

Invoering functie-/loongebouw en beoordelings- systematiek CAO Dagbladjournalisten

Informatie voor de journalisten

Human Capital Group

HR Strategies,
Solutions & Implementations

Nederlandse Vereniging
van Journalisten

NVJ

Voor Mens & Media

groep nederlandse dagbladers

Nederlands

uitgeversverbond

Inhoudsopgave

Voorwoord

- 1 Inleiding**
 - 2 Het functiegebouw**
 - Begrippenlijst
 - De functiewaardering
 - 3 Toepassing functiegebouw binnen de redacties**
 - Stap 1 Voorbereiding
 - Stap 2 Introductie
 - Stap 3 Het beschrijven van de functies
 - Stap 4 Het indelen van de functies in een functiegroep
 - Stap 5 Bekendmaking van de indelingsresultaten
 - Stap 6 Bezwaar en beroep functiewaardering
 - Onderhoud functiegebouw
 - 4 Het loongebouw**
 - Overgangsmaatregelen
 - 5 De beoordelingssystematiek**
 - Begrippenlijst
 - Afspraken
 - 6 Toepassing beoordelingssystematiek binnen de redacties**
 - Doel beoordelingssystematiek
 - De systematiek om te beoordelen
 - De geldende procedures en vormvoorschriften
 - De manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen en attitude worden afgeleid uit de functiebeschrijving
 - De geldende beroepsprocedure
-
- Bijlage 1 Functiegebouw**
 - Bijlage 2 Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering**
 - Bijlage 3 Loongebouw**
 - Bijlage 4 Bezwaar- en beroepsprocedure beoordeling**

Voorwoord

Met deze brochure willen wij u informeren over het nieuwe functie-/loongebouw en de nieuwe beoordelingssystematiek welke in de afgelopen jaren in opdracht van CAO partijen zijn ontwikkeld. Beide partijen waren het erover eens dat het sinds 1992 toegepaste loongebouw aanpassingen behoefde en de zogenaamde ‘kruisjessystematiek’ nauwelijks werd toegepast. Het nieuwe functie-/loongebouw moet, samen met de beoordelingssystematiek, leiden tot een meer rechtvaardige beloning van de functie die iemand vervult, waarbij een journalist de snelheid waarmee hij of zij naar het maximum van de bij de functie behorende salarisschaal groeit zelf kan beïnvloeden.

De belangrijkste uitgangspunten die CAO partijen hebben vastgesteld zijn:

- Er moet een marktconform loongebouw worden ontwikkeld.
- Journalisten moeten de mogelijkheid hebben functiegroepen te kunnen doorlopen op basis van de door hen verrichte werkzaamheden.
- Indeling van de door de journalist verrichte werkzaamheden in een functiegroep/salarisschaal gebeurt aan de hand van zogenaamde referentiefuncties.
- De te ontwikkelen beoordelingssystematiek moet helder en transparant zijn.

Het resultaat van de ontwikkeling van het functiegebouw, het loongebouw en de beoordelingssystematiek treft u in beknopte vorm in deze brochure aan. Het is de bedoeling dat het nieuwe functie-/loongebouw per 1 juli 2006 in werking zal treden. Of en wanneer een nieuwe beoordelingssystematiek wordt ingevoerd, is afhankelijk van het overleg tussen Hoofdredactie en Redactiecommissie.

In samenwerking met de Human Capital Group is een systematiek ontwikkeld die functies die onder de werkingssfeer van de CAO Dagbladjournalisten vallen op een eenduidige en verklaarbare wijze kan indelen in een functiegroep. Ook is gewerkt aan een logische koppeling van functies en functiegroepen aan een marktconforme beloning en aan een beoordelingssystematiek die de groei van een journalist van het minimum naar het maximum van een salarisschaal ondersteunt.

Zowel het functie-/loongebouw als de beoordelingssystematiek zijn nader uitgewerkt in enerzijds de CAO en anderzijds handleidingen. In de CAO zijn de procedures ten aanzien van het indelen, waarden en belonen (inschalen) van functies vastgelegd en de procedures ten aanzien van de toepassing van de beoordelingssystematiek.

In handleidingen die ter beschikking zijn gesteld aan de werkgevers/Hoofdredacties, de afdelingen P&O en aan de Redactiecommissies is al het ondersteunende en toelichtende materiaal met betrekking tot de invoering en toepassing van het functie-/loongebouw en de beoordelingssystematiek gebundeld. Deze informatie kunt u ook terugvinden op de website van de NDP (www.nuv.nl) en de NVJ (www.villamedia.nl).

Doel van deze brochure is om u in kort bestek vertrouwd te maken met de materie, zodat u in hoofdlijnen bent geïnformeerd over de wijzigingen welke per 1 juli 2006 en in de periode daarna zullen plaatsvinden.

1 Inleiding

Deze brochure informeert u over het nieuwe functiegebouw, het nieuwe loongebouw en de beoordelingssystematiek voor de dagbladjournalisten. Deze drie onderwerpen komen in deze brochure afzonderlijk aan de orde. Uitgelegd wordt wat een functiegebouw is, hoe deze moet worden toegepast binnen de redacties, wat u er van merkt en wat het voor u betekent. Ook het loongebouw en de beoordelingssystematiek worden op deze wijze toegelicht: wat is het, hoe moet het worden toegepast, wat merkt u er van en wat betekent het voor u. Naast de introductie van deze drie onderwerpen bevat de brochure ook een aantal bijlagen waarin diverse procedures, overzichten en relevante achtergrondinformatie is opgenomen.

Bij het toelichten van het functiegebouw, het loongebouw en de beoordelingssystematiek zullen een aantal begrippen regelmatig aan de orde komen. Deze begrippen zijn in kaders, voorafgaand aan de hoofdstukken waar deze begrippen worden gebruikt, weergegeven.

Het functiegebouw, het loongebouw en de beoordelingssystematiek zijn tot stand gekomen in samenwerking met:

- Werkgeversvertegenwoordigers vanuit de Groep Nederlandse Dagbladpers (NDP)
- Werknemersvertegenwoordigers vanuit de Nederlands Vereniging van Journalisten (NVJ)
- Leden van de Paritaire Studiecommissie Herijking Loongebouw
- Leden van het Genootschap van Hoofdredacteuren
- Management en personeelsadviseurs van diverse aangesloten organisaties
- Adviseurs van de Human Capital Group

Begrippenlijst

Bakkenist-methode voor functiewaardering

Een analytisch functiewaarderingssysteem waarbij een functie op bijna 100 aspecten wordt beoordeeld om de zwaarte van de functie te kunnen bepalen. Deze methode is gebruikt voor het waarderen van de 20 referentiefuncties ten behoeve van de CAO voor Dagbladjournalisten.

MNT

Een methode voor vergelijkend indelen, die is afgeleid van de Bakkenist-methode voor functiewaardering. De MNT-methode beoordeelt een functie op negen competenties in plaats van op bijna 100 aspecten. Door vergelijking van de beoordeling op deze negen competenties met een set referentiefuncties wordt de indeling van de functie bepaald. Deze methode wordt gebruikt om functies binnen de afzonderlijke redacties in te kunnen delen in één van de negen functiegroepen van de CAO voor Dagbladjournalisten.

Functiebeschrijving

Actuele omschrijving van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een functiebeschrijving, zoals deze door de Hoofdredactie structureel met de journalist is overeengekomen.

Functiefamilie

Reeks van functies die vergelijkbaar zijn ten aanzien van aard en inhoud, maar die in zwaarte kunnen verschillen. In de CAO zijn de volgende functiefamilies onderscheiden: Beeld, Opmaak/Vormgeving, Leidinggeven, Nieuwsgaring/verwerking.

Functiegebouw (of functiematrix)

Het geheel van referentiefuncties, verdeeld in functiefamilies en functiegroepen, die behoren bij de CAO Dagbladjournalisten.

Functiegroep

Clustering van functies van een ongeveer gelijke zwaarte in een functiegroep. Het functiegebouw voor de Dagbladjournalisten kent negen functiegroepen.

Functiehouder

Een medewerker die een specifieke functie binnen de redactie bekleedt.

Functiewaardering

Proces waarbij aan de hand van een bepaalde methode de zwaarte van de functies wordt bepaald.

Redactie-eigen functie

Een specifieke functie die op een / de redactie voorkomt, door de redactie zelf wordt beschreven en vervolgens, in vergelijking met functies uit het referentiebestand, worden ingedeeld.

Referentiebestand

Bestand van binnen de sector Dagbladjournalisten veel voorkomende functies waarin het grootste deel van de functiehouders binnen de afzonderlijke redacties zich (groten)deels kunnen herkennen. Deze functies dienen als voorbeeld en als leidraad bij het beschrijven en / of indelen van functies binnen de afzonderlijke redacties.

Referentiefunctie

Een functie die is gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenist-methode van functiewaardering, door CAO-partijen is vastgesteld en is opgenomen in de functiematrix die bij de CAO hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat behoort bij de CAO Dagbladjournalisten.

2 Het functiegebouw

Een functiegebouw wordt over het algemeen voor een sector ontwikkeld (in dit geval voor de sector Dagbladjournalisten) om houvast te bieden bij het bepalen van een rechtvaardig salaris voor functies binnen die sector. Onder het motto: 'gelijk loon voor gelijk werk' wordt daarmee voorkomen dat functies die inhoudelijk gelijk zijn binnen verschillende redacties ongelijk worden beloond. In zo'n 'sectoraal opgebouwd' functiegebouw zijn die functies opgenomen die in die sector veel voorkomen, herkenbaar zijn en worden geaccepteerd. Over het algemeen geldt dat circa 90 tot 95% van de werknemers in die sector zich in de in het functiegebouw opgenomen functies moeten kunnen herkennen. Dergelijke functies worden ook wel referentiefuncties genoemd.

Voor de sector Dagbladjournalisten is na een uitgebreide inventarisatie bij 8 redacties een lijst met 20 veel voorkomende en herkenbare functies opgesteld en geclusterd naar drie functiefamilies: Nieuwsgaring / -verwerking, Beeld, opmaak en vormgeving, Leidinggevend en Management. Dit zijn voor de sector Dagbladjournalisten de zogenaamde referentiefuncties.

Vervolgens is bepaald welk salaris nu voor welke functie moet worden betaald. Een lastig vraagstuk: wat is nu een reëel salaris voor een Fotoredacteur en wat voor een Correspondent? Om verschillen in beloning of salaris te kunnen rechtvaardigen, worden in Nederland gebruikelijk systemen van functiewaardering toegepast. Functiewaardering is in feite een soort meetlat waarlangs je een functie kunt leggen. De uitkomst van de meting geeft de zwaarte van een functie aan. Functiewaardering bepaalt aldus de rangorde van functies in een organisatie, c.q. binnen de redactie.

Aan de hand van de verkregen rangorde is een keuze gemaakt voor het clusteren van functies in zogenaamde functiegroepen. Aan deze functiegroepen zijn vervolgens salarisschalen gekoppeld. Aan de hand hiervan kan nu worden vastgesteld welk salaris behoort bij welke functie.

Functiewaardering kijkt overigens niet naar de persoon die de functie vervult, maar naar de 'stoel' waarop die persoon zit. De functie is dus onderwerp van 'waardering', niet de persoon die deze functie vervult. Pas bij 'beoordelen' staat de wijze waarop 'de persoon' de functie vervult centraal.

De functiewaardering

Voor de waardering van de geselecteerde en beschreven functies voor de sector Dagbladjournalisten is gebruik gemaakt van de Bakkenist-methode van functiewaardering. Deze methode analyseert functies naar negen invalshoeken (competentiedomeinen).

Het 'langs de meetlat leggen' van functies gebeurt door over elke invalshoek een aantal vragen te stellen. 'Kenniss' kent bijvoorbeeld 13 vragen, zoals 'wat is de vakkennis die nodig is voor het vervullen van deze functie', 'welk niveau van algemene ontwikkeling is van belang voor de uitoefening van de functie', 'in welke mate moet de kennis worden bijgehouden', enzovoorts.

In totaal zijn er, verspreid over de negen competentiedomeinen, circa 100 vragen te stellen. De antwoorden op die vragen levert een score op. Hoe hoger de score, hoe zwaarder de functie. Stel je deze vragen voor elke in de sector onderscheiden functie, dan krijg je de rangorde van alle functies in oplopende zwaarte.

De Bakkenist methode van functiewaardering

Beschrijven → Analyseren → Waarderen

**Functie-
beschrij-
ving****Competiedomeinen,
onder andere**

- Kennis
- Probleemoplossend, Initiërend en Organiserend Vermogen
- Sociale vaardigheden
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Risico's, Verantwoordelijk-, heden en Invloed
- Bezwarende Werkomstandigheden,
- Et cetera.

Per aspect:Toekennen van
puntenscores
o.b.v. vastgelegde
normen**Functiezwaarte**

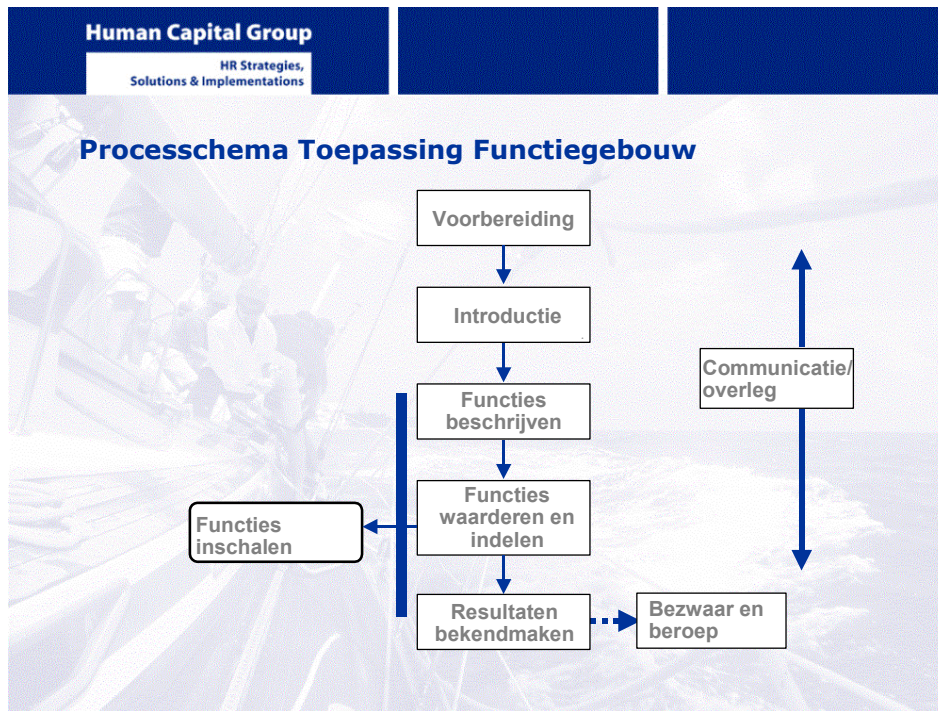
De 20 referentiefuncties uit het functiegebouw voor de Dagbladjournalisten zijn allen gewaardeerd aan de hand van deze methode en daarmee in een rangorde geplaatst. De referentiefuncties zijn, op basis van de verkregen zwaarte, vervolgens in een functiegroep geclusterd. Het functiegebouw voor de Dagbladjournalisten kent 9 functiegroepen.

Nu de referentiefuncties voor de sector Dagbladjournalisten zijn vastgelegd in een functiebeschrijving, zijn gewaardeerd door toepassing van de Bakkenist-methode van functiewaardering en zijn ingedeeld in een functiegroep is het functiegebouw voor de Dagbladjournalisten gereed. Het functiegebouw zoals deze onderdeel uitmaakt van de CAO is opgenomen in bijlage 1.

3 Toepassing functiegebouw binnen de redacties

De toepassing van het functiegebouw binnen de sector Dagbladjournalisten betekent dat elke journalistieke functie binnen elke redactie zal worden ingedeeld in een van de functiegroepen van het nieuwe functiegebouw. Hoe gaat dat in zijn werk?

Het onderstaande processchema geeft de stappen weer die moeten worden gezet om het functiegebouw binnen de redacties te gaan invoeren en toepassen.



Stap 1 Voorbereiding

Ter voorbereiding van de invoering van het nieuwe functiegebouw wordt overleg gevoerd tussen de Hoofdreductie en de Redactiecommissie om afspraken te maken over de wijze van beschrijven en indeling van redactie-eigen functies.

Stap 2 Introductie

De informatie over de invoering en toepassing van het nieuwe functiegebouw (de introductie) krijgt onder andere door middel van deze brochure vorm.

Stap 3 Het beschrijven van de functies

In principe beschrijft elke redactie de eigen functies. Dat betekent dat functies op elke individuele redactie in meer of mindere mate af kunnen wijken van de referentiefuncties in het functiegebouw. Immers, niet elke redactie zal de functies op exact dezelfde wijze hebben ingericht. De redactie zal na moeten gaan of alle journalistenfuncties zijn beschreven en zo ja, of deze beschrijvingen actueel zijn.

Deze stap moet zorgvuldig gebeuren, want de functiebeschrijving bepaalt uiteindelijk de functiegroep en daarmee de salarisschaal voor de journalist die deze functie vervult. Het gaat daarbij om wat de journalist structureel doet. Dus niet om incidentele taken. De functiebeschrijving moet daarom een actuele weergave zijn van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals deze door de Hoofdredactie aan de journalist structureel zijn opgedragen.

Het uitgangspunt is dat, voordat de functies worden gewaardeerd en ingedeeld, alle functies zijn beschreven.

Er zijn drie mogelijkheden:

1. Uw redactie heeft al een actueel bestand aan functiebeschrijvingen; u heeft een actuele functiebeschrijving die weergeeft wat de redactie structureel van u verwacht.
2. Uw redactie gaat op korte termijn starten (of is al gestart) met het actualiseren van (een deel van) het functiebeschrijvingenbestand. Dat betekent dat binnen uw organisatie wordt nagegaan binnen welke functiebeschrijvingen de actuele situatie weergegeven is en binnen welke niet. Voor die laatste categorie worden nieuwe functiebeschrijvingen opgesteld, waarin de werkzaamheden staan weergegeven die u structureel dient te vervullen.
3. Uw redactie heeft nog geen functies beschreven; er is nog geen bestand aan functiebeschrijvingen. Uw redactie gaat binnenkort starten (of is zojuist gestart) met het opstellen van actuele beschrijvingen van de redactiefuncties.

Als er functies zijn beschreven of functiebeschrijvingen zijn geactualiseerd, bespreekt uw leidinggevende deze conceptbeschrijving met u, of, indien de functie bedoeld is voor een grotere groep journalisten die dezelfde functie vervullen, met een vertegenwoordiging van collega's. Als medewerker kunt u dan aanvullingen geven, opmerkingen maken, wijzigingen voorstellen. Vervolgens accorderen de Hoofdredacteur en de leidinggevende, na eventuele wijziging of aanvulling van de beschrijving, de functiebeschrijvingen. Als medewerker parafeert u 'voor gezien'.

Het is de planning dat alle redacties in de maand juni 2006 deze fase hebben afgesloten. Per redactie kan dit verschillen: sommigen moeten nog beginnen, sommigen zijn al klaar, anderen zijn zojuist begonnen of halverwege het traject. Overigens is dit niet heel bezwaarlijk: indien een redactie niet tijdig de beschrijvings-, waarderings- en / of indelingsfase heeft afgesloten, geldt dat de indeling van uw functie, met eventueel bijbehorende salariele consequenties, met terugwerkende kracht per 1 juli 2006, op u van toepassing is.

Stap 4 Het indelen van de functies in een functiegroep

Als de functies zijn beschreven en vastgesteld, zijn deze gereed voor indeling in een functiegroep van het functiegebouw. Indeling geschiedt op de volgende wijze:

- Per organisatie / concern of per dagbladtitel wordt een Indelingscommissie ingericht.
- Deze Indelingscommissie bestaat uit 1 lid van of namens de Hoofdredactie(s), 1 lid van of namens de Redactiecommissie(s), 1 leidinggevende van of namens de redactie(s) en 1 medewerker van de afdeling P&O / HR. Tevens bestaat de mogelijkheid om een vertegenwoordiger van of namens de werkgever / directie deel te laten nemen aan de Indelingscommissie. De Indelingscommissie kan zich laten ondersteunen door een adviseur van de Human Capital Group.
- De Indelingscommissie waardeert de functie en deelt deze door toepassing van een vergelijkende indelingsmethode (de MNT-methode) in.
- De Indelingscommissie legt het indelingsvoorstel (waardering, indeling en onderbouwing) voor aan de werkgever / Hoofdredactie.
- De werkgever / Hoofdredactie neemt op basis van dit advies een indelingsbesluit.

Bij het indelen van de functies kunnen er zich twee situaties voordoen.

Situatie 1: de functie komt geheel overeen met een referentiefunctie uit het functiegebouw
Stel, een functie op een redactie is beschreven en komt inhoudelijk precies overeen met een referentiefunctie uit het functiegebouw. Ook de niveaumenmerken die bij die referentiefunctie horen, zijn goed toepasbaar op de beschreven functie. Aan die redactie-eigen functie zal, omdat én de kenmerken én de inhoud van de referentiefunctie overeenkomen, het niveau dat behoort bij die referentiefunctie worden toegekend en daarmee het salaris dat gekoppeld is aan dat niveau.

Situatie 2: de functie komt niet (geheel) overeen met de referentiefunctie uit het functiegebouw

Stel nu dat een functie op een redactie is beschreven en inhoudelijk niet overeenkomt met een van de referentiefuncties uit het functiegebouw. En ook de niveaumenmerken passen niet helemaal goed. In dat geval wordt, aan de hand van een vergelijkende indelingsmethode (de MNT-methode genoemd¹), het niveau van functie-eisen bepaald, dat behoort bij de in te delen functie. Functie-eisen zijn onder meer het niveau van kennis, nodig om de functie te kunnen vervullen, de mate van probleemoplossend vermogen, het uitbreiden en onderhouden van een netwerk (het niveau van sociale vaardigheden), het afbreukrisico, de beleidsinvloed, et cetera. Kortweg: er wordt nagegaan of voor de in de functie vastgelegde activiteiten meer of minder kennis dan in de referentiefunctie nodig is, of meer of minder sociale vaardigheden nodig zijn en of meer of minder beleidsinvloed aan de orde is. De methode vergelijkt dus het niveau van functie-eisen benodigd voor de 'eigen' functie met het niveau van functie-eisen benodigd voor de referentiefunctie. Wijken die niveaus van elkaar af, dan wijkt (over het algemeen) het indelingsniveau van elkaar af.

Op basis van de niveaumenmerken is het dus goed mogelijk dat een journalist een functie bekleedt die zowel de kenmerken van een functiegroep 6 of 7 in zich heeft. Aan de hand van de vergelijkende indelingsmethode kan het juiste indelingsniveau voor de functie van deze journalist worden bepaald.

Noot: deze nieuwe methode is bedoeld om op basis van functie-eisen behorende bij de functie die u nu uitoefent een indeling te maken. Staar u dus niet blind op de (benamingen) van de referentie- of voorbeeldfuncties. Het is heel goed denkbaar dat uw functie Coördinator heet, maar ook zogenaamde Chefkenmerken heeft. Of dat in de functie die 'Regioverslaggever' heet in feite een functie wordt vervuld, die beschreven is onder de referentiefunctie met de naam Nieuwsverslaggever. Op basis hiervan zou u dus ook op een niveau 6, 7 of 8 uit kunnen komen. De naam van de functie die u nu uitoefent komt dus niet altijd overeen met de beschrijving van de verschillende referentie- of voorbeeldfuncties.

In de CAO zijn de nodige waarborgen opgenomen die ervoor zorgen dat de indelingsprocedure en de toepassing van de vergelijkende indelingsmethode goed wordt toegepast. Zo worden diverse betrokkenen (zoals de Redactiecommissies, P&O en deskundigen bij de NVJ) opgeleid in de toepassing van deze methode.

¹ In de MNT-methode zijn per functie-eis niveaus vastgelegd, weergegeven in letters. Aan de hand van een normenboekje wordt aan een in te delen functie per functie-eis een letter toegekend. De combinatie van deze negen letters wordt 'functie-eisenpatroon' genoemd. Dit functie-eisenpatroon wordt ingevoerd in een geautomatiseerd systeem: de database van het systeem bevat onder andere de functie-eisenpatronen die behoren bij de referentiefuncties uit het functiegebouw. Het functie-eisenpatroon van de in te delen functie (de redactie-eigen functie) wordt nu vergeleken met de functie-eisenpatronen van de 20 referentiefuncties. Vindt het systeem een gelijk of bijna gelijk functie-eisenpatroon, dan wordt geadviseerd de 'te vergelijken functie' in te delen (de redactie-eigen functie) in de functiegroep die behoort bij de referentiefunctie met het gelijk of bijna gelijke functie-eisenpatroon.

Nogmaals: Functiewaardering kijkt niet naar de persoon die de functie vervult, maar naar de 'stoel' waarop die persoon zit. De 'stoel' is de functie die u uitoefent ten tijde van de invoering van het functie-/loongebouw. De door de journalist vervulde actuele functie is dus onderwerp van 'waardering', niet de persoon. Pas bij 'beoordelen' staat de wijze waarop 'de persoon' de functie vervult centraal.

Stap 5 Bekendmaking van de indelingsresultaten

Nadat het indelingsbesluit door de werkgever / Hoofdredactie is genomen, worden de waarderings- en indelingsresultaten bekendgemaakt aan de individuele journalist(en). Op dat moment is vastgesteld in welke functiegroep uw functie is ingedeeld.

Door partijen is afgesproken dat voor 1 juli 2006 elke functie moet zijn ingedeeld in het nieuwe functiegebouw.

Stap 6 Bezwaar en beroep functiewaardering

Een procedure voor bezwaar en beroep functiewaardering is opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren ten aanzien van functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarden van functies kan men immers niet uitsluiten. Hiertoe is een procedure opgesteld welke in bijlage 2 is opgenomen.

Onderhoud functiegebouw

Nadat alle functies zijn beschreven en ingedeeld zal vanaf de inwerkingtreding van het nieuwe functiegebouw het traject van 'regulier onderhoud' ingaan. Immers een organisatie en ook een redactie is geen statisch geheel, functies zullen wijzigen, er zullen functies bijkomen en vervallen. Voor dit reguliere onderhoud zijn op sectorniveau afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn opgenomen in de CAO. Uitgangspunt is in ieder geval dat eenmaal per drie jaar het gehele functiegebouw is getoetst op actualiteit.

Daarnaast is afgesproken dat een functie die binnen de redactie wordt vervuld en is beschreven, maar niet of lastig is te vergelijken met één van de functies uit het CAO-referentiebestand door of namens de Hoofdredactie worden gemeld aan CAO-partijen. Op deze wijze wordt het mogelijk ook het referentiebestand regelmatig te actualiseren, c.q. aan te passen aan de ontwikkelingen binnen de sector.

4 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 nu behoort bij welke functie. Is een functie bijvoorbeeld ingedeeld in functiegroep 6, dan wordt daar een salaris aan gekoppeld dat behoort bij salarisschaal 6. Iedere salarisschaal kent een minimum bruto salarisbedrag (per maand) en een maximum bruto salarisbedrag (per maand). Het salaris van de journalist die een functie in functiegroep 6 vervult, bevindt zich dus tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag.

Zo'n tabel van minimum en maximum bruto maandbedragen wordt ook wel het loongebouw genoemd. Het loongebouw per 1 juli 2006 treft u aan in bijlage 3 van deze brochure.

Door partijen is afgesproken dat elke medewerker vanaf 1 juli 2006 wordt beloond volgens het nieuwe loongebouw. Dat betekent dat de journalist, per 1 juli 2006, met hetzelfde salaris dat deze verdiende op de dag voor de invoering, wordt overgeschaald naar het nieuwe loongebouw.

Diegenen die op grond van de nieuwe indeling van hun functie in een salarisschaal worden geplaatst die een hoger eindniveau (een hoger maximum) kent dan hun huidige schaal, hebben vanaf dat moment meer doorgroeimogelijkheden en gaan er – op termijn – op vooruit.

Diegenen die op grond van de nieuwe indeling van hun functie in een salarisschaal worden geplaatst die een hoger beginniveau (een hoger minimum) kent dan hun huidige salaris, krijgen per 1 juli 2006 tenminste het minimumniveau van hun nieuwe schaal.

Overgangsmatregelen

Belangrijk is het volgende: mocht op grond van de nieuwe indeling blijken dat uw functie bij de introductie van het loongebouw vanaf 1 juli 2006, in een schaal wordt geplaatst waarvan het maximum bruto maandsalaris zich bevindt onder het niveau van uw huidige salaris of onder het niveau van het maximum van uw huidige schaal (of afdeling), dan behoudt u niet alleen uw huidige salaris, maar –indien u op 31 december 2005 in dienst was van uw huidige werkgever / van een werkgever die de CAO Dagbladjournalisten toepast– ook uw oude perspectief. Dat is dus het maximum salaris (de eindlijn) van uw oude schaal. Het maximum van deze oude salarisschalen groeit daarnaast mee met de indexeringen die worden toegepast op het nieuwe loongebouw. Dit leidt er dus toe dat er bij de invoering van het nieuwe functie-/loongebouw per 1 juli 2006 niemand op achteruit kan gaan.

Diegenen die tussen 31 december 2005 en 1 juli 2006 in dienst (zijn ge)treden van een werkgever die de CAO Dagbladjournalisten toepast, voegen zich naar het maximum bruto salarisbedrag dat behoort bij de salarisschaal waarin hun functie per 1 juli 2006 wordt ingedeeld.

Begrippenlijst

Attitude of houding

Gedragsaspecten die minder functiegebonden zijn dan bijvoorbeeld competenties en resultaten. Attitude bepaalt mede iemands inzet en motivatie om bepaalde competenties te ontwikkelen en/ of resultaten te behalen.

Beoordelingsgesprek

Een jaarlijks terugkerend gesprek waarin afspraken over te behalen resultaten en competentieontwikkeling, die in het planningsgesprek zijn gemaakt, worden getoetst.

Beoordelingssystematiek

Het geheel aan procedures, processen, resultaat- en competentieprofielen, beoordelingsformulieren en overige instrumenten welke de uitvoering van de gesprekscyclus rondom beoordelingen ondersteunen.

Competenties

Vermogens die leiden tot resultaatgericht werkgedrag in een specifieke situatie en omgeving. Een (combinatie van) competentie(s) vormt de input die leidt tot een bepaald resultaat (output).

Functioneringsgesprek (of voortgangsgesprek)

Een gesprek dat één of meerdere keren per jaar gehouden kan worden en waarin de voortgang van gemaakte afspraken wordt getoetst. Tevens wordt hierin besproken of er nog extra facilitering vanuit de redactie nodig is om het nakomen van afspraken mogelijk te maken.

Gesprekscyclus

Een aantal gestandaardiseerde gesprekken die in het loop van één jaar (of een ander tijdsinterval) plaatsvinden tussen medewerker en leidinggevende en betrekking hebben op het functioneren van een medewerker in een bepaalde functie en binnen de redactie als geheel. De gesprekscyclus bestaat uit een planningsgesprek, een beoordelingsgesprek en eventueel één of meerdere functioneringsgesprekken.

Planningsgesprek

Een jaarlijks terugkerend gesprek waarin (veelal in het begin van het jaar) afspraken worden gemaakt die (na een jaar) in het beoordelingsgesprek worden getoetst. In dit gesprek worden tevens afspraken gemaakt over eventuele opleiding, coaching en dergelijke.

Resultaat

De output van een functie, weergegeven in kwantitatieve en kwalitatieve criteria of indicatoren.

Resultaat en Competentieprofiel (RCP)

Overzicht per functie van de te behalen resultaten en de hiervoor benodigde competenties, met gedrags- en resultaatcriteria. Een RCP kan gebruikt worden als handvat bij het maken van jaarafspraken (zie planningsgesprek).

5 De beoordelingssystematiek

Nu per 1 juli 2006 het functie-/loongebouw binnen elke redactie is ingevoerd, is voor elke journalist bekend welke functie hij of zij vervult, in welke functiegroep deze functie is ingedeeld en welke salarisschaal daarbij hoort.

Als de journalist nog niet het maximum van de salarisschaal die bij zijn of haar functie hoort heeft bereikt, is het mogelijk om de groei naar het maximum te versnellen, onder de voorwaarde dat de betreffende medewerker goed of meer dan goed functioneert en zich goed of meer dan goed ontwikkelt.

Afspraken

De volgende afspraken zijn in de CAO gemaakt:

- Wanneer een organisatie / redactie per 1 januari 2007 nog geen met de Ondernemingsraad of Redactiecommissie overeengekomen beoordelingssystematiek toepast, ontvangt iedere medewerker jaarlijks een salarisverhoging van 1 stap² totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de medewerker uitgeoefende functie is bereikt.
- De organisatie / redactie kan er voor kiezen, in overleg met de Ondernemingsraad / Redactiecommissie, een beoordelingssystematiek in te voeren (bijvoorbeeld vanaf 1 januari 2007). Deze beoordelingssystematiek dient schriftelijk te worden vastgelegd en bevat de randvoorwaarden zoals deze in de CAO (en in de navolgende paragraaf) zijn vastgelegd.

Aan de hand van deze beoordelingssystematiek wordt aan de totaalbeoordeling van de medewerker, die nog niet het maximum salarisbedrag van zijn of haar salarisschaal heeft bereikt, de groei van het salaris gekoppeld.

In deze brochure wordt u geïnformeerd over de inhoud van de beoordelingssystematiek, de randvoorwaarden die aan de beoordelingssystematiek zijn gekoppeld en de procedures die daarover in de CAO zijn afgesproken.

Let wel: indien uw organisatie / redactie al werkt met een beoordelingssystematiek die met de Ondernemingsraad / Redactiecommissie is overeengekomen zal uw organisatie / redactie er wellicht voor kiezen deze systematiek te blijven hanteren. Dat mag, mits is voldaan aan de voorwaarden, zoals deze in de CAO zijn afgesproken. Overweegt uw organisatie / redactie de bestaande beoordelingssystematiek te vervangen of om een beoordelingssystematiek voor het eerst in te voeren, dan moet deze voldoen aan de voorwaarden, zoals deze in de CAO zijn afgesproken.

² 1 stap is (op 1 januari 2007) 3%, berekend vanaf het midpoint van de salarisschaal.

6 Toepassing beoordelingssystematiek binnen de redacties

Doel beoordelingssystematiek

De reden om een beoordelingssystematiek in te voeren zal over het algemeen per organisatie of redactie verschillen. Bij de invoering van het nieuwe functie-/loongebouw is er echter een reden toegevoegd, te weten het feit dat de groei van de journalist in zijn of haar salarisschaal kan worden versneld of getemporeerd afhankelijk van de totaalbeoordeling van de journalist. Deze totaalbeoordeling moet worden ondersteund door de toepassing van een beoordelingssystematiek. De beoordelingssystematiek die binnen een organisatie of redactie wordt toegepast *moet* echter aan de volgende voorwaarden voldoen. In de onderstaande tabel zijn deze voorwaarden benoemd.



Human Capital Group
HR Strategies,
Solutions & Implementations

Voorwaarden Toepassing Beoordelingssystematiek

- **Toepassing 5 beoordelingsniveaus (conform CAO)**
- **Koppeling beloning aan beoordelingsresultaat**
- **Vastgesteld aantal stappen per beoordelingsniveau (conform CAO)**
- **Geen toepassing beoordelingssysteem, dan 1 stap (van 3%) per jaar**
- **Basis voor de beoordeling:**
 - de ontwikkeling van competenties
 - resultaten die moeten worden behaald
- **Minimaal twee gesprekken per jaar:**
 - Planningsgesprek
 - Beoordelingsgesprek
- **Alleen "D/E"-beoordeling indien daaraan voorafgaand minimaal een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden**
- **Indien "D/E"-beoordeling, dan verbeter- / scholingstraject, door werkgever gefaciliteerd**
- **Eenmaal per jaar rapportage aan de redactiecommissie door werkgever**
- **Toepassing bezwaar- en beroepsprocedure**

Vaststelling beoordelingssystematiek door Redactiecommissie en (C)Ondernemingsraad.

Een belangrijke voorwaarde (hoewel deze als laatste in de tabel is benoemd) is dat, voordat tot de invoering van een beoordelingssystematiek wordt overgegaan, deze dient te zijn vastgesteld met de betrokken Redactiecommissie(s) en daarover instemming dient te zijn verkregen van de betrokken (C)Ondernemingsraad. In dat overleg moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- De systematiek om te beoordelen
- De geldende procedures en vormvoorschriften
- De manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude worden afgeleid uit de functie-omschrijving
- De geldende beroepsprocedure.

De systematiek om te beoordelen

Met behulp van de beoordelingssystematiek worden de ontwikkeling van competenties en attitude alsmede de te behalen resultaten vastgelegd. Hierover worden in een overleg tussen de leidinggevende en de journalist afspraken gemaakt. De basis voor deze afspraken met de individuele journalist is de functiebeschrijving die voor hem of haar is vastgesteld.

Gedurende een beoordelingsperiode (over het algemeen een jaar) zullen minimaal twee gesprekken plaatsvinden:

- Één gesprek (het planningsgesprek) om de afspraken te maken aan het begin van de beoordelingsperiode
- Één gesprek (het beoordelingsgesprek) om de afspraken te beoordelen aan het eind van de beoordelingsperiode.
- Indien nodig of gewenst, kan tussentijds een voortgangsgesprek (het functioneringsgesprek) plaatsvinden.

Aan het eind van de beoordelingsperiode wordt de mate van realisatie van verschillende afspraken beoordeeld door de leidinggevende en naasthogere of collega-leidinggevende(n) en wordt een totaaloordeel gevormd.

Voor de totaalbeoordeling zijn vijf verschillende niveaus gedefinieerd.

Niveaus	Definities
A) Excellent	De journalist overtreft in ruime mate de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.
B) Zeer Goed	De journalist overtreft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.
C) Goed	De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld behaald.
D) Matig	De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet helemaal behaald.
E) Onvoldoende	De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet behaald.

Een “D-/E”-beoordeling kan slechts worden gegeven indien in de voorafgaande beoordelingsperiode tenminste één voortgangsgesprek (functioneringsgesprek) heeft plaatsgevonden waarin het Matige of Onvoldoende functioneren al is besproken en afspraken zijn gemaakt als onderdeel van een verbetertraject.

Voor de situatie waarin aan een journalist een “D-/E”-beoordeling wordt afgegeven, wordt expliciet benadrukt dat door werkgever en werknemer een verbeter- en/of scholingstraject wordt afgesproken gericht op de eigen functie. Dit traject moet door de werkgever worden gefaciliteerd.

Aan de totaalbeoordeling wordt, voor die journalisten die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt, de omvang van de jaarlijkse salarisverhoging gekoppeld, conform onderstaande tabel:

Niveaus	Salarisverhoging voor medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt
A) Excellent	2 stappen
B) Zeer Goed	1,5 stap
C) Goed	1 stap
D) Matig	0,5 stap
E) Onvoldoende	Geen stap

1 Stap staat gelijk aan een verhoging van 3%, berekend vanaf het midpoint van de betreffende salarisschaal.

Als overgangsmaatregel is afgesproken dat gedurende het eerste beoordelingjaar (1 juli 2006 – 1 juli 2007) bij een onvoldoende beoordeling (een “E”-beoordeling) minimaal een halve stap wordt toegekend.

Daarnaast is afgesproken dat, indien in enig jaar geen beoordeling van de journalist heeft plaatsgevonden, de medewerker een salarisverhoging van 1 stap ontvangt.

Voor de medewerkers die hun schaalmaximum al hebben bereikt, dient in dat geval een gesprek plaats te vinden waarin wordt vastgesteld:

- of de functie die de journalist daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het functiegebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functiebeschrijving vastgesteld en daarna ingedeeld;
- of de journalist in potentie in staat geacht wordt een zwaardere functie dan tot dan toe vervuld, te kunnen vervullen. Indien dit het geval is, wordt eveneens in het overleg betrokken de mogelijkheden die daartoe wel/niet binnen de redactie aanwezig zijn en wat dit betekent voor de loopbaan van betrokkene.

Indien in de organisatie nog geen met de OR/Redactiecommissie overeengekomen beoordelingssysteem aanwezig is, ontvangt iedere journalist jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 stap totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de journalist uitgeoefende functie is bereikt.

De geldende procedures en vormvoorschriften

De beoordelingssystematiek dient schriftelijk te zijn vastgelegd.

Een totaalbeoordeling moet worden vastgelegd (in een verslag of op een beoordelingsformulier) en besproken met de betrokken journalist. In een gespreksverslag of formulier moet, naast algemene gegevens als naam, functie en datum, minimaal worden vastgelegd over welke periode is beoordeeld, waarop is beoordeeld (de beoordelingscriteria), wat de beoordeling is, wat de onderbouwing van de beoordeling is, het eventuele commentaar van de journalist en afspraken die uit de beoordeling voortkomen. Daarnaast moet, naast de leidinggevende, de journalist de mogelijkheid hebben om het gespreksverslag of formulier voor akkoord of gezien te tekenen.

Jaarlijks is de werkgever verplicht om aan het einde van het beoordelingsjaar de Redactiecommissie op organisatieniveau in een rapportage, geanonimiseerd, over de beoordelingsresultaten en de toegekende salarisverhogingen en beoordelingstoelagen in de context van het gevoerde belonings- en beoordelingsbeleid te informeren.

De manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude worden afgeleid uit de functiebeschrijving

Te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude zijn af te leiden uit de functiebeschrijving en vast te leggen in een zogenaamd resultaat- en competentieprofiel (RCP). In een dergelijk profiel zijn de resultaten, die zijn afgeleid van de organisatie, redactie en / of functie vastgelegd, evenals de ontwikkeling van competenties en attitude die nodig zijn voor de functie. Voorbeelden van dergelijke RCP's zijn aan de CAO toegevoegd.

De Hoofdredactie overlegt met de Redactiecommissie / OR over de wijze waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude worden afgeleid uit de functiebeschrijving.

De geldende beroepsprocedure

Een procedure van beroep ten aanzien van de beoordeling moet worden opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De procedure is opgenomen als bijlage 4 bij deze brochure.

BIJLAGE 1 FUNCTIEGEBOUW CAO DAGBLADJOURNALISTEN

<i>Funcatie-groep</i>	<i>Funcatiefamilie</i>	<i>Niveauekenmerken</i>	<i>Referentiefuncties</i>
3	Vormgever 3	Samenvoegen van tekst en beeld, binnen vooraf gedefinieerde kaders voor dagelijks / wekelijks terugkerende rubrieken/katernen.	Opmaakredacteur
4			
5	Redacteur 5 Vormgever 5	Analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van artikelen, beelden en (info)grafieken ter publicatie in de krant of nieuwe media. Samenvoegen van tekst en beeld of het verrijken van tekst met beeld voor niet dagelijkse terugkerende katernen / rubrieken en het eventueel (mede) definiëren van kaders voor katernen / rubrieken.	Verwerkend Redacteur Redacteur Nieuwe Media Vormgever Fotoredacteur Infografiekenredacteur
6	Redacteur 6 Verslaggever 6 Vormgever 6	Inventariseren van lokale, regionale en/of landelijke ontwikkelingen, gebeurtenissen en / of meningen, het analyseren en selecteren van aansprekende onderwerpen en het vastleggen hiervan in artikelen, beelden of (info)grafieken, c.q. het redigeren van artikelen van anderen of het voeren van de beeldredactie. Vormgeven van gezichtsbepalende katernen / rubrieken en het (mede) definiëren van kaders voor katernen / rubrieken.	Lezersredacteur Fotojournalist Redacteur Verslaggever Regio Verslaggever
	Leidinggevende 6	Leidinggeven en / of coördineren van activiteiten van een zeer beperkt redactioneel team (met verschillende specialismen) om een periodiek terugkerende bijlage of special te realiseren. Het hiertoe uitzetten van onderwerpen bij verschillende (andere) deelredacties en / of externen en het redigeren van aangeleverd materiaal.	Coördinator
7	Redacteur 7 Verslaggever 7 Vormgever 7	Inventariseren van specialistische of zeer actuele uiteenlopende (inter)nationale en / of regionale ontwikkelingen, gebeurtenissen en / of meningen. Het vastleggen hiervan in gezichtsbepalende artikelen, beelden of (info)grafieken en / of het voeren van de eindredactie van artikelen van anderen. Ontwikkelen en vernieuwen van het beeld in en / of de vormgeving van de krant.	Gespecialiseerd Redacteur Eindredacteur Nieuws Verslaggever
	Leidinggevende 7	Leidinggeven aan een beperkte deelredactie (5 tot 10 fte) om een periodiek terugkerende bijlage te realiseren.	Chef IIb
8	Redacteur 8 Verslaggever 8	Inventariseren van (inter)nationale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/ of meningen, eventueel ten aanzien van en vanuit een specifiek geografisch gebied. Het vastleggen hiervan in opiniërende en gezichtsbepalende artikelen met een hoog afbreukrisico of in artikelen die informeren over de situatie in een specifiek geografisch gebied.	Opiniërend Redacteur Correspondent Buitenland 'Ster'-Verslaggever
	Leidinggevende 8	Leidinggeven aan een kleine deelredactie (10 tot 25 fte) om een periodiek terugkerende gezichtsbepalende bijlage te realiseren.	Chef IIa
9	Leidinggevende 9	Leidinggeven aan een middelgroot (eind)redactioneel team (> 25 fte). Verantwoordelijk voor de operationele totstandkoming van de krant.	Chef I

BIJLAGE 2

PROCEDURE VOOR BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIEWAARDERING

1. Inleiding

Een bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren t.a.v. functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarderen van functies kan men immers niet uitsluiten.

2. Gang van zaken bij bezwaar en beroep

1. De journalist die het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie, overlegt daarover met de direct leidinggevende. Dit overleg kan de aangevoerde bezwaren wegnemen.
2. Als de journalist bezwaar blijft houden, vindt overleg plaats tussen de journalist, (eventueel) de leidinggevende en een vertegenwoordiger van P&O / HR. De journalist kan tot het inzicht komen dat zijn of haar bezwaar ongegrond is.
3. Mocht de journalist van oordeel blijven dat hem of haar geen recht is gedaan, dan kan hij of zij bezwaar aantekenen bij de interne bezwarencommissie. Dit kan alleen dan wanneer uit het overleg naar voren is gekomen dat een andere oplossing niet voorhanden is. Deze interne bezwarencommissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een zwaarwegend advies aan de werkgever / Hoofdredactie.
4. Mocht de journalist het niet eens zijn met het besluit dat de werkgever / Hoofdredactie neemt naar aanleiding van het advies van de interne bezwarencommissie, dan kan de journalist in beroep gaan bij de externe beroepscommissie, zijnde de Raad van Uitvoering, die, een bindend advies geeft.

3a Procedure voor intern bezwaar

1. Een journalist kan in bezwaar gaan binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien eerst een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van vier weken in na de datum van het (laatste) toelichtend gesprek.
2. Een journalist tekent bezwaar aan door zijn of haar bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings-/ indelingsresultaat) kenbaar te maken aan de werkgever / Hoofdredactie.
3. De werkgever / Hoofdredactie legt binnen twee weken na ontvangst het bezwaar voor advies voor aan de interne bezwarencommissie.
4. De interne bezwarencommissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende, de vertegenwoordiger van P&O / HR en / of eventueel de werkgever / Hoofdredactie) zijn uitgeput.

Taak interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie heeft tot taak de door de medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.

Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de functiebeschrijving, dan verwijst de bezwarencommissie de kwestie terug naar de interne organisatie, teneinde tot een voor beide partijen geaccepteerde functiebeschrijving te komen. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen, indien mocht blijken dat geen overeenstemming omtrent de functiebeschrijving bereikt kan worden. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix en het CAO-referentiebestand.

2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele journalist als op functies van een groep journalisten die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een journalist mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De interne bezwarencommissie adviseert de werkgever / Hoofdredactie, na de hoorzitting, schriftelijk binnen twee weken over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken journalist(en) ontvangt / ontvangen een afschrift van dit advies.
5. De werkgever / Hoofdredactie neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken journalist(en) en de voorzitter van de interne bezwarencommissie mede.
6. Bij uitzondering kunnen de termijnen genoemd in sub 4 en 5 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag niet langer duren dan acht weken¹.

Werkwijze van de interne bezwarencommissie

1. Voordat de interne bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken journalist(en) in de gelegenheid te worden gehoord. De journalist kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De interne bezwarencommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft / hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de interne bezwarencommissie zijn besloten.

¹ In de fase van invoering van functiewaardering kan, in overleg met de Redactiecommissie, worden besloten de termijnen voor afhandeling aan te passen.

Samenstelling van de interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden². Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgever / Hoofdredactie en één lid, en plaatsvervangend lid, door de Redactiecommissie(s). De leden wijzen aan / benaderen gezamenlijk het derde lid, zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter³.
2. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
3. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de journalist die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
4. De interne bezwarencommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemde partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een interne bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de interne bezwarencommissie niet.

Kosten van de interne bezwarencommissie

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane interne bezwaar, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen⁴.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimititeit.

3b. Procedure voor extern beroep

Inleiding

De externe beroepsprocedure is ingesteld voor die situaties waarbij een journalist het niet eens is met het besluit van de werkgever / Hoofdredactie inzake de waardering en indeling van de door hem of haar vervulde functie na het advies van de interne bezwarencommissie.

De procedure in situaties van extern beroep

1. Een journalist kan binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke beslissing van de werkgever / Hoofdredactie op zijn interne bezwaarschrift, een met redenen omkleed beroep indienen bij de werkgever / Hoofdredactie. De werkgever / Hoofdredactie zendt dit beroep binnen een week aan de externe beroepscommissie, zijnde de Raad van Uitvoering.
2. De Raad van Uitvoering brengt conform het reglement van de Raad van Uitvoering na ontvangst van het beroepsschrift de werkgever / Hoofdredactie en journalist schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het beroepsschrift.

² Zijnde niet die personen die betrokken zijn geweest bij of hebben deelgenomen aan de indelingsprocedure, c.q. de Indelingscommissie.

³ Het is mogelijk een interne bezwarencommissie op het niveau van de organisatie of op het niveau van de dagbladtitel in te richten.

⁴ Leden van de NVJ ontvangen gratis rechtshulp van de NVJ.

Taak van de Raad van Uitvoering bij een beroep tegen de functiewaardering en -indeling

1. De Raad van Uitvoering beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Het beroep is ontvankelijk indien deze betrekking heeft op een indelingskwestie of indien de werkgever / Hoofdredactie in de interne bezwarenprocedure in gebreke is gebleven ten aanzien van de vastgestelde procedure. Indien de Raad van Uitvoering het beroep niet ontvankelijk verklaart, wordt de reden daarvan schriftelijk meegedeeld aan zowel de journalist als de werkgever / Hoofdredactie.
2. De Raad van Uitvoering kan zowel beroepsschriften behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele journalist als op functies van een groep journalisten die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een journalist mede namens anderen beroep aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. De Raad van Uitvoering doet een bindende uitspraak en informeert de Hoofdredactie en betrokkene(n) schriftelijk binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift over het door haar genomen besluit. De Raad van Uitvoering motiveert haar besluiten schriftelijk.
4. Bij uitzondering kan de termijn, genoemd in sub 3 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het beroepsschrift mag niet langer duren dan twaalf weken.

Werkwijze van de Raad van Uitvoering bij een beroep tegen de functiewaardering en -indeling

1. De Raad van Uitvoering kan zich, indien het beroep betrekking heeft op de indeling van de functie, adviseren door de systeemhouder en een deskundige namens de werknemersorganisatie.
2. De Raad van Uitvoering en / of de systeemhouder en / of de deskundige namens de werknemersorganisatie kunnen partijen horen voor een mondelinge toelichting.

Kosten van het externe beroep

De journalist draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangegane externe beroep, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de Raad van Uitvoering conform artikel B22 uit Bijlage XIII uit de CAO.

BIJLAGE 3

LOONGEBOUW CAO DAGBLADJOURNALISTEN PER 1 – 1 – 2006

Salarisschaal	3	4	5	6	7	8	9
Minimum bruto maandsalaris	€ 1.900,22	€ 2.076,87	€ 2.080,22	€ 2.423,46	€ 2.823,33	€ 3.641,60	€ 4.242,46
Maximum bruto maandsalaris	€ 2.470,29	€ 2.803,79	€ 3.224,35	€ 3.756,36	€ 4.376,16	€ 5.098,23	€ 5.939,45
Standaardstap*	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

*indien geen beoordelingssystematiek wordt toegepast is de standaardstap 3%, berekend vanaf het midpoint van de salarisschaal.

Overgangsmatregelen

Bij de invoering van het nieuwe loongebouw voor Dagbladjournalisten gelden de volgende overgangsmatregelen:

1. Het nieuwe loongebouw gaat op datum invoering gelden voor een ieder op wie de CAO Dagbladjournalisten van toepassing is.
2. Iedere journalist wordt ingedeeld in het nieuwe loongebouw op basis van de indeling van zijn / haar functie ingevolge het nieuwe functie-indelingssysteem.
3. Iedere journalist wordt overgeschaald naar het nieuwe loongebouw met het bedrag dat deze verdiende op de dag voor de invoering (30 juni 2006).
4. Indien het minimumbedrag dat behoort bij de nieuwe schaal waarin de journalist wordt ingedeeld door de betreffende journalist op die datum nog niet is bereikt, krijgt deze per 1 juli 2006 tenminste het minimum van de nieuwe salarisschaal.
5. Indien het nieuwe loongebouw ongunstiger is:
 - wordt de journalist in het nieuwe loongebouw ingedeeld, zonder dat het feitelijke salaris, zoals van toepassing op de dag voor de invoeringsdatum, wordt verlaagd.
 - behoudt de journalist, die nog perspectief heeft in zijn huidige salarisschaal, het perspectief op het bereiken van het te indexeren¹ maximum van die schaal. Het perspectief wordt bereikt via het toekennen van schaaltraden conform de nieuwe methodiek. De datum voor vaststelling van het perspectief is door CAO-partijen bepaald op 31 december 2005.

Opmerkingen

1. De inconveniententoeslag blijft buiten beschouwing bij de indeling in het nieuwe loongebouw.
2. Voor zover sprake is van een managementtoeslag, zal deze worden verrekend bij de indeling in het nieuwe loongebouw.

¹ De met de CAO Dagbladjournalisten overeengekomen eventuele structurele loonsverhogingen.

BIJLAGE 4

PROCEDURE VOOR BEROEP BEOORDELING

Een procedure van beroep ten aanzien van de beoordeling moet worden opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. Deze procedure kan op gelijke wijze worden ingericht als de bezwarenprocedure functiewaardering, met dien verstande dat de procedure van beroep minimaal moet voldoen aan de volgende randvoorwaarden:

- De journalist moet bezwaar tegen zijn beoordeling kunnen aantekenen bij zijn leidinggevende.
- Indien het bezwaar naar het oordeel van de journalist onvoldoende wordt behandeld, moet een journalist beroep kunnen aantekenen bij een onafhankelijke beroepscommissie.
- De beroepscommissie dient samengesteld te zijn uit een vertegenwoordiging van de werkgever / Hoofdreductie en werknemers. Deze laatste vertegenwoordiging wordt benoemd door de Redactiecommissie(s).
- De beroepscommissie dient de ingediende bezwaren te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de beoordelingsprocedure, de toepassing van de functionerings- en beoordelingscyclus en de onderbouwing van de beoordeling.

De concrete uitwerking van de beroepsprocedure dient deel uit te maken van het beoordelingssysteem dat in het overleg met de OR/Redactiecommissie wordt vastgesteld.