Deze functiegroep is gekoppeld aan de salarisschaal, zoals vermeld in Bijlage I van deze CAO.

- b. Iedere salarisschaal kent een minimum bruto salarisbedrag per maand, een zgn. tussenmaximum bruto salarisbedrag per maand en een maximum bruto salarisbedrag per maand.

Het salaris van de journalist, die een groeifunctie vervult in één van de functiegroepen, bevindt zich tussen het minimum bruto salarisbedrag en het tussenmaximum bruto salarisbedrag van de betreffende functiegroep.

Het salaris van de journalist, die een eindfunctie vervult in één van de functiegroepen, bevindt zich tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag van de betreffende functiegroep.

- c. De in Bijlage I vermelde salarisschalen gelden voor journalisten met een volledig dienstverband. Bij deeltijd dienstverbanden gelden de salarisbedragen pro rata.

Wijziging functiegroepindeling

4. Verandering van functie kan leiden tot een wijziging van de functiegroepindeling.

De indeling van de functie zal plaatsvinden conform de indelingsregels zoals vastgelegd in het Handboek „Functieprofielen en Functieniveaumatrix CAO voor Publiekstijdschriftjournalisten en CAO voor Opinieweekbladjournalisten” en de bijbehorende voorlichtingsbrochure „Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP”.

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

Tijdelijke waarneming

5. a. Werknemers 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 een betalingsperiode onafgebroken heeft geduurd ontvangt de werknemer daarvoor een toeslag. Deze toeslag bedraagt 50% van het verschil tussen het schaalsalaris, behorende bij de hogere functieniveaugroep en het feitelijke schaalsalaris van de waarnemer. Hierbij wordt uitgegaan van een voor de waarnemer gelijk aantal schaaltraden. Aan de werknemer die in een kalenderjaar een zelfde hoger ingedeelde functie reeds tweemaal heeft waargenomen, telkens voor tenminste één 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 werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

Uitbetaling salaris

6. a. De journalisten genieten een naar tijdsduur vastgesteld salaris.
- b. De uitbetaling van het salaris geschiedt in periodieke termijnen en wel uiterlijk op de laatste dag van elke periode van ten minste vier weken en ten hoogste een maand.

Jaarlijks functioneringsgesprek

7. De journalist heeft jaarlijks recht op een functioneringsgesprek met de hoofdredacteur.

Voorlopige indeling

8. Indien een journalist wordt belast met een taak, vallend onder een der in Bijlage I genoemde salarisgroepen, doch de daarvoor bij de functieomschrijving veronderstelde journalistieke vakbekwaamheid of ervaring nog niet bezit, kan hij met inachtneming van onderstaande bepalingen voorlopig worden ingedeeld in de naastlagere salarisschaal.
Een beroep op deze bepalingen kan slechts worden gedaan, indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. aan de betrokken journalist dient bij het opdragen van de vorenbedoelde taak door de directie schriftelijk te worden meegedeeld, dat – en met ingang van welk tijdstip – een voorlopige indeling als vorenbedoeld plaatsvindt;
 - b. binnen twee jaar dient de betrokken journalist tot de voorgeschreven salarisschaal te worden bevorderd, dan wel moet een zodanige reorganisatie van de redactie van het tijdschrift tot stand worden gebracht, dat de bedoelde taak wordt opgedragen aan een

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

journalist, die in de daaraan beantwoordende salarisschaal is geplaatst.

Periodieke salarisverhoging

9. a. Jaarlijks zal een beoordeling van het functioneren van de journalist plaatsvinden op basis van een beoordelingssystematiek.
- b. Afhankelijk van het resultaat van de beoordeling, zal al dan niet een schaaltredeverhoging worden toegekend, voorzover het maximum in de geldende salarisgroep nog niet is bereikt.
- c. In afwijking van het in lid a gestelde zal aan de journalist die tussen 1 januari en 1 juli in dienst treedt, de eerstvolgende periodieke verhoging worden toegekend op 1 januari daaropvolgend.
- d. De redactieraad zal jaarlijks door de hoofdredacteur op de hoogte gesteld worden van de verdeling van de journalisten over de verschillende salarisschalen.

HOOFDSTUK III

VERDERE RECHTSPOSITIE

Artikel 11

Werkverdeling en gezagsverhouding

Geregeld overleg

1. De directie en de hoofdredacteur zullen met betrekking tot de redactionele aangelegenheden, alsmede met betrekking tot die aangelegenheden, waarbij de naam, die het blad in redactioneel opzicht heeft, mede betrokken kan zijn, geregeld met elkaar overleg plegen.

Aanwijzingen en voorschriften

2. Het behoort tot de taak van de hoofdredacteur de journalisten aanwijzingen en voorschriften omtrent de te verrichten journalistieke arbeid te geven.

Journalistieke werkzaamheden; andere taken

3. Aan een journalist kan geen andere dan journalistieke of aanvullende correctiearbeid worden opgedragen, tenzij hij naast zijn journalistieke werk een andere taak ten behoeve van de uitgever, in wiens dienst hij is, op zich heeft genomen. Van dit laatste moet blijken uit zijn schriftelijke verklaring, waarin de door hem aanvaarde andere taak is omschreven.

Andere journalistieke terreinen

4. De journalist is verplicht bij voorkomende gelegenheden op aanwijzing van de hoofdredacteur journalistieke arbeid te verrichten op ander terrein dan waarvoor hij is aangesteld.

Artikel 12

Statuut voor hoofdredactie en redactie

Redactiestatuut

1. De uitgever is gehouden per publicatietijdschrift een redactiestatuut vast te stellen dat zowel de positie van de hoofdredactie als die van de redactie regelt.
Dit statuut maakt deel uit van de arbeidscontracten van alle in dienst werkzame journalisten.

Uitzondering

2. Van de in het eerste lid van dit artikel vastgelegde gehoudenheid kan worden afgeweken in die gevallen waarin een hoofdredactie en/of een redactie werkzaam is/zijn voor meer dan één publicatietijdschrift. In die gevallen kan, op basis van het modelstatuut en zonder aantasting van de daaraan ten grondslag liggende oogmerken, bij de betrokken uitgever een statuut tot stand worden gebracht, dat in overeenstemming is met de situatie dat de hoofdredactie en/of de redactie meer publicatietijdschriften samenstelt/samenstellen.

Vooraf overleg

3. Alvorens een dergelijk statuut vast te stellen vindt over de inhoud daarvan overleg plaats tussen directie, hoofdredactie en redactie van het publicatietijdschrift.

Model-redactiestatuut

4. Bij dit overleg zal het model voor een dergelijk statuut uitgangspunt zijn. Het staat de publicatietijdschriftuitgever vrij een voor de redactie in gunstige zin van het model afwijkende regeling overeen te komen.
Het model is een basisregeling, die reeds bestaande gunstiger regelingen als vorenbedoeld niet kan aantasten.

Verplichte aanpassing

5. De publicatietijdschriftuitgever is verplicht zijn statuten aan te passen voor zover die in strijd zijn met dit model-redactiestatuut.

Redactiestatuut per uitgave

6. Per uitgave geldt een redactiestatuut dat is overeengekomen tussen redactie en directie.
Indien geen redactiestatuut is overeengekomen geldt het door par-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tijen nader ingevulde model-redactiestatuut zoals opgenomen in Bijlage IX.

Artikel 13

Medewerking aan andere bladen en persbureaus

Nevenwerkzaamheden fulltime journalisten

1. De journalist die een volledige dienstbetrekking vervult mag zonder voorafgaande toestemming van de directie en de hoofdredactie geen arbeid verrichten voor andere publiciteitsorganen, zoals dagbladen, nieuwsbladen, overige tijdschriften, persbureaus, radio- en televisie-instellingen.

Toestemming

2. De in het eerste lid bedoelde toestemming zal slechts worden geweigerd indien door zulk een medewerking de belangen van het eigen tijdschrift zouden worden geschaad, hetzij doordat die medewerking zou plaatsvinden aan een publiciteitsorgaan dat als concurrerend is te beschouwen, hetzij doordat de journalist daardoor zou worden belet de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze CAO tegenover zijn tijdschrift voortvloeiende verplichtingen ten volle na te komen, hetzij wegens de richting van het betrokken publiciteitsorgaan, hetzij doordat de medewerking slechts mogelijk zou worden gemaakt door, of in verband met, de vervulling van opdrachten voor het eigen tijdschrift, die een exclusief karakter hebben, of waaraan bijzondere kosten zijn verbonden.

Nevenwerkzaamheden parttime journalisten

3. De journalist die minder dan een volledige dienstbetrekking vervult mag zonder voorafgaande toestemming van de directie en de hoofdredactie geen arbeid verrichten voor andere publiekstijdschriften. Hij mag geen arbeid verrichten voor andere publiciteitsorganen, zoals dagbladen, nieuwsbladen, overige tijdschriften, persbureaus, radio- en televisie-instellingen, indien door die arbeid de belangen van het eigen tijdschrift zouden worden geschaad, hetzij doordat die arbeid zou plaatsvinden voor een publiciteitsorgaan dat als concurrerend is te beschouwen, hetzij doordat de journalist daardoor zou worden belet de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze CAO tegenover zijn tijdschrift voortvloeiende verplichtingen ten volle na te komen, hetzij wegens de richting van het betrokken publiciteitsorgaan, hetzij doordat de arbeid slechts mogelijk zou worden gemaakt door, of in verband met, de vervulling van opdrachten voor het eigen tijdschrift,

die een exclusief karakter hebben of waaraan bijzondere kosten zijn verbonden.

De journalist is gehouden de directie en de hoofdredactie vooraf in kennis te stellen van zijn voornemen tot medewerking aan andere publiciteitsorganen.

Niet-journalistieke nevenwerkzaamheden parttime journalisten

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

Schriftelijke toestemming

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

Eerste publicatie

7. Tenzij hij daartoe door zijn directie en hoofdredactie is gemachtigd, mag de journalist vóór 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 1, is verleend. Hij mag geen door hem ontvangen berichten aan zijn blad onthouden.

Artikel 14

Overmatige werktijd

Compensatie in vrije tijd

1. Indien een journalist tijdens de periode van vier weken langer werkt dan de normale arbeidsduur, heeft hij, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, recht op een compensatie in vrije tijd op te nemen binnen de daaropvolgende periode van vier weken.

Categorieën

2. a. Voor journalisten die zijn ingedeeld in schaal 3, 4, en 5; journalisten van 58 jaar en ouder, ingedeeld in schaal 2; en de leerling-journalisten van schaal 1 geldt dat zij recht hebben op 100% compensatie in vrije tijd bij een overschrijding van de voor hen geldende normale arbeidsduur.
Daarnaast geldt voor journalisten in schaal 3 respectievelijk 4 en

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5 dat zij recht hebben op 2 respectievelijk 3 extra vrije dagen per jaar waarvoor geen overmatige werktijd behoeft te worden aangetoond.

- b. Voor journalisten die zijn ingedeeld in schaal 2 met uitzondering van journalisten van 58 jaar en ouder, geldt dat zij recht hebben op een vergoeding gelijk aan het uurloon van de journalist verhoogd met de vakantietoeslag voor elk uur overschrijding van de voor hen geldende normale arbeidsduur met een maximum van 8 uur per vier weken. Deze acht uur geldt ook voor journalisten werkzaam in deeltijd.

Boven dit maximum geldt voor de meerdere uren een compensatie van 150% hetzij in vrije tijd, hetzij in geld.

Vaststelling overmatige werktijd

3. In geval van afwezigheid wegens vakantie, bijzonder verlof als bedoeld in artikel 18, feestdagen als bedoeld in artikel 19A, roostervrije dagen, wordt per verzuimdag het gemiddeld aantal te werken uren per dag aangemerkt, op basis van de voor de journalist geldende normale arbeidsduur en het aantal krachtens arbeidsovereenkomst te werken dagen, per periode van vier weken, tenzij voor de desbetreffende dag krachtens individuele arbeidsovereenkomst een afwijkende arbeidsduur geldt.

Artikel 14A

Roostervrije dagen

Rooster

1. De roostervrije dagen worden opgenomen volgens een door de hoofdredacteur op te stellen rooster, dat ter vaststelling aan de directie wordt voorgelegd.

Arbeid op roostervrije dagen

2. Indien een journalist als gevolg van bedrijfsomstandigheden op een roostervrije dag journalistieke arbeid heeft moeten verrichten, heeft hij recht op vervangende vrije tijd.

Geen samenloop met feestdagen

3. Roostervrije dagen kunnen niet samenvallen met feestdagen in de zin van artikel 19A van deze CAO.

Samenloop met ziekte of buitengewoon verlof

4. Indien een roostervrije dag samenvalt met een ziektedag of buiten-

gewoon verlof vervalt de roostervrije dag zonder dat daar een vervangende dag tegenover wordt gesteld.

Collectieve aanwijzing

5. Het is de directie toegestaan om na overleg met de ondernemingsraad per kalenderjaar ten hoogste drie roostervrije dagen, al dan niet op collectieve basis, aan te wijzen. De aanwijzing dient voor de aanvang van het kalenderjaar te geschieden.

Opsparen

6. Tussen hoofdredactie en een of meer journalisten kan met goedkeuring van de directie een afspraak worden gemaakt over het opsparen van roostervrije dagen, één en ander tot een maximum van 90 dagen. Afspraken hierover dienen schriftelijk te worden vastgelegd. De hoofdredactie en/of directie zal toestemming om roostervrije dagen op te sparen slechts weigeren indien de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten, d.w.z. opsparen moet toelaatbaar zijn binnen de grenzen van organisatorische doelmatigheid en arbeidsmarkt-technische mogelijkheden. Opgespaarde, doch niet opgenomen, roostervrije dagen komen niet voor uitbetaling in aanmerking. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van deze CAO kunnen opgespaarde, doch niet opgenomen, roostervrije dagen worden ingezet/aangewend voor het invullen van arbeidsvoorwaarden op maat.

Oudere journalisten

7. Journalisten van 58 jaar en ouder die gebruik maken van de seniorenregeling ingevolge artikel 19 van deze CAO en leerling-journalisten hebben geen recht op roostervrije dagen.

Artikel 15

Langdurige afwezigheid

Verlofregeling

1. De journalist kan aanspraak maken op één dag verlof met behoud van salaris voor elke periode van 5 dagen aaneengesloten gedurende welke hij ten behoeve van het publiekstijdschrift 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.

Niet opgenomen verlof bij beëindiging dienstverband

2. Mocht de dienstbetrekking door welke oorzaak ook zijn geëindigd voordat de journalist het hem toegekende extra verlof heeft kunnen genieten, dan wordt hem (of in geval van zijn overlijden zijn nabestaanden) een redelijke vergoeding toegekend, bij de vaststelling waarvan de directie het laatstgenoten salaris in aanmerking zal ne-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

men. Deze laatste bepaling is van overeenkomstige toepassing, indien de journalist ten gevolge van langdurige ziekte zijn extra verlof niet kan opnemen.

Artikel 16

Rustdag

Wekelijkse rustperiode

1. De journalist heeft recht op een aaneengesloten wekelijkse rustperiode van 48 uur, welke, bijzondere omstandigheden voorbehouden, op zaterdag en zondag zal vallen.

Bijzondere omstandigheden

2. Indien zich bijzondere omstandigheden voordoen, als in het vorige lid bedoeld, zal de journalist twee andere, bij voorkeur aaneengesloten, dagen als wekelijkse rustperiode krijgen.

Artikel 17

Vakantie

Vakantiejaar

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

Duur der vakantie; vakantie opbouw

2. a. De journalist verwerft per vakantiejaar recht op vakantie, uitgaande van 26 dagen vakantie per jaar, van tenminste 187,2 uren met behoud van salaris. Vakantiedagen resp. rechten kunnen worden opgenomen in het vakantiejaar waarin het recht daarop wordt verworven.
b. De journalist die bij aanvang van het kalenderjaar de 50-, respectievelijk 55-jarige leeftijd heeft bereikt, verwerft per vakantiejaar 3, respectievelijk 4 dagen extra vakantie met behoud van salaris tot het vakantiejaar waarin de 58-jarige leeftijd wordt bereikt.

Vakantie-opname

3. a. Uitgaande van een arbeidsduur van 144 uur per vier weken (elke dag gelijk aantal te werken uren) zonder roostervrije dagen bedraagt de waarde van een vakantiedag bij opname 7,2 uur.
Uitgaande van een arbeidsduur van 152 uur per vier weken (elke dag gelijk aantal te werken uren) in combinatie met 13 rooster-

vrije dagen bedraagt de waarde van een vakantiedag bij opname 7,6 uur.

Uitgaande van een arbeidsduur van 160 uur per vier weken (elke dag gelijk aantal te werken uren) in combinatie met 26 rooster-vrije dagen bedraagt de waarde van een vakantiedag bij opname 8 uur.

Afboeken in uren

- b. Afgeboekt wordt het aantal uren dat feitelijk gewerkt zou zijn indien geen vakantie zou zijn opgenomen.

Berekening aantal vakantie-uren

4. Voor de berekening van het aantal vakantie-uren wordt een journalist die vóór of op de 1e van enige maand in dienst treedt resp. de dienst verlaat, geacht op de eerste van die maand in dienst te zijn getreden resp. de dienst te hebben verlaten en wordt de journalist die na de 15e van enige maand in dienst treedt resp. de dienst verlaat, geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden, resp. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal, indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd, de journalist een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.

Bij vorige werkgever(s) verworven vakantierechten.

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

Opname vakantiedagen

6. 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 3/4 van de in lid 2 genoemde vakantiedagen aaneengesloten op te nemen.
c. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever/hoofredactie vastgesteld in overleg met de journalist. Als regel zal zij in de periode van mei tot en met september worden opgenomen.
d. De journalist kan na overleg met de hoofredactie 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. Indien de 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 over-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

leg data vast te stellen waarop de journalist deze dagen zal opnemen.

- b. Vakantiedagen welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke daarvoor geldende termijn na het tijdstip waarop deze zijn verworven, vervallen.

Het niet verwerven 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 plaatsvindt op grond van de Wet Uitbreiding Loondoorbetaling Bij Ziekte (WULBZ).

Vakantie bij einde dienstverband en vervangende schadevergoeding

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.

Arbeidsvoorwaarden op maat

10. In afwijking van het gestelde in artikel 17.9 en met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van deze CAO kunnen bovenwettelijke vakantiedagen worden aangewend/ingezet voor het invullen van arbeidsvoorwaarden op maat.

Vakantietoeslag

11. a. De journalist die het gehele voorafgaande vakantiejaar aaneenge-

sloten in dienst van de werkgever is geweest, ontvangt uiterlijk in de maand juni een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van 12 maal het salaris over de maand mei.

In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

- b. De journalist, die in de loop van het voorafgaande vakantiejaar in dienst is getreden van de werkgever, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Het zelfde geldt met betrekking tot de journalist wiens dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar eindigt.
- c. Indien in de loop van een vakantiejaar een volledig dienstverband overgaat in een gedeeltelijk dienstverband of omgekeerd, zal het sub a genoemde percentage worden berekend over het salaris van de maand mei, met inachtneming van het gemiddeld in betrokken vakantiejaar gewerkte aantal werkdagen.

Artikel 18

Afwezigheid met behoud van salaris

Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 7:629 BW bepaalde geldt het volgende.

Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de journalist is het in artikel 21 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 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 één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis resp. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:
 - a. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis bij overlijden van de vaste partner of van een kind of pleegkind van de journalist zelf of van zijn vaste partner;
 - b. Gedurende 2 dagen bij overlijden of begrafenis één zijner ouders;
 - c. Gedurende één dag op de dag van begrafenis van grootouders, grootouders der vaste partner, kleinkinderen, broers en zusters en van één der ouders, zusters en broers van de vaste partner;
 - 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 van kinderen, pleegkinderen,

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- kleinkinderen, broers, zusters, en ouders van de journalist of van zijn vaste partner;
- f. Gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de journalist, of van de ouders van de journalist of zijn vaste partner;
 - g. Gedurende twee dagen bij de bevalling van de vaste partner;
 - 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 bij of krachtens de 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 salarisgeving, welke hij van derden zou kunnen ontvangen;
 - i. Gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de journalist;
 - j. Voor het noodzakelijk bezoek aan dokter, resp. specialist, gedurende een naar redelijkheid te bepalen tijdsduur, voor zover dit bezoek niet in de vrije tijd van de journalist kan geschieden;
 - k. Gedurende één dag in geval van ziekte van één der huisgenoten indien de aan-wezigheid van de journalist dringend vereist is ten einde noodzakelijke voorzieningen te kunnen treffen. De journalist die van de mogelijkheid gebruik maakt dient zich achteraf jegens de werkgever te verantwoorden;
 - l. Gedurende twee dagen per jaar bij verhuizing van de journalist.
 - m. Gedurende maximaal vijf dagen per geval voor het verrichten van bezigheden die verband houden met de adoptie van een kind.
- In het kader van dit artikel wordt met vaste partner bedoeld de echtgenoot, echtgenote en de ongehuwde met wie de journalist zich kennelijk blijvend heeft gevestigd in een leef/woonsituatie, welke vergelijkbaar is met die van gehuwden.

Kortdurend zorgverlof

- 5. In afwijking van de Algemene 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 18A

Inzetbaarheid en scholing

Inzetbaarheid

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

Scholing

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 het voeren van een opleidingsbeleid (verder uitgewerkt in Bijlage IV), dat aandacht geeft aan de ontwikkeling van de journalisten en de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de journalist wordt verwacht dat hij van alle informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.

Artikel 19

Seniorenregeling

Normale arbeidsduur: keuze voor senioren

1. Voor journalisten die de leeftijd van 58 jaar hebben bereikt, geldt op hun verzoek overeenkomstig het bepaalde in artikel 1A, lid 5, een normale arbeidsduur van 128 uur per vier weken met behoud van salaris, met het recht om deze arbeidsduur te verdelen over vier dagen per week.

Parttime dienstverband

2. Voor journalisten in deeltijd zal het recht op werktijdvermindering als bedoeld in lid 1 van dit artikel naar rato worden toegepast.

Bijzondere omstandigheden

3. In bijzondere omstandigheden kan van een vierdaagse werkweek worden afgeweken door opsparring van de niet te werken dag over een periode van ten hoogste vier weken.

Arbeidsongeschiktheid

4. Gedurende gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, alsmede gedurende verlof anderszins, ontstaat geen aanspraak op vrije dagen door het niet kunnen effectueren van de vierdaagse werkweek.

Vakantierechten

5. De vakantierechten bedragen 192 uur per vakantiejaar.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voor journalisten die vòòr 1 januari 2000 reeds in dienst waren van de werkgever bedragen de vakantierechten 208 uren per vakantiejaar.

Géén roostervrije dagen

6. Het recht op roostervrije dagen vervalt (zie artikel 14A.7)

Artikel 19A

Feestdagen

Feestdagen

1. a. Onder feestdagen wordt in deze CAO verstaan:
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen en Koninginnedag, alsmede nationale feestdagen die door de overheid worden vastgesteld.
c. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.

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.

Compensatie

3. Indien een journalist als gevolg van bedrijfsomstandigheden op een feestdag journalistieke arbeid heeft moeten verrichten, heeft hij recht op vervangende vrije tijd.

Artikel 20

Militaire dienst

Eerste oefening

1. De journalist die voor eerste oefening wordt ingelijfd in militaire dienst heeft deswege geen aanspraak op salaris gedurende de diensttijd.

Herhaling

2. Bij vervulling van herhalingsoefeningen of van normale reserveplicht heeft de journalist recht op het volle netto salaris, onder aftrek van hetgeen hij van overheidswege ontvangt.
Indien hij van overheidswege méér ontvangt dan het netto salaris, behoudt de journalist het meerdere.
Verlof wegens vervulling van normale herhalingsoefeningen of van

normale reserveplicht mag, buitengewone omstandigheden voorbehouden, niet in mindering op de aan de journalist toekomende vakantie worden gebracht.

Herplaatsing

3. De journalist die uit militaire dienst als in lid 2 bedoeld terugkeert, heeft recht op herplaatsing in dezelfde of in een gelijkwaardige functie.
Bij tijdelijke vervanging van een journalist, die in militaire dienst is, moet de vervanger op dit recht worden gewezen.

Uitzondering

4. De leerling-journalist, die korter dan 90 dagen in dienst van zijn werkgever is op het moment van zijn oproeping voor eerste oefening in militaire dienst, kan geen recht op herplaatsing doen gelden.

Niet bijtekenen zonder toestemming

5. De journalist mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen vrijwillige verbintenis jegens de overheid aangaan ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde.

Artikel 21

Verzuim wegens arbeidsongeschiktheid

Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid ontstaan op of na 1-1-2004

- 1B.a. Gedurende de eerste 52 weken ziekte in de zin van de 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 werknemer 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).

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Van werknemers 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 werknemer bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid naast de uitkering wegens arbeidsongeschiktheid ook een uitkering geniet krachtens de WW, bestaat geen recht op loonaanvulling als hierbovenbedoeld 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 drie jaar, te rekenen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, aanvullende uitkeringen verleend overeenkomstig het bepaalde in lid b. Bij tussentijdse wijziging van het arbeidsongeschiktheidspercentage danwel een onderbreking van de arbeidsongeschiktheidsuitkering korter dan een maand vangt de aanvullingstermijn derhalve niet opnieuw aan.
- f. De pensioenopbouw wordt voortgezet binnen de fiscale grenzen.

Netto inkomen

2. Onder netto inkomen als bedoeld in lid 1B van dit artikel wordt verstaan het gederfde inkomen exclusief overwerkvergoeding, dat de journalist verdiend zou hebben indien hij arbeidsgeschikt ware geweest, onder aftrek van de sociale verzekeringspremies, loonbelasting, eventuele pensioen- en ziektekostenverzekeringspremie, de VUT-premie en de premie Arbeidsongeschiktheidsvoorziening, welke normaliter worden ingehouden.

Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

3. Indien de journalist minder dan 45 procent arbeidsgeschikt is, wordt de in lid 1 A, lid b en 1B, sub c bedoelde aanvulling alleen verstrekt, indien hij zich als werkzoekende bij het Centrum voor Werk en Inkomen laat inschrijven.
Indien de journalist zich niet als werkzoekende laat inschrijven resp. zijn inschrijving niet laat verlengen, weigert passende arbeid te aanvaarden of in onvoldoende mate tracht passende arbeid te verkrijgen, wordt geen aanvulling verstrekt, resp. wordt de aanvulling beëindigd.

Inschrijving CWI

4. Indien de journalist voor 45 procent of meer arbeidsgeschikt is, heeft de werkgever de bevoegdheid aan de verstrekking van de aan-

vulling de voorwaarde te verbinden, dat de journalist zich als werkzoekende bij het Centrum voor Werk en Inkomen laat inschrijven. Indien de journalist hieraan geen gevolg geeft, resp. zijn inschrijving niet laat verlengen, weigert passende arbeid te aanvaarden of in onvoldoende mate tracht passende arbeid te verkrijgen, wordt geen aanvulling verstrekt, resp. wordt de aanvulling beëindigd.

Opzegverboden

5. Tijdens de periode, gedurende welke de journalist recht heeft op uitkering krachtens de Ziektewet of de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering Zelfstandigen/ Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten/Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, mag de werkgever, tenzij om een dringende reden, de arbeidsovereenkomst met de journalist niet opzeggen, behoudens wanneer de arbeidsongeschiktheid langer heeft geduurd dan drie jaar. Een journalist die na afloop van de in de vorige alinea genoemde termijn van drie jaar gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, kan tenzij tussen directie en journalist overeenstemming bestaat, niet worden ontslagen dan nadat door de directie het uiterste is beproefd de journalist voor zijn restvaliditeit bij de publiekstijdschriftuitgever of daarbuiten passend werk te bezorgen. Het opzegverbod voor de werkgever geldt niet indien de journalist arbeidsongeschikt is geworden nadat het verzoek om toestemming tot opzegging van de arbeidsovereenkomst door de Regionaal Directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen is ontvangen.

Second opinion

6. Het staat ieder der partijen vrij om, indien één der partijen het niet eens is met het oordeel van de ARBO-dienst over de arbeids(on)geschiktheid van de journalist, een „second opinion” te vragen bij een andere erkende medische instantie dan die zou zijn aangewezen door de bedrijfsvereniging ingevolge artikel Boek 7:692a BW.

Sancties

7. De werkgever is gerechtigd om na overleg met de Ondernemingsraad in een Ziekteverzuimreglement sancties op te nemen voor journalisten die de voorschriften van het reglement niet naleven.

Artikel 23

Vervanging bij verlof of vacature

Vervanging bij verlof of vacature

De journalist is verplicht de werkzaamheden van collega's die met verlof zijn, gedurende drie maanden zonder vergoeding waar te nemen. Indien de waarneming echter langer heeft geduurd dan drie maanden en er geen uitzicht is op een spoedig einde daarvan, heeft de vervangende journalist, die naast zijn normale taak een belangrijk deel van de werk-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zaamheden van de afwezige journalist waarneemt, recht op een redelijke vergoeding voor de overige tijd der waarneming.
Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van werkzaamheden als gevolg van het ontstaan van een vacature.

Artikel 25

Onkostenvergoeding

Onkostenvergoeding

De journalist heeft recht op vergoeding van de kosten, welke hij bij het verrichten van zijn werkzaamheden ten behoeve van zijn tijdschrift heeft gemaakt.

Omtrent de noodzakelijkheid der onkosten wordt de directie door de hoofdredactie geadviseerd.

HOOFDSTUK IV

AANSTELLING EN ONTSLAG

Artikel 26

Schriftelijke aanstelling

Aanstelling door directie

1. De journalist wordt aangesteld door de directie in overleg met de hoofdredacteur.

Schriftelijke aanstelling

2. De directie is verplicht er zorg voor te dragen aan de journalisten bij de aanvang van de dienstbetrekking een schriftelijke aanstelling uit te reiken welke onder meer het volgende zal bevatten:
 - a. Een algemene verwijzing naar de inhoud van deze CAO;
 - b. De functie, waarin de journalist werkzaam zal zijn;
 - c. De eventuele verantwoordelijkheid, die de journalist overeenkomstig artikel 8 voor het redactionele gedeelte van een publiekstijdschrift draagt;
 - d. Het bij het begin der dienstbetrekking geldende salaris;
 - e. De eventueel aan een journalist toegekende bijzondere vergoedingen, zoals representatietoeslag e.d.;
 - f. Eventuele afwijkingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst ten gunste van de journalist;

- g. Eventueel een nadere regeling inzake de uitoefening van het – behoudens afwijkende bedingen – ingevolge artikel 7 van de Auteurswet 1912 aan de uitgever toekomende auteursrecht op alle door de journalist in dienstverband vervaardigde artikelen, berichten en andere journalistieke producten;
- h. Een omschrijving van de beginselen en/of het karakter van het publiekstijdschrift, indien de journalist daaraan uitdrukkelijk wordt gebonden;
- i. De bepaling van een proeftijd of van een termijn ingeval van tijdelijke aanstelling, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 9 en/of 29;
- j. De omschrijving van een andere dan de journalistieke taak ten behoeve van het publiekstijdschrift, indien partijen daaromtrent zijn overeengekomen ingevolge het bepaalde bij artikel 11, lid 3;
- k. De bepaling dat een uit te reiken legitimatiebewijs eigendom blijft van de uitgever en op eerste vordering van directie of hoofdredactie moet worden ingeleverd;
- l. De bepaling, dat door de journalist geen gegevens – de uitgever of de door deze uitgegeven tijdschriften betreffende of betrekking hebbende op enig ander onderwerp, waarvan hij kan begrijpen dat geheimhouding is gewenst – aan derden zullen worden verstrekt, dan met toestemming van de directie;
- m. Het in artikel 13 bepaalde.

Wijzigingen: schriftelijk

- 3. Wijzigingen in bestaande arbeidsovereenkomsten dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Geen discriminatie

- 4. Bij het aangaan of beëindigen van de arbeidsovereenkomst en bij het toepassen van arbeidsvoorwaarden zal de werkgever geen onderscheid maken naar geslacht, sexuele geaardheid, burgerlijke staat, huidskleur, ras, etnische afkomst of nationaliteit, alsmede godsdienst en politieke keuze, met inachtneming van de functie en het karakter van het blad.
Dit dient tot uitdrukking te worden gebracht in de personeelsadvertenties, sollicitatieprocedures, om- en bijscholingsmogelijkheden, promotiekansen e.d.

Artikel 26A

Deeltijdarbeid

Gelegenheid tot deeltijdarbeid

- 1. Tenzij de bedrijfsomstandigheden zich daar aantoonbaar tegen verzetten, zal aan de journalist die daarom verzoekt, de gelegenheid worden gegeven een voltijd-dienstverband om te zetten in een deeltijd-dienstverband. De functie van de betreffende journalist ver-

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

andert door de hierboven bedoelde omzetting in beginsel niet, tenzij uitoefening van de functie redelijkerwijs niet in deeltijd mogelijk is.

Kenbaarheid deeltijd bij werving

2. Tenzij de bedrijfsomstandigheden zich daar aantoonbaar tegen verzetten zal de werkgever bij werving van nieuwe journalisten de mogelijkheid van deeltijdarbeid kenbaar maken.

Vervangende functie

3. Indien de arbeidsplaats niet in deeltijd kan worden vervuld, zal de werkgever in overleg met de journalist nagaan of elders in de organisatie een gelijkwaardige functie is die wel in deeltijd vervulbaar is.

Voorrangspositie deeltijdjournalisten

4. Indien journalisten die in deeltijd zijn gaan werken hun dienstverband willen omzetten in een arbeidsovereenkomst met een groter aantal arbeidsuren, genieten zij gedurende een periode van vier jaar een voorrangspositie. Na deze periode vervalt niet de mogelijkheid om te opteren voor een arbeidsovereenkomst met een groter aantal arbeidsuren maar wel de voorrangspositie om daarvoor in aanmerking te komen.

Artikel 27

Maatwerk

Arbeidsvoorwaarden op maat

1. Op initiatief van de werkgever en/of ondernemingsraad, al dan niet daartoe uitgenodigd door de journalist en/of de redactiecommissie, kan in de onderneming maatwerk in arbeidsvoorwaarden op individueel niveau worden toegestaan ten aanzien van de volgende onderwerpen: arbeidsduur (art. 1A) en arbeidstijden; verlofsparen door o.a. de inzet van overmatige werktijd (art. 14), bovenwettelijke vakantiedagen (art. 17), roostervrije dagen (art. 14A); invulling van inzetbaarheid en scholing (art. 18A); en pensioenregelingen
Als gevolg van maatwerk mag de waarde van het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden niet worden verslechterd.
Als er geen maatwerk wordt afgesproken of als de journalist van deze mogelijkheid van maatwerk geen gebruik wenst te maken, geldt de CAO.

Procedure

2. De volgorde in de besluitvorming rond maatwerk is als volgt:

1. Regelingen met betrekking tot bovengenoemde onderwerpen worden op initiatief van de werkgever en/of ondernemingsraad voor instemming op grond van de WOR voorgelegd aan het ver-
tegenwoordigend overleg.
2. Regelingen met betrekking tot arbeidsduur, arbeidstijden, over-
matige werktijd en roostervrije dagen worden op initiatief van de
werkgever besproken met de redactiecommissie/redactieraad.
3. Besluiten ter zake worden gemeld aan de vakorganisaties, opdat
zij, indien gewenst, deze besluiten marginaal kunnen toetsen aan
de CAO;

Vrijwilligheid

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

Arbeidsvoorwaarden à la carte

4. Om op ondernemingsniveau afspraken te kunnen maken over de uit-
ruil van arbeidsvoorwaarden, dienen de uitruilmogelijkheden (bron-
nen 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 on-
derneming is een aantal onderwerpen benoemd (bronnen en doelen)
dat voor uitruil in aanmerking kan komen. Deze onderwerpen zijn
nader opgesomd in Bijlage IV-A van deze CAO.

Artikel 29

Termijn van aanstelling

Proeftijd

1. Indien een proeftijd wordt overeengekomen wordt deze schriftelijk
aangegeven en geldt deze wederzijds.
Bij arbeidsovereenkomsten korter dan twee jaar bedraagt de proef-
tijd een maand. Bij arbeidsovereenkomsten van twee jaar of langer
bedraagt de proeftijd ten hoogste twee maanden

Arbeidsovereenkomst

2. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt de arbeidsovereenkomst
aangegeven voor:
 - a. hetzij onbepaalde tijd
 - b. hetzij voor een bepaalde tijdsduurIn de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke vorm
van arbeidsovereenkomst van toepassing is; bij ontbreken van deze ver-
melding wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd
te zijn aangegeven.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

3. a. Een journalist kan voor bepaalde tijd worden aangesteld voor een termijn van ten hoogste drie jaar.
- b. Een bij de aanstelling overeengekomen termijn van kortere duur dan drie jaar kan binnen de genoemde termijn meerdere malen worden verlengd, in dier voege dat de minimum termijn vanaf het tweede tijdelijke contract zes maanden bedraagt.
- c. Na verloop van de overeengekomen duur wordt de arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij een der partijen tenminste twee maanden voor het verstrijken van de overeengekomen duur schriftelijk aan de andere partij te kennen heeft gegeven het dienstverband niet voor onbepaalde tijd te willen voortzetten.
- d. Indien een journalist met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, als bedoeld in lid 2 sub b, drie jaar of langer in dienst is, wordt hij geacht voor onbepaalde tijd in dienst te zijn.

Leerling-journalisten

4. Tenzij partijen anders zijn overeengekomen wordt een arbeidsovereenkomst met een leerling-journalist geacht te zijn aangegaan voor de duur van de leertijd (onverminderd het bepaalde in artikel 9). Wenst een van de partijen het dienstverband aan het einde van de leertijd niet te verlengen, dan dient zij dit twee maanden voor het verstrijken van de leertijd aan de andere partij schriftelijk mee te delen.

Tussentijdse opzegging

5. In de in artikel 29 lid 3 en 4 genoemde gevallen blijft tussentijdse opzegging der arbeidsovereenkomst mogelijk, tenzij partijen anders zijn overeengekomen. Tussentijdse opzegging kan slechts geschieden met in achtneming van het bepaalde in artikel 30.1 en 30.2.

Beëindiging van rechtswege

6. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de journalist eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd is bereikt, of op een hiervan afwijkend tijdstip waarop krachtens een bij de werkgever geldende pensioenregeling het ouderdomspensioen ingaat.

Artikel 30

Opzegging

Schriftelijke opzegging

1. Een journalist wordt door de directie niet ontslagen dan na diepgaand overleg met de hoofdredacteur.
Een opzegging is slechts rechtsgeldig, indien zij schriftelijk geschiedt.

Opzegtermijnen

2. a. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
b. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden
c. De door de journalist in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
Indien in de individuele arbeidsovereenkomst de wettelijke opzegtermijn voor de journalist wordt verlengd, tot een maximum van drie maanden, geldt voor de werkgever een verdubbeling van de opzegtermijn.
d. In afwijking van het hiervoor onder de leden a., b., en c. bepaalde geldt voor journalisten die op 31 december 1998 reeds in dienst waren van de werkgever dat de op dat moment in de arbeidsovereenkomst overeengekomen opzegtermijnen van kracht blijven gedurende de duur van het dienstverband of tot het moment waarop partijen andersluidende afspraken terzake maken met inachtneming van het bepaalde in lid c.
e. Voor de journalist die op 31 december 1998 45 jaar of ouder was en voor wie op dat moment voor de werkgever een langere termijn van opzegging gold dan volgens het in de eerste volzin van lid c. bepaalde, blijft voor de werkgever de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

Ontslagbescherming van leden van redactieraden en redactiecommissies

3. a. Onverminderd krachtens wettelijke bepalingen vereiste toestemming is voor beëindiging van de dienstbetrekking van een lid van de redactieraad of van de redactiecommissie resp. redactievertegenwoordiger door de werkgever een voorafgaande toestemming van de Raad van Uitvoering nodig, zolang het lid van

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de redactieraad of van de redactiecommissie resp. redactie-vertegenwoordiger in functie is of nog geen twee jaar zijn verlopen sedert de laatste dag, waarop hij als zodanig fungeerde.
- b. De Raad van Uitvoering verleent deze toestemming slechts, indien het hem aannemelijk voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met het vervullen van de functie van lid van de redactieraad of van de redactiecommissie resp. redactie-vertegenwoordiger.
 - c. De sub a. bedoelde toestemming is niet vereist, als de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

Artikel 31

Beëindiging wegens dringende redenen

Zonder uitkering van schadeloosstelling of wachtgeld

1. Het bepaalde in de voorgaande vier artikelen laat onverlet de bevoegdheid van elk der partijen om de dienstbetrekking onmiddellijk te doen eindigen, zonder uitkering van schadeloosstelling of wachtgeld, wegens een dringende, aan de wederpartij onverwijld meegeerde reden in de zin van artikel 7:677 en volgende BW.

Binnen 48 uur

2. De beëindiging van de overeenkomst en de mededeling van de dringende reden kan mondeling geschieden, mits een en ander binnen 48 uur na de beëindiging schriftelijk wordt bevestigd.

Overleg met hoofdredacteur

3. Beëindiging van de overeenkomst door de directie geschiedt niet dan na diepgaand overleg met de hoofdredacteur, tenzij deze niet op korte termijn kan worden gehoord.

HOOFDSTUK V

VUT, PENSIOEN, LEVENSLOOP

Artikel 33

Uitkering bij overlijden

Uitkering bij overlijden

1. Indien een journalist overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de journalist laatstelijk toekomende salaris over het resterende deel van de maand van overlijden plus de twee daarop volgende maanden.

Op dit bedrag zal door de werkgever in mindering worden gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de journalist toekomt ingevolge de Ziektewet en/of de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet/de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Aanvulling laatstgenoten salaris bij pensioenvoorziening

2. Indien de overleden journalist een pensioenvoorziening had, zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen nog één maand de uitkering aanvullen tot 100% van het door de overleden journalist laatstelijk genoten salaris.

Aanvulling laatstgenoten salaris zonder pensioenvoorziening

3. Indien de overleden journalist geen pensioenvoorziening had getroffen zal aan de nagelaten betrekkingen, gedurende nog zoveel maanden als het dienstverband heeft geduurd, na de in lid 1 bedoelde uitkering, een maandelijks uitkering van 70% van het laatstgenoten salaris worden uitbetaald door de werkgever, tot een maximum van 15 maanden.

Laatstgenoten salaris

4. Onder laatstgenoten salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris vermeerderd met de vakantietoeslag en een evenredig deel van de overeengekomen vaste salarisbestanddelen.

Artikel 34B

Pensioenopbouw bij ouderschapsverlof

Voortzetting pensioenopbouw

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

Artikel 34C

Levensloopregeling

Verplichte aanbieding door werkgever

1. De werkgever is gehouden in het kader van de wettelijke levensloopregeling m.i.v. 1 januari 2006 een faciliteit aan te bieden. Afspraken daaromtrent worden op ondernemingsniveau gemaakt.

Vrijwillige deelname door werknemer

2. Werknemers kunnen op vrijwillige basis meedoen aan de levensloopfaciliteit, die door de werkgever wordt aangeboden.

HOOFDSTUK VII

TOEZICHT OP DE NALEVING VAN DE CAO

Artikel 39

Redactiecommissie en redactie-vertegenwoordigers

Redactiecommissie

1. Teneinde het overleg van de bij een uitgever van een publiekstijdschrift werkzame journalisten met de directie en de hoofdredactie omtrent de toepassing van deze CAO, alsmede omtrent de werk-omstandigheden der journalisten, te bevorderen, zijn de journalisten bij elk publiekstijdschrift, waarbij meer dan zes journalisten in vaste dienst werkzaam zijn, verplicht een redactiecommissie van tenminste twee leden in te stellen.

Vaststelling aantal commissieleden

2. Bij de in lid 1 bedoelde berekening van het aantal journalisten, welke bij een publiekstijdschrift in dienst zijn, telt of tellen de hoofdredacteur of hoofdredacteurs, alsmede aspirant- en leerling-journalisten niet mee.

Periodiek overleg met directie en hoofdredactie

4. Het overleg tussen de redactiecommissie, de directie en de hoofdredactie zal geschieden op in onderling overleg vast te stellen periodieke tijdstippen, doch tenminste tweemaal per jaar, alsmede wanneer de redactiecommissie, de directie of de hoofdredactie, daartoe

het verlangen te kennen geeft met opgave van de te behandelen onderwerpen.

Aan het begin van ieder kalenderjaar en voorts telkenmale wanneer vorenbedoeld overleg zulks vordert, zal de directie aan de redactie-commissie de gegevens verstrekken, die nodig zijn ter beoordeling van de rechtspositie der journalisten.

Redactievertegenwoordiger

5. Bij elk publiekstijdschrift, waarbij niet meer dan zes, doch tenminste twee publiekstijdschriftjournalisten in dienst zijn, wordt het overleg van directie en hoofdredactie met deze journalisten gevoerd door een redactievertegenwoordiger.

De leden 1 tot en met 4 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

Goede samenwerking

6. Bij alle publiekstijdschriften zullen de betrokkenen ernaar streven in een geest van goede samenwerking en van onderling begrip voor elkanders verantwoordelijkheid alle rijzende kwesties tot een oplossing te brengen.

Artikel 39A

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.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE I-A

Functioniveaugroepen

1. Functioniveaugroepen

De functioniveaugroepen 1 t/m 5 en A t/m C maken met ingang van 1 juli 2006 onderdeel uit van het erkende functieindelingsinstrument voor Publiekstijdschrift – en Opinieweekbladjournalisten. Kern van het indelingsinstrument is de 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 eveneens hierna opgenomen.

Het salarisgebouw vindt aansluiting op de niveaus 1 t/m 5 uit de functie-matrix.

2. Functioniveaumatrix

Func-tie- niveau	Hoofdredactie	Vormgeving	Redactie
C	Hoofdredacteur A	PU	
B	Hoofdredacteur A	OP	
	Hoofdredacteur B	PU	
A	Hoofdredacteur B	OP Art director A	
	Hoofdredacteur C	PU	
	Adj.-hoofdredacteur A	PU	
	Adj.-hoofdredacteur A	OP	
5	Adj.-hoofdredacteur B	PU Art director B	Chef redactie PU
	Hoofdredacteur C	OP	Chef deelredactie OP
	Adj.-hoofdredacteur B	OP	Redacteur A OP
			Redacteur A PU
4		Chef vormgeving Vormgever A	Chef eindredactie Redacteur B OP
			Redacteur B PU
3		Vormgever B	Eindredacteur A Redacteur C OP

Functie- Hoofdredactie niveau	Vormgeving	Redactie
2	Technisch eindredacteur	Redacteur C PU
		Eindredacteur B PU
1		Redacteur D OP
		Redacteur D PU
		Redacteur E PU

PU = Publiekstijdschriftjournalisten
OP = Opinieweekbladjournalisten

3. Bijzondere indelingsregels m.b.t. leerlingjournalisten

Voor wat betreft de indeling van de leerlingjournalist geldt dat deze functie in de regel vergelijkbaar is met de lichtste vorm van de redacteursfunctie PU.

4. Volledig functie-indelingsinstrument

Voor het volledige functie-indelingsinstrument wordt verwezen naar het Handboek „Functieprofielen en Functieniveaumatrix CAO voor Publiekstijdschriftjournalisten en CAO voor Opinieweekbladjournalisten” en de bijbehorende voorlichtingsbrochure „Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP”.

De integrale tekst van het functie-indelingsinstrument inclusief de onderliggende functie-omschrijvingen, is verkrijgbaar op CD-ROM bij het Vaksecretariaat Sociale Zaken van het Nederlands Uitgeversverbond, Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.

De integrale tekst van de voorlichtingsbrochure „Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP” staat ook vermeld op de web site www.uitgeverijbedrijf.nl => Downloads en op www.villamedia.nl

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGEN I-B

Salarisschalen

Onderstaande salarisschalen corresponderen met het Functiegebouw zoals weergegeven in Bijlage I-A.

De periodiekstappen zijn afgeleid van het schaalmaximum. In de basis-schaal, tussen het minimum en het tussenmaximum, bedraagt de periodiekstap 4% van het schaalmaximum, éénmaal boven het tussenmaximum, bedraagt de periodiekstap 2%.

Maandsalarissen per 1 april 2008

	Minimum	Periodiek- stap voor de basisschaal	Tussen- maximum voor groefuncties	Periodiek- stap voor de topschaal	Schaal- maximum voor eindfuncties
Schaal V	3.289	219	4.384	110	5.482
Schaal IV	2.763	184	3.684	92	4.603
Schaal III	2.305	154	3.073	77	3.841
Schaal II	2.067	123	2.515	62	3.077
Schaal I	1.846	88	2.192	44	

BIJLAGE II

Salarisverhogingen

De salarissen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

- per 01-04-2007: 2,75% structureel
- per 01-04-2008: 2,75% structureel

Daarnaast worden er éénmalige uitkeringen gedaan, als volgt:

- per 01-01-2009: 0,5% éénmalig (over 12,96 maal het gemiddelde maandsalaris in 2008)

BIJLAGE IV

Opleidingsbeleid
(Artikel 18A van de CAO)

Doelstelling

1. 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 of buiten de onderneming) te behouden en znodig 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 door kan groeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt)
- c. die journalisten van wie, 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 werknemers 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.

Uitwerking

2. 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.

Opleidingsfaciliteiten

3. - 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.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE IV-A

Arbeidsvoorwaarden à la Carte
(Artikel 27.4 van de CAO)

1. Onderwerpen, die voor uitrui 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. sabattical)
Bovenwettelijke vakantietoelage	Spaarloon
Bruto maandsalaris	Kinderopvang
Variabele uitkeringen (winstdeling, bonus, 13e maand e.d.)	Aanvulling pensioenopbouw buiten het pensioenfonds
Meerwerk-/overwerkvergoeding	
Verlof à la carte	Fiets van de zaak

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 vakantie-stuwmeren)	Geen gevolgen	Geen gevolgen	Geen gevolgen
Tijd voor geld	Belasting verschuldigd	Sociale premies verschuldigd	Geen gevolgen

Ruil	Fiscale aspecten	Sociaalverzekeringstechnische aspecten (tot aan het maximum dagloon)	Pensioentechnische aspecten
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

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

BIJLAGE IX

Modelredactiestatuut voor publiekstijdschriften
(Artikel 12.6 van de CAO)

Artikel 1

Considerans: het publiekstijdschrift en zijn functie

1. De publiekstijdschriften beogen te voldoen aan de behoefte van de lezers aan ontspanning, nieuws, informatie en meningsvorming. Door hun verbale en visuele toegankelijkheid leveren zij een belangrijke bijdrage tot persoonlijk welzijn en voortgaande ontwikkeling.
 - Zij geven hierdoor mede gestalte aan het in Nederland geldende grondrecht van vrijheid van meningsuiting, informatieverwerving, informatie vermenigvuldiging en informatieverstrekking, zoals vastgelegd onder meer in artikel 7 van de Grondwet en in artikel 10 van het Verdrag van Rome.
 - Zij maken als massacommunicatiemiddel mede het functioneren van de democratie mogelijk.
 - Zij zijn als massacommunicatiemiddel geheel onafhankelijk van voren bedoelde eigen informatie, tevens medium voor het tegen betaling overbrengen van mededelingen (advertenties) van particulieren, bedrijfsleven en overheden aan lezers.
 - Hierdoor onderscheiden publiekstijdschriften zich van andere industriële producten.Voor elk publiekstijdschrift geldt daarbij de noodzaak te streven naar een zodanig financieel resultaat dat de continuïteit ervan, terwille van alle in deze considerans beschreven functies, is verzekerd.
2. De aard van het publiekstijdschrift stelt bijzondere eisen aan de structuur van de organen die bij het produceren van de redactionele inhoud van het publiekstijdschrift zijn betrokken. De redactie dient haar taak binnen het kader van hetgeen in de uitgangspunten is vastgelegd, te kunnen uitvoeren, zonder rechtstreekse beïnvloeding van buitenaf of van binnenuit, anders dan op de wijze als in dit statuut geregeld.
 - De medezeggenschap die voor de redactie op grond van het vorenstaande t.a.v. het tijdschrift in het bedrijf wordt geregeld, is derhalve van een andere aard dan de medezeggenschap die op grond van de Wet op de Ondernemingsraden en andere afspraken in het bedrijf gelijkelijk geldt.
 - Krachtens de Wet berust de leiding van de uitgeverij bij de statutaire directie. Zij is aansprakelijk en verantwoordelijk voor en

heeft beslissingsbevoegdheid ten aanzien van de gang van zaken in de onderneming en de exploitatie van het publiekstijdschrift, resp. de publiekstijdschriften, door haar uitgegeven.

Door de directie is de redactie, onder leiding en verantwoordelijkheid van de hoofdredactie, belast met de redactionele inhoud en verzorging van het publiekstijdschrift, zoals geregeld in dit statuut.

– Slechts door nauwe samenwerking, voortdurende wederzijdse informatie en blijvend goed overleg zijn directie en hoofdredactie als organen belast met de dagelijkse leiding van het publiekstijdschrift, en redactie in staat de specifieke facetten van het publiekstijdschrift optimaal tot hun recht te laten komen.

Daarbij zullen zij – met behoud van hun specifieke verantwoordelijkheden – zowel de redactionele, als de financiële, commerciële, sociale, technische en administratieve factoren, ter harte dienen te nemen.

Begripsomschrijvingen

3. In dit modelredactiestatuut wordt verstaan onder:

Directie

a. Directie: de in de statuten van de onderneming genoemde beslissende instantie in de onderneming.

Hoofdredacteur

b. Hoofdredacteur: de journalist die krachtens zijn aanstelling verantwoordelijkheid draagt voor de redactionele inhoud van het publiekstijdschrift.

Hoofdredactie

c. Hoofdredactie: de gezamenlijke hoofdredacteuren.

Redacteur

d. Redacteur: degene die als hoofdberoep heeft het inhoudelijk meewerken aan de samenstelling van het publiekstijdschrift.

Redactievergadering

e. leden van de redactievergadering zijn:

1. alle redacteuren (journalisten, vormgevers, fotografen) die voor onbepaalde tijd voor tenminste 50% in dienst zijn van het publiekstijdschrift;
2. de redactionele medewerkers ten aanzien van wie de redactievergadering, bestaande uit de leden onder 1 genoemd, met instemming van de directie heeft besloten hen tot de redactievergadering toe te laten.

Redactieraad

f. Redactieraad: het door de leden van de redactievergadering, uit hun midden gekozen orgaan voor het overleg met de directie.

Artikel 2

Uitgangspunten

1. Bij elk publiekstijdschrift afzonderlijk dienen de redactionele uitgangspunten en/of het redactionele karakter in het statuut te zijn vastgelegd. Van deze uitgangspunten, resp. van het redactionele karakter, kan een nadere uitwerking zijn vastgelegd in de richtlijnen.
2. De hoofdredactie en de overige leden van de redactie beschouwen de redactionele uitgangspunten en/of het redactionele karakter van het betrokken publiekstijdschrift als richtsnoer voor hun journalistieke arbeid.

Artikel 3

Organen en hun bevoegdheden

1. Er is een redactievergadering, die het orgaan is van de in dit statuut vastgelegde medezeggenschap van de redactie in redactionele aangelegenheden.
2. Er is een redactieraad die de redactievergadering vertegenwoordigt bij het overleg met de directie.
De redactievergadering kan aan de redactieraad ten behoeve van het overleg de haar krachtens dit statuut verleende bevoegdheden delegeren.
De redactieraad is tevens een orgaan van wederzijdse informatie en onderling beraad tussen redactie en hoofdredactie.
3. De hoofdredactie heeft de leiding van de redactie van het publiekstijdschrift en is verantwoordelijk voor de redactionele inhoud ervan.
4. De hoofdredactie voert in overeenstemming met de vastgelegde redactionele uitgangspunten en /of het redactionele karakter en/of de richtlijnen, in overleg met de redactievergadering, het algemene beleid ten aanzien van de samenstelling, de inhoud en vormgeving van het publiekstijdschrift, één en ander onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de hoofdredactie, zoals geregeld in artikel 3.3.
5. In alle gevallen waarin de directie weet of kan vermoeden dat haar beslissingen ten aanzien van de algemene bedrijfsvoering rechtstreeks of zijdelings invloed van belang kunnen hebben op het redactionele beleid, pleegt zij vooraf overleg met de hoofdredactie en de redactieraad.
6. Over aangelegenheden waarbij de naam welke een publiekstijdschrift

in redactioneel opzicht heeft, kan zijn betrokken zal de directie vooraf overleg plegen met de hoofdredactie en de redactieraad.

Van zulke aangelegenheden is ondermeer sprake bij wijziging van de verschijningsfrequentie, ingrijpende wijziging van de verhouding tussen redactie- en advertentie pagina's, ingrijpende wijziging van de lay-out, wijziging in het advertentiebeleid voor zover dit opneming of wering van advertenties van bepaalde aard omvat, campagnes afgestemd op de lezersmarkt, de verkoop van artikelen aan andere bladen. Het gestelde in de artikelen 3.5. en 3.6. heeft geen betrekking op het functionele overleg tussen directie en hoofdredactie, als organen belast met de dagelijkse leiding van het publiekstijdschrift.

7. In alle gevallen waarin de hoofdredactie weet of kan vermoeden dat redactionele beslissingen rechtstreeks of zijdelings invloed van belang kunnen hebben op de algemene bedrijfsvoering pleegt zij vooraf overleg met de directie.
8. Voorafgaand aan de besluitvorming omtrent benoeming of ontslag van een hoofdredacteur is de directie van de onderneming verplicht advies in te winnen bij de redactievergadering, die mede het recht heeft tot voordracht voor benoeming of ontslag.
9. Een hoofdredacteur wordt niet benoemd of ontslagen dan overeenkomstig de procedure als bepaald in art 3.15, onverminderd de bevoegdheid van de directie tot ontslag op staande voet.
10. Binnen het kader van het in de onderneming te voeren personeelsbeleid dienen hoofdredactie en redactievergadering tot overeenstemming te komen over het redactionele personeelsbeleid. De aanstelling van redactieleden geschiedt door de directie in overleg met de hoofdredactie. De directie kan geen redactielid ontslaan dan nadat overleg met de hoofdredactie hierover is gepleegd.
11. De hoofdredactie pleegt met de redactieraad overleg over de hoogte en de verdeling over de verschillende posten van het redactiebudget – waaronder niet de post salarissen is begrepen – alsmede over ingrijpende wijzigingen in de besteding.
12. De hoofdredactie wordt door de directie geregeld vertrouwelijk op de hoogte gesteld van de financieel-economische positie van de aan haar verantwoordelijkheid toevertrouwde uitgave en van de onderneming op basis van de exploitatierekening en de begroting resp. de meerjarenplanning.
De redactieraad zal tenminste tweemaal per jaar zulk een toelichting verkrijgen terzake van het betrokken publiekstijdschrift mede in het kader van de gang van zaken binnen de gehele onderneming.
13. Besluiten tot wijzigingen van de redactionele uitgangspunten en/of het redactionele karakter en/of de richtlijnen worden niet genomen dan volgens de procedure als bepaald in artikel 3.15.
De redactievergadering is bevoegd voorstellen tot dergelijke wijziging te doen.
14. Besluiten die naar de mening van de redactievergadering van fundamenteel belang zijn voor de taak en functie van de redactie worden niet genomen dan volgens de procedure als bepaald in artikel 3.15.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dit geldt met name voor wijziging van karakter en verschijningsvorm van het publiekstijdschrift, wijziging van de samenstelling en positie van de redactie en hoofdredactie en besluiten als bedoeld in artikel 5.6.

15. In de gevallen genoemd in de artikelen 3.9, 3.13, 3.14, 5.6 en 7 neemt de directie pas een beslissing nadat diepgaand overleg heeft plaatsgehad met de redactievergadering.

Wanneer directie en redactievergadering niet tot overeenstemming komen brengt de redactievergadering, ongeacht of zij reeds eerder van het recht tot voordracht resp. het doen van voorstellen gebruik maakte, binnen 14 dagen schriftelijk en gemotiveerd advies uit.

De directie wijkt niet af van het advies van de redactievergadering dan om zwaarwichtige redenen die zij binnen 14 dagen schriftelijk aan de redactievergadering kenbaar maakt. De uitvoering van dit besluit heeft niet eerder plaats dan 14 dagen na dagtekening van deze schriftelijke motivering.

Geschillen over de toepassing van de procedurevoorschriften van dit artikel kunnen aanhangig worden gemaakt bij de president van de arrondissementsrechtbank te Amsterdam in hoogste ressort.

Het geschil dient aanhangig te zijn gemaakt uiterlijk op de 14e dag volgend op die van dagtekening van vorenbedoelde schriftelijke motivering. Vanaf het moment waarop de dagvaarding aan de directie is betekend schort deze de uitvoering van het aan de procedure onderworpen besluit op tot de rechter een uitspraak heeft gedaan.

Artikel 4

Samenstelling en werkwijze organen

1. De leden van de redactievergadering zijn:
 - a. Alle redacteuren (journalisten, vormgevers en fotografen) die voor onbepaalde tijd voor tenminste 50% in dienst van het publiekstijdschrift zijn;
 - b. De redactionele medewerkers ten aanzien van wie de redactievergadering, bestaande uit de leden onder a. genoemd, met instemming van de directie heeft besloten hen tot de redactievergadering toe te laten.
- Uitsluitend de hierboven (sub a. en sub b.) genoemde leden van de redactievergadering hebben stemrecht. De stemgerechtigde leden van de redactievergadering beslissen welke redactionele medewerkers zonder stemrecht de vergaderingen kunnen bijwonen.
2. De redactievergadering komt tenminste eenmaal per kwartaal bijeen.
3. Op verzoek van de hoofdredactie, de redactieraad of tenminste een

vijfde van het totaal aantal leden dient een redactievergadering te worden gehouden. Binnen één week na indiening van het verzoek roept de voorzitter de redactievergadering bijeen.

4. De hoofdredacteur of één der hoofdredacteurs is voorzitter van de redactievergadering behoudens zijn vrijwillige afstand van dit recht of een afwijkend onderling akkoord ten deze.
5. De redactievergadering kan slechts geldige besluiten nemen wanneer meer dan de helft der leden aan de stemming deelneemt. Er wordt besloten met gewone meerderheid van stemmen. In de gevallen genoemd in de artikelen 3.14 en 3.15 is voor de geldigheid vereist dat is besloten met een meerderheid van tweederde van het aantal aanwezige leden, tenminste overeenkomende met de gewone meerderheid van de voltallige redactievergadering. Voor de geldigheid van elk besluit is voorts vereist dat schriftelijk is vastgelegd welke beslissing is genomen en wie aan de stemming hebben deelgenomen.
6. Jaarlijks kiest de redactievergadering bij schriftelijke stemming een redactieraad, waarbij alle leden actief en passief kiesrecht hebben. De hoofdredacteurs hebben uitsluitend actief kiesrecht. Indien de redactievergadering in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering als oordeel uitsprekt, dat de redactie door de zittende redactieraad niet meer naar behoren wordt vertegenwoordigd treedt de redactieraad af. Een nieuwe redactieraad dient te worden gekozen binnen 14 dagen na de datum van aftreden.
7. De redactieraad zal tenminste drie leden tellen. Hij kiest uit zijn midden een voorzitter.
8. De vergaderingen van de redactieraad zijn als regel openbaar voor de leden van de redactievergadering. Van elke vergadering van de redactieraad wordt schriftelijk aankondiging gedaan en wordt verslag uitgebracht aan de redactievergadering. Besluiten worden schriftelijk vastgelegd. Alleen wanneer de redactieraad zelf meent dat een vergadering een besloten karakter moet dragen kan van deze openbaarheid worden afgeweken.
9. De hoofdredactie kan zich op eigen initiatief of zal zich op verzoek van de redactieraad in het overleg met de directie laten bijstaan door één of meer leden van de redactieraad.

Artikel 5

Overige bepalingen

1. 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 hoofdredactie ter zake genomen beslissing, kan hij zich wenden tot de redactieraad met het verzoek om een bindende uitspraak.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. In het geval dat de hoofdredactie ingrijpende wijzigingen aanbrengt of doet aanbrengen in bijdragen van redacteurs kan de betrokkene verlangen dat het stuk niet wordt geplaatst. Slechts om redenen van productietechnische of spoedeisende aard kan de hoofdredactie beslissen dat de bijdrage wordt geplaatst. In dat geval kan, indien betrokkene daarom verzoekt, zijn naam worden weggelaten. Indien de betrokkene het niet met de genomen beslissing eens is kan hij zich wenden tot de redactieraad met het verzoek om een uitspraak.
3. Indien de hoofdredactie om principiële redenen besluit een bijdrage van een lid van de redactie niet te plaatsen kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de redactieraad met het verzoek om een uitspraak. Indien de hoofdredactie meent een uitspraak van de redactieraad niet te kunnen aanvaarden, maakt zij haar standpunt gemotiveerd kenbaar aan de redactievergadering.
4. Indien besloten wordt in het kader van de dienstbetrekking gemaakt werk van een lid van de redactie of van een journalist, niet zijnde redactielid, te plaatsen in een ander publiciteitsorgaan, is daarvoor toestemming van betrokkene nodig. Toestemming zal slechts worden onthouden om redenen van principiële aard, verband houdende met het journalistieke karakter, de aard of richting van het andere publiciteitsorgaan.
5. De hoofdredactie wordt van de aanvang af door de directie vertrouwelijk geïnformeerd over voornemens tot reorganisatie, fusie, koop, verkoop of liquidatie van de uitgeverij of tot uitgave of tot liquidatie van een tijdschrift, tot opnemning in een concernverband en/of verbindingen van andere aard.
6. Alvorens aan de in lid 5 genoemde voornemens enig begin van uitvoering te geven, pleegt de directie vertrouwelijk overleg met de redactieraad over bovengenoemde aangelegenheden, tenzij redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze geen invloed zullen hebben op de gang van zaken bij het betrokken publiekstijdschrift.
7. Zodra de verwachting gewettigd is, dat de in lid 5 bedoelde plannen tot uitvoering zullen komen, stelt de directie te zelfder tijd als zij de ondernemingsraad verplicht is in te lichten de redactieraad in de gelegenheid zich een oordeel hierover te vormen.
De redactieraad kan zich, zo mogelijk in samenwerking met de ondernemingsraad, laten bijstaan door een, in overeenstemming met de directie uit te nodigen deskundige, die vertrouwelijk inzage krijgt in alle bescheiden die voor de te nemen beslissing van belang zijn. Besluiten worden door de directie niet genomen dan volgens de procedure als bepaald in artikel 3.15.
8. De directie licht de hoofdredactie en de redactieraad zo spoedig mogelijk in over een voorgenomen wijziging in de samenstelling van

- de kring van eigenaren van de uitgeverij, alsmede van de raad van commissarissen en/of een ander college van toezicht.
9. Indien een onderwerp behoort tot de bevoegdheden van de ondernemingsraad belet zulks niet de uitoefening van de bevoegdheden van de redactievergadering en/of redactieraad zoals in dit statuut omschreven.
 10. De redactieraad treedt niet in de bevoegdheden die krachtens de CAO behoren tot die van de redactiecommissie.

Artikel 7

Slotbepaling

Wijziging van het redactiestatuut wordt vastgesteld door de directie, na overleg met hoofdredactie en redactievergadering.
Voor wijziging is de procedure als omschreven in artikel 3.15 van toepassing.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE XI

Model stagecontract (Artikel 10.3 van de CAO)

Artikel 1

Aanstelling

A stelt B aan met ingang van .. om bij haar een journalistieke stage te vervullen op de redactie van het door A uitgegeven tijdschrift (alsmede ten behoeve van de navolgende door A verder uitgegeven tijdschriften)

Artikel 2

Duur

De aanstelling geschiedt voor het tijdvak van tot

Artikel 3

Einde

De overeenkomst wordt geacht op de hierboven sub 2 vermelde datum van rechtswege te eindigen.

Artikel 4

Vergoeding

De stagevergoeding van B bedraagt per maand €

De stagevergoeding zal worden verhoogd telkens wanneer en voorzover het wettelijk minimumloon voor de leeftijdscategorie van B zal worden verhoogd.

B ontvangt een vergoeding voor onkosten wegens ad €

De uitbetaling van de stagevergoeding en de onkostenvergoeding geschiedt maandelijks/om de vier weken en wel op

Artikel 5

Doel

De stage dient om de door de leerling van de School voor de Journalistiek verkregen technische, maatschappelijke en persoonlijke vaardigheden aan de praktijk te toetsen en om zich te oriënteren op de beroepspraktijk van de journalist. Dit houdt in dat de stagiair op meerdere afdelingen van de redactie resp. rubrieken ervaring moet kunnen opdoen en dat hij in staat gesteld moet worden om zich in het gehele bedrijf te oriënteren.

Artikel 6

Mentor

Als mentor zal ten behoeve van B de journalist .. worden aangewezen voor de duur van de stage.
De mentor heeft tot taak B tijdens de stage te begeleiden en kan daartoe deelnemen aan o.a. tussentijdse en eindevaluaties van de School voor de Journalistiek. Hij krijgt voldoende tijd tot zijn beschikking om de stagiair effectief te begeleiden. De stagiair stelt tegen het einde van de stage een verslag op en bespreekt dit met zijn mentor.

Artikel 7

Stageplaatsen

Tijdens de stage zal B in overleg met de mentor te werk worden gesteld op de volgende redactie-afdelingen/rubrieken: van .. tot .. op: op: ..
van tot op: op:
van tot op:
B zal de werkzaamheden die hem krachtens deze overeenkomst worden opgedragen, naar zijn beste kunnen verrichten met inachtneming van de hem door de hoofdredactie en/of de chef van de betrokken afdeling in overleg met de mentor gegeven voorschriften en aanwijzingen.

Artikel 8

B wordt tijdens de stage in staat gesteld de algemene schoolvergadering bij te wonen.

Plaats

datum

(Handtekeningen)

FUNCTIEPROFIELEN EN FUNCTIENIVEAUMATRIX

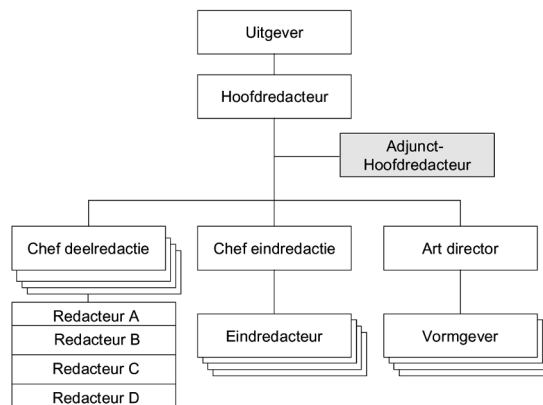
Functiefamilie Hoofdredactie

Adjunct hoofdredacteur Opinieweekblad

RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur

DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van de hoofdredacteur door het aansturen van de redactie en het journalistieke proces van een blad en (indien van toepassing) specials, gericht op de opinievorming bij het lezerspubliek op het gebied van actuele ontwikkelingen op onder meer politiek-maatschappelijk, economisch en cultureel gebied, binnen de kaders van het redactiestatuut en de in overleg met het uitgever vastgestelde redactionele formules.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Redactionele koers Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid op (middel-) lange termijn, in overleg met de hoofdredacteur en uitgever, afgestemd op ontwikkelingen in de lezersmarkt en het segment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 het blad • bijhouden van ontwikkelingen in de maatschappij, bij (internationale) tijdschriften en bij de doelgroep van het blad
<p>2. Redactionele invulling Bijdrage aan redactionele inhoud van het blad, uitgaande van de redactionele formule en het redactionele beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>3. Redactionele productie Bijdrage aan uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mede opstellen van de omslagplanning en redactionele programmering • mede selecteren van omslagartikel, selecteren van onderwerpen • mede stellen van prioriteiten in de redactionele invulling • mede beoordelen van redactionele bijdragen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule
<p>4. Redactionele bijdragen (variant) Redactionele bijdragen met een in het algemeen opiniërende strekking in het kader van de geplande redactionele output.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verwerven van benodigde informatie met betrekking tot het onderwerp • schrijven van met name toonaangevende artikelen en commentaren

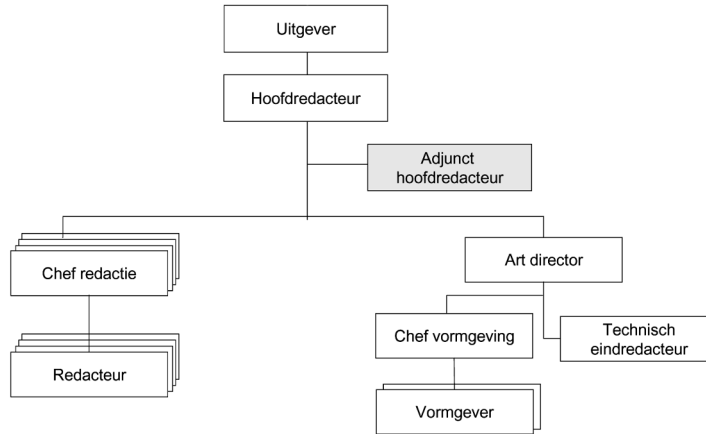
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>5. Representatie & netwerk Representatie van het blad alsmede een relevant netwerk voor het segment/branche/doelgroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vertegenwoordigen en/of promoten van het blad bij organisaties, informanten, lezers en instellingen • optreden als deskundige/representant van het blad • onderhouden van een netwerk van opiniemakers en informanten • onderhouden van een netwerk van auteurs
<p>6. Personeel & organisatie Bijdrage aan een optimale kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van de afdeling, binnen de gegeven begroting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mede voordragen voor aanname van nieuwe medewerkers • mede aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de eigen medewerkers • ondersteunen bij inrichten van de afdeling • bijdragen aan verbetermogelijkheden voor de inrichting van de afdeling • bijdragen aan het doorvoeren van de verbetermogelijkheden

DIFFERENTI-ERENDE FACTOREN	Adjunct hoofdredacteur A	Adjunct hoofdredacteur B
<p>Het verschil in zwaarte tussen de functies Adjunct hoofdredacteur A en B wordt bepaald door de hieronder genoemde differentiërende factoren. Ten aanzien van de resultaatgebieden ligt de nadruk op ofwel ondersteuning van de hoofdredacteur op leidinggevend gebied ofwel op inhoudelijk gebied. Voor de zwaarte van de functie maakt dit geen verschil.</p>		
1. Omvang van de redactie	ca. 30-40 werknemers	ca. 15 werknemers
2. Redactiebudget	> 5 mio €	1,5 mio € – 2 mio €

Adjunct hoofdredacteur Publiekstijdschrift
 RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur
 DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van de hoofdredacteur bij het ontwikkelen van het blad en de aan het blad gelieerde uitingen, binnen de kaders van het redactiestatuut en in samenspraak met de hoofdredacteur, gericht op het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van een kwalitatief hoogwaardig blad.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERNACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele formule en beleid Bijdrage aan de sturing van de activiteiten van de medewerkers op (middel)lange termijn, afgestemd op de ontwikkelingen in de lezersmarkt en het segment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen in de doelgroep en hierop inspelen • leveren van input voor het (her)formuleren van de redactionele formule / beleid voor de (middel-) lange termijn • mede bepalen van de redactionele pijlers • bediscussiëren van de redactionele formule

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
2. Redactionele invulling Bijdrage aan redactionele inhoud van het blad, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid.	<ul style="list-style-type: none">• overdragen van de redactionele formule aan de eigen medewerkers• leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's
3. Planning Werkplan voor alle betrokken medewerkers, dat aansluit op de redactionele formule van het blad.	<ul style="list-style-type: none">• organiseren van bijeenkomsten en zelf genereren van ideeën per periode• (laten) opstellen van plannings per nummer (per pijler, aantal pagina's, verantwoordelijk redacteur• presenteren van definitieve planning aan de redactie
4. Productie Bijdrage aan tijdig beschikbare en conform het plan geproduceerde definitieve tekst en vormgeving, in samenwerking met de hoofdredacteur.	<ul style="list-style-type: none">• laten redigeren van tekst• laten produceren en verzamelen van beeldmateriaal• zorgen voor de vormgeving van het blad• zorgen voor technische eindredactie en de overdracht aan drukkerij
5. Schrijven (variant) redactionele bijdragen binnen de kaders van de redactionele formule en de overeengekomen tijdsplanning.	<ul style="list-style-type: none">• verwerven van informatie en doen van onderzoek ten behoeve van een redactionele bijdrage• schrijven van met name toonaangevende artikelen, rubrieken, columns e.d.

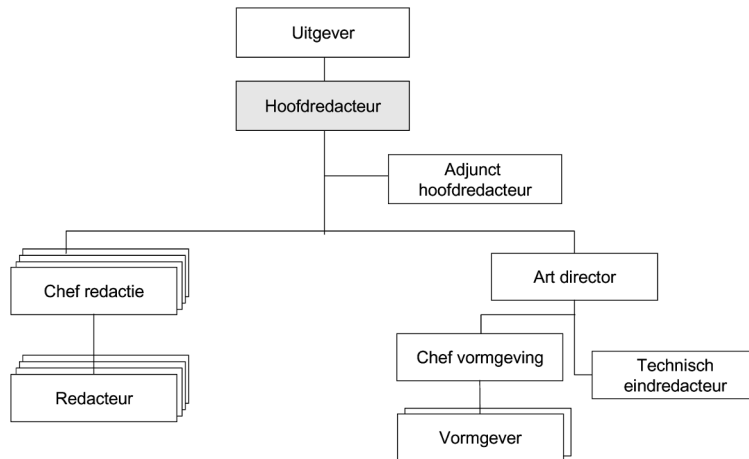
BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>6. Representatie & netwerk Representatie van het blad alsmede een relevant netwerk voor het segment/branche/doelgroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vertegenwoordigen en/of promoten van het blad bij organisaties, informanten, lezers en instellingen • optreden als deskundige/representant van het blad • onderhouden van een netwerk van informanten • onderhouden van een netwerk van auteurs
<p>7. Personeel & organisatie Bijdrage aan een optimale kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van de afdeling, binnen de gegeven begroting, in samenspraak met de hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mede selecteren, aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de eigen medewerkers • waarnemen van de hoofdredacteur • ondersteunen van de hoofdredacteur bij organisationele vraagstukken • ondersteunen bij het doorvoeren van de verbetermogelijkheden

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Adjunct hoofdredacteur A	Adjunct hoofdredacteur B
<p>De hieronder genoemde differentiërende factoren bepalen het verschil in zwaarte tussen de functies Adjunct hoofdredacteur A en B .Ten aanzien van de resultaatgebieden ligt de nadruk op ofwel ondersteuning van de hoofdredacteur op leidinggevend gebied ofwel op inhoudelijk gebied. Voor de zwaarte van de functie maakt dit geen verschil.</p>		
1. Omvang van de redactie	> 20 medewerkers	< 20 medewerkers
2. Redactiebudget	> 5 mio €	1,5 mio € – 2 mio €
3. Frequentie van verschijnen / Type redactie	Weekblad met een voornamelijk producerende redactie (tekst- en beeldproducties) of een combinatie van produceren en coördineren.	Week- of maandblad met een producerende en / of coördinerende redactie.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofdredacteur Publiekstijdschrift
RAPPORTEERT AAN: Uitgever
DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Formuleren van de redactionele formule, in afstemming met de uitgever, en zorgdragen voor het uitkomen van het blad en alle andere onder het overkoepelende merk vallende uitingen, gericht op het voorzien in een (lezers)behoefte van de gedefinieerde doelgroep, binnen de kaders van het redactiestatuut, gericht op het bijdragen aan de realisatie van omzet- en rendementsdoelstellingen.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Redactionele formule en beleid Sturing aan de activiteiten van de medewerkers op (middel)lange termijn, afgestemd op de ontwikkelingen in de lezersmarkt en het segment.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen in de maatschappij, bij (internationale) tijdschriften en bij de doelgroep en hierop inspelen • (her)formuleren van de redactionele formule / beleid voor de (middel-) lange termijn • laten goedkeuren van de redactionele formule / beleid door de uitgever • doen van voorstellen aan de uitgever voor de algemene ontwikkeling van het blad
<p>2. Redactionele invulling Redactionele inhoud van het blad, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen van de redactionele formule aan de redactie en bewaken hiervan • leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's • bepalen van coverbeleid en zorgen voor maken van coverteksten en -beeld
<p>3. Planning Werkplan voor alle betrokken medewerkers, dat aansluit op de redactionele formule van het blad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zorgen voor en genereren van ideeën per periode • (laten) opstellen van conceptplanning per nummer • beoordelen en eventueel aanscherpen van de conceptplanning
<p>4. Productie Tijdig beschikbare en conform het plan geproduceerde definitieve teksten, beelden en vormgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zorgdragen voor de realisatie van de redactionele inhoud, het beeldmateriaal en de vormgeving • laten opstellen van productieplanningen • zorgdragen voor laatste technische handelingen en overdracht naar (externe) leveranciers (lithograaf, drukker)

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
5. Line & Brand extensions (variant) Bijdrage aan omzet optimalisatie en verdergaande positionering van het merk.	<ul style="list-style-type: none">• (laten) bedenken en uitvoeren van line & brand extensions, in samenspraak met de marketing manager• beoordelen van de ideeën voor line & brand extensions op redactionele inhoud
6. Marketing & Sales (variant) Bijdrage aan het interesseren van zowel lezers als adverteerders voor het blad.	<ul style="list-style-type: none">• bezoeken van mediabureaus/grote accounts samen met de afdeling sales• zorgen voor het maken van brochures en ander promotie-materiaal voor de advertentiemarkt• voeren van overleg met marketing en sales• volgen van ontwikkelingen in de lezers- en adverteerdersmarkt
7. Budgetten Controle over budgetbestedingen en mogelijkheid om bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none">• opstellen van (deel)budgetten voor de redactie, binnen het toegewezen totaalbudget door de uitgever• beheren en bewaken van de budgetten en voorkomen van overschrijdingen• beoordelen van door de controller opgestelde periodieke financiële voortgangsrapportages• opstellen van management-rapportages

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>8. Personeel & organisatie Optimale kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van de redactie, binnen de gegeven begroting en richtlijnen op gebied van P&O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mede selecteren, aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van medewerkers • initiëren van verbetering in de inrichting van de afdeling en in samenspraak met de uitgever doorvoeren hiervan • beoordelen van de performance van de afdeling en treffen van maatregelen ter verbetering hiervan
<p>9. Representatie & netwerk Representatie van het blad alsmede een relevant netwerk voor het segment/branche/doelgroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vertegenwoordigen en/of promoten van het blad bij organisaties, informanten, lezers en instellingen • optreden als deskundige • onderhouden van een netwerk van informanten • onderhouden van een netwerk van freelancers

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Hoofdredacteur A	Hoofdredacteur B	Hoofdredacteur C
<p>De hieronder genoemde differentiërende factoren bepalen het verschil in zwaarte tussen de functies Hoofdredacteur A, B en C. De beide variant resultaatgebieden met de nummers 5 en 6 zijn niet bepalend in het vaststellen van de functie-zwaarte van de functie Hoofdredacteur.</p>			
1. Omvang van de redactie in loondienst	> 30 medewerkers	10 – 30 medewerkers	< 10 medewerkers
2. Redactie-budget (externe + interne kosten)	> 5 mio €	1,5 mio € – 2 mio €	< 1 mio €

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTI- ERENDE FACTOREN	Hoofdre- dacteur A	Hoofdre- dacteur B	Hoofdre- dacteur C
3. Positie van het blad in de markt	Toonaangevend blad met een belangrijke functie in de maatschappij. Hoofdre-dacteur is gezichtsbe-palend voor het blad en de merknaam. Naast het blad bestaan ook veelal aan het blad gelieerde producten en / of bijvoorbeeld internetdiensten.	Middelgrote titel met grotere bekendheid bij het lezers-publiek. Hoofdre-dacteur is gezichtsbe-palend voor het blad.	Kleinere titel in de markt en een minder grote algemene bekendheid.
4. Betaalde oplage (bij niet-vereni-gingsblad, niet gecontroleerde circulatie of gesponsorde bladen)	> 300.000 stuks	100.000 – 300.000 stuks	< 100.000 stuks
5. Frequentie van verschijnen / Type redactie	Weekblad met een voornamelijk produce-rende redactie (tekst- en beeldproduc-ties) of een combinatie van produceren en coördineren.	Week- of maandblad met een produce-rende redactie (tekst en beeldproduc-ties) of een combinatie van produceren en coördineren.	Maandblad met een voornamelijk coördinerende redactie.

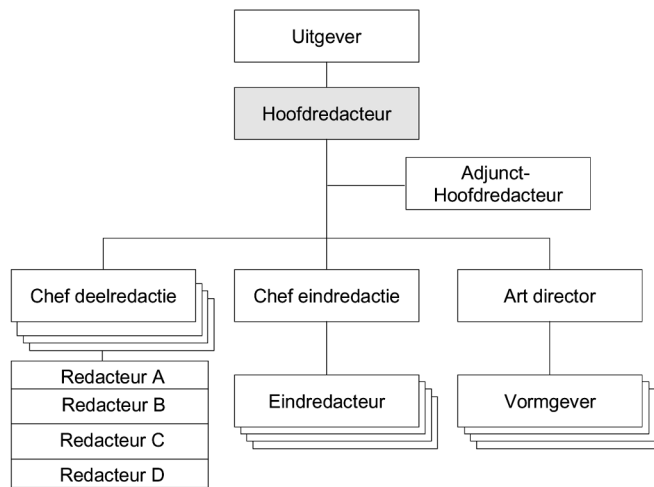
DIFFERENTI- ERENDE FACTOREN	Hoofdredac- teur A	Hoofdredac- teur B	Hoofdredacteur C
6. Afbreuk- risico's blad	Zeer groot maatschappelijk afbreukrisico.	Matig afbreukrisico.	Weinig afbreukrisico.

Hoofdredacteur Opinieweekblad

RAPPORTEERT AAN: Uitgever

DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Formuleren van de redactionele formule, in overleg met de uitgever, en zorgdragen voor het uitkomen van een blad en (indien van toepassing) specials, gericht op de opinievorming bij het lezerspubliek op het gebied van actuele ontwikkelingen op onder meer politiek-maatschappelijk, economisch en cultureel gebied, binnen de kaders van het redactiestatuut.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
1. Redactionele koers Redactionele formule en redactioneel beleid op (middel-) lange termijn, in overleg met uitgever, afgestemd op ontwikkelingen in de lezersmarkt en het segment.	<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 het blad e.d.• bijhouden van ontwikkelingen in de maatschappij, bij (internationale) tijdschriften en bij de doelgroep van het blad
2. Redactionele invulling Redactionele inhoud van het blad, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid.	<ul style="list-style-type: none">• overdragen aan redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid• leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's• goedkeuren van de cover
3. Redactionele productie Uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid.	<ul style="list-style-type: none">• opstellen van de omslagplanning en redactionele programmering• selecteren van omslagartikel, selecteren van onderwerpen• stellen van prioriteiten in de redactionele invulling• redactionele bijdragen beoordelen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule
4. Redactie-organisatie 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• implementeren van nieuwe ontwikkelingen

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>5. Redactiebudget Inzicht in begrote en gerealiseerde kosten voor de redactie, goedgekeurd door uitgever en directie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • opstellen van het concept-redactiebudget • beheren en bewaken van het budget en voorkomen van overschrijdingen • opstellen van periodieke financiële voortgangsrapportages
<p>6. Personeel & organisatie Een optimale kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van de afdeling, binnen de gegeven begroting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • voordragen voor aanname van nieuwe medewerkers • aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de eigen medewerkers • inrichten van de afdeling • initiëren van verbetermogelijkheden voor de inrichting van de afdeling • zorgen voor het doorvoeren van de verbetermogelijkheden
<p>7. Representatie & netwerk Representatie van het blad alsmede een relevant netwerk voor het segment/branche/doelgroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vertegenwoordigen en/of promoten van het blad bij organisaties, informanten, lezers en instellingen • optreden als deskundige/representant van het blad • onderhouden van een netwerk van opiniemakers en informanten • onderhouden van een netwerk van auteurs

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Hoofdredacteur A	Hoofdredacteur B	Hoofdredacteur C
<p>Het verschil in zwaarte tussen de functies Hoofdredacteur A, B en C wordt bepaald door de hieronder genoemde differentiërende factoren. De resultaatgebieden zijn voor alledrie de functies gelijk.</p>			
1. Omvang van de redactie (in loondienst)	> 30 werknemers	ca. 15 werknemers	ca. 5-8 werknemers

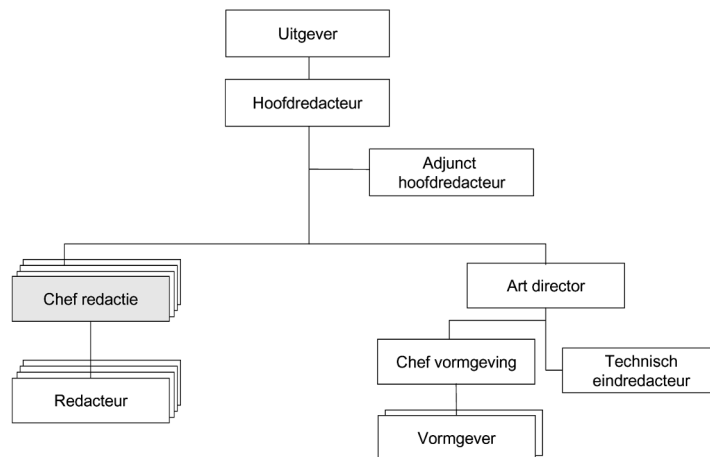
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTI- ERENDE FACTOREN	Hoofdredac- teur A	Hoofdredac- teur B	Hoofdredacteur C
2. Redactie- budget	> 5 mio €	1,5 mio € – 2 mio €	< 1 mio €

Functiefamilie Redactie

Chef redactie Publiekstijdschrift
 RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur
 DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren van de werkzaamheden van een (deel)redactie, binnen de kaders van de redactionele formule, het redactionele beleid en het toegewezen budget, gericht op een optimaal georganiseerde deelredactie.

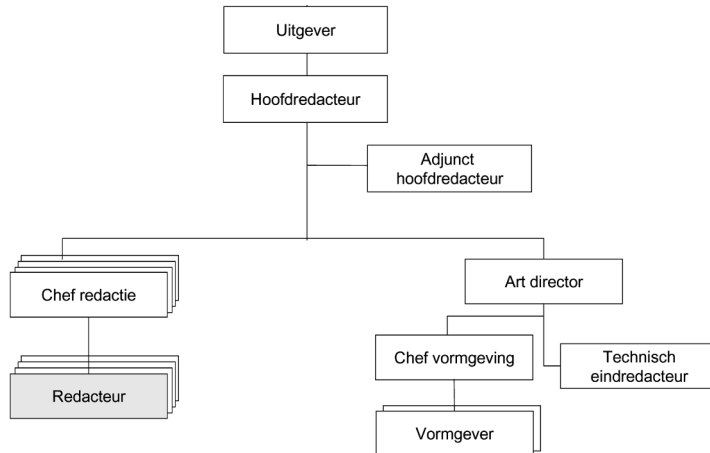
BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele beleid Bijdrage aan de ontwikkeling van het redactionele beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen in het vakgebied, bij concurrenten en in de lezersdoelgroep • signaleren van relevante ontwikkelingen en trends • doen van voorstellen voor de ontwikkeling van het redactionele beleid • vertalen van trends naar ideeën voor producties
<p>2. Planning Inzicht voor betrokkenen in plannen en doelstellingen van de (deel-)redactie, afgeleid van redactione(e)l(e) formule en beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen van vastgestelde beleid aan de eigen redactie • opstellen van termijn- en werkplanning voor de (deel)redactie • in (laten) plannen van diverse vergaderingen en brainstorm-bijeenkomsten • bewaken van deadlines, in overleg met eindredactie en vormgeving
<p>3. Redactie Tijdige en kwalitatief goede bijdragen, gereed voor eind-redactionele bewerking en passende binnen de afgesproken formule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • maken en bewaken van afspraken met redacteuren en medewerkers over het schrijven van artikelen • beoordelen van individuele redactionele bijdragen op kwaliteit • beoordelen van de totale productie op samenhang en inhoudelijke kwaliteit • begeleiden van minder ervaren redacteuren
<p>4. Schrijven (variant) Redactionele bijdrage aan het blad, met over het algemeen een toonaangevend karakter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zelf verzamelen en verwerken van informatie • zelf schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroepen afgestemde teksten

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
5. P&O eigen afdeling Kwalitatief en kwantitatief optimale bezetting van de afdeling, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten.	<ul style="list-style-type: none">• voeren van selectiegesprekken• aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de medewerkers van de eigen afdeling• optimaliseren van de eigen afdeling in overleg met (Adjunct) hoofdredacteur
6. Budget deelredactie Controle over het toegewezen budget en volledig en actueel inzicht van de actuele budgetbesteding.	<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor het voeren van de administratie van de eigen deelredactie• bewaken van het toegewezen budget• maken van prijsafspraken met freelance redacteurs

Redacteur Publiekstijdschrift
 RAPPORTEERT AAN: Chef redactie
 DATUM: maart 2004

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van redactionele werkzaamheden, overeenkomstig de redactionele formule en overeengekomen plannings, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de inhoudelijke kwaliteit van het blad.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Bijdrage aan redactionele beleid
 Bijdrage aan het redactionele beleid, in overleg met de hoofdredacteur.

BIJBEHORENDE KERNACTIVITEITEN

- volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatievraag 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

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
2. Redactionele invulling Bijdrage aan de journalistieke kwaliteit en ideeën voor nieuwe publicaties, passend binnen redactionele beleid.	<ul style="list-style-type: none">• signaleren van voor de doelgroep relevante informatie en ontwikkelingen• doen van voorstellen voor de inhoud van het blad• onderkennen van nieuwswaarde, relevantie en mogelijkheden voor artikelen of beeld• aandragen van onderwerpen
3. Informatieverzameling Verdieping en inzicht in het gekozen onderwerp, conform de overeengekomen vorm en eventueel binnen de kaders van de ontvangen briefing.	<ul style="list-style-type: none">• verwerven van informatie over een toegewezen onderwerp, binnen het meegekregen budget• uitdiepen van bronnen en onderwerpen
4. Schrijven (variant) Artikelen, binnen de kaders van de redactionele formule en de overeengekomen tijdsplanning.	<ul style="list-style-type: none">• schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroepen afgestemde teksten• uitwerken van informatie in een geschikt genre (cover, interview, verslag, achtergrondverhaal)• brieven van freelance redacteuren
5. Beeld (variant) Beeldmaterialen, aansluitend op de redactionele inhoud en passend bij de redactionele formule.	<ul style="list-style-type: none">• bedenken van passend beeldmateriaal• (laten) produceren van beeld voor het blad, door internen of externen• brieven van beeldproducenten• bewaken van het beschikbare beeldbudget

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>6. Netwerk Relevant netwerk voor het segment/de doelgroep.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • onderhouden van een netwerk van informanten • leggen en onderhouden van contacten met informatieverschaffers en raadplegen van schriftelijke informatiebronnen
<p>7. Bijhouden vakgebied/segment Bekendheid met actuele stand van zaken en relevante ontwikkelingen in vakgebied/sectie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen in eigen vakgebied/segment • verzamelen van documentatie, doen van algemeen onderzoek
<p>8. Coördinatie afdelingswerkzaamheden Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkkuitvoering, binnen de gekregen bevoegdheden en gemaakte afspraken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informeren van (freelance) (beeld)redacteuren over de te verrichten werkzaamheden • geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • maken van werkroosters en eventueel stellen van prioriteiten • mede-beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTIATIE IN RESULTAAT- GEBIEDEN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D	Redacteur E
1. Bijdrage aan redactionele beleid	Functie-eis	Functie-eis			
2. Redactionele invulling	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis		
3. Informatie-verzameling	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis
4. Schrijven of Beeld	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis	Functie-eis
5. Bijhouden vakgebied/segment	Functie-eis	Functie-eis	Gewenst	Gewenst	
6. Netwerk	Functie-eis	Functie-eis	Gewenst		

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D	Redacteur E
1. Bijdrage aan redactionele beleid	Mede ontwikkelen van voorstellen en plannen met betrekking tot het redactionele beleid en uitwerken van goedgekeurde voorstellen.	Aandragen van ideeën voor vernieuwing van het blad aan de hoofdredacteur.	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
2. Redactionele invulling	Doen van voorstellen voor de redactionele invulling	Doen van voorstellen voor de redactionele invulling	Meedenken over het karakter van het blad.	Niet van toepassing	Niet van toepassing

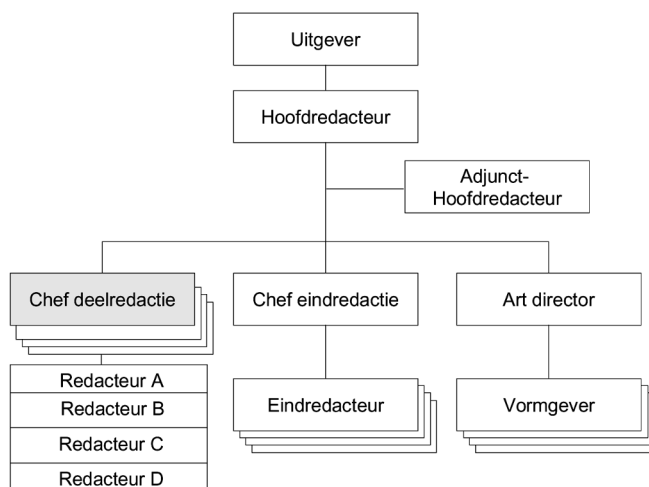
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D	Redacteur E
3. Informatie-verzameling	Zelfstandig onderzoeken van een breed en complex scala aan onderwerpen. Verrichten van onderzoek voor grote reportages. Verkrijgen van informatie is relatief complex.	Zelfstandig onderzoeken van bronnen voor bijdragen met een oorspronkelijk karakter en gedeeltelijk zelfstandig voor complexere en grotere onderzoeken.	Gedeeltelijk zelfstandig verrichten van onderzoek voor het schrijven van teksten met een oorspronkelijk karakter. Informatie is redelijk toegankelijk en er is weinig weerstand bij eventuele te interviewen personen.	Vergaren informatie op basis van duidelijk omschreven opdrachten voor zowel de vorm als de inhoud	Op aanwijzing en onder begeleiding. Informatie is direct toegankelijk en te interviewen personen werken graag mee.

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D	Redacteur E
4. Schrijven/Beeld	<p>Bedenkt onderwerpen voor zichzelf en anderen.</p> <p>Schrijven van grote reportages, belangrijke artikelen en / of belangrijke rubrieken.</p> <p>Schrijven gezichtsbepalende artikelen met potentieel afbreukrisico. Idem voor beeld.</p>	<p>Bedenkt eigen onderwerpen.</p> <p>Herkennen mogelijke risico's en schatten eventueel afbreukrisico in.</p> <p>Schrijven artikelen met gezichtsbepalende artikelen met potentieel afbreukrisico. Idem voor beeld.</p>	<p>Schrijven zelfstandig teksten met een oorspronkelijk karakter die toonaangevend zijn op het eigen vakgebied en mede het karakter van het blad bepalen.</p> <p>Onderwerpen hebben meerdere invalshoeken.</p> <p>Artikelen hebben nauwelijks of geen journalistiek afbreukrisico. Idem voor beeld.</p>	<p>Schrijven op basis van enige briefing. Werkzaamheden hebben over het algemeen een vakspecialistisch, eendimensionaal karakter.</p> <p>Artikelen hebben nauwelijks of geen journalistiek afbreukrisico. Idem voor beeld.</p>	<p>Schrijven op basis van briefing en begeleiding. Verrichten werkzaamheden binnen strakke richtlijnen en instructies.</p> <p>Artikelen hebben geen journalistiek afbreukrisico. Idem voor beeld.</p>
5. Coördinatie werkzaamheden (voor een deelgebied en/of voor redactie zonder de functie chef redactie)	<p>Coördineren van werkzaamheden met een bepalend karakter voor het blad</p>	<p>Coördineren van werkzaamheden met een minder bepalend karakter.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>

Chef deelredactie Opinieweekblad
RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur
DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Bijdragen aan de redactionele koers van het blad, alsmede bewaken van de journalistieke kwaliteit van de toegewezen deelredactie en coördineren van de werkzaamheden van deze deelredactie, binnen de kaders van redactione(e)le formule en beleid, gericht op een optimaal georganiseerde deelredactie.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele koers Bijdrage aan de redactione(e)l(e)e formule en beleid voor de toegewezen sectie van het blad, in overleg met de hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen ten aanzien van onder meer formule, inhoud, formats, veranderingen, verbeteringen, in samenspraak met de overige coördinatoren • leveren van ideeën voor omslagen en artikelen • vertegenwoordigen van de deelredactie in diverse overleggen • bijhouden van ontwikkelingen in de maatschappij, bij (internationale) tijdschriften en bij de doelgroep van het blad
<p>2. Redactionele invulling sectie Redactionele output van de sectie, die voldoet aan de redactionele formule en het redactionele beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen aan deelredactie en bewaken van redactione(e)l(e)e formule en beleid • stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's voor de sectie
<p>3. Redactionele planning sectie Inzicht in plannen en doelstellingen van de deelredactie, afgeleid van redactione(e)l(e)e formule en beleid.</p>	<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 deelredactie • overdragen van planning aan de deelredactie
<p>4. Redactionele productie sectie Sectie die inhoudelijk en kwalitatief aan redactione(e)l(e)e formule en beleid voldoet.</p>	<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 beeldredactie

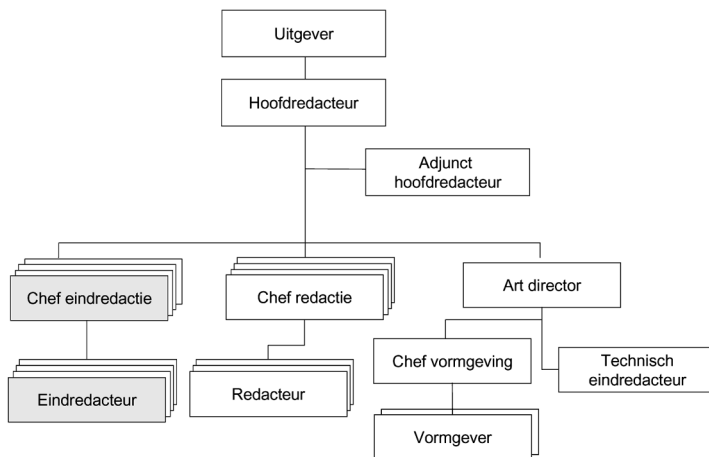
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
5. Redactionele bijdragen sectie Redactionele bijdragen met een in het algemeen opiniërende strekking in het kader van de geplande redactionele output.	<ul style="list-style-type: none">• verwerven van benodigde informatie met betrekking tot het onderwerp• schrijven van met name toonaangevende artikelen en commentaren
6. P&O deelredactie Uitvoering van P&O-taken ten behoeve van de deelredactie, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen de door de (adjunct) hoofdredacteur aangegeven kaders.	<ul style="list-style-type: none">• voeren van selectiegesprekken• aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de medewerkers van de deelredactie• maken van afspraken met medewerkers over honoraria en onkostenvergoedingen• optimaliseren van de eigen afdeling
7. Netwerk Relevant netwerk voor het segment/de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• onderhouden van een netwerk van informanten• onderhouden van een netwerk van auteurs

In sommige organisaties worden de bij „chef deelredactie” genoemde resultaatgebieden op tijdelijke basis aan een redacteur opgedragen als rol. In dat geval wordt de functie van de desbetreffende redacteur niet ingedeeld en beloond volgens de bij de functie „chef deelredactie” behorende schaal, maar in de vorm van een toeslag bovenop de bij de functie van de desbetreffende redacteur behorende schaal.

Chef eindredactie/Eindredacteur Publiekstijdschrift
 RAPORTEERT AAN: Hoofdredacteur/Chef eindredactie
 DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

(Zorgdragen voor) Schrijven van inroteksten en koppen en redigeren van artikelen, rekening houdend met de overeengekomen tijdsplanning en de tone of voice van het blad en zonodig in overleg met de chef redactie, gericht op een bijdrage aan de aansprekendheid van het blad voor de lezersdoelgroep.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele beleid (variant) Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid ten aanzien van de eindredactie van het blad, in overleg met de hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen voor de tone of voice van het blad • vertegenwoordigen van de eindredactie in diverse overleggen • overdragen en bewaken van het redactionele beleid

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
2. Eindredactie Prettig leesbare en conform de redactionele formule opgestelde teksten.	<ul style="list-style-type: none">• lezen van aangeleverde teksten door eigen of freelance redacteuren• beoordelen van teksten op leesbaarheid, bewaken van de tone of voice• redigeren van teksten
3. Schrijven (variant) Standaardartikelen, binnen de kaders van de redactionele formule en de overeengekomen tijdsplanning.	<ul style="list-style-type: none">• samenstellen van standaard-rubrieken• schrijven van artikelen op basis van desk-research• schrijven van marketingpagina('s)
4. Kop- en introductieteksten (variant) Bijdrage aan de look & feel van het blad, rekening houdende met de gewenste tone of voice.	<ul style="list-style-type: none">• bedenken van koppen bij geredigeerde teksten• bedenken van bijschriften bij illustraties en foto's• overleggen met vormgevers over aansluiting beeld en tekst• bijdragen aan vervaardigen van de tekstdelen van de cover
5. Redactioneel productieproces (variant) Redactionele productie, overeenkomstig planning, kwaliteitsnormen en budget.	<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor een effectieve workflow tussen deelredacties, beeldredactie en opmaak• bewaken van planningen, productievoortgang en deadlines, in overleg met deelredacties en beeldredactie
6. Budget Controle over het toegewezen budget en volledig en actueel inzicht van de actuele budgetbesteding.	<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor het voeren van de administratie van de eigen eindredactie• bewaken van het toegewezen budget• maken van prijsafspraken met freelance eindredacteuren

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
7. P&O eigen afdeling (variant) Uitvoering van P&O-taken ten behoeve van de eindredactie, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen de door de (adjunct) hoofdredacteur aangegeven kaders.	<ul style="list-style-type: none"> • voeren van selectiegesprekken • aansturen, coachen, beoordelen van het functioneren en ontwikkelen van de medewerkers van de eindredactie • maken van afspraken met medewerkers over honoraria en onkostenvergoedingen • optimaliseren van de inrichting van de eigen afdeling

DIFFERENTI-ERENDE FACTOREN	Chef eindredactie	Eindredacteur A	Eindredacteur B
1. Bijdrage aan redactionele beleid	Bijdrage aan ontwikkeling van het redactionele beleid ten aanzien van de eindredactie van het blad, in overleg met de direct leidinggevende.	niet van toepassing	niet van toepassing
2. Redactioneel productieproces	Draagt zorg voor redactionele productie, overeenkomstig planning, kwaliteitsnormen en budget	niet van toepassing	niet van toepassing

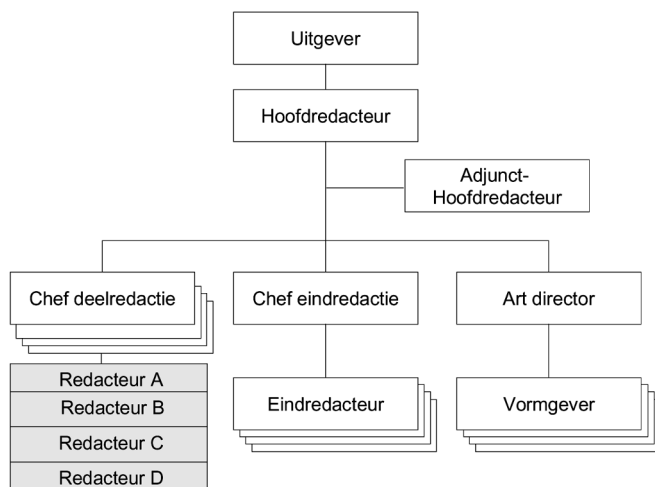
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTI- Chef eindredac- Eindredacteur A Eindredacteur B
ERENDE FACTOREN tie

3. P&O eigen afdeling	Draagt zorg voor kwalitatief en kwantitatief optimale bezetting van de afdeling, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen het redactiebudget		
4. Eindredactie		Redigeert zelfstandig en kan hierin minder ervaren eindredacteuren in begeleiden	Redigeert zelfstandig binnen de toegewezen opdrachten
5. Schrijven		Schrijft zelf regelmatig standaard-rubrieken, artikelen en/of marketing-pagina's	Schrijft zelf af en toe standaard-rubrieken, artikelen en/of marketing-pagina's Nauwelijks of geen journalistiek afbreukrisico.

Redacteur Opinieweekblad
 RAPPORTEERT AAN: Chef deelredactie
 DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van redactionele werkzaamheden voor het blad, overeenkomstig de redactionele formule en overeengekomen planningen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de inhoudelijke kwaliteit van het blad.

BELANGRIJKSTE RESULTAAT- GEBIEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
<p>1. Schrijven Journalistieke bijdragen met een opiniërende strekking, conform planning en goedgekeurd door de chef of hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE RESULTAAT- GEBIEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
2. Informatieverzameling Verdieping en inzicht in het gekozen onderwerp, overeenkomstig journalistieke normen.	<ul style="list-style-type: none">• zoeken naar en selecteren van informatie uit diverse bronnen, zowel schriftelijk als mondeling• uitdiepen van bronnen en onderwerpen
3. Specialisme vakgebied/segment Specialistische kennis van en bekendheid met de actuele stand van zaken en relevante ontwikkelingen in het vakgebied/de sectie.	<ul style="list-style-type: none">• bijhouden van ontwikkelingen in het desbetreffende vakgebied/segment• verzamelen van documentatie, plegen van research• bezoeken van personen, bedrijven, instellingen
4. Netwerk Relevant netwerk voor het segment/de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• onderhouden van een netwerk van informanten
5. Redactionele invulling Bijdrage aan de journalistieke kwaliteit van de redactionele output van de sectie, passend binnen redactione(e)l(e) formule en beleid.	<ul style="list-style-type: none">• inbrengen van ideeën voor redactionel(e)l(e) formule en beleid• doen van voorstellen voor invalshoeken en specials• doen en uitwerken van voorstellen voor rubrieken, series etc
6. Bijdrage aan redactionele formule Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid voor de sectie van het blad, in overleg met de chef en in redactievergaderingen.	<ul style="list-style-type: none">• signaleren van voor de doelgroep relevante informatie en ontwikkelingen• onderkennen van nieuwswaarde, relevantie en mogelijkheden voor artikelen• aandragen van onderwerpen voor artikelen voor de sectie

DIFFERENTIATIE IN RESULTAATGEBIEDEN				
	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D
1. Schrijven	Funcctie-eis	Funcctie-eis	Funcctie-eis	Funcctie-eis
2. Informatieverzameling	Funcctie-eis	Funcctie-eis	Funcctie-e is	Funcctie-eis
3. Specialisme vakgebied/segment	Funcctie-eis	Funcctie-eis	Gewenst	
4. Netwerk	Funcctie-eis	Funcctie-eis	Gewenst	
5. Redactionele invulling	Funcctie-eis	Funcctie-eis		
6. Bijdrage aan redactionele formule	Funcctie-eis			
DIFFERENTIËRENDE FACTOREN				
	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D
Het verschil in niveau tussen de functies redacteur wordt verder bepaald door de hieronder genoemde verschillen in kennis en vaardigheden die op de onderscheiden niveaus worden vereist.				

**Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D
<p>1. Schrijven Differentiatie is gelegen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mate van briefing • soort onderwerpen • toegankelijkheid van informatie • mate van meewerken/weerstand van de zijde van het „subject“ van artikel • stilistisch vermogen • inschattingsvermogen • afbreukrisico 	<p>Schrijft vooral de voor bepaldende commentaren, analyses, reportages, features en omslagverhalen. Heeft herkenbare, uitgesproken stijl. Heeft een groot journalistiek inschattingsvermogen. Schrijft artikelen met potentieel groot afbreukrisico.</p>	<p>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.</p>	<p>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. Weinig weerstand bij geïnterviewde(n). Artikelen hebben nauwelijks of geen journalistiek afbreukrisico.</p>	<p>Krijgt (ideeën voor) onderwerpen door anderen aangereikt. Wordt gebriefd en begeleid. Eenduidige onderwerpen. Informatie is direct toegankelijk. Geïnterviewde(n) werkt/werken meestal graag mee. Artikelen hebben geen journalistiek afbreukrisico.</p>
<p>2. Informatieverzameling</p>	<p>Is in staat in korte tijd uit een veelheid van informatie(bronnen) de relevante zaken te selecteren.</p>	<p>Is in staat in korte tijd uit een veelheid van informatie(bronnen) de relevante zaken te selecteren.</p>	<p>Deels zelfstandig, deels op aanwijzing.</p>	<p>Op aanwijzing.</p>

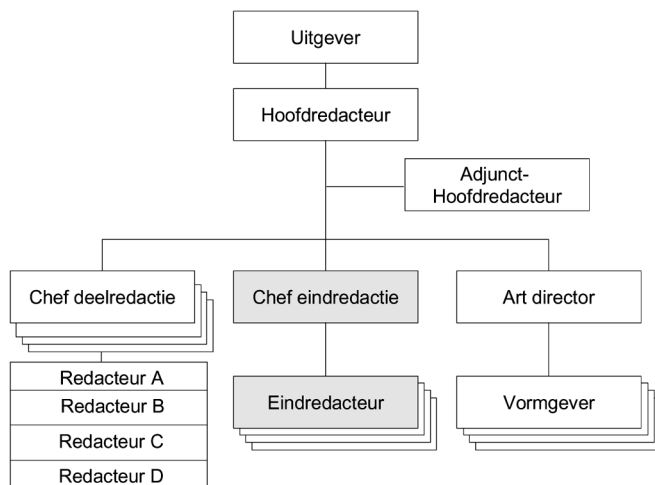
DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D
3. Specialisme vakegebied/segment <ul style="list-style-type: none"> • ofwel dieptekennis • ofwel breed generalisme 	Is toonaangevend en opinie-leider op het eigen specialisme. Heeft grote kennis van zaken en een breed register.	Heeft herkenbaar specialisme, ontwikkelt gezag op dit gebied.	Niet vereist, is specialisme aan het ontwikkelen.	Niet van toepassing, kiest specialisme en gaat dit ontwikkelen.
4. Netwerk	Heeft een uitgebreid eigen netwerk van contacten op hoog niveau opgebouwd.	Heeft een gedegen eigen netwerk van relevante contacten opgebouwd.	Niet vereist, is eigen netwerk aan het opbouwen. Maakt ten behoeve van artikelen/interviews gebruik van het netwerk van anderen (bijvoorbeeld adjunct hoofdredacteur of chef), gebruikt deels eigen netwerk.	Niet van toepassing, begint met het opbouwen van een eigen netwerk. Maakt ten behoeve van artikelen/interviews hoofdzakelijk gebruik van het netwerk van anderen (bijvoorbeeld adjunct hoofdredacteur of chef).
5. Redactionele invulling	Levert (ideeën voor) redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, specials e.d.)	Levert (ideeën voor) redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, specials e.d.)	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Redacteur A	Redacteur B	Redacteur C	Redacteur D
6. Bijdrage aan redactionele formule	Levert bijdrage aan redactione(e)(c) formule en beleid voor de sectie van het blad.	Kan van toepassing zijn, wordt niet vereist.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.

Chef eindredactie/Eindredacteur Opinieweekblad
 RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur/Chef eindredactie
 DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

(Laten) uitvoeren van eindredactionele werkzaamheden, volgens planning en overeenkomstig inhoudelijk-journalistieke kwaliteitsnormen, gericht op een bijdrage aan de aansprekendheid van het blad voor de lezersdoelgroep.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele koers (variant) Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid ten aanzien van de eindredactie van het blad, in overleg met de hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen ten aanzien van onder meer formule, inhoud, formats, veranderingen, verbeteringen, in samenspraak met de overige chefs/coördinatoren • vertegenwoordigen van de eindredactie in diverse overleggen • overdragen en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
2. 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 voor de planning relevante informatie en afspraken• informeren van redacteuren, extern betrokkenen, overige betrokken medewerkers en productie over planning• uitzetten van redactionele bijdragen bij redacteuren en medewerkers
3. Redactionele productie Redactionele productie, overeenkomstig planning en afspraken.	<ul style="list-style-type: none">• bewaken van planning, productievoortgang en deadlines• bewaken van de (beeld)redactionele productiestroom• afstemmen met drukker over planningen
4. Kwaliteit kopij Inhoudelijk beoordeelde en bewerkte kopij, overeenkomstig stilistische en journalistiek-technische kwaliteitsnormen en met de passende „tone of voice”.	<ul style="list-style-type: none">• inhoudelijk beoordelen van redactionele bijdragen van redacteuren en auteurs• eventueel bewerken van redactionele teksten• vervaardigen van (tussen-)koppen en onderschriften bij foto's en illustraties• samenstellen van standaardrubrieken
5. Redactioneel productieproces (variant) Redactionele productie, overeenkomstig planning, kwaliteitsnormen en budget.	<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor een effectieve workflow tussen deelredacties, beeldredactie en opmaak• bewaken van planningen, productievoortgang en deadlines, in overleg met deelredacties en beeldredactie• afstemmen met drukker

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN		
6. P&O eigen afdeling (variant) Uitvoering van P&O-taken ten behoeve van de eindredactie, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen de door de (adjunct) hoofdredacteur aangegeven kaders.	<ul style="list-style-type: none"> • voeren van selectiegesprekken • aansturen, coachen, beoordelen van het functioneren en ontwikkelen van de medewerkers van de eindredactie • maken van afspraken met medewerkers over honoraria en onkostenvergoedingen • optimaliseren van de inrichting van de eigen afdeling 		
DIFFERENTI-ERENDE FACTOREN	Chef eindredactie	Eindredacteur A	Eindredacteur B
1. Bijdrage aan redactionele formule	Leverd bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid ten aanzien van de eindredactie van het blad	niet van toepassing	niet van toepassing
2. Redactioneel productieproces	Draagt zorg voor redactionele productie, overeenkomstig planning, kwaliteitsnormen en budget	niet van toepassing	niet van toepassing
3. P&O eigen afdeling	Draagt zorg voor kwalitatief en kwantitatief optimale bezetting van de afdeling, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen het redactiebudget	niet van toepassing	niet van toepassing

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DIFFERENTI- Chef eindredac- Eindredacteur A Eindredacteur B
ERENDE FACTOREN tie

4. Kwaliteit kopij	Redigeert zelfstandig en kan hierin minder ervaren eindredacteuren in begeleiden	Redigeert zelfstandig binnen de toegewezen opdrachten
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

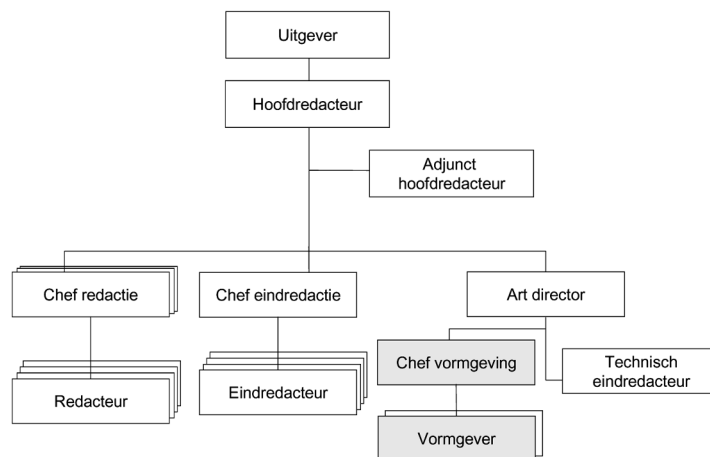
Functiefamilie Vormgeving

Chef vormgeving/Vormgever

RAPPORTEERT AAN: Chef vormgeving / Art director

DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

(Mede) bepalen en bewaken van het visuele deel van het blad, in samenwerking met de art director, binnen de gestelde redactionele formule en

het beschikbare budget, gericht op een bijdrage aan een optimale invulling van tekst en beeldmateriaal.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
1. Vormgevingsvisie (variant) Bijdrage aan een uitgewerkte vormgevingsvisie, passend binnen de redactionele formule en in overleg met de art director.	<ul style="list-style-type: none">• overleggen met art director omtrent eisen en wensen voor de vormgeving• voorstellen doen en vaktechnische adviezen geven voor de aanpassing of wijziging van de vormgeving
2. Vormgeven Vormgegeven pagina's waarin beeld en tekst elkaar optimaal versterken, gebruikmakend van de beschikbare hulpmiddelen en conform stijlafspraken.	<ul style="list-style-type: none">• opmaken of laten opmaken van pagina's• eventueel brieven van illustratoren, rekening houdende met het beschikbare budget• voorleggen van vormgegeven pagina's aan chef vormgeving of aan art director
3. Productiecoördinatie Tijdig bij de lithograaf / drukkerij aangeleverde, volledige en kwalitatief hoogwaardige productieklare materialen.	<ul style="list-style-type: none">• (laten) doorvoeren van laatste correcties in vormgeving of in tekst, in overleg met de eindredacteur• beoordelen van de laatste drukproef (variant chef vormgeving)• voorleggen aan art director
4. Speciale uitgaven Vormgegeven speciale uitgaven of line & brand extensions, aansluitend op de gewenste uitstraling hiervan, in overleg met de verantwoordelijke projectcoördinator.	<ul style="list-style-type: none">• meedenken over de vormgeving van speciale/marketing uitgaven• verzorgen van de vormgeving hiervan• bewaken van het beschikbare budget voor vormgeving van speciale producties

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
<p>5. Coördinatie werkzaamheden (variant) Doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkwijze, binnen de gekregen bevoegdheden en gemaakte (budget)afspraken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • geven van aanwijzingen en instructies aan vormgevers over werkzaamheden, te volgen werkwijzen en procedures • (laten) maken van werkroosters, inhaalschema's en stellen van prioriteiten • bewaken van de deadlines • inhuren van free-lancers, rekening houdende met het beschikbare budget • zorgen voor de personele bezetting van de eigen afdeling en mede beoordelen van de medewerkers • bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden

DIFFERENTI- ERENDE FACTOREN	Chef vormge- ving	Vormgever A	Vormgever B
<p>1. Vormgevingsconcept</p>	<p>Bijdrage aan een juist vormgevingsconcept, passend binnen de redactionele formule en in overleg met de redactiestaf</p>	<p>niet van toepassing</p>	<p>niet van toepassing</p>

DIFFERENTI- ERENDE FACTOREN	Chef vormge- ving	Vormgever A	Vormgever B
2. Vormgeven		werkt met grote mate van zelfstandigheid en creativiteit binnen stijlafspraken	werkt binnen opdrachten
5. Coördinatie werkzaamheden	Doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkwijze, binnen de gekregen bevoegdheden en gemaakte (budget)afspraken	niet van toepassing	niet van toepassing

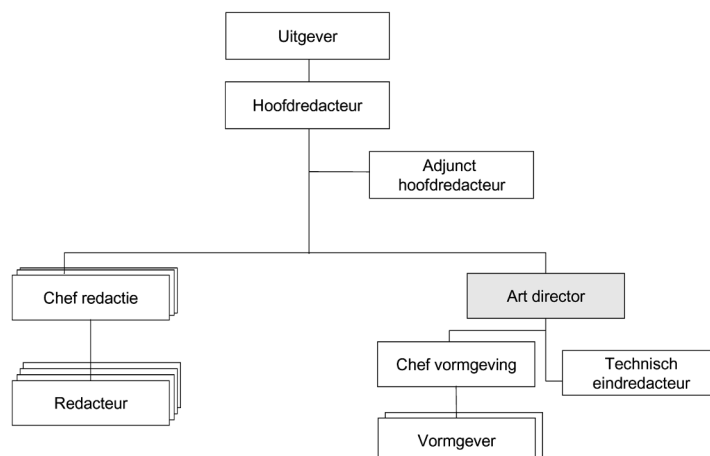
Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Art director

RAPPORTEERT AAN: Hoofdredacteur

DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen en bewaken van het visuele deel van het blad, passend binnen de redactionele formule en het vastgestelde budget, alsmede zorgen voor het vormgeven en eventueel het voeren van de technische eindredactie van het blad, gericht op een optimale aansluiting tussen vormgeving, beeld- en tekstelementen in het blad.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>1. Bijdrage redactionele beleid Bijdrage aan eenduidigheid en uniformiteit in de uitstraling van het blad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen in het vakgebied, bij concurrenten en in de doelgroep • signaleren van relevante ontwikkelingen • doen van voorstellen voor de ontwikkeling van het redactionele beleid en de vormgeving • overdragen van formule en beleid en doelgroepkennis aan de eigen medewerkers
<p>2. Vormgevingsvisie Uitgewerkte visie op de vormgeving van het blad waarmee sturing aan de activiteiten gegeven kan worden, passend binnen de redactionele formule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen en trends in de doelgroep alsmede in het eigen vakgebied (Nederland en internationaal) • beoordelen of en waar aanpassingen in vormgeving gewenst zijn • ontwikkelen van de vormgevingsvisie en zorgen voor continue toetsen daarvan aan nieuwe wensen en eisen
<p>3. Beeldcoördinatie (variant) Kwalitatief goede en tijdig opgeleverde foto's en andere beelden, passend binnen de visie van het blad en rekening houdend met het beschikbare (beeld)budget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • leiden van de beeld- / lay-out vergadering • maken van prijsafspraken met freelance fotografen • zorgen voor het briefen en begeleiden van freelance fotografen en vormgevers • zorgen voor verzamelen van beelden en maken van lay-outs • inkopen van beeld • bekijken en selecteren van beeld en lay-out

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

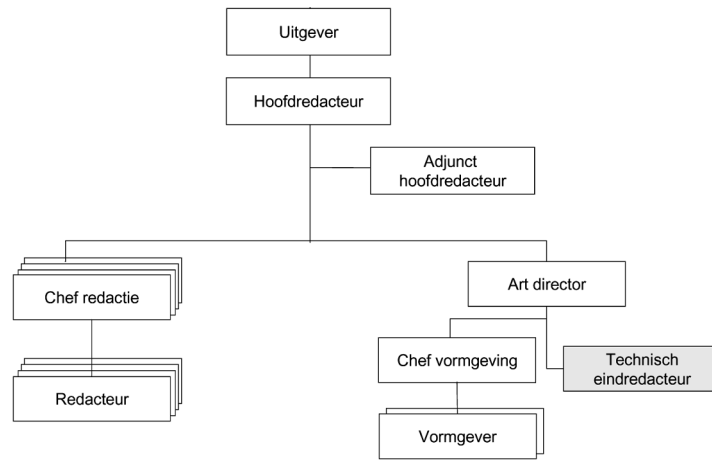
BELANGRIJKSTE VERANT- WOORDELJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN- ACTIVITEITEN
4. Productieklaar Vormgegeven pagina's en compleet door de hoofdredacteur goedgekeurd nummer bij de lithograaf / drukkerij.	<ul style="list-style-type: none">• beoordelen van het beeldritme van het blad en voorleggen aan de hoofdredacteur• laten vormgeven door internen of door externen en beoordelen van de opgemaakte pagina's en drukproeven• bewaken van de planning, onderhouden van contacten met lithograaf, drukker en free-lance medewerkers• zorgen voor het voeren van de technische eindredactie (variant)
5. Covers Aansprekende en verkoopbevorderende cover van het blad.	<ul style="list-style-type: none">• zorgen voor en zelf maken van de coverteksten en -beelden van het blad• laten goedkeuren door de hoofdredacteur
6. Line & brand extensions (variant) Bijdrage aan de kwaliteit en passendheid van visuele deel van extensions.	<ul style="list-style-type: none">• beoordelen van extensions op mate waarin het aansluit bij de formule van het blad• adviseren van betrokkenen over benodigde aanpassingen• begeleiden van visualisatie en productie hiervan
7. P&O eigen afdeling Kwalitatief en kwantitatief optimale bezetting van de afdeling, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten.	<ul style="list-style-type: none">• voeren van selectie- en functioneringsgesprekken• aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de medewerkers van de eigen afdeling• optimaliseren van de inrichting van de eigen afdeling

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN	Art director A	Art director B
De functie van art director komt op twee zwaarteniveaus voor. De indeling hangt samen met de hieronder uitgewerkte differentiërende factoren.		
Frequentie van verschijnen	Iedere week	Maandelijks of in ieder geval minder dan wekelijks
Type blad	Voornamelijk een beeldblad	Voornamelijk een tekstblad
Omvang van de afdeling	> 5 medewerkers De Art director is vooral een leidinggevende functie	< 5 medewerkers De Art director werkt zelf mee aan het maken van de vormgeving
Line & brand extensions	Bepalend voor de uistraling van het merk op de doelgroep Line & brand extensions komen veelvuldig voor	Line & brand extensions komen veel minder voor en vragen minder de aandacht van de Art director

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Technisch eindredacteur Publiekstijdschrift
RAPPORTEERT AAN: Art Director
DATUM: Juni 2005

VOORBEELD ORGANISATIESCHEMA



DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van eindredactionele werkzaamheden, volgens planning en overeenkomstig inhoudelijk-journalistieke kwaliteitsnormen, gericht op een bijdrage aan de aansprekendheid van het blad voor de lezersdoelgroep.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Planning

Inzicht bij alle betrokkenen ten aanzien van de door hen te verrichten werkzaamheden, overeenkomstig planning en gemaakte afspraken.

BIJBEHORENDE KERNACTIVITEITEN

- bijhouden van voor de planning relevante informatie en afspraken
- informeren van redacteurs, extern betrokkenen, overige betrokken medewerkers en productie over planning
- uitzetten van redactionele bijdragen bij redacteurs en medewerkers

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN	BIJBEHORENDE KERN-ACTIVITEITEN
<p>2. Redactionele productie Redactionele productie, overeenkomstig planning en afspraken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bewaken van planning, productievoortgang en deadlines • bewaken van de (beeld)redactionele productiestroom • afstemmen met drukker over plannings
<p>3. Kwaliteit kopij Inhoudelijk beoordeelde en bewerkte kopij, overeenkomstig stilistische en journalistiek-technische kwaliteitsnormen en met de passende „tone of voice”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijk beoordelen van redactionele bijdragen van redacteurs en auteurs • eventueel bewerken van redactionele teksten • vervaardigen van (tussen-)koppen en onderschriften bij foto's en illustraties • samenstellen van standaardrubrieken
<p>4. Indeling Ingedeelde pagina's, goedgekeurd door de hoofdredacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vervaardigen van de plank • laten goedkeuren van ingedeelde pagina's door de hoofdredacteur

Functioniveaumatrix

Func-tie-niveau	Hoofdredactie	Vormgeving	Redactie
C	Hoofdredacteur A PU		
B	Hoofdredacteur A OP Hoofdredacteur B PU		
A	Hoofdredacteur B OP Hoofdredacteur C PU Adj- Hoofdredacteur A PU Adj- Hoofdredacteur A OP	Art director A	

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie-niveau	Hoofdreductie	Vormgeving	Redactie
5	Adj- Hoofdreducteur B PU Art director B Hoofdreducteur C OP Adj- Hoofdreducteur B OP		Chef redactie PU Chef deelredactie OP Redacteur A OP
4		Chef vormgeving Vormgever A	Redacteur A PU Chef eindredactie Redacteur B OP Redacteur B PU
3		Vormgever B	Eindredacteur A Redacteur C OP Redacteur C PU
2		Technisch eindredacteur PU	Eindredacteur B
1			Redacteur D OP Redacteur D PU Redacteur E PU

PU staat voor Publiekstijdschriften
 OP staat voor Opinieweekbladen

Het loongebouw vindt aansluiting op de niveaus 1 tot en met 5 uit deze functiematrix.

Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO PUOP

INHOUD

Voorwoord
 Inleiding
 Totstandkoming
 Leeswijzer

1 Functie-indeling
 Stappenplan

Onderhoud indelingssysteem
Beroepsprocedure

2 Indeling in loongebouw
Twee typen functies
Wijze van indelen in het loongebouw
Overgangsregeling

Bijlagen

Bijlage I: Functieniveaumatrix

Bijlage II: Functievragenformulier

Bijlage III: Indelingsformulier

Bijlage IV: Functiewaardering volgens Hay Group

Bijlage V: Loongebouw

Bijlage VI: Voorbeelden van de werking van groei- en eindfuncties

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voorwoord

Inleiding

Voor u ligt de brochure die hoort bij de afspraken die zijn gemaakt in de CAO voor Publiekstijdschriften en de CAO voor Opinieweekblad-journalisten (verder „CAO PUOP”), voor een vernieuwde functie-indelingssystematiek en een bijbehorend loongebouw. De invoering van deze afspraken is uiterlijk per 1 juli 2006.

Uit de afspraken vloeit voort dat:

- alle organisaties een functie-indelingssysteem invoeren voor de functies die onder één van beide CAO's vallen
- deze organisaties het hieraan gekoppelde loongebouw implementeren

Voor u als medewerker betekenen de gemaakte afspraken meer helderheid en inzicht in uw eigen loopbaan en potentiële loopbanen binnen de organisatie. Deze brochure licht toe wat u van de organisatie kunt verwachten en wat de organisatie 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 één van beide CAO's zorgen zelf voor de introductie en toepassing van maatregelen die voortvloeien uit de gemaakte afspraken. De brochure ondersteunt deze introductie.

Totstandkoming

Het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten hebben in 2003 initiatief genomen om tot een vernieuwd en gezamenlijk loongebouw voor de twee genoemde CAO's te komen. Van de voorheen twee aparte loongebouwen is nu geen sprake meer. Er is één gezamenlijk loongebouw CAO PUOP wat de situatie van de betreffende organisaties goed weerspiegelt en een aantal zaken specifiek benoemt en grondiger regelt.

Bij het ontwerpen van dit vernieuwde loongebouw en het onderliggende functie-indelingssysteem heeft organisatie-adviesbureau Hay Group geadviseerd en ondersteund. Hay Group heeft in samenspraak met verschillende uitgeverijen functieprofielen ontwikkeld, ondersteund bij het vaststellen van de functiezwaarte van deze functies en heeft ons als opdrachtgevers geadviseerd over de koppeling van functiezwaarte naar beloning. Verder is ook een afvaardiging van management en personeelsfunctionarissen uit organisaties, die onder de CAO PUOP 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 leidinggevende. 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. Functieniveaumatrix
 - II. Functievragenformulier
 - III. Indelingsformulier
 - IV. Functiewaardering volgens Hay Group
 - V. Loongebouw
 - VI. Voorbeelden

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

1. Functie-indeling

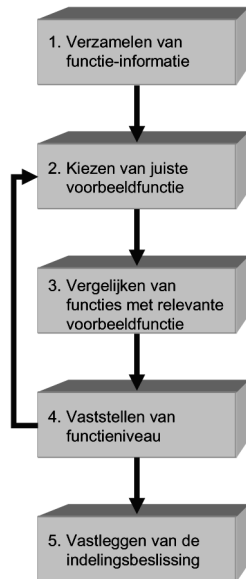
Dit hoofdstuk geeft antwoord op de volgende vraag:

Hoe deelt uw organisatie uw functie en de functies van uw collega's in? Het stappenplan in de volgende paragraaf beschrijft hoe uw organisatie 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 functieprofielen 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 organisatie houdt zich hierbij aan het volgende stappenplan:



1. Verzamelen van functie-informatie

Om een functie goed in te delen is inzicht in de belangrijkste resultaatgebieden en het doel van de functie nodig. Dit gebeurt ofwel aan de hand van bestaande actuele informatie (bijvoorbeeld in een functiebeschrijving), ofwel aan de hand van nieuw te verzamelen informatie. Een hulpmiddel hierbij is het functie vragenformulier uit bijlage II. Uw organisatie bepaalt zelf in hoeverre u als medewerker hierbij betrokken bent. 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 tijdloos 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”). In het algemeen veranderen immers resultaten die behaald moeten worden minder snel dan de taken die hierbij horen.

2. Kiezen van de juiste voorbeeldfunctie

Dit is de eerste stap waarbij het indelingsinstrument nodig is. De betrokkenen stellen in deze stap vast tot welke groep van functies de in te delen functie behoort. Er is keuze uit:

- hoofdredactie
- redactie / eindredactie
- vormgeving

De voorbeeldfunctie in één van deze groepen die het meest lijkt op de in te delen functie, dient als uitgangspunt voor het indelingsproces. Hierbij is de totale functie-inhoud van belang (en niet alleen de functietitel).

3. Vergelijken van functies met relevante voorbeeldfunctie

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

- *Als de inhoud van de functie (vrijwel) identiek is aan die van de voorbeeldfunctie*, dan is de functieniveaugroep van de in te delen functie gelijk aan die van de voorbeeldfunctie. Dit geldt ook bij (geringe) verschillen die geen betrekking hebben op de belangrijkste resultaatgebieden.
- *Als de functie op belangrijke resultaatgebieden duidelijk verschilt van de voorbeeldfunctie*, wordt deze bewaard tot één van de laatste functies om in te delen. Afhankelijk van het lichter of zwaarder zijn van belangrijke resultaatgebieden, krijgt de in te delen functie een indeling naar billijkheid in de dan inmiddels ontstane rangorde van functies.
- *Als de functie een combinatie van voorbeeldfuncties is en deze vallen allemaal in dezelfde functieniveaugroep* dan valt de functie ook in deze functieniveaugroep.
- *Als de functie een combinatie van wezenlijk verschillende voorbeeldfuncties is die wel in dezelfde functiegroep vallen*, is het door de zwaarte die dit met zich mee kan brengen mogelijk dat de functie in een hogere functieniveaugroep wordt ingedeeld.
- *Als de functie een combinatie van voorbeeldfuncties is die in verschillende functieniveaugroepen vallen* dan wordt de functie in de hoogste functieniveaugroep ingedeeld.
- *Als geen van de voorbeeldfuncties passend is* dan zal de functie vergelijkenderwijs in de functieniveaumatrix worden ingedeeld. Hierbij zijn zowel de functiefamilie waarin de functie thuishoort als de andere functiefamilies relevant.

4. Vaststellen van functieniveau

Een indelingscommissie beoordeelt 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 de functieniveaus vast. Een belangrijk criterium hierbij is herkenbaarheid van de rangorde voor de organisatie. De leden van de indelingscommissie kennen de in te delen functies goed en kunnen inhoudelijk de relatieve zwaarte van

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functies beoordelen. Een indelingscommissie kan goed bestaan uit hoofdredacteuren, leidinggevend en een betrokken P&O-manager.

De voorbeeldfuncties zoals beschreven door Hay Group, zijn op zwaarte ingedeeld met behulp van een functiewaarderingsmethode. De kenmerken van deze methode vindt u in bijlage IV.

5. Vastleggen van de indelingsbeslissing

De organisatie legt schriftelijk vast in welke functieniveaugroep de functies zijn ingedeeld. Het functie-indelingsformulier uit bijlage III dient hiertoe als hulpmiddel.

Onderhoud indelingssysteem

Betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties 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 de actualiteit van het indelingssysteem éénmaal per drie jaar in samenspraak met Hay Group.

Beroepsprocedure

Volgens de CAO PUOP 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.

2. Indeling in loongebouw

Dit hoofdstuk geeft antwoord op de vraag:

Hoe deelt uw organisatie uw functie na vaststelling van de functie-zwaarte in in het loongebouw?

Twee typen functies

De CAO PUOP onderscheidt voor indeling van functies in het nieuwe loongebouw twee typen functies:

1. *Groefuncties* – dit zijn functies die passen binnen een ontwikkelings-traject naar een bepaald niveau in de organisatie. Van medewerkers die een groefunctie bekleeden, wordt verwacht dat zij binnen redelijke tijd naar een volgend niveau doorgroeien.
2. *Eindfuncties* – dit zijn functies die door de organisatie zijn aangemerkt als de gewenste of maximaal bereikbare professionele niveaus. Eindfuncties komen in de gehele organisatie voor en niet noodzakelijkerwijs alleen op het hoogste organisatieniveau.

Nadat de functieniveaus van alle voorkomende functies in uw organisatie zijn vastgesteld (in stap 3), zal uw werkgever bepalen welke functies groefuncties zijn en welke eindfuncties.

Voor u als medewerker is het van belang om te weten welk type functie u bekleedt en welke verwachtingen daaraan gekoppeld zijn.

Groefuncties en eindfuncties kennen een verschillend ontwikkel-perspectief en ook een verschillend perspectief qua salariering. Het is belangrijk dat u – zodra bekend is welk type functie u bekleedt – met uw leidinggevende spreekt over wederzijdse verwachtingen.

Eindfunctie

Wie een eindfunctie bekleedt, groeit – uiteraard met inachtneming van beoordelingen – door tot het schaalmaximum van de schaal. Een eindfunctie kan vastgesteld worden als „sluitstuk” van een ontwikkeltraject van aaneengesloten groefuncties. Maar een eindfunctie kan evengoed voorkomen als „op zichzelfstaande functie” waar door de aard van het werk of de organisatorische context geen groeipad aan gekoppeld is.

Groefunctie

Wie een groefunctie bekleedt, wordt geacht bij gebleken professionele groei door te stromen naar het naasthogere professionele niveau. Als uw persoonlijke groei achterblijft bij de verwachtingen en promotie naar het hogere niveau niet wordt toegekend, wordt de salariscroei gestopt op het zogenaamde „tussenmaximum”. Diegenen die wel in staat worden geacht tot het uitvoeren van de zwaardere functie maar voor wie in de organisatie geen passende functie beschikbaar is, groeien wel door naar het maximum van de huidige schaal.

In de bijlagen is een aantal verduidelijkende voorbeelden opgenomen.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wijze van indelen in het loongebouw

De 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 III, dan wordt daar een salaris aan gekoppeld dat behoort bij salarisschaal III. Elke salarisschaal kent een minimum bruto salarisbedrag per maand en een maximum bruto salarisbedrag per maand. Het salaris van de tijdschriftjournalist bevindt zich dus tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag.

Zo'n tabel van de minimum en maximum bruto maandbedragen alsmede de periodiekstappen per schaal wordt ook wel het loongebouw genoemd. In het loongebouw is gekozen om aan de onderkant van de schalen tussen het schaalminimum en het tussenmaximum, de periodiekstap vast te stellen op 4% (van het schaalmaximum) en tussen het tussenmaximum en het schaalmaximum op 2% (van het schaalmaximum). Het loongebouw per 1 juli 2006 treft u aan in bijlage V.

Door CAO-partijen is afgesproken, dat elke tijdschriftjournalist vanaf 1 juli 2006 wordt beloond volgens het nieuwe loongebouw. Dat betekent dat de tijdschriftjournalist per 1 juli 2006 met hetzelfde salaris dat hij/zij verdiende op de dag voor de invoering, wordt overgeschaald naar het nieuwe loongebouw. Ook is afgesproken dat voordat die overschaling plaatsvindt, een verhoging van 3% op het salaris wordt toegekend.

Diegenen die op grond van de nieuwe indeling van hun functie in een salarisschaal worden geplaatst, die hoger niveau kent dan hun huidige schaal, hebben vanaf dat moment meer doorgroeimogelijkheden. Wanneer het nieuwe maximum lager ligt, geldt de overgangsregeling die hieronder nader wordt toegelicht.

Overgangsregeling

Het nieuwe loongebouw gaat uiterlijk op 1 juli 2006 gelden voor een ieder op wie de CAO PUOP van toepassing is. Als voor u het nieuwe loongebouw gunstiger is dan het huidige, dan wordt deze ruimte benut. Als het nieuwe loongebouw ongunstiger is, dan wordt u in het nieuwe loongebouw ingedeeld zonder dat het feitelijke salaris wordt verlaagd. Medewerkers die nog perspectief hebben in hun huidige salarisschaal, behouden het perspectief op het bereiken van het te indexerende maximum van die schaal (met de bij de CAO PUOP overeengekomen structurele loonsverhogingen) via het toekennen van schaaltraden conform de nieuwe methodiek.

BIJLAGEN

I. Functieniveaumatrix

II. Functievragenformulier

III. Indelingsformulier

IV. Functiewaardering volgens Hay Group

V. Loongebouw

VI. Voorbeelden

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE I: FUNCTIENIVEAUMATRIX

Functieniveaumatrix

Functie-niveau	Hoofdredactie	Vormgeving	Redactie
C	Hoofdredacteur A PU		
B	Hoofdredacteur A OP Hoofdredacteur B PU		
A	Hoofdredacteur B OP Hoofdredacteur C PU Adj- Hoofdredacteur A PU Adj- Hoofdredacteur A OP	Art director A	
5	Adj- Hoofdredacteur B PU Art director B Hoofdredacteur C OP Adj- Hoofdredacteur B OP		Chef redactie PU Chef deelredactie OP Redacteur A OP
4		Chef vormgeving Vormgever A	Redacteur A PU Chef eindredactie Redacteur B OP Redacteur B PU
3		Vormgever B	Eindredacteur A Redacteur C OP Redacteur C PU
2		Technisch eindredacteur PU	Eindredacteur B Redacteur D OP

Functie-niveau	Hoofdredactie	Vormgeving	Redactie
1			Redacteur D PU Redacteur E PU

PU staat voor Publiekstijdschriften
OP staat voor Opinieweekbladen

Het loongebouw vindt aansluiting op de niveaus 1 tot en met 5 uit deze functiematrix.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

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:

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 informatievraag 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.	• • •
2.	• • •
3.	• • •
4.	• • •
5.	• • •
6.	• • •
7.	• • •
8.	• • •
9.	• • •
10.	• • •

3. Aanvullende informatie

Indien er na het beantwoorden van de voorgaande vragen belangrijke informatie voor het indelen van de functie resteert die onvoldoende aan bod is gekomen, kan deze hier worden ingebracht.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE III:

Indelingsformulier

Het indelingsformulier dient om de indeling van de functie in de functie-niveaugroepen van de CAO vast te leggen en te beargumenteren.

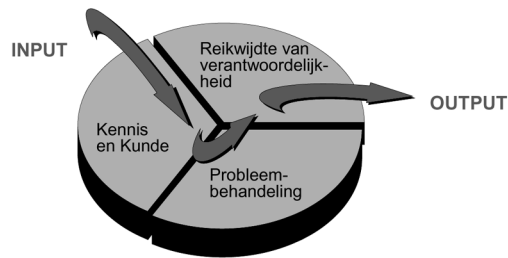
INDELINGSFORMULIER

Naam organisatie	_____
Afdeling	_____
Functietitel	_____
Datum	_____
Dit functie-indelingsformulier is ingevuld door	_____
Voor akkoord namens de werkgever	_____
Indelingsbeslissing	
De functie is vergeleken met de volgende voorbeeldfunctie(s):	
Voorbeeldfunctie(s)	Functieniveaugroep
De functie is ingedeeld in functieniveaugroep:	
Motivatie	

BIJLAGE IV:

Functiewaardering volgens Hay Group

Voor het indelen van functies naar zwaarte is gebruik gemaakt van de functiewaarderingsmethode van Hay Group. Functie-informatie, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen, dient als belangrijke input. In een notendop ziet u hieronder welke functiekenmerken en subkenmerken aan de orde komen in deze methode:



Functiekenmerken	Subkenmerken
Kennis & Kunde	<ul style="list-style-type: none">• functietechnische kennis en vaardigheid• bestuurskunde• sociale vaardigheid
Probleembehandeling	<ul style="list-style-type: none">• vrijheid van denken• complexiteit van de problematiek
Reikwijdte van verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• vrijheid van handelen• aard van de invloed• omvangsgebied

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE V:

Loongebouw

	Minimum (in €)	Periodiek- stap voor de basisschaal (in €)	Tussen- maximum voor groeifuncties (in €)	Periodiek- stap voor de topschaal (in €)	Schaal- maximum voor eindfuncties (in €)
Schaal V	3.115	208	4.153	104	5.192
Schaal IV	2.617	175	3.489	87	4.360
Schaal III	2.183	145	2.911	73	3.638
Schaal II	1.958	117	2.382	58	2.915
Schaal I	1.749	83	2.076	42	

Alle bedragen per maand en geldig per 1 juli 2006 (exclusief vakantiegeld).

De periodiekstappen zijn afgeleid van het schaalmaximum. In de basis-schaal, tussen het minimum en het tussenmaximum, bedraagt de periodiekstap 4% van het schaalmaximum, éénmaal boven het tussenmaximum, bedraagt de periodiekstap 2%.

BIJLAGE VII: VOORBEELDEN VAN DE WERKING VAN GROEI EN EINDFUNCTIES

Eindfuncties

U wordt aangesteld in een eindfunctie. Dat kan doordat u voldoende ervaring heeft om een functie aan het einde van de professionele ladder te vervullen, maar ook doordat de functie geen onderdeel uitmaakt van een ladder of uw werkgever besloten heeft geen gebruik te maken van de mogelijkheid een onderscheid aan te brengen tussen groeifuncties en eindfuncties.

In al die gevallen wordt u betaald volgens de salarisschaal die behoort bij de functiegroep. Het tussenmaximum van de salarisschaal heeft geen betekenis, uw salaris groeit bij goed functioneren tot het maximum van de schaal.

Een eindfunctie is geen eindstation. Wanneer u zich ontwikkelt en er een vacature ontstaat op een hogere functie, kunt u die mogelijkheid benutten.

Een paar concrete voorbeelden:

Redacteur C als eindfunctie

U bent na een loopbaan in de organisatie benoemd tot redacteur C, een eindfunctie bij uw werkgever. U bent ingeschaald op € 2.700,-. U functioneert goed, dus uw salarisverhoging zal de eerstvolgende gelegenheid € 145,- bedragen. Dan zit u al bijna op het tussenmaximum. Omdat het een eindfunctie is, heeft dat tussenmaximum geen betekenis, u groeit door tot het schaalmaximum. Wel zal uw volgende periodiekstap lager zijn, na bereiken van het tussenmaximum bedraagt de periodiek nog 2% van het schaalmaximum. De laatste periodiekstap overbrugt het gat tussen uw inkomen en het schaalmaximum. Daarna wordt uw salaris alleen nog verhoogd met de CAO-stijging. Om te voorkomen dat u niet één en dezelfde functie blijft vervullen, kan het zijn dat uw werkgever een beleid uitzet van functieroulatie. Na een aantal jaar wordt u dan geacht naar een ander blad te verhuizen, maar hier staat geen extra beloning tegenover, u blijft redacteur C.

Een promotie van een eindfunctie naar een groeifunctie

U wilt vooruit. De mogelijkheden om redacteur B of A te worden zijn beperkt. Er zijn maar weinig functies op dat niveau en er lijken geen vacatures te ontstaan. Uw hart ligt ook eerder in het stimuleren en coördineren van redacteurs en het neerzetten van de formule van het blad dan in het worden van „sterverslaggever”, dus zet u voor uzelf in overleg met uw werkgever een ontwikkelingslijn uit naar een managementfunctie. Als een functie van chef deelredactie bij een belendend blad vrijkomt, solliciteert u ernaar en wordt benoemd. Deze functie blijkt bij uw werkgever een groeifunctie te zijn in een managementlijn. Hoe dat werkt leest u in de voorbeelden hierna. Overigens kan de nieuwe functie natuurlijk ook een eindfunctie zijn.

Groefuncties

Van beginner naar „sterverslaggever”

Na afronding van uw opleiding begint u als redacteur E, en al snel blijkt dat u aanleg heeft voor het werk van journalist. Sneller dan normaal ontwikkelt u zich in de functie en al na bijvoorbeeld één jaar wordt u benoemd tot redacteur D en weer drie jaar later tot redacteur C. Ook dat blijkt niet uw eindstation en na een iets langere periode volgt promotie tot redacteur B. Door die snelle carrière is uw salaris wel hard gegroeid, maar voor schaal IV verdient u nog duidelijk minder dan het tussenmaximum, dus uw periodiekstap is 4% van het schaalmaximum van IV. Redacteur B is een eindfunctie in uw organisatie, maar niet voor uzelf. U wordt beeldbepalend voor het blad en met uw netwerk lukt het om het ene na het andere baanbrekende artikel gepubliceerd te krijgen. Op grond daarvan kan besloten worden u te promoveren tot redacteur A, ook al is die functie niet in het formatieplan opgenomen.

Net niet

Na een start als redacteur bij een huis aan huis blad start u bij uw tijdschriftenwerkgever als redacteur C. U begrijpt dat u geacht wordt in uw professioneel functioneren door te groeien naar een hoger niveau. Redacteur C is een groefunctie. De verwachting van de organisatie is dat u met uw ervaring, na twee jaar de stap naar redacteur B zou moeten kunnen maken.

Ondanks een enthousiaste start beginnen er echter problemen te ontstaan. Uw stijl van schrijven sluit niet aan bij het blad en u moet meer initiatief tonen, uw netwerk gebruiken. Uw beoordeling is dus niet denderend, maar u krijgt het voordeel van de twijfel en toch de volle 4% salarisverhoging. In het tweede jaar gaat het wel iets beter, maar in de beoordeling krijgt wederom te horen dat uw artikelen net niet aan de standaarden voldoen en u meer initiatief moet tonen om succesvol te worden. Omdat de eisen aan redacteur C niet zodanig zijn dat u „sterverslaggever” moet zijn krijgt u ook dit jaar de 4% salarisverhoging. Uw salaris heeft nu bijna het niveau van het tussenmaximum bereikt.

Het volgende jaar krijgt u de boodschap dat u kantje boord aan de eisen van Redacteur C voldoet, maar meer zit er niet in volgens uw hoofdredacteur. Uw salarisverhoging zal dit jaar niet langer de 4% bedragen, maar alleen nog het verschil overbruggen tussen uw huidig salaris en het tussenmaximum. Omdat u niet in staat wordt geacht de stap naar Redacteur B te kunnen maken, wordt uw salarisgroei gestopt op het tussenmaximum. U besluit om u heen te gaan kijken en ergens te gaan werken waar Redacteur C een eindfunctie is, dan groeit u wel gewoon door naar het schaalmaximum.

Een vergissing

U begint bij een nieuwe werkgever als eindredacteur B. U heeft al wat ervaring, maar niet voldoende om op eindredacteur A te beginnen. De verwachting wordt uitgesproken dat u bij goed functioneren een jaar later al de overstap kunt maken. Helaas blijken de organisatie en u niet bij elkaar te passen. Het klikt niet, wat u ook doet, het valt niet in goede aarde en u komt niet on speaking terms met uw leidinggevende. In het beoordelingsgesprek krijgt u te horen dat uw functioneren niet aan de eisen voldoet, u krijgt geen salarisverhoging en moet een duidelijke verbetering laten zien in het komende jaar, anders wordt de arbeidsovereenkomst ontbonden.

Geen ruimte

U bent vormgever B op een groeifunctie en bent langzamerhand toe aan een volgende stap. Het tussenmaximum komt ook al dichtbij. In het beoordelingsgesprek stelt u het aan de orde. Uw leidinggevende is het met u eens dat uw professionele ontwikkeling prima verloopt, maar ziet binnen het blad waar u werkt geen mogelijkheden. Besloten wordt te kijken welke mogelijkheden er bij andere bladen binnen de uitgeverij bestaan. Gedurende het jaar voert u gesprekken bij de andere bladen en met personeelszaken, en hoewel iedereen het eens schijnt te zijn dat u toe bent aan een promotie naar Vormgever A, ontstaat er daarmee nog geen ruimte, eerst moet er iemand weggaan. In het beoordelingsgesprek wordt één en ander bevestigd. Ondanks het feit dat uw salaris inmiddels het niveau van het tussenmaximum heeft bereikt, krijgt u toch de salarisverhoging van 2%. U groeit door naar het schaalmaximum van schaal III totdat er een vacature vrijkomt als Vormgever A.

Publiekstijdschriftjournalisten 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2009.

Dictum III

Voorzover 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 tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2009 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 3 oktober 2008

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.