

## CAO VOOR HET UITGEVERIJBEDRIJF 1 augustus 2020 - 31 december 2021

Hoofdstukken, artikelen of gedeelten van artikelen die in de navolgende tekst **groen** zijn weergegeven zijn op de website [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl) uitsluitend zichtbaar in '**Deel I Algemeen**'. Deze hoofdstukken, artikelen of gedeelten van artikelen staan in '**Deel II Journalistiek**' op de website weergegeven als 'Gereserveerd'

Hoofdstukken, artikelen of gedeelten van artikelen die in de navolgende tekst **blauw** zijn weergegeven zijn op de website [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl) uitsluitend zichtbaar in '**Deel II Journalistiek**'. Deze hoofdstukken, artikelen of gedeelten van artikelen staan in '**Deel I Algemeen**' op de website weergegeven als 'Gereserveerd'

*Deze cao is namens cao-partijen in het uitgeverijbedrijf gepubliceerd door*

**Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf**

Postbus 12040

1100 AA AMSTERDAM Z.O.

Tel. 020 430 91 52

Email: [info@bedrijfstakbureau.nl](mailto:info@bedrijfstakbureau.nl)

[www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl)

## LEESWIJZER BIJ DE CAO VOOR HET UITGEVERIJBEDRIJF

### Rechtsovername

De CAO voor het Uitgeverijbedrijf is de rechtsovername van de volgende cao's die in de sector Uitgeverijbedrijf van kracht waren:

- de CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (CAO-BTU)
- de CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf (CAO-DU)
- de CAO voor Dagbladjournalisten (CAO-DJ)
- de CAO voor Publiekstijdschriftjournalisten (CAO-PU)
- de CAO voor Opinieweekbladjournalisten (CAO-OP)
- de CAO voor Vaktijdschriftjournalisten (CAO-VAK)
- de CAO voor Huis-aan-huisbladjournalisten (CAO-HAH)

### Functiegroepen

De doelgroepen uit de bovenstaande cao's zijn in deze cao benoemd als 'functiegroepen'.

### Er gelden basisbepalingen en functiegroepbepalingen

Voor werknemer en werkgever gelden de algemene basisbepalingen als specifieke functiegroepbepalingen. De arbeidsvoorwaarden in deze cao bestaan uit zgn. basisbepalingen (hoofdstukken 1 t/m 9), die gelden voor alle werknemers die onder de cao vallen, en zgn. functiegroepbepalingen (hoofdstukken 10 t/m 17), die alleen betrekking hebben op de werknemers die onder een bepaalde functiegroep vallen. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op de basisbepalingen, maar soms ook in afwijking van de basisbepalingen!

### De cao is een basisregeling. Er zijn daarnaast afspraken op ondernemingsniveau mogelijk

De cao biedt een arbeidsvoorwaardenpakket dat binnen ondernemingen als een basisregeling kan worden toegepast. Op veel onderwerpen biedt de cao echter de mogelijkheid om op ondernemingsniveau van de cao af te wijken en eigen afspraken te maken. Afhankelijk van het onderwerp vindt in het voorkomende geval overleg plaats met de vakorganisaties, met de medezeggenschap, of met de individuele werknemer.

### De cao heeft twee verschijningsvormen op de website: Deel I Algemeen en Deel II Journalistiek

De CAO voor het Uitgeverijbedrijf is één cao, maar wordt op de website [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl) in twee verschijningsvormen getoond. Voorafgaand aan het raadplegen van de cao dient men op de website te kiezen tussen 'Deel I Algemeen' en 'Deel II Journalistiek'.

- 'Deel I Algemeen' toont alleen de bepalingen uit de cao die betrekking hebben op de werknemers die geen journalist zijn. Bepalingen die niet van toepassing zijn staan als 'gereserveerd'.

- 'Deel II Journalistiek' toont alleen de bepalingen uit de cao die betrekking hebben op de werknemers die journalist zijn. Bepalingen die niet van toepassing zijn staan als 'gereserveerd'.

De website biedt de mogelijkheid om per artikel of onderwerp te worden doorgelinkt naar van toepassing zijnde regelgeving, documenten, formulieren en/of modellen.

### Persoonlijk Keuzebudget

Een aantal arbeidsvoorwaarden wordt in geld beschikbaar gesteld in de vorm van een zgn. Persoonlijk Keuzebudget (PKB, hoofdstuk 6 van de cao). De werknemer kan met het PKB zijn eigen arbeidsvoorwaarden meer naar wens inrichten.

### Tekstversie

De tekst van de cao is laatstelijk aangepast per 1 januari 2021.

Amsterdam, januari 2021

## Inhoud

|            |                                                                                |     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>I</b>   | <b>Inleidende afspraken</b>                                                    |     |
|            | Cao-verklaring                                                                 | 4   |
|            | Preambule                                                                      | 5   |
|            | Inleiding bij de cao                                                           | 6   |
|            | Inleiding bij Deel II Journalistiek                                            | 8   |
| <b>II</b>  | <b>Basisbepalingen</b>                                                         |     |
|            | 1. De cao                                                                      | 9   |
|            | 2. Werkgever en werknemer                                                      | 14  |
|            | 3. De arbeidsovereenkomst                                                      | 17  |
|            | 4. Functies en salariëring                                                     | 20  |
|            | 5. Arbeidstijden, vakantie en verlof                                           | 25  |
|            | 6. Het persoonlijke keuzebudget (PKB)                                          | 30  |
|            | 7. Inzetbaarheid, scholing en opleiding                                        | 32  |
|            | 8. Inkomensvoorzieningen                                                       | 34  |
|            | 9. Reorganisatie                                                               | 38  |
| <b>III</b> | <b>Functiegroepbepalingen</b>                                                  |     |
|            | 10A. Journalistiek algemeen                                                    | 40  |
|            | 11. Functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf                       | 45  |
|            | 12. Functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf                                      | 49  |
|            | 13. Functiegroep Dagbladjournalisten                                           | 53  |
|            | 14. Functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten | 68  |
|            | 15. Functiegroep Vaktijdschriftjournalisten                                    | 72  |
|            | 16. Functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten                                 | 75  |
|            | 17. - Gereserveerd -                                                           |     |
| <b>IV</b>  | <b>Afspraken op brancheniveau</b>                                              |     |
|            | 18. Uitvoering, toezicht op en naleving van de cao                             | 92  |
|            | 19. Vakbondsfaciliteiten en werkgeversbijdrage                                 | 94  |
| <b>V</b>   | <b>Protocollaire bepalingen</b>                                                |     |
|            | 1. Algemeen                                                                    | 97  |
|            | 2. M.b.t. de basisbepalingen                                                   | 98  |
|            | 3. M.b.t. de functiegroepbepalingen                                            | 98  |
| <b>VI</b>  | <b>Bijlagen bij de cao</b>                                                     |     |
|            | Bijlage 1 Overleg op ondernemingsniveau: decentraal overleg                    | 99  |
|            | Bijlage 2 Flexibiliseren van werktijden                                        | 101 |
|            | Bijlage 3 Reglement Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering       | 103 |
|            | Bijlage 4 Reglement Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening                | 105 |

## I INLEIDENDE AFSPRAKEN

---

### CAO-VERKLARING

Werkgeverspartij

**Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU)**

gevestigd aan de Hogehilweg 6, 1101 CC Amsterdam Z.O.

*(Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.)*

T 020-4309150                    E info@wu-vereniging.nl

F 020-4309197                    I www.wu-vereniging.nl

en

werknemerspartijen

**FNV (Media & Cultuur)**

gevestigd aan de Derkinderenstraat 2-8, 1062 DB Amsterdam

*(Postbus 9239, 1006 AE Amsterdam)*

T 0900-3685436                    E cbb-mediacultuur@fnv.nl

I www.fnv.nl/mediacultuur

**CNV Vakmensen.nl**

gevestigd aan de Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht,

*(Postbus 2525, 3500 GM Utrecht)*

T 030- 7511570                    E info@cnavkmensen.nl

F 030- 7511509                    I www.cnavkmensen.nl

**De Unie**

gevestigd aan de Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg

*(Postbus 400, 4100 AK Culemborg)*

T 0345-851851                    E info@unie.nl

I www.unie.nl

**Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ)**

gevestigd aan de Johannes Vermeerstraat 22, 1071 DR Amsterdam

*(Postbus 75997, 1070 AZ Amsterdam)*

T 020-3039700                    E vereniging@nvj.nl

F 020-6624901                    I www.nvj.nl

verklaren per 1 augustus 2020 de volgende cao te hebben afgesloten.

## PREAMBULE

### Deel I Algemeen en Deel II Journalistiek\*

1. Voor de door de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf vertegenwoordigde ondernemingen is de CAO voor het Uitgeverijbedrijf van toepassing.

De CAO voor het Uitgeverijbedrijf wordt op de website [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl) getoond als Deel I Algemeen of als Deel II Journalistiek.

In Deel I Algemeen worden de arbeidsvoorwaarden getoond voor de werknemers in de zin van de cao die geen journalist zijn. In Deel II Journalistiek worden de arbeidsvoorwaarden getoond voor de werknemers in de zin van de cao die journalist zijn.

2. De CAO voor het Uitgeverijbedrijf wordt afgesloten door aan werkgeverszijde de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU) en aan werknemerszijde FNV Media & Cultuur, CNV Vakmensen.nl, De Unie en de Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ). De cao-besprekingen met betrekking tot de cao worden gevoerd tussen de WU en de drie genoemde werknemersorganisaties gezamenlijk.

De NVJ is de partij aan werknemerszijde met wie de onderwerpen worden besproken die de journalistiek betreffen. De NVJ beschouwt Deel II Journalistiek van de cao als 'journalistieke cao' en Deel I Algemeen als 'algemene cao'.

3. De Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf hanteert het uitgangspunt dat aan Deel II Journalistiek de eis dient te worden gesteld dat deze van Deel I Algemeen slechts afwijkt indien en voor zover er sprake is van een wezenlijk verschil tussen enerzijds de functie en/of werkomstandigheden van de journalistieke medewerker en anderzijds de functies en werkzaamheden van de overige medewerkers binnen het uitgeverijbedrijf. De NVJ onderschrijft dit uitgangspunt. Partijen zijn daarom in gezamenlijk overleg de CAO voor het Uitgeverijbedrijf overeengekomen, waarvan de journalistieke cao samen met de algemene cao onderdeel uitmaakt.

4. Ter uitvoering van het hierboven onder 3. gestelde is dientengevolge Deel II Journalistiek van de cao inhoudelijk en tekstueel zoveel mogelijk gelijk aan het bepaalde in Deel I Algemeen van de cao.

Afwijkingen betreffen de Inleiding bij Deel II Journalistiek; de basisbepalingen artikel 1.4 sub c, f, g, h, j en l; 2.1 lid 2; 2.5; 2.8 sub c.; 3.5; 4.5; 4.7 lid 1, 3 en 4; 9.1 lid 1.

De functiegroepbepalingen in Deel I Algemeen en Deel II Journalistiek zijn verschillend van elkaar.

\* Zie ook de Leeswijzer voorin deze cao. De presentatie van gedeelten van de cao als 'Deel I Algemeen' of als 'Deel II Journalistiek' betreft uitsluitend de weergave van de cao op de website [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl)

## INLEIDING BIJ DE CAO

Tot de belangrijkste wijzingen in deze cao behoren de volgende afspraken:

### 1. Looptijd

De cao heeft een looptijd van 17 maanden: van 1 augustus 2020 t/m 31 december 2021

### 2. Salarissen

De salarissen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| per 1 februari 2021 | 1 % structureel |
| per 1 oktober 2021  | 1 % structureel |

### 3. Duurzame inzetbaarheid

Cao-partijen blijven het belang van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker, zoals geregeld in artikel 7.1 van de cao benadrukken.

De maatschappij is voortdurend in verandering, wensen en behoeften van bedrijven en consumenten veranderen en de arbeidsmarkt verandert. Werknemers krijgen te maken met organisatieveranderingen, wisselen vaker van baan en werken langer door. Op zowel werkgevers als werknemers rust de plicht om actief bezig te zijn met duurzame inzetbaarheid. Dit alles vraagt flexibiliteit van werknemers op gebied van kennis, vaardigheden en competenties, tijdsinvestering van werknemers en investering door werkgevers in permanente scholing en ontwikkeling van werknemers. Tegelijkertijd hebben werknemers behoefte aan meer autonomie en zeggenschap over de inhoud van hun werk. Door deze ontwikkelingen is het zowel voor bedrijven als voor werknemers van belang dat zij hun werk vitaal, competent, betrokken en met plezier kunnen doen. Aandacht voor het ontwikkelen van beleid ten aanzien van duurzame inzetbaarheid binnen bedrijven is daarom van groot belang en een zaak van zowel werkgever als werknemer. Het maken van afspraken over dit beleid is een onderwerp dat door decentraal overleg in de bedrijven zal worden vormgegeven.

### 4. Garantiefonds Werk naar werk

De werknemer die werkloos wordt als gevolg van faillissement wordt, mocht de (voormalige) werkgever niet in staat zijn de in de onderneming overeengekomen begeleiding van Werk naar werk te bekostigen, in staat gesteld dit traject toch te volgen door een financiering uit het Garantiefonds Werk naar werk. Dit fonds wordt beheerd door het Bedrijfstakbureau (BTB) en vervult een vangnetfunctie. Beschikbare middelen, randvoorwaarden en nadere afspraken over de inzet van dit fonds worden gemaakt binnen het BTB.

Deze bepaling heeft uitsluitend betrekking op de werknemer waarvan de (voormalige) werkgever lid is/was van de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU).

### 5. Thuiswerken

Thuiswerken is in 2020 de norm geworden. Alles wijst er op dat na de coronacrisis meer werknemers vaker vanuit huis zullen werken. Binnen de onderneming dient naast de afspraken op basis van Plaats- en Tijdonafhankelijk werken (artikel 5.2 van de cao) aandacht te zijn voor het ontwikkelen van beleid ten aanzien van thuiswerken. Vragen die daarbij centraal staan zijn onder meer: welke zijn de consequenties van meer thuiswerken voor het kantoor en voor de werkplekken op het kantoor en thuis; welke voorwaarden en afspraken worden gemaakt binnen het bedrijf aangaande de mogelijkheid om ook delen van de week thuis te werken; hoort hier ook een thuiswerkvergoeding bij, en zo ja, hoe verhoudt die zich tot bestaande regelingen en vergoedingen.

Dit vraagt ook om het vormgeven van (vernieuwd) mobiliteitsbeleid binnen ondernemingen.

Het maken van afspraken over thuiswerkbeleid dient in het betreffende decentraal overleg in de ondernemingen plaats te vinden.

### 6. Actualisering functiegebouwen

Gedurende de looptijd van de cao zullen cao-partijen een start maken met de actualisering van de functiegebouwen in de cao.

### 7. Pensioenopbouw bij geboorteverlof

De pensioenopbouw voor de partner bij geboorteverlof wordt gedurende het geboorteverlof voortgezet op basis van het reguliere salaris overeenkomstig de gebruikelijke verdeling premie werkgever/werknemer.

**8. Cao-bijdragen**

De bijdrage van de werkgever aan het Bedrijfstakbureau (artikel 18.1.2 van de cao) bedraagt per 1 januari 2021 0,027%  
De bijdrage van de werknemer aan de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB (artikel 8.3 lid 4 van de cao) bedraagt per 1 januari 2021 0,302%.

**9. Dispensatieprocedure bij Commissie Toezicht en Naleving**

De dispensatieprocedure bij Commissie Toezicht en Naleving is gedeeltelijk herzien.

**10. Studiecommissies**

De studiecommissies Pensioen, Gezond Speelveld en Gelijke Beloning die op basis van de cao-UB 2019-2020 aan het werk zijn gegaan, rapporteren in de loop van 2021 aan cao-partijen.

Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van de cao op basis van deze rapportages tot besluitvorming komen.

## INLEIDING BIJ DEEL II JOURNALISTIEK

De partijen die betrokken zijn bij Deel II Journalistiek vertegenwoordigen elk hun eigen belangen, maar hebben daarnaast als partners een gezamenlijk en maatschappelijk belang: zij werken samen aan een hoogwaardige en onafhankelijke nieuwsvoorziening die essentieel is voor het functioneren van een democratische samenleving. Hoewel nieuwsmedia hierop beslist geen monopolie hebben, vormen zij wel de enige bedrijfstak die nieuwsvoorziening als kernactiviteit heeft. Dit maakt de positie van de nieuwsmedia (zoals dagbladen en tijdschriften) en hun makers tot een bijzondere; zij zijn in meer of mindere mate en ieder voor hun eigen specifieke bijdrage aan het maatschappelijk debat, grondstoffenleverancier van de democratie.

In de moderne maatschappij zijn nieuwsmedia niet langer papieren media die op vaste tijden het wereldbeeld van hun lezers bepalen. Uitgevers van nieuwsmedia zijn veranderd in multimediale nieuwsorganisaties waarin journalisten onder hoge tijdsdruk hun lezers via allerlei kanalen op de hoogte houden van wat er in de wereld gebeurt en hoe dit kan worden geïnterpreteerd. Duiding van gebeurtenissen en ontwikkelingen vergt diepgaande kennis die bovendien snel veroudert. Daarom volstaat het niet langer dat journalisten hun professionele kennis op peil houden, zij moeten die daarnaast ook verdiepen en uitbreiden. Permanente scholing moet daarom een gegeven zijn in een kennisorganisatie die de nieuwsmediaredactie in wezen is. Dat is niet alleen een belang van uitgevers en journalisten, het is een publiek belang.

Een ander belang dat de partners bij Deel II Journalistiek delen is dat de nieuwsmediajournalistiek in de toekomst voor talentvolle mensen van alle leeftijden aantrekkelijk blijft om in te werken. Voor een krimpende sector is dat geen vanzelfsprekendheid. Journalistiek trekt een aanzienlijke wissel op het privéleven van journalisten. Dat verplicht cao-partijen tot het creëren van moderne arbeidsvoorwaarden die het voor mannen en vrouwen van alle leeftijden mogelijk maakt een goede balans tussen werk en privé te vinden gedurende hun gehele loopbaan.

Partijen beseffen dat deze voorwaarden alleen kunnen worden gerealiseerd in een gezonde journalistieke sector en dat verdere professionalisering van de beroepsgroep en een aantrekkelijke werkomgeving aan de gezondheid van de gehele sector kan bijdragen.



## II BASISBEPALINGEN

---

### 1 DE CAO

*De cao als entiteit; de afbakening van het domein*

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

*Artikel 1.1 Basisregeling: basisbepalingen en functiegroepbepalingen*

*Artikel 1.2 Duur van de cao*

*Artikel 1.3 Vervallen*

*Artikel 1.4 Begripsbepalingen*

*Artikel 1.5 Contractsbepalingen*

---

#### **Artikel 1.1 Basisregeling**

*Basisregeling; afwijking mogelijk ten gunste van de werknemer*

**1.** Deze cao bevat een basisregeling aan arbeidsvoorwaarden.

Van de basisregeling kan worden afgeweken ten gunste van de werknemer.

*Basisregeling: basisbepalingen en functiegroepbepalingen*

**2.** Deze basisregeling bestaat uit zgn. basisbepalingen en functiegroepbepalingen.

**a.** De basisbepalingen gelden voor alle werknemers in de zin van de cao. De basisbepalingen zijn weergegeven in de hoofdstukken 1 t/m 9 van de cao.

**b.** De functiegroepbepalingen gelden uitsluitend voor de werknemers in de zin van de cao, van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep waarop de betreffende bepalingen betrekking hebben. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

De functiegroepbepalingen ten behoeve van de onderscheiden functiegroepen zijn weergegeven in de hoofdstukken 10 t/m 17 van de cao.

*Decentraal overleg*

**3.** In decentraal overleg kan worden afgeweken van de onderwerpen die daartoe in deze cao zijn benoemd (bijlage 1).

#### **Artikel 1.2 Duur van de cao**

*Duur van de cao*

**1.** Deze cao geldt van 1 augustus 2020 tot en met 31 december 2021 en eindigt na het verstrijken van de looptijd van rechtswege zonder dat opzegging door één of meer partijen, betrokken bij deze cao, is vereist.

*Duur van de bepalingen m.b.t. Stichting Bedrijfstakbureau en fondsen*

**2.** De beëindiging van deze cao, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, heeft geen betrekking op de geldingsduur van artikel 8.3 (Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening), artikel 18.1 (Stichting Bedrijfstakbureau) en artikel 19.6 (Werkgeversbijdrage).

Deze artikelen hebben een geldingsduur van vijf jaar. De termijn gaat in op de ingangsdatum van de cao.

*Duur van de bepalingen m.b.t. de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering*

**3.** De beëindiging van deze cao heeft geen betrekking op de geldingsduur van artikel 18.2 (Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering).

Dit artikel heeft een geldingsduur van vijf jaar en wel van 1 augustus 2020 tot en met 31 juli 2025.

#### **Artikel 1.3**

*Vervallen*

## Artikel 1.4 Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

### CAO-BEPALINGEN

#### *Basisbepalingen*

**a.** Basisbepalingen: de bepalingen in deze cao die gelden voor alle werknemers in de zin van de cao.

#### *Functiegroepbepalingen*

**b.** Functiegroepbepalingen: de bepalingen in deze cao die uitsluitend gelden voor werknemers in de zin van de cao, van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep waarop de betreffende bepalingen betrekking hebben.

### WERKGEVER / WERKNEMER E.A.

#### *Uitgever*

**c.** Uitgever: de natuurlijke of rechtspersoon, die zelfstandig opereert op een lezers- en advertentiemarkt, en die als kernactiviteit met verantwoordelijkheid voor de inhoud informatieproducten vervaardigt, waarvan de inhoud redactioneel is bewerkt en/of verrijkt, in alle mediumtype onafhankelijke verschijningsvormen, uitsluitend met het doel om die inhoud van dat product openbaar te maken.

Voor de beoordeling of de activiteiten van een onderneming vallen onder die van een 'uitgever in de zin van de cao', zoals hierboven bedoeld, kan ook worden aangeknoopt bij de internationale Standaard Bedrijfsindeling, die door CBS en de KvK worden gehanteerd.

Uitgever zijn in elk geval ondernemingen die op grond van de SBI 2008 zijn ingedeeld in de categorieën met de volgende codes:

- 58.11 Uitgeverijen van boeken
- 58.13 Uitgeverijen van kranten
- 58.14 Uitgeverijen van tijdschriften

Of de uitgevers die onder deze SBI-codes zijn geclassificeerd ook daadwerkelijk uitgever zijn 'in de zin van de cao' hangt af van het feit of de activiteiten van de uitgever voldoen aan de omschrijving in de cao.

Of de uitgever in de zin van de cao ook 'werkgever' is in de zin van de cao hangt af van het feit of er personeel in dienst is. Wie als uitgever aan de definitie voldoet maar geen werknemers in dienst heeft, is weliswaar uitgever in de zin van de cao, maar geen 'werkgever in de zin van de cao'.

Waar in de cao in het kader van het overleg binnen de onderneming 'de uitgever' wordt genoemd als gesprekspartner over onderwerpen die de journalistiek betreffen, wordt daaronder mede begrepen de hoogste vertegenwoordiger binnen de organisatie die bevoegd is om ter zake overleg te plegen.

#### *Werkgever*

**d.** Werkgever: de uitgever als bedoeld in lid c. bij wie de werknemer in dienst is op basis van een arbeidsovereenkomst.

#### *Werknemer (m/v)*

**e.** Werknemer: de man of vrouw in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst, onverminderd het bepaalde in artikel 2.1 van de cao.

#### *Journalist*

**f.** Journalist: de werknemer die als hoofdberoep journalistieke werkzaamheden verricht.

#### *Journalistieke werkzaamheden*

**g.** Journalistieke werkzaamheden: het meewerken aan de redactionele samenstelling van de inhoud van een (of meer) uitgave(n) voor zover deze inhoud bestaat uit nieuwstijdingen, beeld, verslagen en/of artikelen, zoals o.m. beschreven in de in de hoofdstukken 13 t/m 16 van deze cao behorende functiegebouwen.

#### *Hoofdredacteur*

**h.** Hoofdredacteur: de journalist, die krachtens zijn schriftelijke aanstelling door daartoe statutair bevoegde organen van de uitgever verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud van het redactionele gedeelte van de uitgave, en leiding geeft aan de redactie.

## VORMEN VAN OVERLEG

### *Overleg met de vakorganisatie*

**i.** Overleg met de vakorganisatie(s): overleg tussen werkgever en één of meerdere vakorganisaties betrokken bij deze cao, dat plaatsvindt overeenkomstig de afspraken gemaakt in deze cao en eventuele interne aanvullende afspraken ten behoeve van de onderneming.

### *Decentraal overleg*

**j.** Decentraal overleg:

- overleg tussen de werkgever en het op basis van de Wet op de ondernemingsraden ingestelde medezeggenschapsorgaan in de onderneming, dat plaatsvindt overeenkomstig de afspraken gemaakt in deze cao en eventuele interne aanvullende afspraken ten behoeve van de onderneming.

Voor alle in het kader van de cao decentraal gemaakte afspraken geldt dat er in principe sprake moet zijn van een begin- en een einddatum, onverminderd de mogelijkheid dat decentraal gemaakte afspraken zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De einddatum van de decentrale afspraken behoeft niet noodzakelijk gelijk te zijn aan de einddatum van de cao. Bij expiratie van de einddatum van de decentrale regeling en/of van de cao worden de decentraal gemaakte afspraken in beginsel gecontinueerd totdat sprake is van wijziging van de betreffende bepaling of regeling in de cao (zie ook artikel 1.5 lid 2).

- overleg tussen de uitgever en de op basis van het bepaalde in de hoofdstukken 13 t/m 16 van deze cao dan wel het redactiestatuut ingestelde medezeggenschapsorganen Redactieraad, Redactiecommissie of Redactievertegenwoordiging van de uitgave(n).

### *Individueel overleg*

**k.** Individueel overleg: overleg tussen werkgever en de individuele werknemer dat plaatsvindt overeenkomstig de afspraken gemaakt in deze cao en eventuele aanvullende afspraken binnen de onderneming.

## ARBEIDSDUUR

### *Normale arbeidsduur*

**l.** Normale arbeidsduur

#### *Voor werknemers*

- Voor werknemers met een voltijd dienstverband bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week (1872 uur per jaar).

#### *Voor journalisten*

- Voor journalisten met een voltijd dienstverband, van wie de functie niet valt onder het functiegebouw Dagbladjournalisten of het functiegebouw Huis-aan-huisbladjournalisten, bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week; 1872 uur per jaar).

#### *Voor dagbladjournalisten*

- Voor journalisten, van wie de functie valt onder het functiegebouw Dagbladjournalisten, geldt bij een voltijd dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per vier weken (gemiddeld 38 uur per week ; 1976 uur per jaar).

#### *- Voor sportjournalisten*

Voor journalisten, van wie de functie valt onder het functiegebouw Dagbladjournalisten en die zijn aangesteld als sportjournalist, geldt in afwijking van het voorgaande bij een voltijd dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week ; 1872 uur per jaar).

#### *- Voor huis-aan-huisbladjournalisten*

Voor huis-aan-huisbladjournalisten: de journalist, van wie de functie valt onder het functiegebouw Huis-aan-huisbladjournalisten, geldt bij een voltijd dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week (1976 uur per jaar) in een 5-daagse werkweek.

### *Individuele arbeidsduur*

**m.** Individuele arbeidsduur: het gemiddeld aantal uren per week dat met de individuele werknemer in diens arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Werkgever en werknemer kunnen een individuele arbeidsduur afspreken die afwijkt van de normale arbeidsduur. Een individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur mag, in voorkomende gevallen en met wederzijds goedvinden, worden afgesproken tot en met maximaal gemiddeld 40 uur per week.

#### *Plaats- en tijdonafhankelijk werken*

**n.** Plaats- en tijdonafhankelijk werken: een op vrijwillige basis tussen werkgever en werknemer overeengekomen invulling van de arbeidsovereenkomst, waarbij de overeengekomen werkzaamheden door de werknemer geheel of gedeeltelijk plaats- en/of tijdonafhankelijk worden uitgevoerd (artikel 5.2 van de cao).

#### *Overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband*

**o.** Overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband: de extra uren waarin in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht waarmee een tijdvak van negen uur per dag wordt overschreden (artikel 5.1 lid 6).

Voor werknemers met een individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur geldt als referentie voor de overschrijding: de individuele arbeidsduur.

In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan voor de vaststelling van de overschrijding een andere referentieperiode worden overeengekomen.

#### *Overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband*

**p.** Overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband: de extra uren waarin in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht na overschrijding van een werkdag van negen uur of na overschrijding van de normale arbeidsduur (artikel 5.1 lid 6).

In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan voor de vaststelling van de overschrijding een andere referentieperiode worden overeengekomen.

#### *Meeruren*

**q.** Meeruren: de extra uren waarin door werknemers met een deeltijd dienstverband in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht boven de met hen overeen gekomen individuele arbeidsduur tot aan de normale arbeidsduur.

#### *Roostervrije tijd*

**r.** Roostervrije tijd: instrument om bij de inzet van werkroosters per vooraf overeengekomen periode de individuele arbeidsduur te kunnen handhaven. In geval van werken in roosters met wisselende werktijden wordt door het vooraf inplannen van roostervrije tijd voorkomen dat per overeengekomen periode de individuele arbeidsduur wordt overschreden. Als gevolg van de toepassing van roostervrije tijd werkt de werknemer precies zoveel uren als m.b.t. zijn individuele arbeidsduur is overeengekomen.

## SALARIËRING

#### *Schaalsalaris; salarisschalen*

**s.** Schaalsalaris: het bruto bedrag per maand conform de salarisschalen in deze cao.

Het schaalsalaris is de basis voor eventuele toeslagen als bedoeld in deze cao.

Met uitzondering van de schaalsalarissen voor de functiegroepen Dagbladjournalisten en Huis-aan-huisbladjournalisten zijn alle schaalsalarissen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bij een voltijd dienstverband. De schaalsalarissen voor de functiegroepen Dagbladjournalisten en Huis-aan-huisbladjournalisten zijn gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per vier weken bij een voltijd dienstverband (artikel 1.4 sub l.).

Een op grond van artikel 1.4 sub m van de cao overeengekomen individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur leidt tot een pro rata verhoging van het schaalsalaris.

Een op grond van artikel 1.4 sub m jo. artikel 3.2 lid 2 van de cao overeengekomen individuele arbeidsduur die korter is dan de normale arbeidsduur leidt tot een pro rata verlaging van het schaalsalaris.

#### *Vaste toeslagen*

**t.** Vaste toeslag: in deze cao worden als vaste toeslag beschouwd: werktijdtoeslag (artikel 4.8 lid 1), individuele toeslag (artikel 4.6 lid 3) en inconvenientietoeslag (artikel 13.7).

Onder vaste toeslag worden in deze cao niet begrepen: vakantietoeslag (artikel 4.11) en overwerkvergoeding (artikel 4.9 en 4.10).

De vaste toeslag wordt gebaseerd op het schaalsalaris. Zodra de situatie waarop het recht op de vaste toeslag is gebaseerd eindigt, geldt het schaalsalaris.

Op ondernemingsniveau kunnen andere loonbestanddelen worden aangemerkt als vaste toeslag ('Bedrijfseigen toeslagen').

#### *Salaris; jaarsalaris*

**u.** Salaris: de op basis van het schaalsalaris en eventuele vaste toeslagen en de overeengekomen individuele arbeidsduur vast overeengekomen bruto salariëring per maand.

Het salaris is de basis voor de vakantietoeslag en voor het persoonlijk keuzebudget

Jaarsalaris: het jaarsalaris is 12 maal het salaris.

#### *Uurloon*

**v.** Uurloon: het uurloon is gelijk aan 12 x het salaris, gedeeld door 52 x de individuele arbeidsduur.

### *PERSOONLIJK KEUZEBUDGET (PKB)*

#### *Persoonlijk keuzebudget*

**w.** Persoonlijk keuzebudget: een jaarlijks bruto bedrag dat de individuele werknemer in de periode januari - december maandelijks in 12 gelijke termijnen opbouwt en dat de werknemer in staat stelt zijn arbeidsvoorwaarden op maat in te richten en af te stemmen op de eigen persoonlijke situatie.

### *WAARDERING VAN VERLOFDAGEN EN -UREN*

#### *Verlof-/vakantiedag*

**x.** Verlof-/vakantiedag:

- Bij opbouw: bij de opbouw (vaststelling) van de vakantierechten bedraagt de waarde van één verlof-/vakantiedag uitgedrukt in uren: de individuele arbeidsduur gedeeld door vijf.

- Bij opname: bij opname van verlof/vakantie worden zoveel uren afgeschreven als anders op die dag, zonder opname van verlof, zou zijn gewerkt (artikel 5.8 lid 2). Verlof wordt altijd afgeschreven in uren.

#### *Ruilwaarde verlofuur*

**y.** Ruilwaarde verlofuur: de waarde van een verlofuur is gelijk aan het uurloon.

## **Artikel 1.5      Contractsbepalingen**

#### *Vergunningen en dispensaties*

**1.** Vergunningen tot afwijking van deze overeenkomst, verleend tijdens de duur van voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomsten, en/of dispensaties, blijven van kracht voor de duur van de verleende vergunning of dispensatie, doch ten hoogste voor vijf jaar.

#### *Afspraken m.b.t. afwijking van de cao, gemaakt in decentraal overleg*

**2.** Afspraken op ondernemingsniveau die met het medezeggenschap zijn gemaakt tijdens de duur van voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomsten die afwijken van deze cao, blijven van kracht totdat sprake is van wijziging van de betreffende afspraken op ondernemingsniveau resp. van wijziging van de regeling in de cao waarop de betreffende afspraken op ondernemingsniveau betrekking hebben (zie ook artikel 1.4j).

#### *Toetreding van nieuwe contractanten*

**3.** Wanneer gedurende het bestaan van deze overeenkomst een werkgevers- of werknemersvereniging in de uitgeverijsector zich als contractant aanmeldt, zullen de gezamenlijke partijen bij deze overeenkomst deze vereniging de gelegenheid geven tot deze overeenkomst toe te treden, indien zij voldoet aan de eisen, die ook aan de andere contractanten worden gesteld.

#### *Nieuwe ontwikkelingen*

**4.** Partijen bij deze cao treden gedurende de looptijd van de cao met elkaar in overleg bij wetwijzigingen die inhoudelijke gevolgen hebben voor één of meer artikelen in de cao dan wel voor de cao zelf.

## 2 WERKGEVER EN WERKNEMER

---

In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.

|             |                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------|
| Artikel 2.1 | Werkings sfeer: werkgever en werknemer in de zin van de cao |
| Artikel 2.2 | Inleenkrachten, uitzendkrachten en stagiair(e)s             |
| Artikel 2.3 | Goed werkgeverschap                                         |
| Artikel 2.4 | Verplichtingen van de werkgever                             |
| Artikel 2.5 | Gewetensbezwaren                                            |
| Artikel 2.6 | Mededelingen aan werknemers                                 |
| Artikel 2.7 | Goed werknemerschap                                         |
| Artikel 2.8 | Verplichtingen van de werknemer                             |

---

### Artikel 2.1 Werkingssfeer: werkgever en werknemer in de zin van de cao

*Werkings sfeer*

1. Deze cao is van toepassing op alle werkgevers en werknemers, zoals omschreven in artikel 1.4 sub d. en sub e. van deze cao.

*Voor hoofdredacteurs is de toepassing van de cao afhankelijk van de indeling van de functie*

2. Voor journalisten met de functie van hoofdredacteur is voor de toepassing van de cao bepalend de indeling van de functie in het van toepassing zijnde functiegebouw.

Voor de hoofdredacteurs die op grond van lid 3 sub a van dit artikel geen werknemer zijn in de zin van de cao, blijven de in de cao genoemde bevoegdheden t.a.v. redactie-aangelegenheden van kracht.

*Uitzonderingen*

3. Niet als werknemer in de zin van deze cao worden beschouwd:

*Werknemers in functies die hoger zijn ingedeeld dan de functieniveaus waarop het toepasselijke salarisgebouw betrekking heeft ('boven-cao-medewerkers')*

a. Werknemers van wie de functie is ingedeeld in een hoger functieniveau dan de functieniveaus waarop het voor de betreffende functiegroep toepasselijke salarisgebouw in de cao betrekking heeft.

*Vakantiehulpen*

b. Vakantiehulpen: werknemers die als vakantiehelp zijn aangenomen, waaronder wordt verstaan een ieder die, ongeacht het aantal wekelijkse arbeidsuren, zich verbindt tot het verrichten van niet-beroepsmatige arbeid in de onderneming bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke de duur van drie maanden niet te boven mag gaan. Voor 18-jarigen en jonger mag de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd per vakantieperiode een termijn van twee maanden niet overschrijden.

*Oproepkrachten*

c. Oproepkrachten: werknemers die als oproepkracht beschikbaar zijn en op afroep werkzaamheden verrichten bij de werkgever, met dien verstande dat de betaling van salaris en vakantietoelage en de toekenning van vakantiedagen plaatsvinden op basis van deze cao, uitsluitend over de gewerkte uren, onverminderd het bepaalde in artikel 7:628a BW.

### Artikel 2.2 Inleenkrachten, uitzendkrachten en stagiair(e)s

*Inleenkrachten/uitzendkrachten*

1. Medewerkers werkzaam op basis van payroll-constructies en uitzendkrachten zijn geen werknemers in de zin van deze cao. Het inzetten van deze medewerkers dient te geschieden via gecertificeerde bureaus.

De onderneming dient als opdrachtgever er zorg voor te dragen dat deze medewerkers minimaal worden beloond op het salarisniveau van de functie waarvoor de betrokkenen worden ingeleend of in een payroll constructie worden ingezet.

#### *Stagiair(e)s en stagevergoedingen*

#### **2. Stagiair(e)s zijn geen werknemers ( P1.1)**

Indien stageplaatsen binnen de onderneming zijn gerealiseerd, gelden minimaal de volgende stagevergoedingen:

- voor stagiair(e)s van VMBO-niveau: € 250,- bruto per maand.
- voor stagiair(e)s van MBO-niveau: € 300,- bruto per maand.
- voor stagiair(e)s van HBO- of universitair niveau: € 350,- bruto per maand.

De stagevergoeding wordt gecompleteerd met een reiskostenvergoeding, zoals gebruikelijk in de onderneming.

### *WERKGEVER*

#### **Artikel 2.3 Goed werkgeverschap**

De werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten (artikel 7:611 BW).

#### **Artikel 2.4 Verplichtingen van de werkgever**

De werkgever is met name verplicht:

- a. er voor zorg te dragen dat zodanige voorwaarden worden geschapen dat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te voeren;
- b. ervoor zorg te dragen, dat ten minste dezelfde of vergelijkbare arbeidsvoorwaarden worden toegepast in het geval dat de werknemer tijdelijk in een andere vestigingsplaats en/of bij een andere werkgever te werk wordt gesteld (detachering). Eventuele voor de werknemer hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken kosten zijn voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 2.5 Gewetensbezwaren**

Ernstige gewetensbezwaren van de werknemer tegen het verrichten van bepaalde werkzaamheden zullen door de werkgever worden gerespecteerd door de werknemer in de gelegenheid te stellen tot vervangende gelijkwaardige werkzaamheden, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit redelijkerwijs niet toelaten.

Voor gewetensbezwaren van journalisten ten gevolge van structuurwijziging geldt het bepaalde in artikel 10A.9 lid 4.

#### **Artikel 2.6 Mededelingen aan werknemers**

Mededelingen van de werkgever die voor alle dan wel voor groepen werknemers gelden, worden via de in de onderneming gebruikelijke informatiekanalen aan werknemers bekend gemaakt. Iedere werknemer wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen die op deze wijze bekend zijn gemaakt.

### *WERKNEMER*

#### **Artikel 2.7 Goed werknemerschap**

De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.

#### **Artikel 2.8 Verplichtingen van de werknemer**

De werknemer is met name verplicht:

- a.** bij indiensttreding op kosten van de werkgever een geneeskundige keuring te ondergaan, indien de werkgever dit wenst in verband met de aan hem opgedragen werkzaamheden en/of de veiligheidseisen, onverminderd het bepaalde in de Wet op de medische keuringen
- b.** de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde manier uit te voeren volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden gegeven.
- c.** indien het bedrijfsbelang dat vereist: bij uitzondering andere dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

Aan de journalist kunnen geen andere dan journalistieke taken worden opgedragen (artikel 10A.3 lid 2 en 3).



### **3 DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

#### *Grondslag van de rechtspositie van de werknemer*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|                     |                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Artikel 3.1</i>  | <i>Arbeidsovereenkomst schriftelijke aangaan</i>                                  |
| <i>Artikel 3.2</i>  | <i>Voltijd- en deeltijddienstverband</i>                                          |
| <i>Artikel 3.3</i>  | <i>Aard van de arbeidsovereenkomst</i>                                            |
| <i>Artikel 3.4</i>  | <i>Proeftijd</i>                                                                  |
| <i>Artikel 3.5</i>  | <i>Nevenwerkzaamheden</i>                                                         |
| <i>Artikel 3.6</i>  | <i>Schorsing</i>                                                                  |
| <i>Artikel 3.7</i>  | <i>Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd</i>                        |
| <i>Artikel 3.8</i>  | <i>Beëindiging van de arbeidsovereenkomst</i>                                     |
| <i>Artikel 3.9</i>  | <i>Opzegtermijnen</i>                                                             |
| <i>Artikel 3.10</i> | <i>Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd</i>                        |
| <i>Artikel 3.11</i> | <i>Einde van de arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden</i> |

---

#### **Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst schriftelijk aangaan**

*Individuele arbeidsovereenkomst*

**1.** De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, die ten minste voldoet aan het bepaalde in artikel 7:655 BW en waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.

*Zorg dragen voor informatie over de cao*

**2.** De werkgever zal ervoor zorg dragen dat iedere werknemer op de hoogte wordt gesteld van de bepalingen van de cao. De werkgever kan volstaan met verwijzen naar [www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl)

#### **Artikel 3.2 Voltijd- en deeltijddienstverband**

*Voltijd dienstverband*

**1.** Van een voltijd dienstverband is sprake indien de individuele arbeidsduur langer is dan of gelijk is aan de normale arbeidsduur.

*Deeltijd dienstverband*

**2.** Van een deeltijd dienstverband is sprake indien de overeengekomen individuele arbeidsduur korter is dan de normale arbeidsduur.

*Bij deeltijd dienstverband worden de bepalingen van de cao pro rata toegepast*

**3.** In geval van een deeltijd dienstverband zullen de bepalingen van deze overeenkomst en de als uitvloeisel van deze overeenkomst decentraal gemaakte afspraken in principe pro rata worden toegepast, tenzij in de afzonderlijke bepalingen anders wordt aangegeven.

#### **Artikel 3.3 Aard van de arbeidsovereenkomst**

*Aard van de arbeidsovereenkomst*

**1.** De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor

- a.** hetzij onbepaalde tijd
- b.** hetzij bepaalde tijd
- c.** hetzij het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.

*Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd tenzij anders aangegeven*

2. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke vorm van arbeidsovereenkomst van toepassing is. Bij ontbreken van deze vermelding wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

*Bij overeenkomst voor bepaalde tijd de duur vermelden*

3. Indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, wordt de duur van de overeenkomst vermeld.

*Bij overeenkomst voor bepaalde tijd mogelijkheid om tussentijdse opzegging overeen te komen*

4. In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan de mogelijkheid worden overeengekomen om de overeenkomst tussentijds door opzegging te beëindigen (artikel 3.10 lid 2).

### **Artikel 3.4 Proeftijd**

Met betrekking tot de proeftijd geldt het bepaalde in artikel 7:652 BW.

### **Artikel 3.5 Nevenwerkzaamheden**

Werknemers die nevenwerkzaamheden willen verrichten, hebben daarvoor schriftelijke toestemming nodig van de werkgever. Toestemming kan worden geweigerd als de normale arbeidsduur wordt overschreden door het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden, of als de werkgever aannemelijk maakt dat er kans is op schade of belangenverstremming.

### **Artikel 3.6 Schorsing**

*Schorsing*

1. Indien zich mogelijk redenen voordoen als bedoeld in artikel 7:678 BW heeft de werkgever de bevoegdheid de werknemer met gehele of gedeeltelijke inhouding van het salaris te schorsen voor een tegelijk met de schorsing mee te delen aantal dagen, doch maximaal drie.

*Schriftelijke mededeling*

2. De reden van de schorsing wordt tegelijk met de schorsing schriftelijk meegedeeld.

### **Artikel 3.7 Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

*Ketenbepaling*

1. Met betrekking tot de voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW.

*Verplichte aanzeggingstermijn van één maand*

2. Met betrekking tot de aanzegging bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt het bepaalde in artikel 7:668 BW lid 1 en lid 2

*Recht op vergoeding in geval van te late aanzegging*

3. Indien de werkgever de verplichting tot aanzegging als bedoeld in lid 2, niet of te laat is nagekomen, geldt het bepaalde in artikel 7:668 lid 3 BW.

### **Artikel 3.8 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

*Beëindiging*

Behoudens het hierna in de artikelen 3.10 en 3.11 van de cao bepaalde neemt de arbeidsovereenkomst in ieder geval een einde:

- a. door beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd, in welk geval de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd;
- b. door beëindiging wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:677 lid 1 BW (ontslag op staande voet, voor de werkgever uitgewerkt in artikel 7: 678 BW en voor de werknemer in artikel 7: 679 BW);
- c. door ontbinding door de kantonrechter;
- d. door een beëindigingsovereenkomst;
- e. door opzegging;
- f. zonder dat opzegging noodzakelijk is: op de dag waarop de werknemer de aow-gerechtigde leeftijd bereikt;
- g. door overlijden van de werknemer.

### **Artikel 3.9 Opzegtermijnen**

#### *Opzegtermijn voor de werknemer*

1. Voor de werknemer geldt wettelijk een opzegtermijn van een maand (artikel 7:672 lid 4 BW).

#### *Opzegtermijn voor de werkgever*

2. De werkgever geldt de wettelijke, in artikel 6:672 lid 2 BW neergelegde, in acht te nemen termijn van opzegging. Onder toepassing van dit cao-artikel kan schriftelijk worden afgeweken van het bepaalde in artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW.

#### *Verlenging van de opzegtermijn werknemer tot twee maanden geldt ook voor de werkgever*

3. In de individuele arbeidsovereenkomst kan de wettelijke opzegtermijn voor de werknemer schriftelijk worden verlengd tot twee maanden. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:672 lid 8 BW geldt voor de werkgever in dat geval eveneens een opzegtermijn van twee maanden.

#### *Verlenging van de opzegtermijn werknemer tot langer dan twee maanden leidt tot verdubbeling opzegtermijn werkgever*

4. In de individuele arbeidsovereenkomst kan de wettelijke opzegtermijn voor de werknemer schriftelijk ook worden verlengd tot een termijn langer dan twee maanden, tot een maximum van zes maanden. Op grond van het bepaalde in artikel 7:672 lid 7 BW geldt in dat geval voor de werkgever een verdubbeling van die termijn.

### **Artikel 3.10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

#### *Na het verstrijken van de bepaalde tijd*

1. Voor werknemers in dienst voor bepaalde tijd eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip, bepaald op grond van artikel 7:667 BW eerste lid.

#### *Door tussentijdse opzegging*

2. Indien conform artikel 3.3 lid 4 van de cao de mogelijkheid daartoe is overeengekomen, kan in afwijking van het voorgaande lid de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd ook tussentijds worden beëindigd door opzegging.

### **Artikel 3.11 Einde van de arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden**

Voor werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden eindigt de arbeidsovereenkomst bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan. Het bepaalde in artikel 3.7 van de cao (ketenbepaling en aanzegging) is hier niet van toepassing.

## **4 FUNCTIES EN SALARIËRING**

### *Grondslag van het inkomen van de werknemer*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|                     |                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Artikel 4.1</i>  | <i>Functiegebouwen en salarisgebouwen</i>                                      |
| <i>Artikel 4.2</i>  | <i>Aanstelling op een functie; indeling van een functie</i>                    |
| <i>Artikel 4.3</i>  | <i>Vaste salariëring</i>                                                       |
| <i>Artikel 4.4</i>  | <i>Variabele salariëring</i>                                                   |
| <i>Artikel 4.5</i>  | <i>Salariëring van verkoopfuncties</i>                                         |
| <i>Artikel 4.6</i>  | <i>Salariëring bij wijziging van het individuele functieniveau</i>             |
| <i>Artikel 4.7</i>  | <i>Periodieke salarisverhoging</i>                                             |
| <i>Artikel 4.8</i>  | <i>Werktijdentoeslag</i>                                                       |
| <i>Artikel 4.9</i>  | <i>Compensatie van overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband</i>  |
| <i>Artikel 4.10</i> | <i>Compensatie van overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband</i> |
| <i>Artikel 4.11</i> | <i>Vakantietoeslag</i>                                                         |

---

#### **Artikel 4.1 Functiegebouwen en salarisgebouwen**

*Functiegebouw binnen de onderneming*

**1.** De functies binnen de onderneming worden op basis van functiebeschrijvingen volgens een door cao-partijen erkende functiewaarderingsmethode ingedeeld in een zgn. functieniveaumatrix (functiegebouw).

*Functiewaardering, functiegebouwen en salarisgebouwen op basis van de cao*

**2.** In de functiegroepbepalingen in de cao zijn verschillende functiegebouwen, gebaseerd op erkende functiewaarderingsmethoden, vastgelegd. De functiegebouwen worden onder verantwoordelijkheid van partijen bij deze cao bijgehouden door de respectievelijke systeemhouders. Aan de verschillende functiegebouwen zijn salarisgebouwen gekoppeld.

*Functiewaardering, functiegebouw en/of salarisgebouw op basis van afspraken binnen de onderneming*

**3.** Een onderneming is gerechtigd om een eigen binnen de onderneming geacordeerde methode van functiewaardering en/of een eigen salaristabel toe te passen na toestemming van de door cao-partijen ingestelde Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering (artikel 18.2).

Toestemming wordt verleend als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- a.** De functiewaarderingsmethode is gebaseerd op een door cao-partijen erkende systematiek.
- b.** Er wordt voorzien in een eigen bezwaar- en beroepsprocedure, waarbij een beroepsgang naar de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is uitgesloten.
- c.** De schaalsalarissen van de bij deze systematiek behorende functieniveaus dienen ten minste gelijk te zijn aan de schaalsalarissen behorend bij de functieniveaus in de functiegebouwen als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

*Salarisverhoging*

**4.** De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| per 1 februari 2021: | 1 % structureel |
| per 1 oktober 2021:  | 1 % structureel |

#### **Artikel 4.2 Aanstelling op een functie; indeling van een functie**

*Vaststelling van het toepasselijke functie- en salarisgebouw*

**1.** De werkgever toetst de functieomschrijving van de werknemer aan de referentiefuncties in de afzonderlijke functiegebouwen in de cao. De uitkomst bepaalt het functiegebouw en het bijbehorende salarisgebouw dat op de werknemer van toepassing zal zijn.

*Aanstelling van de werknemer; schriftelijke mededeling*

2. De werknemer die voldoet aan de voor de functie gestelde eisen, wordt aangesteld op de functie binnen het conform lid 1 van dit artikel van toepassing verklaarde functiegebouw. De werknemer wordt ingedeeld in de salarisschaal die bij dat functieniveau behoort.

De vaststelling van het toepasselijke functie- en salarisgebouw, de indeling op een functieniveau en de toekenning van het salaris gebeurt door of namens de werkgever en wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.

*Naast de basisbepalingen van de cao gelden ook functiegroepbepalingen*

3. Op de werknemer van wie de functie is ingedeeld in een bepaalde functiegroep, zijn mede van toepassing de bepalingen die voor die specifieke functiegroep in deze cao zijn vastgesteld (functiegroepbepalingen).

*Bezwaar tegen indeling van de functie*

4. Indien de werknemer het niet eens is met de indeling van zijn functie, kan hij daartegen bezwaar maken volgens de binnen de onderneming bestaande bezwaarprocedure. Bij het ontbreken van een eigen bezwaarprocedure is de bezwaarprocedure van toepassing, behorend bij het toepasselijke functiegebouw in de cao.

**Artikel 4.3 Vaste salariëring**

*Salariëring op basis van vakvolwassenheid*

De werknemer die voldoet aan de eisen die behoren bij zijn functie, ontvangt minimaal het beginsalaris van de salarisschaal behorend bij dat functieniveau.

**Artikel 4.4 Variabele salariëring**

*Mogelijkheid tot het afspreken van variabele salariëring*

Naast de vaste salariëring conform de cao kan door de werkgever ook een variabele salariëring worden toegekend, afhankelijk van het presteren van de individuele werknemer en de individuele onderneming.

In het voorkomende geval dient de werkgever over het toekennen van variabele salariëringen afspraken te maken in het decentraal overleg.

**Artikel 4.5 Salariëring van verkoopfuncties**

*Mogelijkheid tot belonen binnen een bepaalde bandbreedte*

Voor in decentraal overleg vast te stellen verkoopfuncties en op in decentraal overleg te bepalen wijze kan de vaste salariëring bepaald worden op een lager percentage (bijvoorbeeld 80%) van het salaris conform de indeling zoals beschreven in artikel 4.2 indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan.

- a. De werknemer kan door individueel te beïnvloeden prestaties op basis van tevoren vastgestelde criteria een navenant hoger vast plus variabel salaris verwerven van genoemde indeling (bij een minimum van 80% is dat 120%).
- b. De vaste salariëring kan niet lager worden vastgesteld dan het wettelijke minimumloon.
- c. Bij normale prestaties wordt een salaris van 100% toegekend.
- d. Pensioenopbouw (voor zover fiscaal toelaatbaar), vakantietoelage en overige vaste looncomponenten worden gebaseerd op 100% van het salaris conform indeling.

**Artikel 4.6 Salariëring bij wijziging van het individuele functieniveau**

*Indeling in de nieuwe salarisschaal*

1. Indien een werknemer wordt aangesteld in een functie met een ander functieniveau of indien zijn functie op basis van de van toepassing zijnde functiewaarderingsmethode op een ander functieniveau wordt gewaardeerd, wordt hij ingedeeld in de salarisschaal die bij het nieuwe functieniveau behoort.

Indeling vindt plaats conform artikel 4.2 van de cao.

#### *Promotie*

2. Indien het oude schaalsalaris lager was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal (promotie), ontvangt de werknemer een standaardverhoging van de nieuwe schaal, voor zover dat niet leidt tot overschrijding van het maximum van de nieuwe schaal.

#### *Toekenning van individuele toeslag*

3. Indien het oude schaalsalaris hoger was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, wordt het hogere deel uitgedrukt in een individuele toeslag. De toeslag kan worden afgebouwd gedurende een in overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties vast te stellen periode, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking over de afbouw en de afbouwperiode wordt overgelaten aan de medezeggenschap.

#### *Vrijwillige teruggang in functie*

4. Het voorgaande lid van dit artikel is niet van toepassing in situaties waarin sprake is van een vrijwillige teruggang in functie.

### **Artikel 4.7      Periodieke salarisverhoging**

#### *Standaard verhoging na beoordeling*

1. Zolang een werknemer nog niet het maximum salaris van zijn salarisschaal heeft bereikt, kan hij jaarlijks, na beoordeling op basis van vooraf gestelde criteria, in aanmerking komen voor een salarisverhoging.

Uitgangspunt is dat bij standaard functioneren een standaardverhoging wordt toegekend.

Voor dagbladjournalisten geldt de beoordelingssystematiek zoals opgenomen bij de functiegroepbepalingen Dagbladjournalisten (artikel 13.9).

Voor huis-aan-huisbladjournalisten geldt de beoordelingssystematiek zoals opgenomen bij de functiegroepbepalingen Huis-aan-huisbladjournalisten (artikel 16.4).

#### *Standaard verhoging indien geen beoordeling*

2. Indien geen beoordeling op basis van vooraf gestelde criteria plaatsvindt, wordt jaarlijks per 1 januari (of op een andere in decentraal overleg vast te stellen datum) de standaardverhoging toegekend totdat het maximum salaris van het betreffende functieniveau is bereikt.

#### *Geen standaard verhoging bij langdurige afwezigheid*

3. Indien wegens langdurige afwezigheid geen beoordeling kan plaatsvinden vindt geen standaard verhoging plaats, tenzij in het voorkomende geval de wet Minimumloon van toepassing is (artikel 11.3).

#### *Geen standaard verhoging bij langdurige afwezigheid*

4. Indien wegens langdurige afwezigheid geen beoordeling kan plaatsvinden vindt geen standaard verhoging plaats, tenzij in het voorkomende geval schalen voor leerling-journalisten of beginnende journalisten (functiegroep Dagbladjournalisten) van toepassing zijn (artikel 13.3 en artikel 13.4) of leerlingsschalen (functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten: artikel 16.5).

### **Artikel 4.8      Werktijdentoeslag**

#### *Buiten het dagdienstvenster geldt de werktijdentoeslag*

1. De werknemer van wie de werktijden geheel of gedeeltelijk vallen buiten de in artikel 5.1 van deze cao als dagdienstvenster aangemerkte werktijden, ontvangt voor de uren die worden gewerkt buiten het dagdienstvenster een toeslag op zijn schaalsalaris (werktijdentoeslag) van 25%, tenzij afspraken gelden die zijn gemaakt op basis van artikel 5.2 van de cao (Plaats- en tijdonafhankelijk werken).

#### *Afspreken van een ander toeslagpercentage*

2. In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan een werktijdentoeslag ter grootte van een ander percentage dan 25% worden overeengekomen.

#### *Vervallen en/of afbouw van de werktijdtoeslag*

**3.** Indien de werktijdtoeslag komt te vervallen, geldt voor de werknemer die gedurende vijf jaar een werktijdtoeslag heeft ontvangen, een evenredige jaarlijkse afbouw over een periode van vijf jaar. In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kunnen andere afbouwafspraken worden gemaakt.

#### **Artikel 4.9      Compensatie van overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband**

##### *Hogere salarisschalen: compensatie van overuren in extra vrije tijd, eventueel als toevoeging aan het PKB*

**1.** Per functiegroep is vastgesteld aan welke salarisschalen het recht van de werknemer op extra verlof-/vakantiedagen ter compensatie van overwerk is gekoppeld.

Werknemers met een voltijd dienstverband, ingedeeld in een salarisschaal waaraan het recht op extra verlof/vakantiedagen is gekoppeld, ontvangen ter compensatie van overuren per kalenderjaar drie extra verlof-/vakantiedagen.

De waarde van deze drie extra verlof-/vakantiedagen (1,2% van het salaris) kan in decentraal overleg door de werkgever geheel of gedeeltelijk worden toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

##### *Hogere salarisschalen: in plaats van extra vrije tijd is ook compensatie van overuren mogelijk in tijd voor tijd of in de vorm van overwerktoeslag*

**2.** In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan worden afgesproken dat voor de werknemers als bedoeld in lid 1 in plaats van het recht op extra vrije tijd de compensatieregeling als bepaald in de leden 3 (tijd voor tijd) of 4 (uitbetaling overwerktoeslag) van dit artikel van toepassing is.

##### *Lagere salarisschalen: compensatie van overuren in tijd voor tijd*

**3.** Werknemers met een voltijd dienstverband die zijn ingedeeld in een salarisschaal waaraan niet het recht op drie extra verlof/vakantiedagen zoals bedoeld in lid 1 is gekoppeld, hebben recht op compensatie van overuren. Compensatie van overuren vindt plaats in vrije tijd (uur voor uur).

##### *Lagere salarisschalen: compensatie van overuren in de vorm van overwerktoeslag*

**4.** In afwijking van het bepaalde in lid 3 kan in overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, worden afgesproken dat compensatie van overuren plaats vindt door uitbetaling tegen het geldende uurloon.

Bij uitbetaling geldt voor overuren de toeslag als volgt:

- a.** overwerk op maandag t/m vrijdag: overwerktoeslag 30%
- b.** overwerk op zaterdag: overwerktoeslag 50%
- c.** overwerk op zondag: overwerktoeslag 100%

##### *Lagere salarisschalen: in plaats van compensatie van overuren in tijd voor tijd of in de vorm van overwerktoeslag eventueel toekenning van extra vrije tijd*

**5.** In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan worden afgesproken dat in plaats van het recht op compensatie van overuren als bedoeld in de leden 3 (tijd voor tijd) en 4 (uitbetaling overwerktoeslag) van dit artikel een compensatie gelijk aan de compensatieregeling als bedoeld in lid 1 (extra vrije tijd) van dit artikel van toepassing is.

##### *Compensatie in vrije tijd opnemen binnen het kalenderjaar of uitbetalen aan het eind van het jaar*

**6.** Compensatie van overuren in vrije tijd dient plaats te vinden binnen hetzelfde kalenderjaar. Alleen extra gewerkte uren in de maand december kunnen ook in het volgende kalenderjaar worden gecompenseerd.

Niet opgenomen compensatie-uren worden uitbetaald in december. In decentraal overleg kan worden afgesproken dat de werknemer ervoor kan kiezen uitbetaling als percentage van het salaris te laten geschieden via het persoonlijk keuzebudget-

##### *Naast de compensatie van overuren geldt onverminderd toepassing van de werktijdtoeslag*

**7.** Voor de gewerkte uren buiten het dagdienstvenster gelden daarnaast de werktijdtoeslagen, bedoeld in artikel 4.8 lid 1 van de cao.

#### **Artikel 4.10      Compensatie van meeruren en overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband**

##### *Compensatie van meeruren in vrije tijd of geld*

1. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband worden in overleg meeruren gecompenseerd in vrije tijd (uur voor uur) of in geld (uitbetaald).

Bij uitbetaling worden de meeruren meegenomen in de grondslag voor de berekening van de vakantietoeslag en de aanspraak op vakantie. De vakantietoeslag en vakantieaanspraken over de meeruren zullen bij de eerstvolgende salarisbetaling worden uitgekeerd.

##### *Compensatie van overuren*

2. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband is met betrekking tot de compensatie van overuren het bepaalde in artikel 4.9 van de cao overeenkomstig van toepassing.

##### *Naast de compensatie van meeruren en overuren geldt onverminderd toepassing van de werktijdtoeslag*

3. Voor de gewerkte uren buiten het dagdienstvenster gelden daarnaast de werktijdtoeslagen als bedoeld in artikel 4.8 lid 1.

#### **Artikel 4.11      Vakantietoeslag**

##### *Vakantietoeslagjaar*

1. Het vakantietoeslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar: de opbouw van de vakantietoeslag vindt plaats tussen 1 januari en 31 december.

##### *Grondslag en hoogte van de vakantietoeslag*

2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het in het vakantietoeslagjaar genoten bruto jaarsalaris. De vakantietoeslag wordt gebaseerd op het salaris en in geval van ziekte op de salarisdoorbetaling bij ziekte. Het bedrag van de vakantietoeslag wordt in 12 maandelijkse termijnen toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget (artikel 6.2 lid 1).



## **5 ARBEIDSTIJDEN, VAKANTIE EN VERLOF**

### *Grondslag van de inzetbaarheid van de werknemer*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|                    |                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>Artikel 5.1</i> | <i>Gebruikelijke dagelijkse werktijden</i>                    |
| <i>Artikel 5.2</i> | <i>Plaats- en tijdonafhankelijk werken, thuiswerken</i>       |
| <i>Artikel 5.3</i> | <i>Regelingen Werktijdvermindering voor oudere werknemers</i> |
| <i>Artikel 5.4</i> | <i>Opbouw van vakantie- en verlofrechten</i>                  |
| <i>Artikel 5.5</i> | <i>Kortdurend zorgverlof</i>                                  |
| <i>Artikel 5.6</i> | <i>Bijzonder verlof</i>                                       |
| <i>Artikel 5.7</i> | <i>Feestdagen</i>                                             |
| <i>Artikel 5.8</i> | <i>Opnemen vakantie en verlof</i>                             |

---

### **Artikel 5.1 Gebruikelijke dagelijkse werktijden**

#### *Dagdienstvenster*

**1.** De voor de werknemer geldende gebruikelijke dagelijkse werktijden liggen tussen 7.00 uur en 19.00 uur van maandag t/m vrijdag (het dagdienstvenster).

#### *Dagelijkse werktijden binnen het dagdienstvenster*

**2.** De werkgever kan in decentraal overleg binnen de grenzen van het dagdienstvenster de binnen de eigen onderneming geldende dagelijkse werktijden vaststellen, rekening houdend met de openingstijden van het bedrijf en de aard van de te verrichten werkzaamheden.

#### *Dagelijkse werktijden bij afwijkend dagdienstvenster*

**3.** Na overeenstemming met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan de werkgever afspraken maken m.b.t. variabele/wisselende werktijden of een dagdienstvenster dat voor bepaalde functies/redacties afwijkt van het gestelde in lid 1.

#### *Roosters afspreken bij variabele/wisselende werktijden*

**4.** Voor zover binnen de onderneming variabele/wisselende werktijden van toepassing zijn, worden in decentraal overleg een of meer roosters afgesproken. De werktijden volgens deze roosters die vallen binnen de grenzen van het dagdienstvenster, gelden als gebruikelijk (onder meer voor de vaststelling van vakantie- of vrije dagen).

#### *Individuele werktijden: volgens rooster of flexibel invullen*

**5.** In individueel overleg kan de voor de individuele werknemer geldende werkdag in een rooster worden vastgesteld. De werkgever kan in individueel overleg ook afspreken dat de werknemer zijn dagelijkse werktijden per periode flexibel invult.

#### *Begrenzings aan de arbeidsduur per dag, per week en in het weekend*

**6.** Onverminderd het hierboven bepaalde en onverminderd het bepaalde in artikel 1.4 sub l en m gelden voor de werknemer de volgende begrenzingen aan de normale arbeidsduur resp. individuele arbeidsduur:

**a.** Het maximum aantal werkuren per dag is 9 (artikel 1.4 sub p).

**b.** Het maximum aantal gewerkte uren per week is 45.

**c.** Op zaterdag en zondag wordt als regel niet gewerkt, tenzij de aard van de te verrichten werkzaamheden het werken op zaterdag en/of zondag noodzakelijk maakt.

## **Artikel 5.2 Plaats- en tijdonafhankelijk werken; thuiswerken**

### *Plaats- en tijdonafhankelijk werken*

1. In decentraal overleg kunnen binnen de onderneming afspraken worden gemaakt over de flexibilisering van werktijden in het kader van plaats- en tijdonafhankelijk werken, als bedoeld in artikel 1.4 sub n. van deze cao.

### *Bepalingen buiten toepassing bij Plaats - en tijdonafhankelijk werken*

2. Voor ondernemingen die in decentraal overleg flexibilisering van werktijden in het kader van Plaats - en tijdonafhankelijk werken hebben ingevoerd, zijn de volgende bepalingen in de cao niet van toepassing: artikel 4.8 (Werktijdtoeslag); artikel 4.9 (Compensatie van overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband); artikel 4.10 (Compensatie van meeruren en overuren voor werknemers met een deeltijddienstverband) en artikel 5.1 (Gebruikelijke dagelijkse werktijden).

### *Compensatie van extra werkzaamheden in opdracht van de werkgever*

3. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, kunnen m.b.t. de compensatie voor extra werkzaamheden die in opdracht van de werkgever worden verricht, in decentraal overleg nadere afspraken worden gemaakt.

### *Administreren van vakantie en verlof bij Plaats - en tijdonafhankelijk werken*

4. In geval van afwezigheid wegens vakantie, buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 5.6 of feestdagen als bedoeld in artikel 5.7, wordt per verzuimdag het gemiddeld aantal te werken uren per dag aangemerkt op basis van de voor de werknemer 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.

### *Thuiswerken*

5. Thuiswerken is in 2020 de norm geworden. Alles wijst er op dat na de coronacrisis meer werknemers vaker vanuit huis zullen werken. Binnen de onderneming dient naast de afspraken op basis van Plaats- en Tijdonafhankelijk werken aandacht te zijn voor het ontwikkelen van beleid ten aanzien van thuiswerken. Vragen die daarbij centraal staan zijn onder meer: welke zijn de consequenties van meer thuiswerken voor het kantoor en voor de werkplekken op het kantoor en thuis; welke voorwaarden en afspraken worden gemaakt binnen het bedrijf aangaande de mogelijkheid om ook delen van de week thuis te werken; hoort hier ook een thuiswerkvergoeding bij, en zo ja, hoe verhoudt die zich tot bestaande regelingen en vergoedingen.

Dit vraagt ook om het vormgeven van (vernieuwd) mobiliteitsbeleid binnen ondernemingen.

Het maken van afspraken over thuiswerkbeleid dient in het betreffende decentraal overleg in de ondernemingen plaats te vinden.

## **Artikel 5.3 Regeling werktijdvermindering voor oudere werknemers (80/90/100)**

### **A. 80/90/100-regeling**

#### *Werktijdvermindering*

1. Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden op vrijwillige basis gemaakt. Afspraken over werktijdvermindering vormen een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijv. de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.

#### *Regeling Werktijdvermindering*

2. Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering geldt voor de werknemer die niet langer dan drie jaar verwijderd is van de aow-gerechtigde leeftijd het volgende recht: 80 % werken, 90 % salaris en 100 % voortzetting pensioenopbouw (onder handhaving van de bestaande premieverdeling werkgever/werknemer).

3. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg kiezen voor een lager percentage werken met daarvan afgeleide percentages voor het salaris en de pensioenopbouw. Als ondergrens voor de voortzetting van de pensioenopbouw geldt een minimum werkfactor van 50% (50% werken, 56,25 % salaris en 62,5 % voortzetting pensioenopbouw).

#### *Weigeringsgrond*

**4.** Op grond van de Wet flexibel werken kan een verzoek tot werktijdvermindering door een werkgever slechts worden geweigerd op basis van zwaarwegende factoren.

#### *Ontslag wegens reorganisatie*

**5.** In geval een werknemer in de eerste twee jaar van zijn werktijdvermindering ontslagen wordt als gevolg van reorganisatie en in dat kader recht heeft op een aanvullende uitkering conform deze cao, wordt de berekening van deze uitkering gebaseerd op zijn oorspronkelijke salaris.

### **B. Generatiepact: X/Y/Z regeling**

#### *Generatiepact: streven naar jonge instroom bij uitstroom oudere werknemers*

**6.** Cao-partijen streven ernaar, gedurende de looptijd van deze cao, naar rato van de deelname van oudere werknemers aan het Generatiepact, (jonge) instroom te bevorderen. Door het gedeeltelijk terugtreden van oudere werknemers kunnen vacatures ontstaan, die door jongere werknemers vervuld kunnen worden. Bij het Generatiepact gaat het in beginsel om een budgetneutrale operatie.

#### *Regeling werktijdvermindering in het kader van het Generatiepact: XYZ-regeling*

**7.** Tot en met 31 december 2022 kan de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vanaf vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd deelnemen aan de XYZ-regeling, een variant van de Regeling Werktijdvermindering 80/90/100 op basis van een verdeling X/Y/Z, waarbij factor X fiscaal is gelimiteerd tot minimaal 50% van het dienstverband van de betrokken werknemer (peildatum: 11 jaar voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd) en factor Z (de pensioenopbouw) altijd 100% is. De pensioenpremie wordt volgens de bestaande systematiek verdeeld tussen werknemer en werkgever.

Factor Y wordt bepaald als de werkfactor zijnde 100% minus de helft van de vermindering aan arbeidstijd. Zo kunnen er, onder andere, de volgende varianten worden afgesproken: 50/75/100, 60/80/100, 70/85/100 of 80/90/100.

#### *Geen samenloop met andere regelingen*

**8.a.** Bij deelname aan een van de varianten, zoals benoemd onder lid 7, komen de leeftijd gerelateerde extra vakantiedagen, die uit hoofde van de cao voor het Uitgeverijbedrijf - in casu de verschillende functiegroep bepalingen - op betrokkene van toepassing zijn, te vervallen (functiegroep BTU: artikel 11.5.2; functiegroep DU: artikel 12.6.2d; functiegroep DJ: artikelen 13.10.3 en 13.12; functiegroep PUOP: artikelen 14.4.4 en 14.5; functiegroep VAK: artikel 15.4.2; functiegroep HAH: artikelen 16.10.4 en 16.11)

**b.** Voor de werknemer die gebruik maakt van de XYZ-Regeling kan artikel 3.2 lid 3 van de cao van toepassing worden verklaard op arbeidsvoorwaarden op ondernemingsniveau (bijvoorbeeld m.b.t. gebruik mobiele telefoon, leaseauto e.a.)

#### *Verzoek tot werktijdvermindering*

**9.a.** Op grond van de Wet flexibel werken kan een verzoek tot werktijdvermindering door een werkgever slechts worden geweigerd op basis van zwaarwegende factoren. Voor de toepassing van deze bepaling kan door de werkgever dispensatie worden gevraagd bij de Commissie Toezicht en Naleving.

**b.** In afwijking van het sub. a. bepaalde geldt voor ondernemingen met minder dan 25 medewerkers in dienst dat van de XYZ-regeling gebruik kan worden gemaakt op basis van wederzijdse vrijwilligheid.

#### *Een eenmaal gemaakte keuze staat vast*

**10.** Eenmaal ingewilligde verzoeken in het kader van het Generatiepact blijven van toepassing tot aan het moment van bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of eerdere pensionering van de werknemer.

Artikel 5.3 lid 5 (Ontslag wegens reorganisatie) is onverminderd van toepassing.

#### *Individueel financieel advies traject voor de deelnemende oudere werknemer*

**11.** Om de oudere werknemer de juiste keuze te kunnen laten maken, wordt door de werkgever een individueel adviestraject aangeboden, inclusief individuele berekeningen, waarvan de betrokken werknemer gebruik kan maken.

#### **Artikel 5.4 Opbouw van vakantie- en verlofrechten**

*Wettelijk verlof van 20 dagen en toekenning waarde van vier verlofdagen in het PKB*

1. De werknemer met een voltijd dienstverband heeft aanspraak op wettelijk verlof van 20 dagen en de toekenning van de waarde van vier verlofdagen. De waarde van vier verlofdagen bedraagt 1,6% van het bruto jaarsalaris en wordt toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

*Compensatie voor bijzondere situaties ter waarde van jaarlijks één verlofdag in het persoonlijk keuzebudget*

2. De werknemer ontvangt voor bijzondere situaties naar algemeen gebruik of op grond van de wet (zoals doktersbezoek, verhuizing en dergelijke), per kalenderjaar een toeslag op zijn salaris ter waarde van één vakantie-/verlofdag (0,4% van het bruto jaarsalaris). Deze toeslag wordt toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

*Extra verlof voor werknemers in de hogere salarisschalen ter compensatie van overuren*

3. Werknemers als bedoeld in artikel 4.9 lid 1 hebben per kalenderjaar recht op drie extra verlof-/vakantiedagen. De waarde van de drie extra verlof-/vakantiedagen ter compensatie van overuren (1,2% van het bruto jaarsalaris) kan in decentraal overleg door de werkgever geheel of gedeeltelijk worden toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

*Extra verlof kopen uit het persoonlijk keuzebudget en terugverkopen van verlofuren*

4. De werknemer kan uit zijn persoonlijk keuzebudget per kalenderjaar extra verlofuren kopen tot een maximum van drie maal het wekelijks aantal uren dat werkgever met hem in zijn arbeidsovereenkomst is overeengekomen, dan wel wat in decentraal overleg binnen de eigen onderneming hierover wordt afgesproken.

De extra verlofuren dienen binnen het kalenderjaar dat zij zijn gekocht te worden genoten.

Verlofuren die zijn aangekocht uit het PKB, maar die niet in dat zelfde jaar konden opgenomen worden, worden aan het eind van het jaar terug verkocht waarna het saldo wordt gestort in het PKB. Terugverkoop van verlofrechten geschiedt tegen dezelfde waarde als waartegen deze extra verlofuren uit het PKB zijn aangekocht.

#### **Artikel 5.5 Kortdurend zorgverlof**

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

#### **Artikel 5.6 Bijzonder verlof**

In de volgende gevallen waarin de werknemer de bedongen arbeid niet heeft kunnen verrichten, behoudt hij recht op salaris over de niet gewerkte uren.

a. Bij overlijden van echtgeno(o)t(e), partner, (schoon-)ouder of (adoptief/stief)kind: vanaf de dag van overlijden tot en met een dag na de begrafenis/crematie.

b. Bij overlijden van grootouder, broer, zuster, zwager, schoonzus of schoonzoon/-dochter: de dag van overlijden en de dag van begrafenis/crematie.

c. In geval van huwelijk van de werknemer (waarbij geregistreerd partnerschap gelijk wordt gesteld aan huwelijk): twee dagen.

#### **Artikel 5.7 Feestdagen**

*Feestdagen*

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op: Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen en Koningsdag.

*Bevrijdingsdag*

2. 5 Mei wordt in lustrumjaren (eenmaal per vijf jaar) aangemerkt als een feestdag in de zin van deze cao.

*Feestdagen die vallen op werkdagen worden doorbetaald*

3. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Voor zover deze feestdagen vallen op werkdagen waarop door de betrokken werknemers zou moeten zijn gewerkt, wordt over deze dagen het salaris doorbetaald.

## **Artikel 5.8 Opnemen van vakantie en verlof**

*Vakantie aanvragen*

1. Op een aanvraag tot het opnemen van vakantie wordt door werkgever slechts afwijzend beschikt indien redenen van bedrijfsbelang dat noodzakelijk maken.

*Vakantie opnemen in uren*

2. De vakantie wordt opgenomen in uren. Het aantal op te nemen uren wordt bepaald op basis van het voor de werknemer geldende individuele rooster, dat in individueel overleg is vastgesteld.

*Verlof bij bijzondere situaties: afschrijven of inhalen*

3. Als de werknemer verlof krijgt voor een bijzondere situatie, als bedoeld in artikel 5.4 lid 2, worden in overleg met de werkgever de verlofuren in tijd afgeschreven of wordt de waarde van de verlofuren afgeboekt van het persoonlijk keuzebudget of worden de niet-gewerkte uren binnen vier weken ingehaald.

*Nadere regels stellen op ondernemingsniveau over vakantieopname*

4. De werkgever kan binnen zijn onderneming in decentraal overleg nadere regels overeenkomen over het opnemen van vakantie.

*Twee collectieve vakantiedagen per kalenderjaar*

5. De werkgever kan voorafgaand aan het kalenderjaar ten laste van het verlofrecht van de werknemer in decentraal overleg twee wettelijke vakantiedagen per kalenderjaar aanwijzen als verplichte vakantiedag.

*Pensioenopbouw bij geboorteverlof*

6. De pensioenopbouw voor de partner bij geboorteverlof wordt gedurende het geboorteverlof voortgezet op basis van het reguliere salaris overeenkomstig de gebruikelijke verdeling premie werkgever/werknemer.

## **6 HET PERSOONLIJKE KEUZE BUDGET (PKB)**

### *De facilitering van persoonlijke keuzes*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|                    |                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>Artikel 6.1</i> | <i>Het persoonlijk keuzebudget (PKB)</i>                    |
| <i>Artikel 6.2</i> | <i>Opbouw van het persoonlijk keuze budget</i>              |
| <i>Artikel 6.3</i> | <i>Aanwending van het persoonlijk keuzebudget</i>           |
| <i>Artikel 6.4</i> | <i>Aanvullende financiering van keuzes uit het salaris</i>  |
| <i>Artikel 6.5</i> | <i>Consequenties voor sociale verzekeringen en pensioen</i> |

---

### **Artikel 6.1 Het persoonlijk keuzebudget (PKB)**

#### *Persoonlijk keuzebudget*

**1.** De werknemer heeft de beschikking over een persoonlijk keuzebudget. Het persoonlijk keuzebudget is een jaarlijks bruto bedrag dat de individuele werknemer in de periode januari - december maandelijks in 12 gelijke termijnen opbouwt (artikel 1.4 sub w).

#### *Waarde van het PKB*

**2.** Het basisbudget van het persoonlijk keuzebudget (PKB) van de individuele werknemer heeft een waarde van 12% van zijn salaris (artikel 1.4 sub u), waardoor een maandelijks opbouw van het PKB plaatsvindt van 12% van het (maand)salaris (of een maandelijks opbouw van 1% van het jaarsalaris).

#### *Gedurende het kalenderjaar beschikking over het gespaarde bedrag*

**3.** Gedurende het kalenderjaar kan de werknemer beschikken over het gespaarde bedrag. Het gespaarde bedrag kan worden aangewend conform het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

#### *Uitkering aan het einde van het jaar*

**4.** Het restantbedrag aan reserveringen in het persoonlijk keuzebudget wordt aan het einde van het kalenderjaar aan de werknemer uitgekeerd, met in achtneming van het bepaalde in artikel 6.5.

### **Artikel 6.2 Opbouw van het persoonlijk keuzebudget**

#### *Bronnen: standaard opbouw van het persoonlijk keuzebudget*

**1.** De volgende arbeidsvoorwaardelijke regelingen zijn standaard opgenomen in de opbouw van het persoonlijk keuzebudget:

- a.** de vakantietoelage als bedoeld in artikel 4.11 lid 2, ter waarde van 8% van het bruto jaarsalaris;
- b.** de waarde van vier verlofdagen als bedoeld in artikel 5.4 lid 1, zijnde 1,6% van het bruto jaarsalaris;
- c.** de waarde van de jaarlijkse compensatie ter waarde van één dag voor bijzondere situaties naar algemeen gebruik of op grond van de wet als bedoeld in artikel 5.4 lid 2 van de cao, zijnde 0,4% van het bruto jaarsalaris.
- d.** een bijdrage van de werkgever ter waarde van 2% van het bruto jaarsalaris

#### *Eventueel drie compensatiedagen voor overuren naar het PKB*

**2.** Indien daartoe conform artikel 5.4 lid 3 in decentraal overleg is besloten, wordt ook de waarde van drie extra vakantiedagen (compensatiedagen voor overuren; 1,2% van het bruto jaarsalaris) geheel of gedeeltelijk toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

#### *Andere opbouw van het persoonlijk keuzebudget*

**3.** In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan een andere opbouw van het persoonlijk keuzebudget dan bedoeld in lid 1 van dit artikel worden overeengekomen.

*Aanvulling van het persoonlijk keuzebudget met andere componenten*

4. Het persoonlijk keuzebudget kan in decentraal overleg worden aangevuld met een of meerdere incidentele of structurele componenten.

**Artikel 6.3      Aanwending van het persoonlijk keuzebudget**

*Arbeidsvoorwaarden kiezen*

1. De werknemer kan maandelijks het persoonlijk keuzebudget aanwenden ten behoeve van:

- a. een uitkering in maanden naar keuze. Het persoonlijk keuzebudget wordt opgespaard om binnen het kalenderjaar in een of meer maanden naar keuze te laten uitbetalen;
- b. aankoop extra verlofuren. De werknemer heeft het recht om ten hoogste drie weken verlof op basis van de individuele arbeidsduur bij te kopen (artikel 5.4 lid 4 van de cao);
- c. extra pensioenstorting, voor zover de pensioenregeling van werknemer daar voldoende ruimte voor biedt;
- d. kosten voor scholing en opleiding;
- e. financiering van door cao-partijen aangeboden (collectieve) verzekeringen en producten.

*Extra keuzemogelijkheden bieden op ondernemingsniveau*

2. Op ondernemingsniveau kunnen arbeidsvoorwaardelijke producten worden toegevoegd.

*Betaling/afdracht vakbondscontributie via het PKB*

3. Voor de werknemers die onder de cao vallen en zijn aangesloten bij één of meer bij deze cao betrokken vakorganisaties kunnen in decentraal overleg afspraken worden gemaakt over de betaling/afdracht van de vakbondscontributie via het persoonlijk keuzebudget.

**Artikel 6.4      Aanvullende financiering van keuzes uit het salaris**

Indien het persoonlijk keuzebudget niet toereikend is, is de werknemer gerechtigd om een of meerdere keuzes te financieren uit het salaris. Een eventuele aankoop van arbeidsvoorwaarden via het salaris kan gevolgen hebben zoals genoemd onder artikel 6.5.

**Artikel 6.5      Consequenties voor sociale verzekeringen en pensioen**

*Consequenties van uitbetaling PKB voor sociale verzekeringen en toeslagen*

1. Over het uit te betalen deel van het persoonlijk keuzebudget en over een aantal van de keuzes worden loonheffing en sociale premies ingehouden. Het persoonlijk keuzebudget maakt onderdeel uit van het inkomen in het kader van de sociale verzekeringen (o.a. WW, WIA) en kan de grondslag voor uitkeringen van sociale verzekeringen en toeslagen uit de Wet op de Inkomstenbelasting en overige subsidieregelingen beïnvloeden.

*Behoudens vakantietoeslag zijn de onderdelen van het PKB in de regel niet pensioengevend*

2. Met uitzondering van de vakantietoeslag (artikel 4.11 lid 2) zijn de regelingen die de basis vormen voor het persoonlijk keuzebudget, zoals geregeld in artikel 6.2 lid 1 van de cao, niet pensioengevend, tenzij anders is overeengekomen in de reglementen van de pensioenregeling van de onderneming of met een bedrijfstakpensioenfonds waarbij aansluiting is gezocht of in decentraal overleg.

## **7 INZETBAARHEID, SCHOLING EN OPLEIDING**

### *De persoonlijke ontwikkeling van de werknemer*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

*Artikel 7.1 Duurzame inzetbaarheid van de werknemer*

*Artikel 7.2 Opleidingen en persoonlijke ontwikkeling*

---

#### **Artikel 7.1 Duurzame inzetbaarheid van de werknemer**

##### *Algemene bepaling*

Cao-partijen benadrukken het belang van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker.

De maatschappij is voortdurend in verandering, wensen en behoeften van bedrijven en consumenten veranderen en de arbeidsmarkt verandert. Werknemers krijgen te maken met organisatieveranderingen, wisselen vaker van baan en werken langer door. Op zowel werkgevers als werknemers rust de plicht om actief bezig te zijn met duurzame inzetbaarheid. Dit alles vraagt flexibiliteit van werknemers op gebied van kennis, vaardigheden en competenties, tijdsinvestering van werknemers en investering door werkgevers in permanente scholing en ontwikkeling van werknemers. Tegelijkertijd hebben werknemers behoefte aan meer autonomie en zeggenschap over de inhoud van hun werk. Door deze ontwikkelingen is het zowel voor bedrijven als voor werknemers van belang dat zij hun werk vitaal, competent, betrokken en met plezier kunnen doen. Aandacht voor het ontwikkelen van beleid ten aanzien van duurzame inzetbaarheid binnen bedrijven is daarom van groot belang en een zaak van zowel werkgever als werknemer. Het maken van afspraken over dit beleid is een onderwerp dat door decentraal overleg in de bedrijven zal worden vormgegeven.

##### *Gedeelde verantwoordelijkheid*

1. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer om de inzetbaarheid van de werknemer op peil te houden.

##### *Jaarlijks onderwerp van gesprek*

2. De inzetbaarheid is jaarlijks onderwerp van gesprek tussen werkgever en werknemer.

##### *Loopbaanscan, coaching*

3. De werkgever faciliteert het realiseren van de inzetbaarheid door het aanbieden van bijvoorbeeld een loopbaanscan en/of coachingsgesprekken.

##### *Recht op periodiek gebruik van een faciliteit naar keuze*

4. De werknemer kan minimaal eens per vier jaar gebruik maken van een geboden faciliteit naar keuze, tenzij in decentraal overleg anders wordt afgesproken.

##### *Scholingsbudget*

5. Door werkgevers wordt jaarlijks 1% van de loonsom, berekend over het ongemaximeerde sociaal verzekeringsloon, beschikbaar gesteld om op individuele basis te investeren in opleiding om de inzetbaarheid van werknemers te vergroten.

#### **Artikel 7.2 Opleidingen en persoonlijke ontwikkeling**

##### *Opleidingsbeleid*

1. Het formuleren van het opleidingsbeleid is een verantwoordelijkheid van de onderneming en heeft tot doel de huidige en toekomstige competenties van de werknemers op peil te houden. Individuele scholingsinspanningen zullen als regel schriftelijk worden vastgelegd.



#### *Opleidingen, trainingen*

**2.** De werkgever stelt de werknemer in staat tot het volgen van bijvoorbeeld opleidingen/trainingen die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen.

**3.** De werknemer is gehouden tot het volgen van opleidingen, alsmede opleidingen die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen. De werknemer die wegens niet in de persoon gelegen factoren op termijn bedreigd wordt met werkloosheid, is verplicht tot het volgen van een arbeidsmarktrelevante opleiding, mits deze opleiding wordt betaald door werkgever.

#### *Persoonlijke ontwikkeling*

**4.** De persoonlijke ontwikkeling is gericht op:

- a.** de huidige functie van de werknemer (het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemers nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan);
- b.** een mogelijke andere functie in het kader van een vervolgstap (ontwikkeling van de werknemer waardoor deze kan doorgroeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt);
- c.** die werknemers 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 worden geboden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden.

## **8 INKOMENSVOORZIENINGEN**

### *Het opvangen van de gevolgen voor het inkomen van bijzondere omstandigheden*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|                    |                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| <i>Artikel 8.1</i> | <i>Arbeidsongeschiktheid tot en met 104 weken</i>    |
| <i>Artikel 8.2</i> | <i>Arbeidsongeschiktheid na 104 weken (2 jaar)</i>   |
| <i>Artikel 8.3</i> | <i>Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB</i> |
| <i>Artikel 8.4</i> | <i>Uitkering na overlijden</i>                       |
| <i>Artikel 8.5</i> | <i>Pensioen</i>                                      |

---

#### **Artikel 8.1 Arbeidsongeschiktheid tot en met 104 weken**

*Salarisdoorbetaling tijdens eerste 52 weken ziekte*

1. De werknemer die op grond van artikel 7:629 BW recht heeft op doorbetaling van zijn salaris tijdens ziekte ontvangt de eerste 52 weken 100% van zijn laatstverdiende salaris voor de aanvang van de ziekte.
2. Aansluitend aan de eerste 52 weken ontvangt de werknemer, die op grond van artikel 7:629 BW recht heeft op de salarisdoorbetaling tijdens ziekte, ten minste 70% van het laatste verdiende salaris voor aanvang van de ziekte.
3. Bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid heeft de werknemer na de 52<sup>ste</sup> week recht op 100% betaling van het salaris over de daadwerkelijk, of op therapeutische basis, gewerkte uren. Over het resterende deel ontvangt de werknemer 70% van het laatste verdiende salaris voor aanvang van de ziekte.

*Aanvulling op het salaris*

4. De werknemer van wie op basis van een IVA-beschikking (beschikking o.g.v. de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen inzake de inkomensverzekering voor volledig en duurzaam arbeidsongeschikten) is vastgesteld dat er geen enkel perspectief op terugkeer op de arbeidsmarkt bestaat, ontvangt over de periode na de 52<sup>ste</sup> tot en met maximaal de 104<sup>e</sup> week 100% van het laatste verdiende salaris voor aanvang van de ziekte. De aanvulling wordt zo nodig met terugwerkende kracht betaald.
5. De werknemer van wie gedurende de eerste twee ziektejaren objectief is vastgesteld dat terugkeer naar de eigen werkgever niet meer mogelijk is en die er gedurende de eerste twee jaar in slaagt een nieuwe werkgever te vinden, ontvangt van de oude (eigen) werkgever tot aan het einde van dit 2<sup>e</sup> ziektejaar een aanvulling op het salaris bij de nieuwe werkgever als dit salaris lager is dan het laatst verdiende salaris voor aanvang van de ziekte. De hoogte van de aanvulling bedraagt het verschil tussen het oude salaris voor ziekte en het nieuwe salaris, maar nooit meer dan 70% van het laatst verdiende salaris voor aanvang van de ziekte.  
De werkgever kan deze aanvulling als een uitkering ineens bij het einde van het dienstverband uitkeren of besluiten tot een maandelijkse aanvulling.
6. Indien het bedrag dat op grond van leden 1 t/m 5 wordt doorbetaald aan de werknemer lager zou zijn dan het bedrag waarop de werknemer recht heeft op grond van artikel 7:629 BW, dient voor de doorbetaling te worden uitgegaan van het laatstgenoemde bedrag.

#### **Artikel 8.2 Arbeidsongeschiktheid na 104 weken (2 jaar)**

*Recht op salarisdoorbetaling vervalt na 104 weken*

1. Indien de werknemer na 104 weken nog steeds arbeidsongeschikt is, vervalt het recht op doorbetaling van het salaris.

*Mogelijkheid tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst*

2. De werkgever kan overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving de arbeidsovereenkomst met de werknemer beëindigen.

### **Artikel 8.3                   Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB met ingang van 1 januari 2019**

*Deze regeling geldt voor alle werknemers van wie de eerste ziektedag plaatsvindt na 1 januari 2019!*

#### *Regeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering Uitgeverijbedrijf*

**1.** Voor alle werknemers geldt de Regeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering Uitgeverijbedrijf. Deze regeling is nader uitgewerkt in het 'Reglement van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB m.i.v. 1 januari 2019' (Bijlage 4 bij deze cao). De uitvoering van de regeling is opgedragen aan de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB te Amsterdam.

#### *Aanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%)*

**2.** In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%) heeft de werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd gemaximeerd op 68 jaar. Verricht deze werknemer zodanige werkzaamheden dat hij zijn resterende verdien capaciteit voldoende (ten minste voor 50%) benut, dan heeft hij, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 75% van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd gemaximeerd op 68 jaar.

#### *Aanspraak op aanvulling; indexering*

**3.** De aanvullingen op de WGA-uitkering zoals genoemd in artikel 8.3 lid 2 worden jaarlijks geïndexeerd op 1 januari met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen, waarbij een maximum geldt van 3% op jaarbasis.

Aanspraak op de aanvulling(en) bestaat zolang de deelnemer recht heeft op een wettelijke WGA-uitkering.

#### *Jaarlijkse bijdrage*

**4.** De bijdrage wordt jaarlijks door cao-partijen, na advies van het bestuur van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB, vastgesteld. De bijdrage komt voor rekening van de werknemer en bedraagt met ingang van 1 januari 2020 0,225% en per 1 januari 2021 0,302% van het gemaximeerde loon (volgens het uniform loonbegrip, zoals dit ook voor de loonbelasting wordt opgegeven).

#### *Dispensatie*

**5a.** Verzoeken om afwijkingen en/of vrijstellingen van de toepassing van de Regeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering Uitgeverijbedrijf, die is uitgewerkt in het 'Reglement van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB (Bijlage 4 bij deze cao), worden behandeld door de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering die dispensatie kan verlenen.

**b.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt of de werkgever een voorziening heeft getroffen die minimaal gelijkwaardig is aan de Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf. De Commissie kan zich bij haar beoordeling laten bijstaan door het bestuur van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB.

**c.** Een verleende dispensatie eindigt op de contractvervaldatum van de bestaande WGA-aanvullingsverzekering. Voor de contractperiode van de WGA-aanvullingsverzekering na het eindigen van de dispensatie dient opnieuw dispensatie te worden aangevraagd, tenzij aansluiting plaatsvindt bij de mantelovereenkomst van de Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf. Dispensatie dient te worden aangevraagd uiterlijk drie maanden voor de contractvervaldatum resp. de ingangs-/verlengingsdatum van de polis van de bestaande WGA-aanvullingsverzekering.

**d.** De dispensatieprocedure voor de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is beschreven in artikel 18.2 lid 2 sub d. en volgende van de cao.

### **Artikel 8.4                   Uitkering na overlijden**

#### *Overlijdensuitkering*

**1.** Indien de werknemer overlijdt, zal de werkgever aan de directe nabestaanden een overlijdensuitkering verstrekken welke bestaat uit het salaris over het resterende deel van de maand van overlijden plus twee maandsalarissen.

#### *Directe nabestaanden*

2. Onder directe nabestaanden wordt bedoeld: de langstlevende echtgenoot/echtgenote of geregistreerd partner of met wie de werknemer tot het moment van overlijden duurzaam een huishouding voerde. Indien deze niet meer in leven is of indien er sprake is van duurzaam gescheiden leven: de minderjarige wettelijke kinderen en/of kinderen tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking staat.

### **Artikel 8.5 Pensioen**

De werkgever is gehouden voor zijn werknemers een pensioenregeling te treffen die tenminste voldoet aan het hierna gestelde.

#### *ALGEMENE BEPALINGEN*

##### *DB of CDC*

1. De pensioenregeling betreft een middelloon regeling die zichzelf karakteriseert als een DB- (Defined Benefit) of een CDC-regeling (Collective Defined Contribution).

##### *Vier pijlers*

2. De middelloon pensioenregeling kent vier pijlers, te weten:

##### *Beschikbare premie*

a. Een beschikbare premie van 21,5% (inclusief de deelnemersbijdrage) van het totaal der pensioengrondslagen van de deelnemers in zijn bedrijf. De werkgever is verplicht ten minste 21,5% aan een pensioenregeling te besteden.

##### *Franchise*

b. Een franchise die ten hoogste gelijk is aan € 15.543,- op peildatum 1 januari 2020 resp. € 16.012,- op peildatum 1 januari 2021; deze franchise wordt jaarlijks geïndexeerd conform de indexatie die Pensioenfonds PGB voor de Grafimediaregeling voor de franchise vaststelt.

##### *Pensioengevend salaris*

c. Een pensioengevend salaris dat is gebaseerd op de loonebouwen, zoals opgenomen in de betreffende functiegroepbepalingen van de cao voor het Uitgeverijbedrijf met een maximum van € 79.585,- op peildatum 1 januari 2020. Dit maximum bedrag blijft ongewijzigd op peildatum 1 januari 2021. Het maximum wordt geïndexeerd conform de structurele loonstijging cao voor het Uitgeverijbedrijf. Wat tot het pensioengevend salaris conform de cao voor het Uitgeverijbedrijf wordt gerekend, is gebaseerd op de betreffende functiegroepbepalingen.

##### *Premieverdeling*

d. Een premieverdeling, gedefinieerd als de premie, waarbij de kosten voor 1/3 voor de werknemers en 2/3 voor de werkgever zijn.

##### *Mogelijkheid tot afwijking van de verplichte beschikbare premie*

3. Wanneer binnen de onderneming een overeengekomen pensioenregeling kan worden ingekocht die een opbouwpercentage kent van 1,75%, een franchise van conform lid 2 sub b van dit artikel en een nabestaandenpensioen van 70% op 100 procent spaarbasis tegen een lagere beschikbare premie dan 21,5%, is de onderneming niet gehouden aan een beschikbare premie van 21,5%. Bedrijven hebben een informatieplicht aan cao-partijen in het geval deze uitzondering zich in de onderneming voordoet.

#### **4. Vervallen.**

#### *MAATWERK PENSIOENREGELING*

*Maatwerk binnen de onderneming mogelijk mits in totaliteit gelijkwaardig aan de cao-kaders onder 1. en 2.*

5. Binnen de beschikbare premie en binnen de verder onder lid 1 en 2 genoemde kaders, kunnen werkgever en medezeggenschap conform de WOR via een instemmingsprocedure hun regeling aanpassen om zodoende maatwerk binnen de onderneming mogelijk te maken, mits de regeling in totaliteit gelijkwaardig is aan de onder lid 1 en 2 beschreven regeling.

Voor bedrijven met de functiegroep Dagbladjournalisten geldt als aanvullende voorwaarde dat het maximaal pensioengevend salaris van hen niet lager mag zijn dan € 79.585,- op peildatum 1 januari 2020. Dit maximum bedrag blijft ongewijzigd op peildatum 1 januari 2021.

De keuze waar men de pensioenregeling inkoop dan wel onderbrengt is ook een zaak die binnen de onderneming door werkgever en medezeggenschap wordt bepaald conform de regels in de WOR en de Pensioenwet.

#### *Actuariële toetsing van de maatwerkregeling*

**6a.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt of de betreffende maatwerkregeling naar haar overtuiging voldoende gedragen wordt binnen de onderneming alsmede of de interne procedures bij de totstandkoming van de maatwerkregeling binnen de onderneming correct zijn doorlopen.

**b.** Binnen de onderneming overeengekomen maatwerk pensioenregelingen worden actuarieel getoetst op de vraag of de overeengekomen pensioenregeling in totaliteit minimaal gelijkwaardig is aan de pensioenregeling zoals beschreven in lid 1 en lid 2.

De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering stelt vast welke actuaris deze toets namens partijen, op kosten van de verzoekende onderneming, uitvoert. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering ontvangt een afschrift van het rapport van de actuaris dat is uitgebracht aan de werkgever.

De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering kan unaniem besluiten om de toetsing van de binnen de onderneming overeengekomen pensioenregeling door de actuaris achterwege te laten.

**c.** De dispensatieprocedure voor de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is beschreven in artikel 18.2 sub d. en volgende van de cao.

### *VAN DE CAO AFWIJKENDE PENSIOENREGELING*

#### *Afwijkende afspraken op ondernemingsniveau*

##### *- Overleg met medezeggenschap en vakorganisaties*

**7.** Wanneer een werkgever met de medezeggenschap een pensioenregeling wil overeenkomen die afwijkt van het bepaalde in lid 1 t/m 6 van dit artikel, dient de onderneming een instemmingsaanvraag in bij de medezeggenschap onder gelijktijdige toezending van die instemmingsaanvraag naar de bij deze cao betrokken vakorganisaties. De werkgever treedt tijdig in overleg met de medezeggenschap en met de betrokken vakorganisaties over de voorgenomen afwijkende pensioenregeling. De besluitvorming over de nieuwe pensioenregeling vindt plaats binnen de onderneming met de medezeggenschap.

##### *- Dispensatie van de cao-verplichting door de Commissie Toezicht en Naleving*

**8a.** Aan de werkgever dient door Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering dispensatie te zijn verleend van de verplichte toepassing van het bepaalde in lid 1 t/m 6 van dit artikel voordat de nieuwe (van de cao afwijkende) regeling als genoemd in lid 7 kan worden ingevoerd.

#### *Beoordeling van het draagvlak en van de totstandkoming van de pensioenregeling*

**b.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt of de betreffende inhoudelijk van de cao afwijkende pensioenregeling naar haar overtuiging voldoende gedragen wordt binnen de onderneming alsmede of zowel de procedure van artikel 8.5 lid 7 als de interne procedures bij de totstandkoming van de pensioenregeling binnen de onderneming correct zijn doorlopen.

#### *Beoordeling van de gelijkwaardigheid van de pensioenregeling*

**c.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt de gelijkwaardigheid van de overeengekomen pensioenregeling aan de hand van het gestelde in lid 1 t/m 6 van dit artikel.

#### *Inschakeling van een deskundige*

**d.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering laat zich bij haar beoordeling bijstaan door een deskundige (bv. een actuaris), op kosten van de verzoekende onderneming.

De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering kan unaniem besluiten om de toetsing van de binnen de onderneming overeengekomen pensioenregeling door een deskundige achterwege te laten.

#### *Dispensatieprocedure*

**e.** De dispensatieprocedure voor de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is beschreven in artikel 18.2 lid 2 sub d. en volgende van de cao.

## 9 REORGANISATIE

### Voorzieningen in geval van reorganisatie, fusie, bedrijfsverhuizing of liquidatie

---

In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| Artikel 9.1 | Voorzieningen bij reorganisatie / structuurwijziging |
| Artikel 9.2 | Sociaal Plan                                         |
| Artikel 9.3 | Afwijken van het afspiegelingsbeginsel               |

---

#### Artikel 9.1 Voorzieningen bij reorganisatie / structuurwijziging

##### Reorganisatie / structuurwijziging

1. Onder reorganisatie wordt in het kader van dit artikel verstaan: iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van de onderneming, waarbij onmiddellijk of binnen afzienbare tijd te verwachten is dat arbeidsplaatsen van werknemers binnen de onderneming sterk zullen wijzigen dan wel komen te vervallen.

Voor structuurwijziging geldt het bepaalde in artikel 10A.9 en voor zover van toepassing artikel 13.13, artikel 14.7 of artikel 16.14 van de cao.

##### Informatieplicht

2. Wanneer de werkgever op grond van artikel 25 WOR de ondernemingsraad informeert ter zake van een voorgenomen besluit tot reorganisatie die zal leiden tot een vermindering van arbeidsplaatsen met personele gevolgen, zal de werkgever tegelijkertijd ook de vakorganisatie(s) informeren.

##### Liquidatie en bedrijfsverhuizing

3. De bepalingen van dit artikel zijn ook van toepassing bij liquidatie van de onderneming en in geval van een bedrijfsverhuizing naar een andere plaats.

##### Wet werk en zekerheid

4. In geval van reorganisatie gelden de verplichtingen ingevolge de wet werk en zekerheid, waaronder de transitievergoeding.

#### Artikel 9.2 Sociaal Plan

##### Sociaal Plan

1. Een sociaal plan is elke regeling die mogelijke economische, sociale en/of juridische gevolgen voor werknemers rond een organisatiewijziging mitigeert.

Indien er binnen de onderneming sprake is van een organisatiewijziging als bedoeld in artikel 9.1 van deze cao kan door de werkgever worden gekozen voor een sociaal plan. Voor een sociaal plan zal de werkgever in overleg treden met de vakorganisaties.

2. De werkgever kan met de bij de cao betrokken vakorganisaties vooraf overeenkomen dat de bespreking voor een sociaal plan wordt overgelaten aan de werkgever en de medezeggenschap.

##### Afwijken van de wet in geval van een sociaal plan met cao-status

3. Op voorwaarde dat het sociaal plan de status verkrijgt van een cao kunnen in het sociaal plan afspraken worden gemaakt binnen de mogelijkheden die de wet werk en zekerheid biedt. Afwijkingen van de wet kunnen o.m. betrekking hebben op het afspiegelingsbeginsel (tot maximaal 10% van de werknemers), de hoogte van de (transitie)vergoeding, bepalingen over scholing, outplacement, opzegtermijnen, aanvullingsafspraken e.a.

4. Indien er binnen een onderneming in het overleg met de bij de cao betrokken vakorganisatie(s) een sociaal plan is afgesloten, is artikel 9.3 niet van toepassing.

#### *Garantiefonds Werk-naar-werk*

5. De werknemer die werkloos wordt als gevolg van faillissement wordt, mocht de (voormalige) werkgever niet in staat zijn de in de onderneming overeengekomen begeleiding van Werk naar werk te bekostigen, in staat gesteld dit traject toch te volgen door een financiering uit het Garantiefonds Werk naar werk. Dit fonds wordt beheerd door het bestuur van het Bedrijfstakbureau (BTB) en vervult een vangnetfunctie. Beschikbare middelen, randvoorwaarden en nadere afspraken over de inzet van dit fonds worden vastgesteld door het BTB.

Deze bepaling heeft uitsluitend betrekking op de werknemer waarvan de (voormalige) werkgever lid is/was van de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU).

### **Artikel 9.3 Afwijken van het afspiegelingsbeginsel**

#### *Afwijking*

1. In centraal overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap kan onder voorwaarden te bepalen in de ministeriële ontslagregeling voor 10% van de werknemers afwijking van het afspiegelingsbeginsel worden afgesproken.

#### *Ontslagcommissie*

2. Op grond van het bepaalde in artikel 7:669 lid 6 BW kan op verdergaande wijze van het afspiegelingsbeginsel worden afgeweken, op voorwaarde dat er op ondernemingsniveau een onafhankelijke ontslagcommissie wordt ingesteld met in achtneming van het bepaalde in artikel 7: 671a lid 2 BW.

Deze commissie toetst de voorgenomen ontslagen in plaats van het UWV.

### III FUNCTIEGROEPBEPALINGEN

---

#### 10 FUNCTIEGROEPBEPALINGEN ALGEMEEN

*Aanvullende en/of afwijkende bepalingen voor specifieke functies of functiegroepen*

#### 10A JOURNALISTIEK

*In dit hoofdstuk zijn de volgende basisbepalingen opgenomen.*

|               |                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Artikel 10A.1 | <i>Toepassingsgebied: journalistieke functies</i>                     |
| Artikel 10A.2 | <i>Redactiestatuut</i>                                                |
| Artikel 10A.3 | <i>Werkverdeling en gezagsverhouding</i>                              |
| Artikel 10A.4 | <i>Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden</i> |
| Artikel 10A.5 | <i>Concurrentiebeding</i>                                             |
| Artikel 10A.6 | <i>Redactiecommissie</i>                                              |
| Artikel 10A.7 | <i>Verlof/scholing</i>                                                |
| Artikel 10A.8 | <i>Ander gebruik</i>                                                  |
| Artikel 10A.9 | <i>Structuurwijziging</i>                                             |

---

#### **Artikel 10A.1 Toepassingsgebied: journalistieke functies**

De bepalingen in onderdeel A van dit hoofdstuk zijn uitsluitend van toepassing op werknemers als bedoeld in artikel 1.4 sub f van de cao: werknemers die als hoofdberoep journalistieke werkzaamheden verrichten.

#### **Artikel 10A.2 Redactiestatuut**

##### *Redactiestatuut*

1. De uitgever is gehouden voor iedere door hem uitgegeven titel (een uitgave met een zelfstandige redactie, zoals een dagblad, opinieweekblad, publiektijdschrift of vaktijdschrift, zowel in papieren als digitale vorm dan wel mengvorm van eerdergenoemde publicatiewijzen) een redactiestatuut vast te stellen dat zowel de positie van de hoofdredactie regelt als die van de redactie. Indien een aantal titels geleid wordt door één hoofdredactie, kan ook een redactiestatuut opgesteld worden voor deze groep van titels.

Indien voor een titel of aantal titels geen redactiestatuut is opgesteld, geldt in ieder geval de door cao-partijen overeengekomen minimumregeling van het Model-redactiestatuut. Het staat uitgever, hoofdredactie en redactievertegenwoordiging vrij voor de titel(s) in kwestie ruimere bevoegdheden overeen te komen dan in het Model-redactiestatuut opgenomen.

Indien een hoofdredacteur en/of een redactieraad, voor zover ingesteld, reeds ruimere bevoegdheden bezit dan voorzien in het Model-redactiestatuut blijven zij deze behouden, tenzij in onderling overleg een andere regeling wordt getroffen.

Zolang er geen minimumregeling Model-redactiestatuut is overeengekomen, geldt het modelstatuut zoals overeengekomen in de voormalige cao's voor publiektijdschriftjournalisten (Staatscourant 2013 nr. 32763, 23 december 2013, UAW nr. 11503), opinieweekbladjournalisten (Staatscourant 2013 nr. 32760, 20 december 2013, UAW nr. 11497) en vaktijdschriftjournalisten (Staatscourant 2013 nr. 33194, 20 december 2013, UAW nr. 11501).

##### *Overleg over totstandkoming of wijziging*

2. Alvorens voor een titel een redactiestatuut vast te stellen dient over de inhoud daarvan overeenstemming tussen uitgever, hoofdredactie en redactievertegenwoordigers van de titel(s) te worden bereikt. Hetzelfde geldt in geval van wijziging van het redactiestatuut. Bij dit overleg kan gebruik worden gemaakt van door cao-partijen beschikbaar gestelde modellen voor een redactiestatuut.



#### *Minimum voorwaarden*

**3.** In het redactiestatuut worden ten minste de volgende zaken vastgelegd.

- 1<sup>e</sup>** een duidelijke schriftelijke opgave van de beginselen en/of uitgangspunten en/of doelstellingen van waaruit het redactionele beleid van de titel(s) wordt gevoerd.
- 2<sup>e</sup>** de organen en hun bevoegdheden, te weten de hoofdredactie, de uitgever, de redactievergadering, de redactieraad en de redactiecommissie;
- 3<sup>e</sup>** de positie van de diverse organen ten opzichte van elkaar en de waarborgen voor journalistieke onafhankelijkheid: waaronder de procedure van benoeming en ontslag van de hoofdredacteur, raad en –commissie en de inspraak van de redactie op redactioneel inhoudelijk en organisatorisch gebied;
- 4<sup>e</sup>** de relatie tussen redactionele medezeggenschapsorganen ingesteld op basis van cao en redactiestatuut en de medezeggenschapsorganen gebaseerd op de WOR.
- 5<sup>e</sup>** de wijze van besluitvorming over vaststelling en wijziging van het redactiestatuut en de wijze van besluitvorming over vaststelling of wijziging van de uitgangspunten van het redactionele beleid en/of beginselen en/of doelstellingen;
- 6<sup>e</sup>** de wijze van besluitvorming over besluiten van de uitgever waarover voorafgaand overleg met hoofdredactie en/of redactievertegenwoordiging dient te worden gevoerd, idem met betrekking tot besluiten van de hoofdredactie waarover voorafgaand overleg met de uitgever en/of de redactievertegenwoordiging moet worden gevoerd;
- 7<sup>e</sup>** het vertegenwoordigend overleg met betrekking tot het redactiebudget, de toepasselijkheid van het statuut op redactiemedewerkers die geen journalisten zijn en de positie van journalistieke medewerkers zonder arbeidsovereenkomst (freelancers);
- 8<sup>e</sup>** een regeling voor overleg in geval van structuurwijziging (plannen tot reorganisatie, fusie, verkoop of liquidatie) van de onderneming waarvan de uitgeverij van de titel(s) deel uit maakt, de uitgeverij van de titel(s), de titel of titels vallend onder het redactiestatuut, samenvoeging van de titel of titels of de uitgeverij en de mogelijkheid van de redactie tot inhuren van eigen adviseurs;
- 9<sup>e</sup>** de wijze waarop wordt omgegaan met bronbescherming en verschoningsrecht, journalistieke integriteit en alle overige zaken die directie, hoofdredactie en vertegenwoordiging van de redactie gezamenlijk van belang vinden;
- 10<sup>e</sup>** de wijze van geschilbeslechting en beroepsprocedure met betrekking tot uitleg en toepassing van het statuut alsmede de regeling van behoud van de mogelijkheid van gang naar de burgerlijke rechter.

#### *Onderdeel van de arbeidsovereenkomst*

**4.** Het redactiestatuut is geïncorporeerd in de individuele arbeidsovereenkomst van de journalist en maakt daarvan als zodanig een integraal onderdeel uit.

#### *Burgerlijke rechter*

**5.** Indien partijen geen overeenstemming kunnen bereiken over het opstellen/vaststellen van een redactiestatuut, kunnen partijen zich wenden tot de burgerlijke rechter.

### **Artikel 10A.3 Werkverdeling en gezagsverhouding**

Onverminderd het bepaalde in het redactiestatuut geldt ten aanzien van de gezagsverhouding het volgende.

#### *Geregeld overleg*

**1.** De uitgever en de hoofdredactie zullen met betrekking tot redactionele aangelegenheden en met betrekking tot al die aangelegenheden waarbij de titel en/of het merk van de uitgave betrokken is of mede betrokken kan zijn, regelmatig met elkaar overleggen.

#### *Journalistieke werkzaamheden, andere taken*

**2.** Aan de journalist kunnen geen andere dan journalistieke taken worden opgedragen, tenzij de journalist een andere taak ten behoeve van de titel(s) waaraan hij verbonden is op zich heeft genomen. Van dit laatste moet blijken uit een schriftelijke aanstelling of verklaring waaruit de aard van de andere taak voldoende bepaald blijkt.

#### *Andere journalistieke arbeid*

**3.** De journalist is verplicht bij voorkomende gelegenheden op aanwijzingen van de hoofdredactie journalistieke arbeid te verrichten op andere terreinen dan waarvoor hij is aangesteld bij de arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 10A.4 Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden**

##### *Melding vooraf*

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 van deze cao geldt voor de journalist het navolgende. Onverminderd zijn recht op volledige vrijheid van meningsuiting beperkt de journalist zich door het aangaan van een vast dienstverband in de commerciële aanwending van de door hem gecreëerde bijdragen. Zo zal de journalist zonder melding vooraf aan directie, uitgever en hoofdredactie gedurende het dienstverband geen (on)betalde arbeid verrichten voor andere uitgaven.

##### *Instemming vereist*

2. Instemming zal slechts worden geweigerd indien door zulk een medewerking de belangen van de eigen uitgaven zouden worden geschaad,

- hetzij doordat die medewerking zou plaatsvinden aan een uitgave die als concurrerend is te beschouwen,
- hetzij doordat de journalist daardoor zou worden belet de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze cao voortvloeiende verplichtingen ten volle na te komen,
- hetzij wegens de (ideële) richting van de betrokken uitgave,
- hetzij doordat de medewerking slechts mogelijk zou worden gemaakt door, of in verband met, de vervulling van opdrachten voor de eigen uitgave, die een exclusief karakter hebben, of waaraan bijzondere kosten zijn verbonden.

##### *Voorwaarden voor instemming*

3. Aan de instemming kunnen voorwaarden worden verbonden waaraan de journalist bij het verrichten van zijn nevenarbeid is gehouden, zulks indien en voor zover deze voorwaarden ter bescherming van de ideële en/of materiële belangen van de eigen uitgaven redelijkerwijs verantwoord kunnen worden geacht.

##### *Niet-journalistieke nevenwerkzaamheden parttime journalisten*

4. De journalist die in een deeltijd dienstverband werkt, mag betaalde arbeid op niet-journalistiek terrein voor derden verrichten, mits dit vooraf aan de directie en de hoofdredactie wordt gemeld, de normale arbeidsduur daardoor niet wordt overschreden en de journalist daardoor niet wordt belet de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze cao voortvloeiende verplichtingen ten volle na te komen.

#### **Artikel 10A.5 Concurrentiebeding**

Het is de werkgever niet toegestaan de journalist beperkingen op te leggen in de uitoefening van zijn beroep als journalist na het beëindigen van het dienstverband.

#### **Artikel 10A.6 Redactiecommissie**

##### *Omvang van de redactiecommissie*

1. Ten einde het overleg van de bij een uitgever werkzame journalisten van een uitgave met de hoofdredactie en de uitgever over de toepassing van de in dit hoofdstuk opgenomen onderwerpen en over de werkomstandigheden van de journalisten, te bevorderen, stelt de hoofdredactie op verzoek van ten minste zes journalisten van de betreffende redactie(s) een redactiecommissie in. De redactiecommissie bestaat uit journalisten in dienst van de werkgever die lid zijn van de NVJ en wordt verkozen door en uit de betreffende redactie(s).

Het aantal leden van de redactiecommissie bedraagt ten hoogste drie, indien er minder dan 50 journalisten, ten hoogste vijf, indien er 50 tot en met 99 journalisten, ten hoogste zeven, indien er 100 tot en met 149 en ten hoogste negen, indien er 150 of meer journalisten bij de onderneming in dienst zijn.

##### *Taak van de redactiecommissie*

2. De redactiecommissie ziet toe op naleving van deze cao en op de werkomstandigheden van de journalisten. Daartoe kan de redactiecommissie in overleg treden met de hoofdredactie. Dit overleg zal ten minste tweemaal per jaar worden gehouden of indien één van de partijen daarom verzoekt.

#### *Verhouding tot de WOR*

**3.** Voor zover regelingen betreffende de werkomstandigheden van journalisten ook betrekking hebben op andere werknemers (journalisten en/of niet-journalisten) binnen de onderneming of het concern, treden de verplichtingen uit de Wet op de Ondernemingsraden in de plaats van de in dit artikel genoemde bepalingen.

#### *Eventueel bevoegdheden overdragen aan de redactieraad*

**4.** In het overleg tussen redactievertegenwoordiging en directie of hoofdredactie kan besloten worden de bevoegdheden van de redactiecommissie over te dragen aan de redactieraad.

#### *Vergaderingen*

**5.** Vergaderingen van de redactiecommissie worden in werktijd gehouden met behoud van salaris.

### **Artikel 10A.7 Verlof/scholing**

#### *Betaald verlof voor aan het werk in de redactieraad en/of de redactiecommissie gerelateerde opleiding*

De journalist die deel uitmaakt van de redactieraad en/of redactiecommissie maar niet van de ondernemingsraad, heeft naar analogie van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden recht op betaald verlof voor het volgen van een aan het werk in de redactieraad en/of de redactiecommissie gerelateerde opleiding. De kosten voor de opleiding worden door werkgever vergoed.

### **Artikel 10A.8 Ander gebruik**

#### *Toestemming*

Indien besloten wordt in het kader van de dienstbetrekking gemaakt werk van een journalist 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.

### **Artikel 10A.9 Structuurwijziging**

#### *Structuurwijziging*

**1.** Onder een structuurwijziging wordt in het kader van dit hoofdstuk verstaan: opheffing van een zelfstandig uitgave, samensmelting/fusie, samenwerking met een andere uitgever, dan wel anderszins. Dit artikel is eveneens van toepassing indien onmiddellijk of binnen afzienbare tijd te verwachten is dat arbeidsplaatsen van journalisten komen te vervallen dan wel dat de werksituatie voor journalisten ingrijpend wijzigt als gevolg van een structuurwijziging. De uitgever is gehouden in een zo vroeg mogelijk stadium, doch in ieder geval zodra de verwachting is gewettigd dat de structuurwijziging tot stand zal komen, daarvan mededeling te doen aan de NVJ, alsmede indien de NVJ dat wenselijk acht, terstond mondelinge toelichting te verstrekken.

Tussen het tijdstip waarop de NVJ mededeling en toelichting ontvangt en het tijdstip waarop het definitieve besluit wordt genomen, zal een dusdanig tijdsbestek liggen dat de NVJ in de gelegenheid is zijn oordeel te geven over de voorgenomen structuurwijziging op zodanige wijze dat de modaliteiten daardoor mede kunnen worden bepaald. De uitgever zal in elk stadium van de uitwerking van de plannen de NVJ onverwijld raadplegen. Hij zal geen maatregelen treffen waarbij de ideële dan wel de materiële positie van de journalisten in het geding is, dan na voorafgaand overleg met de NVJ.

De NVJ is omtrent het medegedeelde in alle gevallen gehouden tot geheimhouding tot het tijdstip waarop de structuurwijziging door de betrokken uitgever bekend wordt gemaakt.

#### *Mededeling aan de werkgeversorganisatie, NVJ en redactiecommissie*

**2.** Zodra het overleg over een structuurwijziging tot overeenstemming heeft geleid, dient zulks aan de besturen van de werkgeversorganisatie en de NVJ te worden medegedeeld. Op hetzelfde tijdstip zal ook de redactiecommissie resp. redactievertegenwoordiger - zo nodig vertrouwelijk - worden ingelicht en geraadpleegd over de uitwerking en de uitvoering van de desbetreffende overeenkomst, voor zover deze onmiddellijk of op den duur van invloed kan zijn op de positie van de redactie.

#### *Wijziging samenstelling redactie*

**3.** Zodra in beginsel tot een structuurwijziging is besloten, kan de samenstelling van de redactie slechts na overleg met de hoofdredactie en NVJ worden gewijzigd. Bij de vervulling van ontstane vacatures dient rekening te worden gehouden met de mogelijke gevolgen van de structuurwijziging.

#### *Gewetensbezwaren*

**4.** Indien de gevolgen van een structuurwijziging voor een journalist van zo ingrijpende aard (blijken te ) zijn dat van hem om principiële redenen, verband houdende met zijn levensbeschouwelijke of politieke beginselen, in redelijkheid niet kan worden gevergd dat hij de hem opgedragen werkzaamheden geheel of ten dele blijft verrichten, zal hij, zodra hij zijn gemotiveerd standpunt schriftelijk via de hoofdredactie ter kennis van de uitgever/verkrijger heeft gebracht, van zijn desbetreffende verplichtingen ontheven zijn en slechts ontslagen kunnen worden met inachtneming van het in lid 6 van dit artikel bepaalde. Indien de uitgever/verkrijger de door de journalist aangevoerde bezwaren niet van principiële aard acht en de journalist na kennisneming van de hem eveneens schriftelijk mee te delen of te bevestigen zienswijze van de directie in zijn standpunt volhardt, zal de Raad van Uitvoering op verzoek van de meest gerede partij omtrent de gegrondheid van de bezwaren van de journalist een beslissing nemen. Hangende deze beslissing zullen aan de betrokken journalist slechts die journalistieke werkzaamheden kunnen worden opgedragen, waarvan de uitvoering, gelet op de door hem aangevoerde principiële bezwaren, in redelijkheid van hem gevergd kan worden.

#### *Bevordering naleving cao in geval van overgang van onderneming*

**5.** Indien een uitgever de exploitatie van een door hem geëxploiteerde uitgave overdraagt aan een andere persoon of onderneming in wiens of wier dienst een of meer van de aan die uitgave verbonden journalisten krachtens arbeidsovereenkomst werkzaam zijn of indien een uitgever van uitgaven zich op enige soortgelijke wijze bedient van zodanige personen of ondernemingen, is die uitgever tegenover de bedoelde journalisten gebonden met deze personen of ondernemingen overeen te komen met alle ter beschikking staande middelen te bevorderen dat de bepalingen van deze cao, voor zover rechtens mogelijk, ten aanzien van deze journalisten toepassing vinden als waren zij in dienst van die uitgever.

#### *Ontslag ten gevolge van structuurwijziging*

**6.** Indien een uitgever, in de hoedanigheid van verkoper dan wel verkrijger, ten gevolge van of in verband met een structuurwijziging in alle gevallen als bedoeld in dit artikel de dienstbetrekking met aan de onderneming verbonden journalisten wenst te doen eindigen, zal hij, onverminderd het elders in deze cao bepaalde, zulks slechts kunnen doen met inachtneming van een opzegtermijn die ten minste twee maanden bedraagt.

## 11 FUNCTIEGROEP BOEKEN- EN TIJDSCHRIFTUITGEVERIJBEDRIJF

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf*

In dit hoofdstuk zijn de volgende functiegroepbepalingen opgenomen.

### Doelgroep

Artikel 11.1 Toepassingsgebied

### Functies en salarissen

Artikel 11.2 Functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Artikel 11.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Artikel 11.4 Salariëring indien nog geen vakvolwassenheid is bereikt

### Extra vrije tijd

Artikel 11.5 Extra vrije tijd voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

## Artikel 11.1 Toepassingsgebied

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

## Artikel 11.2 Functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

### Functie-indelingsinstrument BTU

Het functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (BTU) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Hay-methode gebaseerde functieniveaumatrix, die bestaat uit de functieniveaugroepen 1 tot en met 9. De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

### Indeling referentiefuncties functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

| Functie-niveau-groep | Uitgeefkern                                          | Marketing & Verkoop                                                                    | Productie                                                                | Staf & Ondersteuning                               |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 9                    | - Uitgever                                           | - Hoofd Marketing & Verkoop                                                            |                                                                          | - Hoofd Financiën & Administratie                  |
| 8                    |                                                      |                                                                                        | - Hoofd Productie                                                        |                                                    |
| 7                    | - Acquirerend Redacteur Boeken<br>- Redacteur Boeken | - Accountmanager<br>- Accountmanager Educatieve markt<br>- Database Marketeer          |                                                                          | - Hoofd Administratie<br>- HR-functionaris         |
| 6                    | - Webredacteur<br>- Bureauredacteur Boeken           | - Accountmanager Advertentiemarkt<br><br>- Medewerker Rechten/Licenties<br>- Marketeer | - Coördinator Printing on Demand<br>- Productiebegeleider<br>- Vormgever | - Office Manager<br>- Systeem-/Applicatiebeheerder |

|   |                     |                                                                                                           |  |                                                                                                           |
|---|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     | - Medewerker Publiciteit & Promotie<br><br>- Medewerker Events<br>- Webmaster<br>- Database Administrator |  |                                                                                                           |
| 5 | - Uitgeefassistent  | - Medewerker Verkoop Binnendienst                                                                         |  | - Directiesecretaresse<br>- Personeels- en Salarisadministrateur<br>- Medewerker Financiële Administratie |
| 4 | - Redactieassistent | - Medewerker Klantenservice                                                                               |  | - Secretaresse                                                                                            |
| 3 |                     |                                                                                                           |  |                                                                                                           |
| 2 |                     |                                                                                                           |  | -<br>Telefoniste/Receptioniste                                                                            |
| 1 |                     |                                                                                                           |  | - Medewerker Postkamer/Magazijn/-Facilitair                                                               |

### Artikel 11.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

#### Salarisschalen BTU

1. a. Het salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (BTU) bestaat uit de salarisschalen 1 tot en met 9. De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's.

De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 11.2 van de cao.

b. De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel c. *Vervallen*

d. Voor het minimumbedrag in Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML). Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt dat de indexering geschiedt op basis van de WML in plaats van op basis van deze cao.

#### Normale arbeidsduur

2. Conform artikel 1.4 sub I van de cao zijn de salarisschalen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld van gemiddeld 36 uur per week.

#### Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )

| Schaal | Minimum      | Maximum  | Standaard stap |
|--------|--------------|----------|----------------|
| 1      | <b>WML *</b> | 1.709,49 | 21,10          |
| 2      | 1.678,02     | 1.970,43 | 38,91          |
| 3      | 1.851,39     | 2.134,83 | 40,49          |
| 4      | 1.915,64     | 2.307,75 | 39,21          |
| 5      | 2.057,74     | 2.693,83 | 48,93          |
| 6      | 2.257,26     | 3.108,78 | 65,50          |
| 7      | 2.653,48     | 3.677,79 | 78,80          |
| 8      | 2.944,50     | 4.112,09 | 83,40          |
| 9      | 3.268,54     | 4.574,23 | 93,27          |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum      | Maximum  | Standaard stap |
|--------|--------------|----------|----------------|
| 1      | <b>WML *</b> | 1.726,58 | 21,31          |
| 2      | 1.694,80     | 1.990,13 | 39,30          |
| 3      | 1.869,90     | 2.156,18 | 40,89          |
| 4      | 1.934,80     | 2.330,83 | 39,60          |
| 5      | 2.078,32     | 2.720,77 | 49,42          |
| 6      | 2.279,83     | 3.139,87 | 66,16          |
| 7      | 2.680,01     | 3.714,57 | 79,59          |
| 8      | 2.973,95     | 4.153,21 | 84,23          |
| 9      | 3.301,23     | 4.619,97 | 94,20          |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum      | Maximum  | Standaard stap |
|--------|--------------|----------|----------------|
| 1      | <b>WML *</b> | 1.743,85 | 21,52          |
| 2      | 1.711,75     | 2.010,03 | 39,69          |
| 3      | 1.888,60     | 2.177,74 | 41,30          |
| 4      | 1.954,15     | 2.354,14 | 40,00          |
| 5      | 2.099,10     | 2.747,98 | 49,91          |
| 6      | 2.302,63     | 3.171,27 | 66,82          |
| 7      | 2.706,81     | 3.751,72 | 80,39          |
| 8      | 3.003,69     | 4.194,74 | 85,07          |
| 9      | 3.334,24     | 4.666,17 | 95,14          |

\* Ingevolge artikel 11.3 lid 1 sub d. geldt voor het minimumbedrag in Schaal I het wettelijk minimumloon (WML). Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt dat de indexering geschiedt op basis van de WML in plaats van op basis van deze cao.

**Artikel 11.4 Salariëring indien nog geen vakvolwassenheid is bereikt**

In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.3 van de cao geldt het navolgende.

*Salariëring bij nog geen vakvolwassenheid*

1. De werknemer die nog niet geheel voldoet aan de eisen die bij zijn functie behoren ontvangt ten minste het minimum salaris van de salarisschaal van het naast lagere functieniveau.

2. *Vervallen.*

*Standaard verhoging indien nog geen vakvolwassenheid*

3. Bij de werknemer als die nog niet geheel voldoet aan de eisen die bij zijn functie behoren, wordt bij een normale ontwikkeling van het functioneren jaarlijks een standaardverhoging toegekend van de naast lagere salarisschaal totdat het beginsalaris van de bij het functieniveau behorende salarisschaal is bereikt.

**Artikel 11.5 Extra vrije tijd voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf**

*Extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. Schaal VI*

1. Het salarisniveau, zoals bedoeld in artikel 4.9 lid 1 en 3 en artikel 5.4 lid 3 van de cao, met ingang waarvan de werknemer recht heeft op drie extra vrije dagen ter compensatie van overwerk, is vastgesteld op Schaal VI.

*Leeftijdsdagen*

**2.** In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de werknemer

- die de 50-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 1 extra vakantiedag met behoud van salaris;
- die de 55-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 2 extra vakantiedagen met behoud van salaris;
- die de 60-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris.

Deze extra vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.



**12 FUNCTIEGROEP DAGBLADUITGEVERIJBEDRIJF**

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf*

In dit hoofdstuk zijn de volgende bepalingen opgenomen.

**Doelgroep**

Artikel 12.1 Toepassingsgebied

**Functies en salarissen**

Artikel 12.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Artikel 12.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Artikel 12.4 Salariëring in geval van nog geen vakvolwassenheid

Artikel 12.5 Uitzonderingsbepaling: bruto uitkering

**Extra vrije tijd**

Artikel 12.6 Extra vrije tijd voor het Dagbladuitgeverijbedrijf

**Artikel 12.1 Toepassingsgebied**

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

**Artikel 12.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf**

*Functie-indelingsinstrument DU*

Het functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf (DU) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Bakkenist-methode gebaseerde functieniveaumatrix, die bestaat uit de functieniveaugroepen A tot en met K. De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

De referentiefuncties zijn weergegeven in de navolgende overzichten 'Primair Proces' en 'Generiek Proces'.

**Indeling referentiefuncties functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf**

| Primair proces |                        |     |                  |            |                         |
|----------------|------------------------|-----|------------------|------------|-------------------------|
|                | Distributie            | ICT | Media Producties | Operations | Verkoop / Sales         |
| A              |                        |     |                  |            |                         |
| B              |                        |     |                  |            |                         |
| C              |                        |     |                  |            |                         |
| D              |                        |     |                  |            |                         |
| E              | Medewerker Distributie |     |                  |            | Medewerker Klantcontact |
| F              |                        |     |                  |            | Medewerker Telesales    |

|   |                   |                           |                     |                                        |                     |
|---|-------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------|
| G | Transport Planner |                           |                     | Traffic-medewerker<br>∞<br>Vormgever B | Medewerker Verkoop  |
| H |                   | Web/ Devices Beheerder    |                     |                                        |                     |
| I |                   | Web/ Devices Ontwikkelaar | Multimedia Designer | Vormgever A                            | Account-manager     |
| J |                   |                           | Media Specialist    |                                        |                     |
| K |                   |                           |                     |                                        | Key Account-manager |

| Generiek proces |                            |                          |                                         |                            |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------------|
|                 | Administratie              | Beleid en advies         | Controlling en financiële administratie | Facilitair                 | ICT                                             | Inkoop en contract-beheer          | Leiding-gevend    | Marketing            | Projecten       | Secretarieel   |
| A               |                            |                          |                                         |                            |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
| B               |                            |                          |                                         |                            |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
| C               |                            |                          |                                         | Medewerker Facilitair B    |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
| D               | Medewerker Administratie B |                          |                                         | Telefoniste/ Receptioniste |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
| E               |                            |                          | Medewerker Financiële Administratie B   | Medewerker Facilitair A    |                                                 |                                    |                   |                      |                 |                |
| F               | Medewerker Administratie A |                          |                                         |                            | ICT Beheerder                                   |                                    |                   |                      |                 | Secretaresse B |
| G               |                            | Staf-medewerker          | Medewerker Financiële Administratie A   |                            |                                                 |                                    | Leiding-gevende C |                      |                 | Secretaresse A |
| H               |                            |                          |                                         |                            | Functioneel Beheerder                           |                                    |                   | Medewerker Marketing |                 |                |
| I               |                            |                          | Medewerker AO/IC                        |                            | ICT Ontwikkelaar                                |                                    | Leiding-gevende B | Data analyst         |                 |                |
| J               |                            | Staf- en Beleidsadviseur | Controller                              |                            | ICT Procesmanager<br>∞<br>Informatie-consultant | Contract beheerder<br>∞<br>Inkoper |                   | Adviseur Marketing   | Project-manager |                |
| K               |                            |                          |                                         |                            |                                                 |                                    | Leiding-gevende A | Business Developer   |                 |                |

### Artikel 12.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

#### Salarisschalen DU

1.a. Het salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf (DU) bestaat uit de salarisschalen A tot en met K. De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's. De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 12.2 van de cao.

b. De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel c. *Vervallen*

d. Voor het minimumbedrag in Schaal A geldt het wettelijk minimumloon (WML). Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal A geldt dat de indexering geschiedt op basis van de WML in plaats van op basis van deze cao.

*Normale arbeidsduur*

2. Conform artikel 1.4 sub I van de cao zijn de salarisschalen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

**Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )**

| Functie niveau | Minimum  | Maximum  | Standaard stap |
|----------------|----------|----------|----------------|
| A              | WML *    | 1.970,43 | 45,77          |
| B              | 1.745,08 | 2.021,52 | 45,77          |
| C              | 1.832,27 | 2.161,01 | 54,55          |
| D              | 1.921,40 | 2.305,03 | 54,55          |
| E              | 2.018,91 | 2.471,66 | 64,57          |
| F              | 2.145,51 | 2.684,79 | 67,09          |
| G              | 2.277,26 | 2.939,25 | 82,76          |
| H              | 2.456,81 | 3.291,89 | 92,16          |
| I              | 2.675,73 | 3.723,32 | 104,73         |
| J              | 2.974,13 | 4.294,90 | 120,40         |
| K              | 3.360,35 | 5.021,28 | 139,19         |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Functie niveau | Minimum  | Maximum  | Standaard stap |
|----------------|----------|----------|----------------|
| A              | WML *    | 1.990,13 | 46,23          |
| B              | 1.762,53 | 2.041,74 | 46,23          |
| C              | 1.850,59 | 2.182,62 | 55,10          |
| D              | 1.940,61 | 2.328,08 | 55,10          |
| E              | 2.039,10 | 2.496,38 | 65,22          |
| F              | 2.166,97 | 2.711,64 | 67,76          |
| G              | 2.300,03 | 2.968,64 | 83,59          |
| H              | 2.481,38 | 3.324,81 | 93,08          |
| I              | 2.702,49 | 3.760,55 | 105,78         |
| J              | 3.003,87 | 4.337,85 | 121,60         |
| K              | 3.393,95 | 5.071,49 | 140,58         |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Functie niveau | Minimum  | Maximum  | Standaard stap |
|----------------|----------|----------|----------------|
| A              | WML *    | 2.010,03 | 46,69          |
| B              | 1.780,16 | 2.062,16 | 46,69          |
| C              | 1.869,10 | 2.204,45 | 55,65          |
| D              | 1.960,02 | 2.351,36 | 55,65          |
| E              | 2.059,49 | 2.521,34 | 65,87          |
| F              | 2.188,64 | 2.738,76 | 68,44          |
| G              | 2.323,03 | 2.998,33 | 84,43          |

|          |          |          |        |
|----------|----------|----------|--------|
| <b>H</b> | 2.506,19 | 3.358,06 | 94,01  |
| <b>I</b> | 2.729,51 | 3.798,16 | 106,84 |
| <b>J</b> | 3.033,91 | 4.381,23 | 122,82 |
| <b>K</b> | 3.427,89 | 5.122,20 | 141,99 |

\* Ingevolge artikel 12.3 lid 1 sub d. geldt voor het minimumbedrag in Schaal A het wettelijk minimumloon (WML). Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal A geldt dat de indexering geschiedt op basis van de WML in plaats van op basis van deze cao.

#### **Artikel 12.4 Salariëring en periodieke verhoging in geval van nog geen vakvolwassenheid**

In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.3 van de cao geldt het navolgende.

##### *Salariëring in geval van nog geen vakvolwassenheid*

1. De werknemer die nog niet geheel voldoet aan de eisen die bij zijn functie behoren, ontvangt ten minste het minimum salaris van de salarisschaal van het naast lagere functieniveau.

##### *Standaard verhoging in geval van nog geen vakvolwassenheid*

2. Bij de werknemer als die nog niet geheel voldoet aan de eisen die bij zijn functie behoren wordt bij een normale ontwikkeling van het functioneren jaarlijks een standaardverhoging toegekend van de naast lagere salarisschaal totdat het beginsalaris van de bij het functieniveau behorende salarisschaal is bereikt.

#### **Artikel 12.5 Uitzonderingsbepaling: bruto uitkering**

##### *Toepassingsgebied*

Werknemers die reeds op 31 december 2014 in dienst waren van de werkgever en op wie de bepalingen van de CAO voor het Dagbladuitgeverijbedrijf werden toegepast, hebben in de maand december recht op een uitkering van 1% van het feitelijke bruto jaar inkomen (tot ten hoogste het maximum premieloon, zoals bedoeld in de Wet financiering sociale verzekeringen). Werknemers die uit dienst treden, hebben aanspraak op een evenredig deel van de bruto uitkering.

#### **Artikel 12.6 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf**

##### *Extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. Schaal H*

1. Het salarisniveau, zoals bedoeld in artikel 4.9 lid 1 en 3 en artikel 5.4 lid 3 van de cao, met ingang van welk de werknemer recht heeft op drie extra vrije dagen ter compensatie van overwerk, is vastgesteld op Schaal H.

##### *Dienstjarendagen en leeftijdsdagen*

2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt het navolgende

- a. De werknemer die in het voorafgaande jaar gedurende 12,5 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is verwerft per 1 januari van enig jaar per vakantiejaar aanspraak op 1 dag extra vakantie met behoud van salaris.
- b. De werknemer die in het voorafgaande jaar gedurende 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is verwerft per 1 januari van enig jaar per vakantiejaar aanspraak op 2 dagen extra vakantie met behoud van salaris.
- c. De werknemer die in het voorafgaande jaar gedurende 40 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is verwerft per 1 januari van enig jaar per vakantiejaar aanspraak op 3 dagen extra vakantie met behoud van salaris.
- d. De werknemer die de 50-jarige leeftijd heeft bereikt verwerft per vakantiejaar recht op 1 extra vakantiedag met behoud van salaris.

Deze extra vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.

## **13 FUNCTIEGROEP DAGBLADJOURNALISTEN**

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Dagbladjournalisten*

---

*In dit hoofdstuk zijn de volgende functiegroepbepalingen opgenomen.*

### **Doelgroep**

Artikel 13.1 *Toepassingsgebied*

### **Functies en salarissen**

Artikel 13.2 *Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten*

Artikel 13.3 *Leerlingjournalisten en beginnende journalisten*

Artikel 13.4 *Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten*

Artikel 13.5 *Toeslag na wijziging functieniveau*

Artikel 13.6 *Salarisdoorbetaling bij ziekte*

Artikel 13.7 *Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden*

Artikel 13.7A *Overmatige werktijd*

Artikel 13.8 *Overwerkregeling voor de functieniveaugroepen 3, 4 en 5*

Artikel 13.9 *Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Dagbladjournalisten*

### **Extra vrije tijd**

Artikel 13.10 *Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladjournalisten*

Artikel 13.11 *Doeldagen*

Artikel 13.12 *Regeling Werktijdvermindering oudere journalisten*

### **Inkomensvoorzieningen**

Artikel 13.13 *Regeling ontslag bij structuurwijziging voor Dagbladjournalisten*

Artikel 13.14 *Vervallen*

### **Journalistiek**

Artikel 13.15 *Afspraken m.b.t. redactiecommissies Dagbladjournalisten*

Artikel 13.16 *Reglement voor de verkiezing en zittingsduur van leden van redactiecommissies Dagbladjournalisten*

---

## **Artikel 13.1 Toepassingsgebied**

### *Toepassingsgebied*

**1.** De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Dagbladjournalisten. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

### *Uitsluiting van basisbepalingen*

**2.** Op werknemers, van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw Dagbladjournalisten, zijn de volgende artikelen van de cao niet van toepassing:

- artikel 4.8 *Werktijdentoeslag*
- artikel 4.9 *Compensatie van overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband*
- artikel 4.10 *Compensatie van meeruren en overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband*
- artikel 5.1 *Gebruikelijke dagelijkse werktijden*
- artikel 5.2 *Plaats- en tijdonafhankelijk werken; thuiswerken*

**Artikel 13.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten***Functie-indelingsinstrument DJ*

Het functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten (DJ) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Bakkenist-methode gebaseerde functieniveaumatrix die bestaat uit de functieniveaugroepen 3 tot en met 9.

De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

Indien nieuwe functies worden beschreven die vallen in de functieniveaugroepen 1 of 2, maken deze functieniveaugroepen eveneens deel uit van deze cao.

**Indeling referentiefuncties functiegroep Dagbladjournalisten**

| Functie-niveau-groep | Functiefamilie                               | Niveaumenken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Referentiefuncties                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                    | Leidinggevende 9                             | Leidinggeven aan een middelgroot (eind)redactioneel team (> 25 fte). Verantwoordelijk voor de operationele totstandkoming van de krant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -Chef I                                                                                   |
| 8                    | Redacteur 8<br>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<br>-Correspondent Buitenland<br>-'Ster'verslaggever                 |
|                      | Leidinggevende 8                             | Leidinggeven aan een kleine deelredactie (10 tot 25 fte) om een periodiek terugkerende gezichtsbepalende bijlage te realiseren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -Chef IIa                                                                                 |
| 7                    | Redacteur 7<br>Verslaggever 7<br>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<br>-Eindredacteur<br>-Nieuws Verslaggever                      |
|                      | Leidinggevende 7                             | Leidinggeven aan een beperkte deelredactie (5 tot 10 fte) om een periodiek terugkerende bijlage te realiseren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -Chef IIb                                                                                 |
| 6                    | Redacteur 6<br>Verslaggever 6<br>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<br>-Fotojournalist<br>-Redacteur<br>-Verslaggever<br>-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                                                                              |

|          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5</b> | Redacteur 5<br>Vormgever 5 | Analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van artikelen, beelden en (info)grafieken ter publicatie in de krant of nieuwe media.<br>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<br>-Redacteur Nieuwe Media<br>-Vormgever<br>-Fotoredacteur<br>-Infografieken-redacteur |
| <b>4</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |
| <b>3</b> | Vormgever 3                | Samenvoegen van tekst en beeld, binnen vooraf gedefinieerde kaders voor dagelijks / wekelijks terugkerende rubrieken/katernen.                                                                                                                                                                                                              | Opmaakredacteur                                                                                              |

### Artikel 13.3 Leerling-journalisten en beginnende journalisten

#### *Leerling-journalisten en beginnende journalisten*

1. Leerling-journalisten zijn journalisten met een HAVO/VWO-vooropleiding zonder ervaring in bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties.

Beginnende journalisten zijn journalisten met HBO-vooropleiding, al of niet met ervaring in het bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties (Categorie A) en academici (afgeronde universitaire studie aan één der instellingen van hoger onderwijs) (Categorie B).

Niet als leerling-journalisten respectievelijk beginnende journalisten worden beschouwd degenen die het einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek hebben behaald dan wel een master opleiding journalistiek aan één der instellingen van wetenschappelijk onderwijs.

#### *Termijn van aanstelling*

2. Beginnende journalisten mogen ten hoogste een jaar als zodanig werkzaam zijn; leerling-journalisten ten hoogste twee jaar.

### Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )

| Leerlingjournalisten   |          |
|------------------------|----------|
| <i>eerste leerjaar</i> | 1.835,87 |
| <i>tweede leerjaar</i> | 1.906,37 |

| Beginnende journalisten |                      |          |
|-------------------------|----------------------|----------|
| <b>Categorie A</b>      | <i>Havo/VWO</i>      | 2.346,22 |
|                         | <i>Bedrijfsleven</i> | 2.499,99 |
| <b>Categorie B</b>      |                      | 2.499,99 |

### Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )

| Leerlingjournalisten   |          |
|------------------------|----------|
| <i>eerste leerjaar</i> | 1.854,23 |
| <i>tweede leerjaar</i> | 1.925,43 |

| Beginnende journalisten |                      |          |
|-------------------------|----------------------|----------|
| <b>Categorie A</b>      | <i>Havo/VWO</i>      | 2.369,68 |
|                         | <i>Bedrijfsleven</i> | 2.524,99 |
| <b>Categorie B</b>      |                      | 2.524,99 |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Leerlingjournalisten |          |
|----------------------|----------|
| eerste leerjaar      | 1.872,77 |
| tweede leerjaar      | 1.944,68 |

| Beginnende journalisten |               |          |
|-------------------------|---------------|----------|
| Categorie A             | Havo/VWO      | 2.393,38 |
|                         | Bedrijfsleven | 2.550,24 |
| Categorie B             |               | 2.550,24 |

**Artikel 13.4 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten**

*Salarisschalen DJ*

**1.a.** Het salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten (DJ) bestaat uit de salarisschalen 3 tot en met 9. Daarnaast zijn er salarisschalen voor leerling-journalisten en beginnende journalisten.

De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's.

De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 13.2 van de cao.

**b.** De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel c. Vervallen.

*Normale arbeidsduur; sportjournalisten*

**2.** Conform artikel 1.4 sub I. van de cao is de salarisschaal voor Dagbladjournalisten gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per vier weken (38 uur per week).

**NB.** Eveneens conform artikel 1.4 sub I. van de cao geldt in afwijking van het voorgaande voor journalisten, die vallen onder het functiegebouw Dagbladjournalisten maar die zijn aangesteld als sportjournalist, bij een voltijd dienstverband een normale arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week ; 1872 uur per jaar). De juiste toepassing van onderstaande salarisschaal op sportjournalisten is voorbehouden aan de onderneming.

**Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|--------|----------|----------|-----------------|
| 3      | 2.208,85 | 2.871,51 | 3%              |
| 4      | 2.414,18 | 3.259,16 | 3%              |
| 5      | 2.418,08 | 3.748,02 | 3%              |
| 6      | 2.817,06 | 4.378,63 | 3%              |
| 7      | 3.281,88 | 5.132,82 | 3%              |
| 8      | 4.233,03 | 5.926,24 | 3%              |
| 9      | 4.931,49 | 6.904,09 | 3%              |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|--------|----------|----------|-----------------|
| 3      | 2.230,94 | 2.900,23 | 3%              |
| 4      | 2.438,32 | 3.291,75 | 3%              |
| 5      | 2.442,26 | 3.785,50 | 3%              |
| 6      | 2.845,23 | 4.422,42 | 3%              |
| 7      | 3.314,70 | 5.184,15 | 3%              |
| 8      | 4.275,36 | 5.985,50 | 3%              |
| 9      | 4.980,80 | 6.973,13 | 3%              |



**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|--------|----------|----------|-----------------|
| 3      | 2.253,25 | 2.929,23 | 3%              |
| 4      | 2.462,70 | 3.324,67 | 3%              |
| 5      | 2.466,68 | 3.823,36 | 3%              |
| 6      | 2.873,68 | 4.466,64 | 3%              |
| 7      | 3.347,85 | 5.235,99 | 3%              |
| 8      | 4.318,11 | 6.045,36 | 3%              |
| 9      | 5.030,61 | 7.042,86 | 3%              |

**Artikel 13.5 Toeslag na wijziging functieniveau***Individuele toeslag bij teruggang in functie*

In afwijking van het bepaalde in artikel 4.6 lid 3 van de cao geldt voor de functiegroep Dagbladjournalisten dat ter voorkoming van financieel nadeel ten gevolge van wijziging van het individuele functieniveau aan de journalist een individuele toeslag wordt toegekend.

**Artikel 13.6 Salarisdoorbetaling bij ziekte***Voorwaardelijke aanvulling in het tweede ziektejaar*

In aanvulling op het bepaalde in artikel 8.1 lid 3 van de cao geldt het navolgende.

Gedurende het tweede ziektejaar wordt het salaris van de journalist die actief meewerkt aan zijn reïntegratie, aangevuld tot 85%. Voor de daadwerkelijk gewerkte uren wordt tijdens reïntegratie tot 100% doorbetaald.

**Artikel 13.7 Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden (Inconveniëntieregeling Dagbladjournalisten)****1. Vervallen (zie artikel 13.1)***Vaststellen van de inconveniëntie*

2. Eenmaal per jaar en tussentijds bij functiewijziging stelt de directie op voorstel van de hoofdredacteur, na overleg met de journalist en aan de hand van de in lid 3 genoemde tabel vast, in welke mate de journalisten arbeid verrichten op onaangename en onregelmatige arbeidstijden en de mate van hun ambulantie en afwezigheid.

*Tabel*

3. Voor de vaststelling van het in het vorig lid bedoelde arbeidspatroon wordt de volgende tabel gehanteerd.

| <b>A. Werktijden-onaangenaam</b><br>(excl. weekeinden)                  | <b>Score</b> |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| kantoortijden (08.00-18.00 uur)                                         | 0            |
| 10% buiten kantoortijden                                                | 6            |
| 20% buiten kantoortijden                                                | 12           |
| 30% buiten kantoortijden                                                | 18           |
| 40% buiten kantoortijden                                                | 24           |
| 50% en meer buiten kantoortijden                                        | 30           |
| <b>B. Werktijden-onregelmatigheid</b> (= onvoorspelbaar, niet planbaar) |              |
| - geen onregelmatigheid                                                 | 0            |
| - incidenteel                                                           | 6            |
| - regelmatig                                                            | 14           |
| - (bijna) dagelijks                                                     | 20           |

**C. Werktijden-weekeinden**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| - nooit weekeinddienst  | 0  |
| - 1 dag per 4 weken     | 8  |
| - 2-3 dagen per 4 weken | 16 |
| - 4-5 dagen per 4 weken | 24 |
| - 6-7 dagen per 4 weken | 32 |
| - 8 dagen per 4 weken   | 40 |

**D. Ambulantie en afwezigheid**

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| - geen of geringe ambulantie en afwezigheid<br>( <20.000 km/jaar) | 0 |
| - ruime ambulantie (> 20.000 km/jaar)                             | 5 |

Gedurende aaneengesloten periode van meerdere dagen van huis

|                                                                                               |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| - nooit                                                                                       | 0 |
| - enkele keren per jaar                                                                       | 2 |
| - regelmatig meerdere dagen of enkele keren per jaar gedurende zeer lange periode (> 2 weken) | 5 |

**E. Consignatie (wacht)diensten en pieperdiensten**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| - buiten kantoortijden (excl. weekeinden) |    |
| - geen                                    | 0  |
| - incidenteel                             | 5  |
| - regelmatig                              | 10 |
| - (bijna) dagelijks                       | 15 |

*Scores*

4. Op basis van de scores, vast te stellen aan de hand van de in het vorige lid opgenomen tabel, hebben journalisten recht op de navolgende compensaties:

|                          |                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| score 21- 30 punten:     | 3 vrije dagen per jaar                                     |
| score 31- 40 punten:     | 3 vrije dagen per jaar en 1% toeslag op het schaalsalaris  |
| score 41- 60 punten:     | 3 vrije dagen per jaar en 3% toeslag op het schaalsalaris  |
| score 61- 80 punten:     | 3 vrije dagen per jaar en 5% toeslag op het schaalsalaris  |
| score 81 en meer punten: | 5 vrije dagen per jaar en 7% toeslag op het schaalsalaris. |

*Afbouwregeling*

5. Journalisten die ten gevolge van een door de hoofdredacteur gewenste functieverandering de compensatie als bedoeld in lid 4 geheel of grotendeels zien vervallen, terwijl de functieverandering geen salarisverhoging met zich meebrengt hebben, indien zij de compensatie ten minste 5 jaar hebben genoten, gedurende 3 jaar recht op een geleidelijke afbouw van deze compensatie. De wijze waarop deze afbouw zal geschieden maakt onderdeel uit van het overleg over de functiewijziging.

*Jaarlijks overzicht*

6. De redactiecommissie zal jaarlijks een overzicht ontvangen van de per journalist vastgestelde scores als bedoeld in lid 3.

*Nachtdienst*

7. a. Op ondernemingsniveau en uitsluitend in relatie tot de toepassing van binnen de onderneming geldende vergoedingsregelingen voor nachtdienst kan in aanvulling op het bepaalde in artikel 1:7 lid 1 sub d. van de Arbeidstijdenwet onder 'nachtdienst' worden verstaan de werktijd die geheel of nagenoeg geheel valt tussen 22.00 uur en 06.00 uur van de volgende dag.

Onder 'avonddienst' wordt in dit verband verstaan de werktijd, die geheel of nagenoeg geheel valt tussen 18.00 en 24.00 uur.

**b.** De journalist die bureauredacteur is, is, behoudens betrekkelijk kort durende bijzondere omstandigheden, niet verplicht uitsluitend nachtdienst te verrichten, tenzij hij zich daartoe schriftelijk bereid verklaart, welke verklaring ten hoogste voor telkens een jaar van kracht kan zijn. Evenwel kan met een journalist die als bureauredacteur in dienst wordt genomen, bij zijn aanstelling worden overeengekomen, dat hij uitsluitend met het verrichten van nachtdienst wordt belast. Deze bijzondere bepaling kan echter voor ten hoogste drie jaar gelden; na het verstrijken van deze termijn wordt het in de voorgaande alinea bepaalde op de betrokkene van toepassing.

Indien de gezondheidstoestand van de journalist zulks tussentijds wenselijk maakt, zal hij van zijn verplichting tot het verrichten van nachtdienst worden ontheven; het ter zake sub c van dit artikellid bepaalde is daarbij van overeenkomstige toepassing.

**c.** De journalist die bureauredacteur is, is verplicht op aanwijzing van de hoofdredacteur afwisselend dag- en nachtdienst te verrichten tenzij de gezondheidstoestand van de betrokkene zulks - blijkens een verklaring van een door de directie aan te wijzen geneeskundige - ongewenst maakt.

De perioden, gedurende welke nachtdienst wordt verricht, mogen behoudens betrekkelijk kort durende bijzondere omstandigheden, niet korter zijn dan een week en niet langer dan twee weken.

De perioden, gedurende welke dagdienst wordt verricht, moeten ten minste van gelijke duur zijn als die waarin nachtdienst wordt verricht.

**d.** De journalist is na het bereiken van de 55-jarige leeftijd niet meer verplicht tot het verrichten van nachtdienst, tenzij hij zich daartoe schriftelijk bereid verklaart. Zulk een bereidverklaring kan ten hoogste voor telkens een jaar van kracht zijn, met dien verstande dat het in de laatste volzin sub b van dit artikellid bepaalde in deze van overeenkomstige toepassing is.

**e.** De door een journalist als bureauredacteur verrichte dienst, die nagenoeg voor de helft of voor meer dan de helft van de daarmee gemoeide tijd valt tussen 19.00 uur en 6.00 uur van de volgende dag, wordt, zulks uitsluitend voor de toepassing van het bepaalde in de tweede en derde volzin sub c., onder nachtdienst mede begrepen.

#### **Toelichting**

*Deze bepaling is in het bijzonder opgenomen met het oog op de bij sommige bladen voorkomende 'wisseldiensten', die met zich brengen, dat de daarmee belaste bureauredacteurs overdag gedurende enige uren werkzaam zijn en vervolgens 's avonds en/of 's nachts hun werkzaamheden moeten hervatten. De overweging dat een dergelijke dienst, hoewel vaak niet volledig met nachtdienst, c.q. afwisselende dag- en nachtdienst, gelijk te stellen, toch bijzondere bezwaren voor de betrokkenen inhoudt, vormde de aanleiding om voor deze categorie een speciale regeling te scheppen.*

### **Artikel 13.7A Overmatige werktijd**

#### *Bij overmatige werktijd recht op compensatie in vrije tijd*

**1.** De journalist, wiens werktijd als gevolg van bedrijfsomstandigheden gedurende een tijdvak van vier weken overmatig is geweest, heeft door tussenkomst van de hoofdredactie bij de directie aanspraak op compensatie in de vorm van vervangende vrije tijd, die in de daarop volgende periode van vier weken dient te worden gegeven.

#### *Vaststelling van de overmatige werktijd*

**2.** Bij de beoordeling van de vraag of van een overmatige werktijd sprake is geweest, wordt in aanmerking genomen de tijd gedurende welke de journalist in het tijdvak van vier weken langer heeft gewerkt dan de arbeidsduur als genoemd in artikel 1.4 I van de cao.

#### *Regeling overmatige werktijd*

**3.** In iedere onderneming stelt de directie, na overleg met de hoofdredactie en gehoord de redactiecommissie, c.q. de redactievertegenwoordiger, een regeling vast omtrent de wijze, waarop ten aanzien van de onderscheidene categorieën journalisten dient te worden bepaald, in welke mate het in het tweede lid bedoelde aantal uren is overschreden, een en ander indien de redactiecommissie, c.q. de redactievertegenwoordiger, meent dat in die onderneming aan een dergelijke regeling behoefte bestaat.

### **Artikel 13.8 Overwerkregeling voor de functieniveaugroepen 3, 4 en 5**

#### *Overwerkregeling functieniveaugroepen 3, 4 en 5*

**1.** Voor journalisten ingedeeld in de functieniveaugroepen 3, 4 en 5 geldt de navolgende overwerkregeling.

Onder overwerk wordt verstaan de arbeid die wordt verricht indien de normale vijfdaagse werkweek die uit tien dagdelen bestaat, structureel met ten minste één dagdeel wordt overschreden.

*Vaststelling overwerk forfaitair per halfjaar*

**2.** Twee maal per jaar en tussentijds bij functiewijziging stelt de directie op voordracht van de hoofdredacteur, na overleg met de journalist vast, of de journalisten, ingedeeld in de functieniveaugroepen 3 tot en met 5 overwerk verrichten. De vaststelling geschiedt bij wijze van forfait per individuele journalist voor de halfjaarlijkse periode volgende op het tijdstip van vaststelling.

**3.** De in dit artikel vastgelegde overwerkregeling geldt uitsluitend voor journalisten met een voltijd dienstverband. Voor journalisten die in deeltijd werken zal de vaststelling van overwerk leiden tot de omzetting van de arbeidsovereenkomst in een arbeidsovereenkomst met een langere individuele arbeidsduur.

*Overwerkvergoeding in geld of tijd*

**4.** Wanneer op grond van het bepaalde in dit artikel overwerk wordt verricht, hebben journalisten recht op de volgende overwerkvergoedingen:

- functieniveaugroep 3: 10% toeslag op het schaalsalaris
- functieniveaugroep 4: 7,5 % toeslag op het schaalsalaris
- functieniveaugroep 5: 5% toeslag op het schaalsalaris.

**5.** Compensatie van overwerk geschiedt met de in lid 4 bedoelde toeslagen, tenzij de journalist de voorkeur geeft aan compensatie in tijd (tijd voor tijd, per periode van vier weken vast te stellen en op te nemen)

Journalisten die voor een overwerkvergoeding in aanmerking komen, maken hun voorkeur zo spoedig mogelijk kenbaar. Wijziging van de voorkeur gedurende de betreffende halfjaarlijkse periode is niet mogelijk.

**Artikel 13.9 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Dagbladjournalisten**

*Standaardregeling als basis*

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

*Afwijkende regeling mogelijk mits aan voorwaarden wordt voldaan*

**2.** De werkgever kan er voor kiezen in overleg tussen werkgever en werknemers, en met inachtneming van de wettelijke bepalingen als vastgelegd in de WOR, een beoordelingssysteem in te voeren. Het beoordelingssysteem dient schriftelijk te worden vastgelegd. Met behulp van het beoordelingssysteem worden de ontwikkeling van competenties en attitude alsmede de behaalde resultaten vastgesteld. Aan de totaalbeoordeling wordt voor de medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt de groei van het salaris gekoppeld.

In het jaarlijkse beoordelingsgesprek dient te worden vastgesteld:

- 1e.** welke salarisstijging aan de orde is (zie punt 3 hierna)
- 2e.** of de inhoud van de functie die de werknemer daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het salarisgebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functieomschrijving vastgesteld en daarna ingedeeld;
- 3e.** 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.

Voor de totaalbeoordeling zijn vijf verschillende niveaus gedefinieerd.

| Niveaus             | Definities                                                                                             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A.</b> Excellent | De medewerk(st)er overtreft in ruime mate de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld. |
| <b>B.</b> Zeer Goed | De medewerk(st)er overtreft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.               |
| <b>C.</b> Goed      | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld behaald.           |

|                       |                                                                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D. Matig</b>       | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet helemaal behaald. |
| <b>E. Onvoldoende</b> | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet behaald.          |

*Koppeling beoordeling aan salariëring*

**3.** Voor de medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt, wordt aan de totaalbeoordeling de groei van het salaris gekoppeld.

| <b>Niveaus</b>        | <b>Salarisverhoging voor medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt</b> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Excellent</b>   | 2 stappen                                                                              |
| <b>B. Zeer Goed</b>   | 1,5 stap                                                                               |
| <b>C. Goed</b>        | 1 stap                                                                                 |
| <b>D. Matig</b>       | 0,5 stap                                                                               |
| <b>E. Onvoldoende</b> | Geen stap                                                                              |

*Wel een beoordelingssysteem maar niet toegepast*

**4.** Indien in enig jaar geen beoordeling van de journalist heeft plaatsgevonden, dan ontvangt de medewerker een salarisverhoging van 1 stap. Voor de medewerkers die het schaalmaximum hebben bereikt, dient in dat geval een gesprek plaats te vinden waarin wordt vastgesteld:

- of de functie die de werknemer daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het salarisgebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functieomschrijving 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.

*Het maken van afspraken als basis voor de beoordeling*

**5.** Als basis voor de beoordeling worden in overleg tussen direct leidinggevende en journalist afspraken gemaakt over de te realiseren doelstellingen binnen de functie. De doelstellingen hebben betrekking op:

- de ontwikkeling van competenties en attitude die nodig zijn voor de functie;
- de resultaten die moeten worden gehaald en die zijn afgeleid van de organisatie/afdeling/functie.

De basis voor de afspraken met de individuele journalist is de functiebeschrijving.

De manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude zijn af te leiden uit de functiebeschrijving, dient in het beoordelingssysteem dat in overleg met OR/Redactiecommissie wordt vastgesteld, te worden opgenomen. Voorbeelden hiervoor zijn aan de cao toegevoegd.

*Beoordeling van realisatie van afspraken*

**6.** Gedurende het jaar zullen in ieder geval twee gesprekken plaatsvinden: één gesprek (planningsgesprek) om de afspraken te maken aan het begin van de beoordelingsperiode en één gesprek (beoordelingsgesprek) om de afspraken te beoordelen aan het eind van de beoordelingsperiode. Indien nodig of gewenst kan tussentijds een voortgangsgesprek (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 en wordt een oordeel gevormd. De totaalbeoordeling wordt vastgelegd (in een verslag of op een beoordelingsformulier) en besproken met de betrokken medewerker. 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 medewerker en afspraken die uit de beoordeling voortkomen. Daarnaast moet, naast de leidinggevende, de medewerker de mogelijkheid hebben om het gespreksverslag of formulier voor akkoord of gezien te tekenen.

Aan de totaalbeoordeling is de omvang van de salarisverhoging gekoppeld, zoals eerder weergegeven.

*D/E-beoordeling*

7. 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.

#### *Rapportage beoordeling en salariering*

8. 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 salarierings- en beoordelingsbeleid te informeren.

#### *Bezwaar- en beroepsprocedure*

9. Een procedure van beroep ten aanzien van beoordelingen 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 bezwaarprocedure voor de 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 en van de 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. Een voorbeeld voor een beroepsprocedure is opvraagbaar bij het Bedrijfstakbureau.

#### *Overleg*

10. Voordat overgegaan wordt tot de implementatie van een beoordelingssysteem, dient een en ander vastgesteld te zijn met de betrokken Redactiecommissie(s) en dient daarover instemming verkregen te zijn van de betrokken (C)OR. In dat overleg zal in ieder geval worden betrokken:

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

### **Artikel 13.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladjournalisten**

#### *Vakantiedagen*

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 lid 1 van de cao geldt dat de journalist aangesteld als dagbladjournalist met een voltijd dienstverband, naast de in artikel 5.4 lid 1 vermelde aanspraak op wettelijk verlof van 20 dagen en de toekenning van de waarde van vier dagen bovenwettelijke verlof (1,6% van het salaris) in het persoonlijk keuzebudget, aanspraak heeft op een dag bovenwettelijk verlof.

#### **2. Vervallen.**

#### *Leeftijdsdagen*

3. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de werknemer

- die de 50-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris;
- die de 55-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 4 extra vakantiedagen met behoud van salaris;

- die de 60-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 6 extra vakantiedagen met behoud van salaris.

Deze extra vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd

Voor journalisten die gebruikmaken van de regeling Werktijdvermindering oudere journalisten (artikel 13.12 van deze cao) zijn de leeftijdsdagen reeds inbegrepen.

### **Artikel 13.11 Doeldagen**

*Doeldagen: jaarlijks opnemen of in waarde uitkeren*

1. Alle dagbladjournalisten ontvangen jaarlijks twee zgn. doeldagen.

De journalist is vrij om deze dagen te besteden (bijvoorbeeld aan onderwijs, inzet in verband met mantelzorg of kinderopvang, extra vakantie e.a.).

De doeldagen die in enig jaar niet of niet volledig zijn gebruikt, worden in waarde uitgekeerd aan het eind van het kalenderjaar onder de gebruikelijke inhoudingen. De waarde van een doeldag is 0,4% van het bruto salaris.

*Persoonlijk budget (geen PKB)*

2. De doeldagen kunnen op individuele basis, op verzoek van de journalist, worden omgezet in een persoonlijk budget (niet zijnde het persoonlijk keuzebudget), onverminderd het bepaalde in artikel 6.2 lid 4 van de cao.

*In geval van scholing ophoging van het persoonlijk budget*

3. Indien de doeldagen door de journalist volledig worden aangewend voor scholing/opleiding, wordt het persoonlijke budget in dat jaar door werkgever opgehoogd met € 100,- in verband met het wegvallen van werkgeverslasten die bij besteding van het budget aan scholing/opleiding niet vereist zijn.

*Langere periode van besteding dan een jaar*

4. Op basis van een concreet doel kunnen tussen werkgever en journalist afspraken worden gemaakt over de aanwending van doeldagen over een langere periode dan een kalenderjaar, op voorwaarde dat de afspraken schriftelijk worden vastgelegd.

### **Artikel 13.12 Regeling Werktijdvermindering oudere dagbladjournalisten**

*Geen samenloop met andere regelingen*

1. Voor de journalist, die heeft gekozen voor toepassing van de Regeling Werktijdvermindering oudere dagbladjournalisten conform lid 2 van dit artikel, zijn gedurende de periode waarin deze regeling van toepassing is de volgende regelingen in de cao niet van toepassing:

- artikel 5.3 Regeling Werktijdvermindering oudere werknemers
- artikel 13.10 lid 3 Regeling Leeftijdsdagen
- artikel 13.11 Regeling Doeldagen.

*Regeling Werktijdvermindering oudere dagbladjournalisten*

2. Voor journalisten die geboren zijn in 1955 of eerder geldt het navolgende.

Journalisten in de leeftijd van 63 tot de aow-gerechtigde leeftijd hebben per kalenderjaar aanspraak op 20 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw in het kader van werktijdvermindering, indien zij na het bereiken van hun 45-ste verjaardag tien jaar onafgebroken als dagbladjournalist in de zin van deze cao resp. de CAO voor Dagbladjournalisten die tot en met 2014 gold, werkzaam zijn geweest.

De vrije dagen kunnen, hetzij per kalenderkwartaal, hetzij per kalenderhalfjaar, hetzij per kalenderjaar worden opgenomen, echter zoveel mogelijk gelijkmatig over het jaar verdeeld (per jaar 20 dagen, per halfjaar 10 dagen, per kwartaal 5 dagen). Het aantal van 20 dagen is als volgt opgebouwd: 12 dagen extra vrije tijd in het kader van de werktijdvermindering, 6 leeftijdsdagen en 2 doeldagen.

Van de extra vrije dagen in het kader van deze regeling die niet in het betreffende kalenderjaar zijn opgenomen, vervallen de aanspraken.

*Overgangsregeling voor de jaargangen 1956 tot en met 1960*

3. Voor journalisten die geboren zijn in de jaren 1956, 1957, 1958, 1959 of 1960 geldt het navolgende.

Journalisten in de leeftijd van 58 tot en met 64 jaar hebben per kalenderjaar aanspraak op extra vrije tijd in het kader van werktijdvermindering, indien zij na het bereiken van hun 45ste verjaardag tien jaar onafgebroken als dagbladjournalist in de zin van deze cao resp. de CAO voor Dagbladjournalisten die tot en met 2014 gold, werkzaam zijn geweest. De extra vrije tijd kan hetzij per kalenderkwartaal, hetzij per kalenderhalfjaar, hetzij per kalenderjaar worden opgenomen, echter zoveel mogelijk gelijkmatig over het jaar verdeeld. Van de extra vrije dagen in het kader van deze regeling die niet in het betreffende kalenderjaar zijn opgenomen, vervallen de aanspraken.

De extra vrije tijd wordt toegekend als volgt:

|               |                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jaargang 1956 | 12 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw (opgebouwd uit 2 doeldagen, 4 leeftijdsdagen en 6 dagen in het kader van de werktijdvermindering) |
| Jaargang 1957 | 11 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw (opgebouwd uit 2 doeldagen, 4 leeftijdsdagen en 5 dagen in het kader van de werktijdvermindering) |
| Jaargang 1958 | 10 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw (opgebouwd uit 2 doeldagen, 4 leeftijdsdagen en 4 dagen in het kader van de werktijdvermindering) |
| Jaargang 1959 | 9 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw (opgebouwd uit 2 doeldagen, 4 leeftijdsdagen en 3 dagen in het kader van de werktijdvermindering)  |
| Jaargang 1960 | 8 dagen extra vrije tijd met behoud van loon en pensioenopbouw (opgebouwd uit 2 doeldagen, 4 leeftijdsdagen en 2 dagen in het kader van de werktijdvermindering)  |

4. De extra vrije tijd bedoeld in het bovengenoemde afbouwschema wordt toegekend aan het begin van het kalenderjaar waarin men de genoemde leeftijden bereikt.

De periode van de afbouwregeling duurt per jaargang vijf jaar na de startdatum van de afbouwregeling: 1 januari 2016.

De overgangsregeling (afbouwregeling) is geëindigd op 1 januari 2021.

### Artikel 13.13 Ontslag ten gevolge van structuurwijziging

#### *Duur en hoogte van de aanvulling*

1. Na ontslag t.g.v. structuurwijziging wordt de WW-uitkering de eerste zes maanden aangevuld tot 95% en daarna tot 80% van het laatstverdiende bruto salaris met als maximum eenmaal SV-loon gedurende een periode die gelijk staat aan:

- 60% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering voor journalisten, die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
- 80% van de WW-periode voor journalisten, die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst
- de gehele WW-periode voor journalisten, die op de datum van ontslag tenminste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder;

Toepassing van deze regeling mag niet leiden tot onderscheid van werknemers gebaseerd op nationaliteit of woonplaats. Ongeacht de hoogte van de basisuitkering van het betreffende land waar de werknemer zijn recht geniet, zal deze uitkering tot bovengenoemde percentages van zijn laatstverdiende brutosalaris, worden aangevuld.

Voorts geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.

De aanvulling wordt verrekend met de wettelijke transitievergoeding, met in achtneming van het bepaalde in het besluit van 23 april 2015, Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding).

#### 2. Vervallen

#### 3. Vervallen

#### *Bruto salaris*

4. Voor de toepassing van dit artikellid wordt verstaan onder brutosalaris: het laatstgenoten bruto salaris telkens te verhogen met de bij de CAO voor het Uitgeverijbedrijf overeen te komen collectieve verhogingen in de salarisschaal, waarin de betrokken journalist was ingedeeld.



#### **Artikel 13.14**

##### *Vervallen*

#### **Artikel 13.15 Afspraken m.b.t. redactiecommissies Dagbladjournalisten**

In afwijking van het bepaalde in artikel 10A.6 van de cao geldt voor de werknemers ingedeeld in de functiegroep dagbladjournalisten het volgende.

##### *Redactiecommissie Dagblad*

**1.** Ten einde het overleg te bevorderen van de bij een dagbladuitgeverij in dienst zijnde journalisten van een uitgave met de hoofdredactie en de uitgever over de toepassing van de in dit journalistieke gedeelte van de cao opgenomen onderwerpen en over de werkomstandigheden van de dagbladjournalisten, zijn de journalisten bij elke onderneming die meer dan negen journalisten in haar dienst heeft, verplicht een redactiecommissie van ten minste drie leden in te stellen. Het aantal leden van de redactiecommissie bedraagt ten hoogste drie indien er minder dan vijftig journalisten in dienst zijn, ten hoogste vijf indien er vijftig tot en met negenennegentig journalisten in dienst zijn, ten hoogste zeven indien er honderd tot en met honderdnegenenveertig journalisten in dienst zijn en ten hoogste negen indien er honderdvijftig of meer journalisten bij de dagbladuitgeverij in dienst zijn.

Indien de journalisten van een uitgave verkiezen per uitgave een redactiecommissie in het leven te roepen, geldt dezelfde getalsverhouding.

Beginnende journalisten en leerling journalisten tellen bij de berekening van het aantal journalisten in dienst van de dagbladonderneming dan wel de uitgave wel mee, hoofdredacteurs niet.

**2.** Tot lid van de redactiecommissie zijn verkiesbaar journalisten in dienst van de onderneming dan wel de uitgave (met uitzondering van de hoofdredacteur) die lid zijn van de NVJ. De verkiezing geschiedt door de journalisten (met uitzondering van de hoofdredacteur) en de beginnende journalisten en de leerling journalisten in dienst van de onderneming dan wel de uitgave.

De termijn van benoeming en de wijze van verkiezing van de redactiecommissie worden geregeld in het bij dit artikel behorende reglement voor de verkiezing van de redactiecommissies (artikel 13.16).

Bij die dagbladuitgeverij of uitgave waar krachtens het eerste lid van dit artikel geen redactiecommissie behoeft te worden ingesteld, wordt het overleg tussen uitgever en hoofdredactie en redactie gevoerd door een redactievertegenwoordiging of redactievertegenwoordiger.

**3.** De redactiecommissie ziet toe op naleving van de in dit journalistieke gedeelte van de cao opgenomen onderwerpen en over de werkomstandigheden van de dagbladjournalisten. Daartoe kan de redactiecommissie in overleg treden met de hoofdredactie en de uitgever. Dit overleg zal geschieden op in onderling overleg vast te stellen tijdstippen of indien een der partijen (commissie, hoofdredacteur of uitgever) daarom verzoekt, met opgaaf van de te bespreken onderwerpen, maar ten minste twee maal per jaar.

Indien de redactiecommissie dan wel de redactievertegenwoordiging of redactievertegenwoordiger dit aan de uitgever verzoekt, zal laatstgenoemde binnen redelijk termijn een schriftelijke verklaring van de accountant van de onderneming waaruit blijkt dat de uitgever voldoet aan de financiële verplichtingen voortvloeiend uit de onderhavige cao aan ofwel de redactiecommissie, de redactievertegenwoordiging of de redactievertegenwoordiger doen toekomen. De genoemde schriftelijke verklaring zal tevens bevatten een opgave van de in dienst van de dagbladonderneming dan wel de uitgave werkzame journalisten, beginnende journalisten en leerling-journalisten. De accountant zal zich bij de opstelling van bovengenoemde verklaring baseren op arbeidsovereenkomsten van de in dienst van de dagbladonderneming dan wel de uitgave werkzame journalisten, beginnende journalisten en leerling-journalisten.

**4.** Voor zover de regelingen betreffende de werkomstandigheden van journalisten ook betrekking hebben op andere werknemers (journalisten en/of niet journalisten) binnen de onderneming, treden de verplichtingen uit de Wet op de Ondernemingsraden in de plaats van de in dit artikel genoemde bepalingen, tenzij het betreft organisatie en werkwijze van de redactie(s) van de uitgave(n) en de werkomstandigheden van de dagbladjournalisten.

**5.** Uitgever, hoofdredactie en vertegenwoordiging van de verbonden journalisten zullen er naar streven een geest van goede samenwerking en onderling begrip voor elkaars verantwoordelijkheden alle rijzende kwesties tot een oplossing te brengen in wederzijds belang.

##### **6. Vervallen**

#### *Faciliteiten redactiecommissies Dagblad*

**7.** De uitgever zal aan de redactiecommissie het gebruik toestaan van de in de dagbladonderneming aanwezige voorzieningen die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijze nodig heeft.

De redactiecommissie verricht haar werkzaamheden zoveel mogelijk tijdens de normale arbeidstijd.

De leden van de redactiecommissies, het NVJ-sectiebestuur Dagbladjournalisten en leden van de NVJ-onderhandelingsdelegatie voor de onderhavige CAO Uitgeverijbedrijf behouden voor de tijd die zij voor de vervulling van hun taak redelijkerwijze nodig hebben en gedurende welke zij, ten gevolge van de aan hen op grond van de cao opgedragen werkzaamheden geen arbeid hebben verricht, hun aanspraak op salaris.

De kosten van de redactiecommissie, in redelijkheid nodig om de commissie in staat te stellen haar werkzaamheden te verrichten, komen, mits goedgekeurd door de directie, ten laste van de onderneming.

#### *Opgave aan de redactiecommissies*

**8.** Jaarlijks en voor het overige indien en zodra dit voor het overleg tussen redactie en uitgever noodzakelijk is, zal aan de redactiecommissies door de directie opgave worden gedaan van:

- a. het aantal in dienst zijnde journalisten per redactie, onderverdeeld naar mannen en vrouwen;
- b. de indeling in van genoemde groepen in de verschillende salarisklassen;
- c. het aantal in het betreffende jaar ontstane vacatures, het aantal personen dat daarop heeft gesolliciteerd en het aantal kandidaten dat is benoemd - onderverdeeld naar mannen en vrouwen;
- d. het aantal vacatures per redactie per ultimo jaar;

Tevens zal opgave worden gedaan van:

- e. het aantal in dienst zijnde journalisten met opgave van voltijd en deeltijd dienstverbanden en wijzigingen in deze aantallen;
- f. het aantal in dienst zijnde journalisten die in per ultimo jaar langdurig arbeidsongeschikt zijn of ontslagen;
- g. omzetting van dienstverbanden van voltijd naar deeltijd en vice versa;
- h. de mate waarin binnen de dagbladonderneming dan wel de individuele redacties of onderdelen daarvan, sprake is van structureel overwerk en de wijze waarop hoofdredactie en uitgever eventueel structureel overwerk zullen bestrijden.

### **Artikel 13.16 Reglement voor de verkiezing en zittingsduur van leden van redactiecommissies**

#### *Termijn van benoeming*

##### **Artikel 1**

1. De leden van de redactiecommissie hebben zitting voor een periode van drie jaar. Na afloop van deze termijn treden zij af, maar zijn terstond herkiesbaar.
2. Overigens eindigt het lidmaatschap van de redactiecommissie door bedanken en beëindiging van het dienstverband als journalist.
3. Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature geschiedt de benoeming van een nieuw lid voor de periode gedurende welke degene wiens plaats is opengefallen, nog zitting zou hebben gehad.

#### *Actief en passief kiesrecht*

##### **Artikel 2**

1. De leden van de redactiecommissie worden gekozen door de kiesgerechtigde journalisten.
2. Kiesgerechtigd zijn de journalisten (met uitzondering van de hoofdredacteur) en beginnende journalisten alsmede leerling-journalisten die op de datum van de verkiezing ten minste één jaar onafgebroken als (leerling/beginnende) journalist in dienst zijn.
3. Verkiesbaar tot lid van de redactiecommissie zijn journalisten (met uitzondering van de hoofdredacteur) die lid zijn van de NVJ en ten minste één jaar als journalist in dienst zijn.

#### *Stembureau*

##### **Artikel 3**

1. De redactiecommissie benoemt voor iedere verkiezing een uit drie journalisten bestaand stembureau, waaraan de voorbereiding van de kandidaatstelling en van de verkiezing is opgedragen.
2. De redactiecommissie bepaalt de datum voor de verkiezing, welke datum ten minste één maand moet liggen vóór de datum van aftreden van de zittende redactiecommissie.
3. Ten minste één maand vóór de verkiezing publiceert het stembureau een lijst met namen van alle kiesgerechtigde en van alle verkiesbare journalisten. De gegevens hiervoor worden door de directie aan het stembureau verstrekt.

### *Kandidaatstelling*

#### **Artikel 4**

1. De kandidaatstelling geschiedt zoveel mogelijk per afdeling of per groep van afdelingen dan wel (bij kleinere redacties) per redactie.
2. De redactiecommissie bepaalt de datum waarop de kandidaatstellingen bij het stembureau moeten zijn ingediend.
3. Het stembureau stelt een lijst samen van de kandidaten, welke lijst mede ondertekend dient te zijn door de betrokken kandidaten, ten bewijze dat zij een eventuele benoeming zullen aanvaarden.
4. De kandidaatstellingen worden door bekendmaking op door de redactiecommissie aan te wijzen plaatsen gedurende ten minste zeven dagen voorafgaande aan de verkiezing ter kennis van de journalisten gebracht. Alsmede worden zij ter kennis gebracht van directie en hoofdredactie.

### *Bezwaren*

#### **Artikel 5**

1. Indien directie en/of hoofdredactie tegen één of meer kandidaten bezwaren heeft (hebben), doet (doen) zij daarvan - onder vermelding van deze bezwaren - schriftelijk mededeling aan de redactiecommissie. Deze zal binnen één week de bemiddeling inroepen van de Raad van Uitvoering. Het door de Raad van Uitvoering uitgebrachte advies wordt als bindend aanvaard.
2. Indien als gevolg van het bepaalde in lid 1 één of meer kandidaten door andere moeten worden vervangen, worden nieuwe kandidaten gesteld op de wijze als geregeld in artikel 4.

### *Regeling van de verkiezing*

#### **Artikel 6**

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime stemming.
2. Door het stembureau worden daartoe gewaarmerkte stembriefjes uitgereikt, die door de kiesgerechtigde journalisten na invulling zullen worden gedeponereerd op een door het stembureau aan te geven plaats en wijze.
3. Van de kandidaten zijn diegenen gekozen, die het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd.
4. Bij staking van stemmen beslist het lot.
5. Het stembureau maakt terstond na de stemopneming de uitslag bekend aan de directie, de hoofdredactie en de redactie en geeft daarvan schriftelijk kennis aan de NVJ.

### *Tussentijdse vacatures*

#### **Artikel 7**

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt de opengevallen plaats ingenomen door diegene der bij de laatste verkiezing niet gekozen kandidaten, die het hoogste aantal stemmen op zich verenigde.
2. Indien geen kandidaat als bedoeld in lid 1 beschikbaar is, wordt in de vacature voorzien door tussentijdse verkiezing op de wijze waarop in dit reglement de verkiezingen zijn geregeld.

### *Buiten-journalisten*

#### **Artikel 8**

Voor de kandidaatstelling van en het deelnemen aan de verkiezing door journalisten die werkzaam zijn buiten de plaats waar de redactie is gevestigd, worden door het stembureau in overleg met de redactiecommissie zodanige maatregelen getroffen, dat ten aanzien van deze journalisten een goede gang van zaken gewaarborgd is.

### *Taakverdeling*

#### **Artikel 9**

Na elke verkiezing benoemt de (nieuwe) redactiecommissie uit haar midden een voorzitter en een secretaris en geeft van deze benoemingen kennis aan de directie, de hoofdredactie, de redactie en de NVJ.

#### **Artikel 10**

##### *Vervallen*

**14 FUNCTIEGROEP PUBLIEKSTIJDSCRIFT- EN OPINIEWEEKBLADJOURNALISTEN**

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten*

In dit hoofdstuk zijn de volgende functiegroepbepalingen opgenomen.

**Doelgroep**

Artikel 14.1 Toepassingsgebied

**Functies en salarissen**

Artikel 14.2 Functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Artikel 14.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

**Extra vrije tijd**

Artikel 14.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Artikel 14.5 Regeling Werktijdvermindering oudere Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Artikel 14.6 Opsparen roostervrije dagen

**Inkomensvoorzieningen**

Artikel 14.7 Regeling Ontslag bij structuurwijziging

**Artikel 14.1 Toepassingsgebied**

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

**Artikel 14.2 Functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten**

*Functie-indelingsinstrument PUOP*

Het functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten (PUOP) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Hay-methode gebaseerde functieniveaumatrix, die bestaat uit de functieniveaugroepen 1 tot en met 5, te vervolgen met de functieniveaugroepen en A, B en C.

De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

**Indeling referentiefuncties functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten**

| Groep | PU                                                   | OP                                                                           | Eindredactie    | Vormgeving                                       |
|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| C     | Hoofdredacteur A                                     |                                                                              |                 |                                                  |
| B     | Hoofdredacteur B                                     | Hoofdredacteur A                                                             |                 |                                                  |
| A     | Hoofdredacteur C<br>Adj-hoofdredacteur A             | Hoofdredacteur B<br>Adj-hoofdredacteur A                                     |                 |                                                  |
| 5     | Adj-hoofdredacteur B<br>Chef redactie<br>Redacteur A | Hoofdredacteur C<br>Adj-hoofdredacteur B<br>Chef deelredactie<br>Redacteur A |                 | Art Director A                                   |
| 4     | Redacteur B                                          | Redacteur B                                                                  | Eindredacteur A | Art Director B<br>Chef Vormgeving<br>Vormgever A |
| 3     | Redacteur C                                          | Redacteur C                                                                  | Eindredacteur B | Vormgever B                                      |
| 2     | Redacteur D                                          | Redacteur D                                                                  | Eindredacteur C | Vormgever C                                      |
| 1     | Redacteur E                                          | Redacteur E                                                                  |                 |                                                  |

**Artikel 14.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten**

*Salarisschalen*

**1.a.** Het salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten (PUOP) bestaat uit de salarisschalen 1 tot en met 5.

De salarissen voor de functieniveaugroepen A, B en C worden vastgesteld op ondernemingsniveau.

De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's.

De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 14.2 van de cao.

**b.** De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel c. *Vervallen*

*Normale arbeidsduur*

**2.** Conform artikel 1.4 sub I van de cao zijn de salarisschalen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken (36 uur per week).

**Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap* |
|--------|---------|---------|-----------------|
| 1      | 2.048   | 2.432   | 3%              |
| 2      | 2.295   | 3.415   | 3%              |
| 3      | 2.557   | 4.262   | 3%              |
| 4      | 3.066   | 5.107   | 3%              |
| 5      | 3.650   | 6.083   | 3%              |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap* |
|--------|---------|---------|-----------------|
| 1      | 2068    | 2456    | 3%              |
| 2      | 2318    | 3449    | 3%              |
| 3      | 2583    | 4305    | 3%              |
| 4      | 3097    | 5158    | 3%              |
| 5      | 3687    | 6144    | 3%              |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap* |
|--------|---------|---------|-----------------|
| 1      | 2089    | 2481    | 3%              |
| 2      | 2341    | 3483    | 3%              |
| 3      | 2609    | 4348    | 3%              |
| 4      | 3128    | 5210    | 3%              |
| 5      | 3724    | 6205    | 3%              |

**Artikel 14.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten**

*Vakantierechten publiekstijdschriftjournalisten (PU)*

**1.** In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de journalist aangesteld als publiekstijdschriftjournalist met een voltijd dienstverband, naast de in artikel 5.4 lid 1 vermelde aanspraak op wettelijk

verlof van 20 dagen en de toekenning van de waarde van vier dagen bovenwettelijk verlof (1,6% van het salaris) in het persoonlijk keuzebudget, aanspraak heeft op twee dagen bovenwettelijk verlof.

#### *Vakantierechten opinieweekbladjournalisten (OP)*

2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de journalist aangesteld als opinieweekbladjournalist met een voltijd dienstverband, naast de in artikel 5.4 lid 1 vermelde aanspraak op wettelijk verlof van 20 dagen en de toekenning van de waarde van vier dagen bovenwettelijk verlof (1,6% van het salaris) in het persoonlijk keuzebudget, aanspraak heeft op een dag bovenwettelijk verlof.

#### *Extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. Schaal IV*

3. Het salarisniveau, zoals bedoeld in artikel 4.9 lid 1 en 3 en artikel 5.4 lid 3 van de cao, met ingang waarvan de werknemer recht heeft op drie extra vrije dagen ter compensatie van overwerk, is vastgesteld op Schaal IV.

#### *Leeftijdsgedagen*

4. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de werknemer  
- die de 50-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris;  
- die de 55-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 4 extra vakantiedagen met behoud van salaris;

Deze extra vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.

### **Artikel 14.5      Regeling werktijdvermindering oudere Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten**

#### *Geen samenloop met artikel 5.3 van de cao*

1. Voor de journalist, die heeft gekozen voor toepassing van de Regeling Werktijdvermindering oudere journalisten PUOP conform dit artikel, is de regeling Werktijdvermindering Oudere werknemers als bedoeld in artikel 5.3 van de cao niet van toepassing.

#### *Normale arbeidsduur: keuze voor senioren*

2. Voor journalisten die de leeftijd van 61 jaar hebben bereikt, geldt op hun verzoek 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*

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

#### *Bijzondere omstandigheden*

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

#### *Arbeidsongeschiktheid*

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

#### *Geen roostervrije dagen*

6. Het recht op roostervrije dagen vervalt.

### **Artikel 14.6      Opsparen roostervrije dagen**

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 arbeidsmarkttechnische mogelijkheden.  
Opgespaarde, doch niet opgenomen, roostervrije dagen komen niet voor uitbetaling in aanmerking.

## **Artikel 14.7      Ontslag ten gevolge van structuurwijziging**

### *Duur en hoogte van de aanvulling*

1. Na ontslag t.g.v. structuurwijziging wordt de WW-uitkering gedurende de eerste 4 maanden aangevuld tot 95% bruto en daarna tot een navolgend gedifferentieerd aanvullingsniveau:

- bij een fulltime salaris tot € 3.000,- : aanvulling tot 89% bruto  
- bij een fulltime salaris van € 3.000,- tot € 4.000,- : aanvulling tot 87% bruto  
- bij een fulltime salaris van € 4.000,- en hoger : aanvulling tot 85% bruto van het laatst verdiende brutoloon gedurende een periode die gelijk staat aan:

- 60% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering voor tijdschriftjournalisten die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
- 80% van de WW-periode voor tijdschriftjournalisten die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst;
- de gehele WW-periode voor journalisten die op de datum van ontslag tenminste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder;

Toepassing van deze regeling mag niet leiden tot onderscheid van werknemers gebaseerd op nationaliteit of woonplaats. Ongeacht de hoogte van de basisuitkering van het betreffende land waar de werknemer zijn recht geniet, zal deze uitkering tot bovengenoemde percentages van zijn laatstverdiende brutosalaris, worden aangevuld. Er geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.

De aanvullingen worden geïndexeerd met de structurele loonstijgingen ingevolge de cao

De aanvulling wordt verrekend met de wettelijke transitievergoeding, met in achtneming van het bepaalde in het besluit van 23 april 2015 , Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding).

## **2. Vervallen**

### *Aanvulling op lager salaris*

3. De journalist die wegens het vervallen van zijn functie buiten het bedrijf resp. concern een werkring aanvaardt tegen een lager salaris, komt – voor zover hiervoor geen wettelijke voorzieningen bestaan - gedurende de voor hem geldende aanvullingsperiode in aanmerking voor een aanvulling tot het laatst verdiende bruto salaris. Deze uitkering is slechts verschuldigd indien tijdig deugdelijke loonspecificaties worden overgelegd.

## 15 FUNCTIEGROEP VAKTIJDSCHRIFTJOURNALISTEN

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten*

*In dit hoofdstuk zijn de volgende functiegroepbepalingen opgenomen*

### **Doelgroep**

Artikel 15.1 Toepassingsgebied

### **Functies en salarissen**

Artikel 15.2 Functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

Artikel 15.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

### **Extra vrije tijd**

Artikel 15.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

## **Artikel 15.1 Toepassingsgebied**

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

## **Artikel 15.2 Functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten**

### *Functie-indelingsinstrument VAK*

Het functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten (VAK) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Hay-methode gebaseerde functieniveaumatrix, die bestaat uit de functieniveaugroepen B tot en met H. De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

### **Indeling referentiefuncties functiegroep Vaktijdschriftjournalisten**

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

## **Artikel 15.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten**

### *Salarisschalen*

**1.a.** Het salarisgebouw voor Vaktijdschriftjournalisten (VAK) bestaat uit de salarisschalen B tot en met G. De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's.



De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 15.2 van de cao.

**b.** De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel

*Normale arbeidsduur*

**2.** Conform artikel 1.4 sub j van de cao zijn de salarisschalen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken (36 uur per week).

**Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap |
|--------|---------|---------|----------------|
| B      | 2.443   | 3.258   | 68             |
| C      | 2.569   | 3.670   | 73             |
| D      | 2.716   | 4.261   | 81             |
| E      | 3.009   | 4.717   | 90             |
| F      | 3.458   | 5.318   | 103            |
| G      | 3.922   | 6.034   | 118            |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap |
|--------|---------|---------|----------------|
| B      | 2.467   | 3.291   | 69             |
| C      | 2.595   | 3.707   | 74             |
| D      | 2.743   | 4.304   | 82             |
| E      | 3.039   | 4.764   | 91             |
| F      | 3.493   | 5.371   | 104            |
| G      | 3.961   | 6.094   | 119            |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Schaal | Minimum | Maximum | Standaard stap |
|--------|---------|---------|----------------|
| B      | 2.492   | 3.324   | 70             |
| C      | 2.621   | 3.744   | 75             |
| D      | 2.770   | 4.347   | 83             |
| E      | 3.069   | 4.812   | 92             |
| F      | 3.528   | 5.425   | 105            |
| G      | 4.001   | 6.155   | 120            |

**Artikel 15.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten**

*Toekenning van extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. schaal D*

**1.** Het salarisniveau, zoals bedoeld in artikel 4.9 lid 1 en 3 en artikel 5.4 lid 3 van de cao, met ingang waarvan de werknemer recht heeft op drie extra vrije dagen ter compensatie van overwerk, is vastgesteld op Schaal D.

*Leeftijdsgedagen*

**2.** In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de werknemer

- die de 50-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 1 extra vakantiedag met behoud van salaris;

- die de 55-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 2 extra vakantiedagen met behoud van salaris;
- die de 60-jarige leeftijd heeft bereikt per vakantiejaar recht verwerft op 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris.

Deze extra vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.

## 16 FUNCTIEGROEP HUIS-AAN-HUISBLADJOURNALISTEN

*Bepalingen van toepassing op werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten*

*In dit hoofdstuk zijn de volgende functiegroepbepalingen opgenomen*

### **Doelgroep**

Artikel 16.1 Toepassingsgebied

Artikel 16.2 Begripsbepalingen

### **Functies en salarissen**

Artikel 16.3 Functiegebouw en indelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Artikel 16.4 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Artikel 16.5 Salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Artikel 16.6 Toeslagen

### **Aanstelling en ontslag; arbeidstijden**

Artikel 16.7 Aanstelling en ontslag

Artikel 16.8 Vijfdaagse werkweek

Artikel 16.9 Overmatige werktijd

### **Extra vrije tijd**

Artikel 16.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Artikel 16.11 Vervallen

### **Inkomensvoorzieningen**

Artikel 16.12 Vervallen

Artikel 16.13 Aanvulling IVA-uitkering

Artikel 16.14 Structuurwijziging

Artikel 16.15 Ontslag bij structuurwijziging

### **Journalistiek**

Artikel 16.16 Vervanging van de chef-redacteur

Artikel 16.17 Vervanging bij verlof of ziekte

Artikel 16.18 Redactie overleg

Artikel 16.19 Ander gebruik

Artikel 16.20 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

## **Artikel 16.1 Toepassingsgebied**

### *Huis-aan-huisbladen*

1. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op elke arbeidsovereenkomst, welke is of wordt aangegaan tussen een journalist en de werkgever, tot het verrichten van journalistieke arbeid in dienstbetrekking ten behoeve van een of meer door deze werkgever uitgegeven huis-aan-huisbladen.

### *Uitsluiting van basisbepalingen*

2. Op werknemers van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw voor Huis-aan-huisbladjournalisten zijn de volgende artikelen in de cao niet van toepassing:

Artikel 4.8 Werktijdentoeslag \*

Artikel 4.9 Compensatie van overuren voor werknemers met een voltijd dienstverband\*

Artikel 4.10.1 Compensatie van meeruren en overuren voor werknemers met een deeltijd dienstverband\*

*\* Omdat de artikelen 4.10.2 en 4.10.3 in stand blijven, gelden de artikelen 4.8.1 en 4.9 waarnaar wordt verwezen wél voor werknemers met een deeltijd dienstverband!*

- Artikel 5.1 Gebruikelijke dagelijkse werktijden
- Artikel 5.2 Plaats- en tijdonafhankelijk werken
- Artikel 5.4 lid 3 Toekenning extra vrije dagen op basis van functiegroep

*Hoofdstuk 10A (Journalistiek Algemeen) is niet van toepassing*

**3.** Op werknemers van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw voor Huis-aan-huisbladjournalisten is Hoofdstuk 10A (Journalistiek Algemeen) van de cao niet van toepassing. De voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten relevante onderwerpen van journalistieke aard zijn geregeld in de artikelen 16.14 t/m 16.19 van deze cao.

## Artikel 16.2 Begripsbepalingen

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder

*Huis-aan-huisblad*

**a.** Huis-aan-huisblad: elk onder eigen naam periodiek verschijnend gratis huis-aan-huis verspreid blad, primair gericht op de behoefte van de advertentiemarkt en bestaande uit zowel redactie- als advertentiepagina's of combinaties daarvan.

*Leerling-journalist/instromer*

**b.** Leerling-journalist/instromer: de journalist die bij een werkgever zowel praktijktraining als theoretische scholing ontvangt, ter verkrijging van het werkniveau, behorend bij functiefamilie I.

Niet als leerling-journalist/instromer wordt beschouwd degene die het eindexamen van een school voor de journalistiek heeft behaald.

*Chef-redacteur*

**c.** Chef-redacteur: de journalist die krachtens zijn aanstelling door de werkgever verantwoordelijk is voor de redactionele inhoud van een huis-aan-huisblad en in samenhang hiermee formeel hiërarchisch leiding geeft aan ten minste 3 journalisten, of de journalist die met deze taak is belast.

*Waarnemend chef-redacteur*

**d.** Waarnemend chef-redacteur: de journalist die aangewezen is om in voorkomende gevallen ter vervanging van de chef-redacteur de dagelijkse leiding van de redactie op zich te nemen.

## Artikel 16.3 Functiegebouw en indelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

*Functie-indelingsinstrument HAH* Het functiegebouw voor de functiegroep huis-aan-huisbladjournalisten (HAH) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een op de Bakkenist-methode gebaseerde functieniveaumatrix die bestaat uit de functieniveaugroepen C tot en met F.

De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

Indien nieuwe functies worden beschreven die vallen in de functieniveaugroepen A of B maken deze functieniveaugroepen eveneens deel uit van deze cao.

| Functie-niveaugroep | Functienaam en niveaukenmerken                                                                                                                                                                        | Voorbeelden specifieke functienamen* |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>A</b>            |                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| <b>B</b>            |                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| <b>C</b>            | <b>Vormgevend Journalist A:</b> Richt zich in de kern op het bewerken en optimaliseren van (audio)visuele elementen, zoals beeld- en geluidsmateriaal, pagina's en/of multimediale producties met een | Vormgever                            |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>gemiddeld afbreukrisico. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het voorbereiden van het vormgevingsproces, het realiseren van beeldelementen, realiseren van producties en optimaliseren van werkprocessen.</p> <p><b>Verwerkend Redacteur:</b> Verricht werkzaamheden voor verschillende merken en heeft hierbij geen specifiek aandachtsgebied. De functie houdt zich voornamelijk bezig met het initiëren, analyseren, selecteren, redigeren, publiceren en beheren van content.</p> <p><b>Schrijvend Journalist A:</b> Richt zich in de kern op het, onder begeleiding en/of toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een laag tot gemiddeld afbreukrisico). Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van het (bronnen)netwerk.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Redacteur,<br/>Commercieel Redacteur,<br/>Verwerkend Redacteur,<br/>(Regio) Verslaggever</p>                                                                                           |
| <b>D</b> | <p><b>Vormgevend Journalist B:</b> Richt zich in de kern op het zelfstandig bewerken en optimaliseren van (audio)visuele elementen, zoals beeld- en geluidsmateriaal, pagina's en/of multimediale producties met een gemiddeld en hoog afbreukrisico en relatief hoge complexiteit. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het voorbereiden van het vormgevingsproces, het realiseren van beeldelementen, realiseren van producties en optimaliseren van werkprocessen. Draagt daarnaast zorg voor de coördinatie en controle van anderen.</p> <p><b>Regisserend Redacteur:</b> Zorgt er voor dat de actieve contentstroom voor een aantal merken op gang komt en blijft, dat de content op een consistente, evenwichtige en leesbare wijze zo snel en goed mogelijk is gepubliceerd via de diverse kanalen. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het samenstellen van online en/of print uitgaven, het coördineren van het dagelijkse proces, analyseren, selecteren en redigeren van de content en deze publiceren.</p> <p><b>Schrijvend Journalist B:</b> Richt zich in de kern op het, onder toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een gemiddeld afbreukrisico). Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van het (bronnen)netwerk.</p> | <p>Vormgever</p> <p>Online Redactie<br/>Coördinator,<br/>Community Manager,<br/>Regisserend Redacteur,<br/>Contentcoördinator</p> <p>(Regio) Verslaggever,<br/>Redacteur Verslaggever</p> |
| <b>E</b> | <p><b>Schrijvend Journalist C:</b> Richt zich in de kern op het, onder toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een gemiddeld tot hoog afbreukrisico). Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van een breed en uitgebreid (bronnen)netwerk.</p> <p><b>Contentmanager:</b> Vormt het gezicht van één of meerdere merken en draagt zorg voor het bewaken van de formules in de markt. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het vertegenwoordigen van het merk, de nieuwsstroom organiseren, het managen van de productie en de formule.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>(Regio) Verslaggever,<br/>Redacteur Verslaggever</p> <p>Contentmanager,<br/>Contentcoördinator</p>                                                                                     |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          | <b>Leidinggevende A:</b> Is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van medewerkers en ontwikkelen en uitvoeren van het operationele beleid. De functie geeft leiding aan een (kleine) lokale mediaredactie van heterogene samenstelling inclusief aan de aangesloten freelancers (met MBO/HBO werk- en denkniveau).                                               | Teamleider Redactie, Manager Redactie, Coördinator, Chef |
| <b>F</b> | <b>Leidinggevende B:</b> Is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van medewerkers, ontwikkelen en uitvoeren van het operationeel/tactisch beleid en voorstellen doen voor het strategische beleid. De functie geeft direct leiding aan de journalisten van meerdere lokale mediaredacties, inclusief aangesloten freelancers (met MBO+/HBO werk- en denkniveau). | Manager Redactie, Chef                                   |

*\* In het bovenstaande overzicht worden ook alternatieve functienamen gepresenteerd. Dat zijn mogelijke titels van functies waarbij de inhoud kan verschillen. Indeling in betreffende functiegroep is afhankelijk van de specifieke inhoud en niveau van de werkzaamheden (werkzaamheden, context, organisatorische positie e.d.) van de functie.*

#### Artikel 16.4 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

##### Algemeen

Om de hoogte van de periodieke verhogingen binnen de salarissystematiek van de Functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten te kunnen koppelen aan een beoordeling van het functioneren van de betrokken journalisten, moet de onderneming gebruik maken van een objectief, transparant, controleerbaar en verantwoord beoordelingssysteem dat als basis dient voor de beoordeling van de individuele journalist. Hiertoe is een aantal (organisatorische) randvoorwaarden vastgesteld waaraan de onderneming dient te voldoen om het toekennen van (de hoogte van) een periodieke verhoging binnen de salarissystematiek van de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten te koppelen aan een beoordeling van het functioneren van de individuele journalisten. Slechts indien een onderneming deze (rand)voorwaarden in acht neemt, is de uitgeverij gerechtigd de (hoogte van de) jaarlijkse periodiek te koppelen aan de beoordeling van de individuele journalist.

De beoordelingssystematiek is opgenomen in Annex 2 bij dit hoofdstuk.

#### Artikel 16.5 Salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

##### Salarisschalen Huis-aan-huisbladjournalisten

**1.a.** Het salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten (HAH) bestaat uit de salarisschalen A t/m F. Daarnaast zijn er salarisschalen voor leerling-journalisten.

De bedragen in de salarisschalen betreffen maandsalarissen en zijn weergegeven in euro's.

De salarisschalen corresponderen met het functiegebouw zoals weergegeven in artikel 16.3 van de cao.

**b.** De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:

per 1 februari 2021: 1 % structureel

per 1 oktober 2021: 1 % structureel

##### Maandsalarissen per 1 augustus 2020 (bedragen in € )

| Schaal   | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|----------|----------|----------|-----------------|
| <b>A</b> | 1.932,49 | 2.610,56 | 3%              |
| <b>B</b> | 2.067,76 | 2.832,45 | 3%              |
| <b>C</b> | 2.233,17 | 3.087,37 | 3%              |
| <b>D</b> | 2.434,16 | 3.396,11 | 3%              |
| <b>E</b> | 2.677,58 | 3.769,69 | 3%              |
| <b>F</b> | 2.972,12 | 4.380,47 | 3%              |

| Leerlingschalen        |          |
|------------------------|----------|
| <i>eerste leerjaar</i> | 1.557,81 |
| <i>tweede leerjaar</i> | 1.728,25 |
| <i>derde leerjaar</i>  | 1.898,04 |

**Maandsalarissen per 1 februari 2021 (bedragen in € )**

| Schaal   | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|----------|----------|----------|-----------------|
| <b>A</b> | 1.951,81 | 2.636,67 | 3%              |
| <b>B</b> | 2.088,44 | 2.860,77 | 3%              |
| <b>C</b> | 2.255,50 | 3.118,24 | 3%              |
| <b>D</b> | 2.458,50 | 3.430,07 | 3%              |
| <b>E</b> | 2.704,36 | 3.807,39 | 3%              |
| <b>F</b> | 3.001,84 | 4.424,27 | 3%              |

| Leerlingschalen        |          |
|------------------------|----------|
| <i>eerste leerjaar</i> | 1.573,39 |
| <i>tweede leerjaar</i> | 1.745,53 |
| <i>derde leerjaar</i>  | 1.917,02 |

**Maandsalarissen per 1 oktober 2021 (bedragen in € )**

| Schaal   | Minimum  | Maximum  | Standaard stap* |
|----------|----------|----------|-----------------|
| <b>A</b> | 1.971,33 | 2.663,04 | 3%              |
| <b>B</b> | 2.109,32 | 2.889,38 | 3%              |
| <b>C</b> | 2.278,06 | 3.149,42 | 3%              |
| <b>D</b> | 2.483,09 | 3.464,37 | 3%              |
| <b>E</b> | 2.731,40 | 3.845,46 | 3%              |
| <b>F</b> | 3.031,86 | 4.468,51 | 3%              |

| Leerlingschalen        |          |
|------------------------|----------|
| <i>eerste leerjaar</i> | 1.589,12 |
| <i>tweede leerjaar</i> | 1.762,99 |
| <i>derde leerjaar</i>  | 1.936,19 |

**2. Vervallen.**

*Normale arbeidsduur*

**3.** Conform artikel 1.4 sub I. van de cao is de salarisschaal voor Huis-aan-huisbladjournalisten gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.

*Inschaling leerling-journalisten/instromers*

**4.** Voor de leerling-journalist/instromers gelden voor de duur van de leertijd, zoals bedoeld in artikel 16.7 lid 3, de leerlingschalen. De leerlingschalen en de toepassing daarvan zijn opgenomen in artikel 16.5 lid 1 en maken integraal onderdeel uit van deze cao.

*Inschaling afgestudeerden School voor de Journalistiek*

**5.** Voor journalisten die het einddiploma van een school voor journalistiek hebben behaald, geldt een persoonlijk minimum salaris dat ten minste gelijk is aan het aanvangssalaris van schaal B, vermeerderd met één periodieke verhoging.

## **Artikel 16.6 Toeslagen**

### *Toeslag onregelmatige werktijd*

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 16.9 (overmatige werktijd) heeft een journalist die in opdracht van de werkgever werkzaamheden moet verrichten op tijden buiten het voor hem geldende werkrooster recht op een toeslag van 3% van het maandsalaris, indien in de betreffende maand is gewerkt op:

- a. ten minste één zondag gedurende ten minste twee aaneengesloten uren en/of
- b. ten minste drie avonden na 19.00 uur in enige week in die maand.

### *Individuele toeslag bij teruggang in functie*

2. In afwijking van het bepaalde in artikel 4.6 lid 3 van de cao geldt voor de functiegroep Huis aan huisbladjournalisten dat ter voorkoming van financieel nadeel ten gevolge van wijziging van het individuele functieniveau aan de journalist een individuele toeslag wordt toegekend.

## **Artikel 16.7 Aanstelling en ontslag**

In aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 3 van de cao gelden de navolgende bepalingen

### *Aanstelling van de journalist*

1. De journalist wordt aangesteld door de werkgever in overleg met en op voordracht van de chef-redacteur.

### *Beginselen en/of karakter van het huis-aan-huisblad*

2. De schriftelijke aanstelling zal onder meer het volgende inhouden: een omschrijving van de beginselen en/of het karakter van het blad, indien de journalist daaraan uitdrukkelijk gebonden wordt;

### *Duur arbeidsovereenkomst met een leerling-journalist*

3. Tenzij anders is overeengekomen wordt de arbeidsovereenkomst met een leerling-journalist geacht te zijn aangegaan voor de duur van de leertijd. De duur van de leertijd bedraagt ten hoogste drie jaar.

### *Ontslag pas na overleg met de chef-redacteur*

4. Een journalist wordt niet ontslagen dan nadat overleg is gepleegd met de chef-redacteur.

### *Beëindiging wegens dringende reden*

5. Beëindiging van de overeenkomst door de werkgever op grond van artikel 7:678 BW geschiedt niet dan na overleg met de chef-redacteur, tenzij deze, of bij diens afwezigheid zijn eventueel overeenkomstig artikel 16.16, aangewezen plaatsvervanger, niet op korte termijn kan worden gehoord.

## **Artikel 16.8 Vijfdaagse werkweek**

Onder een 5-daagse werkweek wordt verstaan een werkweek met twee aaneengesloten vrije dagen, bij voorkeur in het weekend, voorafgegaan en gevolgd door volledige nachtrust. De journalist heeft in ieder geval recht op een onafgebroken rusttijd van 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren óf 72 uren in elke aaneengesloten periode van 14 maal 24 uren, welke rusttijd kan worden gesplitst in onafgebroken rustperiodes van elk tenminste 32 uren.

## **Artikel 16.9 Overmatige werktijd**

### *Overmatige werktijd*

1. Van overmatige werktijd is sprake indien een journalist per aaneengesloten periode van vier weken meer gewerkt heeft dan 152 uren. Indien de journalist in dit tijdvak een of meer gehele vakantiedagen, feestdagen, dagen als bedoeld in artikel 5.6, compensatiedagen als bedoeld in dit artikel heeft genoten en/of afwezig is geweest wegens ziekte, wordt voor dergelijke dagen bij de bepaling van overmatige werktijd 7.6 uur in aanmerking genomen. Eenmaal vastgestelde compensatie komt bij ziekte niet te vervallen.



*Overmatige werktijd zoveel mogelijk vermijden*

2. Overmatige werktijd zal zoveel mogelijk worden vermeden.

*Compensatie in tijd*

3. Indien sprake is van overmatige werktijd zullen de meer gewerkte uren binnen 13 weken na de periode waarin deze zijn ontstaan door vervangend vrijaf worden gehonoreerd. De betrokken journalist bepaalt het moment van vrijaf opnemen, voor zover het bedrijfsbelang zich daar niet uitdrukkelijk tegen verzet. De betrokken leidinggevende zal een negatieve beslissing op verzoek van de journalist schriftelijk dienen te motiveren. Deze vastgestelde compensatie komt niet te vervallen. Het vrijaf zal zoveel mogelijk in hele of halve compensatiedagen worden opgenomen.

*Bespreking in het redactie-overleg*

4. Indien overmatige werktijd regelmatig voorkomt, zal dit ingebracht worden in het redactieoverleg, als bedoeld in artikel 16.18 lid 2

**Artikel 16.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten**

*Vakantiedagen*

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 5.4 van de cao geldt dat de journalist aangesteld als huis-aan-huisbladjournalist met een voltijd dienstverband, naast de in artikel 5.4 lid 1 vermelde aanspraak op wettelijk verlof van 20 dagen en de toekenning van de waarde van vier dagen bovenwettelijke verlof (1,6% van het salaris) in het persoonlijk keuze budget, aanspraak heeft op een dag bovenwettelijke verlof.

*Verjaring vakantiedagen*

2 a. Tot 1 januari 2015 opgebouwde aanspraken op vakantie verjaren na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Een en ander voor zover werkgever werknemer daadwerkelijk in staat stelt de ten behoeve van het opnemen van vakantiedagen aangewezen dagen te genieten.

**Toelichting**

*Niet-opgenomen vakantie: Voor de gevolgen van de binnen ondernemingen voorkomende situatie van cumulatie van vakantiedagen (stuwmeren) wordt op ondernemingsniveau een regeling getroffen. Werkgevers geven werknemers, ter bevordering van het terugdringen van de zogeheten vakantie stuwmeren, de gelegenheid om deze af te bouwen. De werknemer kan na overleg de overblijvende vakantiedagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten. Indien de vakantie-rechten niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, door de werknemer zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen zal opnemen. Vakantiedagen welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke hiervoor geldende termijn, vervallen*

b. Per 1 januari 2015 geldt dat wettelijke vakantie-rechten die niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven door de journalist zijn opgenomen, van rechtswege vervallen. Bovenwettelijke vakantie-rechten welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke daarvoor geldende termijn na het tijdstip waarop deze zijn verworven, verjaren.

*Compensatie voor onregelmatige werktijden*

3. Journalisten wier functie meebrengt, dat zij beduidend onregelmatige werktijden hebben, ontvangen als compensatie daarvoor drie extra vrije dagen boven de normale vakantie als bepaald in artikel 16.10 lid 2 van de cao.

*Leeftijdsdagen*

4. Onverminderd de hem krachtens andere bepalingen van deze CAO toekomende vakantie heeft de journalist jaarlijks recht op:

a. een werkdag vakantie, indien hij in het betreffende vakantiejaar de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt of zal bereiken;

b. twee werkdagen vakantie, indien hij in het betreffende vakantiejaar de leeftijd van vijfenvijftig jaar heeft bereikt of zal bereiken.

#### **Artikel 16.11**

*Vervallen*

#### **Artikel 16.12**

*Vervallen*

#### **Artikel 16.13    Aanvulling op IVA-uitkering**

De journalist die na het bereiken van de 55-jarige leeftijd volledig arbeidsongeschikt is geworden en ten minste 10 jaar als huis-aan-huisbladjournalist werkzaam is geweest, heeft tot aan zijn pensioengerechtigde leeftijd, tegenover de werkgever aanspraak op aanvulling van deze uitkering tot 90% van het netto salaris rekening houdend met de gebruikelijke uitkeringen, met een maximum ter hoogte van het maximum uitkeringsniveau van de Sociale Verzekeringen (IVA-dagloon).

#### **Artikel 16.14    Structuurwijziging**

*Informatieplicht bij voornemen tot structuurwijziging*

**1.** De werkgever die voornemens is over te gaan tot een structuurwijziging is verplicht in een zo vroeg mogelijk stadium, doch in ieder geval zodra de verwachting gewettigd is dat de structuurwijziging tot stand zal komen, daarvan mededeling te doen aan het bestuur van de NVJ.

Het bestuur van de NVJ is omtrent het medegedeelde tot geheimhouding verplicht tot het tijdstip waarop de structuurwijziging door de betrokken werkgever bekend wordt gemaakt.

Onverminderd het overigens in dit lid bepaalde zal de werkgever die een andere vakvereniging dan de NVJ over een structuurwijziging op enigerlei wijze inlicht, c.q. bij enige vorm van overleg daarbij betreft, te zelfder tijd gelijk handelen ten aanzien van de NVJ.

*Structuurwijziging*

**2.** Onder structuurwijziging in de zin van dit en de volgende artikelen wordt verstaan: opheffing van een zelfstandig huis-aan-huisblad, alsmede overdracht van de eigendomsrechten van het blad waarvoor de journalist werkzaam is, samensmelting van of van samenwerking met een andere onderneming, dan wel andere vergelijkbare wijzigingen in de organisatie, die belangrijke gevolgen hebben voor de rechtspositie van de journalist.

*Informatieplicht bij besluit tot structuurwijziging*

**3.** Zodra het besluit tot een structuurwijziging is genomen is de werkgever verplicht het bestuur van de NVJ van dat besluit op de hoogte te stellen alsmede de betrokken redactie of redacties in te lichten.

*Plicht tot raadplegen van de NVJ bij ingrijpende wijziging van de rechtspositie van de journalisten*

**4.** Wanneer de structuurwijziging een ingrijpende wijziging van de rechtspositie van de journalisten tot gevolg heeft, dient het bestuur van de NVJ omtrent de uitwerking van het genomen besluit te worden geraadpleegd. De gevolgen hiervan voor de rechtspositie van de betrokken journalisten zullen nader worden geregeld in een tussen de NVJ en de werkgever overeen te komen sociaal plan.

*Samenstelling van de redactie*

**5.** Zodra in beginsel tot een structuurwijziging is besloten, kan de samenstelling van de redactie slechts na overleg met de chef-redacteur worden gewijzigd.

#### **Toelichting**

*Onder rechtspositie wordt in dit artikel verstaan:*

*Het geheel van rechten en plichten, waarop de betrokken journalist op grond van wetten, cao, interne ondernemingsgebruiken en de individuele arbeidsovereenkomst aanspraak kan maken en de voor de betrokken journalist geldende werkomstandigheden in de zin zoals deze in het overleg tussen werkgevers en vertegenwoordigend overleg en/of werknemersorganisaties aan de orde kunnen komen.*

*Bevordering naleving cao in geval van overgang van onderneming*

**6.** Indien een uitgever de exploitatie van een door hem geëxploiteerde uitgave overdraagt aan een andere persoon of onderneming in wiens of wier dienst een of meer van de aan die uitgave verbonden journalisten krachtens arbeidsovereenkomst werkzaam zijn of indien een uitgever van uitgaven zich op enige soortgelijke wijze bedient van zodanige personen of ondernemingen, is die uitgever tegenover de bedoelde journalisten gebonden met deze personen of ondernemingen overeen te komen met alle ter beschikking staande middelen te bevorderen dat de bepalingen van deze cao, voor zover rechtens mogelijk, ten aanzien van deze journalisten toepassing vinden als waren zij in dienst van die uitgever.

**Artikel 16.15 Ontslag bij structuurwijziging**

*Duur en hoogte van de aanvulling*

1. Na ontslag t.g.v. structuurwijziging wordt de WW-uitkering de eerste zes maanden aangevuld tot 95% en daarna tot 80% van het laatstverdiende bruto salaris met als maximum eenmaal SV-loon gedurende een periode die gelijk staat aan:

- 60% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering voor journalisten, die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
- 80% van de WW-periode voor journalisten, die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst
- de gehele WW-periode voor journalisten, die op de datum van ontslag tenminste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder;

Toepassing van deze regeling mag niet leiden tot onderscheid van werknemers gebaseerd op nationaliteit of woonplaats. Ongeacht de hoogte van de basisuitkering van het betreffende land waar de werknemer zijn recht geniet, zal deze uitkering tot bovengenoemde percentages van zijn laatstverdiende brutosalaris, worden aangevuld.

Voorts geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.

De aanvulling wordt verrekend met de wettelijke transitievergoeding, met in achtneming van het bepaalde in het besluit van 23 april 2015, Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding).

**2. Vervallen**

**3. Vervallen**

*Bruto salaris*

**4.** Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder brutosalaris: het laatstgenoten bruto salaris telkens te verhogen met de bij de CAO voor het Uitgeverijbedrijf overeen te komen collectieve verhogingen in de salarisschaal, waarin de betrokken journalist was ingedeeld.

**Artikel 16.16 Vervanging van de chef-redacteur**

*Vervanging chef-redacteur; beloning*

Bij ontstentenis van de chef-redacteur kan de uitgever na overleg met de redactie een plaatsvervanger aanwijzen. Indien deze waarneming langer dan zes weken duurt, dient de uitgever een plaatsvervanger aan te wijzen. De plaatsvervanger heeft aanspraak op een redelijke extra toelage, die tenminste de helft bedraagt van het verschil in salaris van de desbetreffende chef-redacteur en zijn plaatsvervanger.

Vervanging kan ook door middel van tijdelijke deeltaken geschieden tegen een redelijke vergoeding die in een juiste verhouding staat tot de hierboven genoemde toelage, mits de vervanging in aanzienlijke mate extra werk en extra verantwoordelijkheid met zich meebrengt.

**Artikel 16.17 Vervanging bij verlof of ziekte**

*Waarneming bij verlof, ziekte of vertrek*

**1.** De journalist is verplicht de werkzaamheden van collega's die afwezig zijn in verband met verlof of ziekte, of de onderneming hebben verlaten, gedurende zes weken zonder vergoeding waar te nemen.

2. Indien de waarneming echter langer heeft geduurd dan zes weken en er geen uitzicht is op een spoedig einde daarvan, heeft de vervangende journalist die naast zijn normale taak een belangrijk deel van de werkzaamheden van de afwezige journalist waarneemt, recht op een redelijke vergoeding voor de overige tijd der waarneming.

#### *Waarneming in geval van vacature*

3. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van werkzaamheden als gevolg van het ontstaan van een vacature.

### **Artikel 16.18 Redactie-overleg**

#### *Algemeen*

1. Vanuit de eindverantwoordelijkheid van de uitgever wordt - uitgaande van het specifieke karakter van ieder huis-aan-huisblad - naast de in de cao genoemde overlegsituaties regelmatig overleg gevoerd over de redactionele en andere inhoudelijke aspecten van het periodiek (de periodieken) door of namens de werkgever met de chef-redacteur of de journalist die met deze taak is belast.

#### *Redactie-overleg*

2. a. In de samenwerking tussen commercie en redactie zal door de uitgever inzicht in het bestaande marktbeleid worden verschaft aan de redactie, opdat laatstgenoemde goed kan functioneren.

De uitgever pleegt overleg met de redactie over de redactieformule van het blad of van een groep bladen en stelt deze vervolgens vast. Uitgangspunt is daarbij dat een voor lezers herkenbare scheiding wordt aangebracht tussen nieuws enerzijds en advertenties, im'ers en 'advertorials' anderzijds.

De redactie zal ernaar streven een redactiebeleid te ontwikkelen en te volgen, dat geënt is op de structuur en het karakter van het huis-aan-huisblad waarvan het 'nieuws met commerciële inslag' deel kan uitmaken.

b. Ten minste tweemaal per jaar vindt overleg plaats tussen uitgever en redactie. Daarbij komen in elk geval ter sprake:

- toepassing van de cao;
- de arbeidsomstandigheden van de journalisten;
- de voorgestelde beoordelingssystematiek en/of de (jaarlijkse) evaluatie daarvan.

Ook kunnen ter sprake komen het redactioneel beleid zoals genoemd in lid 1, het 'nieuws met commerciële inslag' en indien dit is vastgesteld, het redactiebudget.

c. Indien een redactie van een huis-aan-huisbladuitgeverij uit meer dan vijf journalisten bestaat, dient met betrekking tot hetgeen is bepaald in lid 2 tussen uitgever en redactie te worden vastgesteld:

- door welke personen van of namens de redactie aan het overleg wordt deelgenomen;
- de agenda van de onderwerpen welke in het overleg aan de orde komen, met vastlegging van het besprokene.

d. Benoeming van de redactieleiding en /of verhuizing van de redactie vindt slechts plaats nadat tijdig overleg is gevoerd met de redactie of haar vertegenwoordiging.

e. De invoer van een beoordelingssystematiek binnen een huis-aan-huisblad redactie zal – voor zover het in de bedoeling ligt de uitkomsten van de beoordeling te koppelen aan de beloning (conform artikel 16.5.1 van deze cao) – door de uitgever in het redactieoverleg worden besproken op zodanig tijdstip dat de resultaten van dat overleg kunnen worden betrokken bij het verplichte overleg dat de uitgever in deze voert met de ondernemingsraad (instemmingaanvraag conform artikel 27 lid 1 sub c. van de WOR). De uitgever zal de ondernemingsraad verzoeken minimaal eenmaal met het redactieoverleg over de voorstellen te spreken, voordat zij overgaat tot het uitbrengen van haar reactie op de instemmingaanvraag.

#### **Toelichting**

*Met redactieleiding wordt bedoeld de chef-redacteur, waarnemend chef-redacteur, of journalist die belast is met de algemene redactionele leiding.*

#### *Overleg redactieleiding en commerciële leiding*

3a. De uitgever en de redactieleiding zullen regelmatig met elkaar overleg plegen over de onderwerpen als genoemd in artikel 16.18 lid 2, alsmede over eventuele plannen tot structuurwijziging, zoals omschreven in artikel 16.14.

b. De redactieleiding wordt in goed overleg betrokken bij onderwerpen die rechtstreeks van invloed zijn op wezenlijke veranderingen van de overeengekomen redactieformule.

## **Artikel 16.19 Ander gebruik**

### *Ander gebruik*

1. Indien een werkgever een ander gebruik - mits niet voor advertentiedoeleinden van het werk van een journalist wil maken dan voor het blad of de bladen waarvoor deze is aangesteld, mag de journalist zijn toestemming tot verder gebruik slechts onthouden:
  - hetzij om redenen van principiële aard, verband houdende met het journalistieke karakter, de aard of richting van het publiciteitsorgaan;
  - hetzij als de inhoud van het werk in overwegende mate wordt gewijzigd of aangetast;
  - hetzij als hem geen redelijke vergoeding wordt aangeboden.

### **Toelichting**

*Ten aanzien van het begrip “redelijke vergoeding” geldt dat hierover afspraken kunnen zijn gemaakt in de individuele arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld bij de omschrijving van de media waarvoor de journalist mede werkzaam zal zijn, waarbij als uitgangspunt geldt dat overeenstemming is bereikt tussen werkgever en journalist. In het overleg hierover tussen werkgever en journalist kunnen de volgende aspecten onder meer worden betrokken:*

- *het commerciële gewin dat de werkgever heeft van ander gebruik;*
- *hetgeen bij vergelijkbare omstandigheden als gebruikelijk kan worden gezien binnen de sector.*

### *Spoedeisende gevallen*

2. Indien de werkgever aan de journalist een redelijke vergoeding aanbiedt, en in redelijkheid niet kan weten of vermoeden dat de journalist het in het vorige lid sub a genoemde bezwaar zal aanvoeren, behoeft hij in spoedeisende gevallen geen toestemming vooraf van de journalist.

### *Maatstaf voor redelijke vergoeding*

3. Voor de bepaling van wat een redelijke vergoeding is wordt gelet op hetgeen bij de betrokken onderneming gebruikelijk is, voor zover dit niet te ver in ongunstige zin afwijkt van hetgeen bij andere huis-aan-huisbladondernemingen gebruikelijk is.

## **Artikel 16.20 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten**

1. Zie artikel 16.4 van de cao
2. De beoordelingssystematiek heeft tot doel een rechtvaardige beoordeling en daaruit voortvloeiend een rechtvaardige beloning. Er mag binnen een onderneming geen onderling verband bestaan tussen de beloningen voortvloeiend uit de beoordelingen enerzijds en tussen de beloningen en de ondernemingsresultaten anderzijds.
3. Een onderneming is niet verplicht een beoordelingssysteem in te voeren. Indien in de organisatie (nog) geen beoordelingssysteem aanwezig is dat voldoet aan onderstaande (rand)voorwaarden, ontvangt iedere journalist jaarlijks een standaard periodieke verhoging conform cao totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de journalist uitgeoefende functie is bereikt. Aan de volgende (rand)voorwaarden moet zijn voldaan c.q. de volgende voorwaarden moeten worden ingevuld, wil de cao ruimte bieden voor individuele ondernemingen om de hoogte van de periodieke verhogingen binnen de salarissystematiek van de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten te kunnen koppelen aan een beoordeling van het functioneren van de betrokken journalisten:

### *Functieomschrijving / functieprofielen*

4. Als basis voor de beoordelingssystematiek dienen de functieomschrijvingen / functieprofielen die zijn vastgesteld in het kader van de salarissystematiek van de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten. Deze omschrijvingen / profielen conform Annex 1 bij dit hoofdstuk kunnen desgewenst (na overleg conform artikel 16.18 van deze CAO) aangepast en/of aangevuld worden in het kader van de beoordelingssystematiek, mits dit “SMART” (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdsgebonden) en duidelijk gebeurd.

### Gesprekken

5. De beoordelingssystematiek kent in principe een jaarcyclus die zich in twaalf kalendermaanden afspeelt. De start en de einddatum van deze jaarcyclus dienen in logisch verband te staan met de datum waarop de jaarlijkse periodieke verhoging wordt toegekend.

De beoordelingssystematiek dient jaarlijks minimaal drie gesprekken te kennen, al dan niet gecombineerd op twee gespreksmomenten.

- 1) Planningsgesprek (eventueel direct aansluitend aan het functioneringsgesprek).  
Op basis van wederzijdse afspraken wordt vastgesteld welke doelen de journalist dit jaar moet halen c.q. op welke punten hij zijn functioneren dient te verbeteren.
- 2) Functioneringsgesprek (eventueel voorafgaand aan het planningsgesprek)  
Hierin wordt vastgesteld in hoeverre het functieprofiel van de journalist (en daarmee mogelijk zijn indeling) aanpassing behoeft en op welke wijze de journalist zich verder kan bekwamen in het kader van zijn carrièreplanning op middellange termijn. Tevens wordt in dit gesprek het algehele functioneren van de journalist en de afdeling / organisatie (tweezijdig) op hoofdlijnen besproken.
- 3) Beoordelingsgesprek  
De evaluatie van de te behalen doelen en/of verbeteringen wordt besproken en vastgesteld.

Indien de betrokken leidinggevende in de loop van het jaar twijfels krijgt over het feit of de beoordeling te zijner tijd zal leiden tot een minimale (of geen) periodieke verhoging of wanneer er een negatieve beoordeling heeft plaatsgevonden, zal er in ieder geval een tussentijds voortgangsgesprek worden gepland waarin deze twijfels / negatieve beoordeling met de betrokken journalist worden besproken en afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de journalist de beoordeling positief kan beïnvloeden. Dit gesprek dient minimaal 3 maanden voorafgaand aan het beoordelingsgesprek te worden gevoerd.

De resultaten / afspraken uit bovengenoemde gesprekken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en door de betrokken journalist voor akkoord of voor gezien te worden getekend.

### Basis voor de beoordeling

6. De objectieve beoordeling vindt plaats door de direct leidinggevende op basis van de functieomschrijving en de gemaakte afspraken in het planningsgesprek, die SMART dienen te zijn. De doelstellingen waarop beoordeeld wordt vloeien altijd voort uit functiebeschrijvingen die gelieerd zijn aan de 5 functionele kenmerken, zoals genoemd in Annex 1 bij dit hoofdstuk.

Als de werkzaamheden van de journalist zich (voor een groot deel) buiten het gezichtsveld van de direct leidinggevende afspelen, zal deze informatie inwinnen bij de functioneel leidinggevende, zodat deze zich een oordeel kan vormen over het functioneren van de desbetreffende journalist. Bij het eindoordeel wordt benoemd wie er is geraadpleegd.

### Beoordeling en beloning

7. In de beoordelingssystematiek dient gebruik te worden gemaakt van de "vijf puntsschaal" en dient duidelijk te zijn bij welke beoordelingsindeling er geen, beperkt of meer dan de standaard periodiek wordt gegeven (zie: "toepassen beoordelingsniveau's").

Definities 5 puntsschaal:

|             |                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend  | Betrokkene presteert boven alle gestelde doelstellingen                                                |
| Zeer Goed   | De journalist overtreft het merendeel van de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld. |
| Goed        | De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld behaald.               |
| Matig       | De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet helemaal behaald. |
| Onvoldoende | De journalist heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet behaald.          |

Toepassen beoordelingsniveaus:

- Uitstekend= + 2 periodieken
- Zeer goed= + 1,5 periodiek

- Goed= + 1 periodiek
- Matig= + 0,5 periodiek
- Onvoldoende= 0 periodieken

Indien een journalist goed presteert, heeft hij recht op toekenning van een periodieke verhoging conform cao totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de journalist uitgeoefende functie is bereikt. Tevens heeft de journalist recht op toekenning van een periodieke verhoging conform cao totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de journalist uitgeoefende functie is bereikt, indien geen beoordeling heeft plaatsgevonden. De werkgever kan een werknemer die zijn schaalmaximum bereikt heeft én zeer goed of uitstekend functioneert een extra periodiek of bonus toekennen.

Indien sprake is van het "bevrozen" van een periodiek als gevolg van een beoordeling die onvoldoende is, wordt de periodiek (of een gedeelte daarvan) alsnog toegekend indien op enig moment sprake is van een goede of matige beoordeling.

Een negatieve beoordeling dient opgevolgd te worden door concrete afspraken over een verbeterplan. Daarbij moet de journalist in de gelegenheid gesteld worden, zo nodig ondersteund door aanvullende opleiding of training, de gesignaleerde punten van niet of onvoldoende functioneren te verbeteren.

Mocht een dergelijk verbetertraject onverhoopt niet leiden tot een positieve beoordeling, worden tussen leidinggevende en de journalist individuele afspraken gemaakt over de gevolgen daarvan. Indien dit leidt tot het vervullen van een andere functie door de journalist bij de werkgever, zal de bij die functie behorende indeling voor de journalist van toepassing zijn. Mocht er als gevolg daarvan sprake zijn van een lager salaris dan hetgeen tot dan toe voor de journalist van toepassing was, zal een gefaseerde overgang naar dat lagere salarisniveau worden overeengekomen. Voor werknemers met een dienstverband van 20 jaar of meer en/of werknemers die ouder zijn dan 50 jaar behouden het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris als een "inwachtbare toeslag".

Over deze toeslag behoeven geen cao-verhogingen te worden uitgekeerd. Uiteraard geldt dat pas sprake kan zijn van "demotie" als het gehele beoordelingstraject en de gevolgen daarvan zijn doorlopen.

In overige situaties kan een beroep worden gedaan op de hardheidsclausule.

#### *Schaalmaximum*

**8.** Voor de medewerkers die hun schaalmaximum al hebben bereikt, dient een functioneringsgesprek 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, worden eveneens in het overleg betrokken de mogelijkheden die daartoe wel/niet binnen de redactie aanwezig zijn en wat dit betekent voor de loopbaan en salarisontwikkelingen van betrokkene.

#### *Organisatorische inbedding van het beoordelingssysteem*

**9.** Aan de organisatorische inbedding van het beoordelingssysteem worden de volgende eisen gesteld:

- Het beoordelingssysteem dient schriftelijk te zijn vastgelegd.
- Het beoordelingssysteem dient – conform de Wet op de Ondernemingsraden -de instemming te hebben van de betrokken ondernemingsraad (OR).
- Bij de behandeling van de instemmingsaanvraag door de betrokken OR dient deze - voordat zij definitieve uitspraken doet - afstemming te hebben met een vertegenwoordiging van de redactievergadering van de betrokken huis-aan-huisbladredactie (conform artikel 16.18 van de cao).
- De werkgever bespreekt de voorgestelde beoordelingssystematiek in het redactieoverleg (conform artikel 16.18 van de cao).

De instemmingsaanvraag dient in ieder geval te bevatten:

- De systematiek om te beoordelen
- De geldende procedures
- De geldende bezwaar- en beroepsprocedure.
- Eenmaal per jaar wordt er op hoofdlijnen gerapporteerd aan het redactieoverleg over de beoordelingen. Over de inhoud en vorm van de rapportage en aan welke partijen gerapporteerd dient te worden, worden vooraf

afspraken gemaakt met het redactieoverleg. De rapportage dient in elk geval objectief en geanonimiseerd te zijn (zie ook het punt "evaluatie" verderop in deze bijlage).

#### *Bezwaar*

**10.** Een bezwaarprocedure ten aanzien van beoordelingen moet binnen de onderneming worden opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren op een zorgvuldige wijze te laten behandelen.

#### *A. Bezwaar tegen de beoordeling zelf*

Een dergelijk bezwaar wordt in eerste instantie besproken met de eigen leidinggevende. Mocht dit niet leiden tot overeenstemming, dan is bezwaar mogelijk bij de eindverantwoordelijk leidinggevende binnen de redactie. Mocht het bezwaar tegen de beoordeling niet naar tevredenheid zijn afgehandeld, dan staat beroep open bij de interne bezwarencommissie.

**NB:** *Er kan nimmer beroep worden aangetekend tegen de inhoud van de beoordeling. Het betreft beroep tegen de onderbouwing van de beoordeling.*

#### *B. Bezwaar tegen de bij de betrokken journalist gevolgde procedure*

Bij een geschil over de gevolgde procedure kan de journalist terecht bij een interne bezwaarcommissie.

1. De journalist die het niet eens is met de gevolgde procedure 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 de hoogst leidinggevende.
3. Mocht de journalist van oordeel blijven dat de procedure in zijn/haar geval niet correct gevolgd is, dan kan hij/zij bezwaar aantekenen bij de interne bezwarencommissie. Deze interne bezwarencommissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een zwaarwegend advies aan de werkgever/chef-redacteur.

#### **12. Vervallen.**

#### *Hardheidsclausule*

**13.** Het beoordelingssysteem dient een hardheidsclausule te kennen, waarop een beroep kan worden gedaan door de individuele journalist indien zijn negatieve beoordeling naar zijn oordeel het rechtstreekse gevolg is van privé-omstandigheden. De hardheidsclausule kan aanleiding geven om een periodiek niet of niet geheel te onthouden, dan wel slechts voor een bepaalde periode.

Een beroep op de hardheidsclausule kan worden ingediend bij de VHU (Vereniging van Huis-aan-huisbladuitgevers), branchevereniging binnen de Mediafederatie.

#### *(Rand)voorwaarden bij de implementatie en/of wijziging van het beoordelingssysteem*

**14.** Voordat de beoordelingssystematiek wordt ingevoerd, dienen alle betrokkenen voldoende opgeleid en/of geïnformeerd te zijn.

Ten behoeve van de implementatie van een beoordelingssystematiek dient daarom een goed implementatieplan opgesteld te worden, waarin onder meer aandacht voor:

- voorlichting en communicatie voor de individuele journalisten;
- termijnen/overgangsmatregelen;
- noodzakelijke opleiding en training van leidinggevend en P&O, bij voorkeur door een extern bureau.

#### *Evaluatie*

**15.** Jaarlijks dient in ieder geval binnen het redactie-overleg (artikel 16.18 lid 2) geëvalueerd te worden of de beoordelingsprocedure dusdanig is ingericht en beoordelingsinstrumenten dusdanig vormgegeven zijn dat deze optimaal toepasbaar zijn binnen de specifieke redactie/organisatie.

Ook wanneer het systeem goed werkt en 'ingeburgerd' is binnen de bedrijfsvoering, dient, wanneer er grote veranderingen plaatsvinden binnen de redactie/organisatie, bepaald te worden of dit consequenties heeft voor de inrichting en toepassing van het systeem. CAO-partijen houden toezicht op een juiste toepassing van de beoordelings- en beloningssystematiek zoals in deze bijlage beschreven.

#### *Voorbeeldprocedure*

**16.** Hierna volgt een voorbeeld / model voor een procedure voor intern bezwaar



1. Een journalist kan in bezwaar gaan binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de beoordeling. 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 kenbaar te maken aan de werkgever / chef-redacteur.
3. De werkgever / chef-redacteur 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 / chef-redacteur) zijn uitgeput.

#### *Taak van de 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, waarderen en beoordelen.
2. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
3. De interne bezwarencommissie adviseert de werkgever / chef-redacteur, 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 ontvangt een afschrift van dit advies.
4. De werkgever / chef-redacteur 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 de voorzitter van de interne bezwarencommissie mede.
5. Bij uitzondering kunnen de termijnen genoemd in sub 3 en 4 verlengd worden, maar de totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag niet langer duren dan acht weken.

#### *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 vertrouwelijke karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de interne bezwarencommissie zijn besloten.

#### *Samenstelling van de interne bezwarencommissie*

1. De interne bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgever / Chef-redacteur en één lid, en plaatsvervangend lid, door het redactie-overleg). De leden wijzen aan / benaderen gezamenlijk het derde lid, zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
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 worden verdeeld over werkgever en werknemer. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangevane interne bezwaar, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

*Slotbepaling interne bezwaarprocedure*

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



## IV AFSPRAKEN OP BEDRIJFSTAKNIVEAU

---

### 18 UITVOERING, TOEZICHT OP EN NALEVING VAN DE CAO

#### Artikel 18.1 Stichting Bedrijfstakbureau

##### *Bedrijfstakbureau*

1. Er is een Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (info@bedrijfstakbureau.nl). Het doel van de stichting is uitvoering van afspraken, volgend uit de cao of gemaakt op bedrijfstakniveau in de sector Uitgeverijbedrijf, in opdracht van cao-partijen en/of door of namens cao-partijen opgerichte fondsen en/of stichtingen op het terrein van het sociaal beleid in de meest ruime zin.

##### *Bijdrage*

a. De werkgever is per 1 januari 2020 aan de Stichting een bijdrage verschuldigd, berekend op basis van het ongemaximeerde sociaal verzekeringsloon over het voorgaande jaar

- van de werknemers in de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf: 0,03%
- van de werknemers in de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf: 0,03%
- van de werknemers in de functiegroep Dagbladjournalisten: 0,03%
- van de werknemers in de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten: 0,01%
- van de werknemers in de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten: 0,01%
- van de werknemers in de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten: 0,03%

b. De werkgever is per 1 januari 2021 aan de Stichting een bijdrage verschuldigd van 0,027%, berekend op basis van het ongemaximeerde sociaal verzekeringsloon over het voorgaande jaar.

c. De bijdragen worden namens de Stichting geïnd door de Mediafederatie.

##### *Jaarlijkse uitvraag loonsomgegevens en werknemersaantallen*

3. De werkgever is gehouden aan de Stichting jaarlijks opgave te doen van de SBI-code van de onderneming, en van de loonsomgegevens en de werknemersaantallen per cao-code in de maand januari.

#### Artikel 18.2 Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering

##### *Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering*

1. Door cao-partijen is ingesteld een Commissie Toezicht en Naleving, hierna: de commissie, van wie de taken en bevoegdheden in de navolgende bepalingen zijn neergelegd.

Bij de uitoefening van haar taken en bevoegdheden t.a.v. werknemers, van wie de functie in deze cao is ingedeeld in één van de functiegroepen voor journalisten, treedt de commissie op onder de naam Raad van Uitvoering (hierna: de raad).

##### *Dispensatie*

2a. De commissie / raad is bevoegd om in op zichzelf staande en bijzondere gevallen, afwijkingen en vrijstellingen van de toepassing van bepalingen van deze cao toe te staan, al dan niet onder bepaalde voorwaarden, en al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn, doch voor ten hoogste een periode van vijf jaar.

b. Dispensatie aan een werkgever kan alleen worden verleend indien sprake is van bijzondere omstandigheden of indien de situatie bij de werkgever (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van de werkgever kan worden gevergd dat de cao-bepaling onverkort wordt toegepast. Een ontheffing wordt voor bepaalde tijd gegeven. De commissie / raad kan aan de dispensatie (aanvullende) voorwaarden verbinden.

c. Voor verzoeken om afwijkingen en/of vrijstellingen van bepalingen van deze cao met betrekking tot het onderwerp Arbeidsongeschiktheidsvoorziening geldt het bepaalde in artikel 8.3 lid 5 van de cao.

Voor verzoeken om afwijkingen en/of vrijstellingen van bepalingen van deze cao met betrekking tot het onderwerp Pensioen geldt het bepaalde in artikel 8.5 van de cao.

**d.** Een verzoek om dispensatie wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de commissie /raad (Postbus 12040, 1100 Amsterdam).

Het verzoek vermeldt ten minste:

- naam, adres en emailadres van de verzoeker;
- dagtekening van het verzoek;
- ondertekening door de verzoeker;
- een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
- de motivering voor het verzoek.

**e.** De secretaris stuurt de verzoeker binnen twee weken een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens de procedure van de behandeling van het verzoek.

In beginsel behandelt de commissie /raad een verzoek in de eerstvolgende reguliere vergadering indien het verzoek ten minste twee maanden tevoren is ingediend.

**f.** De commissie /raad kan verzoeker vragen om nadere informatie of documenten te verstrekken. Het verzoek om dispensatie wordt niet verder in behandeling genomen zolang de gevraagde gegevens niet zijn verstrekt.

**g.** De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering neemt geen beslissing zonder dat verzoeker in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

**h.** Uiterlijk zes weken na de behandeling van het verzoek zendt de secretaris aan verzoeker schriftelijk / per mail en gemotiveerd de beslissing van de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering en eventuele voorwaarden die hieraan worden verbonden en aan de leden van de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering.

#### *Interpretatie*

**3.** De commissie / raad geeft desgevraagd uitleg van de bepalingen van deze cao.

*Geschillen met betrekking tot toepassing van de cao en op de cao gebaseerde decentrale afspraken*

**4.** De commissie / raad is bevoegd tot het geven van bindende adviezen over geschillen die voortvloeien uit klachten over het niet of niet volledig naleven van enige bepaling van deze cao of over het niet of niet volledig naleven van enige afspraak die op basis van de cao in decentraal overleg is gemaakt.

De commissie / raad is niet bevoegd om in behandeling te nemen

- a.** geschillen inzake de kwalificatie van een arbeidsrelatie
- b.** geschillen over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst,
- c.** geschillen omtrent de vaststelling van vergoedingen en
- d.** geschillen met betrekking tot de uitvoering van cao-fondsen.

#### *Beoordeling werkingssfeer*

**5.** De commissie / raad geeft desgevraagd advies aan cao-partijen n.a.v. de vraag of een onderneming onder de werkingssfeerbepalingen van deze cao valt.

#### *Overige gevallen*

**6.** De commissie / raad heeft de bevoegdheid desgevraagd advies te geven aan cao-partijen in alle gevallen waarin deze cao niet voorziet.

#### *Reglement*

**7.** De samenstelling en werkwijze van de commissie / raad is uitgewerkt in een reglement (Bijlage 3 bij deze cao)

## 19 VAKBONDSFACILITEITEN EN WERKGEVERSBIJDRAGE

### Artikel 19.1 Werkgever en vakorganisatie

#### *Contacten tussen werkgever en vakorganisatie*

1. Contacten tussen werkgever en de vakorganisatie, die als partij is betrokken bij deze cao, vinden plaats via de (bezoldigde) bestuursleden en secretarissen van de vakorganisatie, eventueel vergezeld van onbezoldigde vakbondsvertegenwoordigers.

#### *Toegang tot de onderneming*

2. Ten behoeve van contact met hun leden hebben (bezoldigde) bestuursleden en secretarissen van de vakorganisatie toegang tot de onderneming. Tevoren zullen over dergelijke contacten afspraken met de werkgever worden gemaakt, of deze zullen vooraf worden gemeld.

#### *Informatieplicht bij eigen organisatievorm binnen de onderneming*

3. Indien de vakorganisatie daarnaast, ten behoeve van haar activiteiten binnen de onderneming, een formele organisatievorm heeft ingesteld met eigen taken en bevoegdheden binnen en onder verantwoordelijkheid van de vakorganisatie, zal zij de werkgever hiervan tijdig op de hoogte stellen en daarbij tevens de samenstelling van dit orgaan bekend maken.

### Artikel 19.2 Vertegenwoordigers van de vakorganisatie

#### *Vertegenwoordigers van de vakorganisatie*

1. Vertegenwoordigers van de vakorganisatie zijn leden, die als zodanig door de vakorganisatie zijn aangemeld of hun aangewezen plaatsvervangers.

#### *Geen nadelige invloed ondervinden als werknemer*

2. Een vertegenwoordiger van een vakorganisatie zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn financiële en maatschappelijke positie als werknemer.

#### *Geen ontslag wegens het vertegenwoordiger zijn van de vakorganisatie*

3. Een vertegenwoordiger van een vakorganisatie zal niet worden ontslagen, indien hij ook niet zou worden ontslagen als hij geen vertegenwoordiger van de vakorganisatie zou zijn.

### Artikel 19.3 Faciliteiten

#### *Faciliteiten*

De werkgever verleent de volgende faciliteiten ten behoeve van de communicatie tussen de leden van de vakorganisatie in de onderneming enerzijds en tussen de (bezoldigde) bestuursleden en secretarissen anderzijds.

- a. het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisatie;
- b. het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisatie;
- c. het publiceren van beknopte verslagen van de vergaderingen als sub b bedoeld;
- d. de kandidaatstelling van leden voor de ondernemingsraad;
- e. het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard betreffende de activiteiten van de werkgever.

De (bezoldigde) bestuursleden en/of secretarissen kunnen hiervoor gebruik maken van de geëigende interne publicatiemiddelen.

### Artikel 19.4 Bijeenkomsten vakorganisaties

#### *Verzuim met behoud van salaris*

De werkgever zal voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, aan een werknemer op verzoek van de vakorganisatie waarvan deze lid is, in onderstaande gevallen verzuim met behoud van salaris toestaan, indien en voor zover het door hem te derven salaris niet door de betrokken vakorganisaties wordt vergoed:

- a. het als vertegenwoordiger van de vakorganisatie deelnemen aan bijeenkomsten die door de vakorganisatie zijn georganiseerd;
  - b. het deelnemen aan een door de vakorganisatie georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.
- Het verzoek om vrijaf voor een der onder a. en b. van dit lid bedoelde activiteiten zal door de werknemer schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.

#### **Artikel 19.5 Afwezigheid i.v.m. vakbondsactiviteiten**

##### *Behoud van vakantieaanspraken bij vakbondsactiviteiten*

1. De werknemer, die vertegenwoordiger is van de vakorganisatie, behoudt aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij de bedongen arbeid niet verricht, ongeacht of er al dan niet aanspraak op salaris is, indien hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst welke wordt georganiseerd door een vakorganisatie waarvan hij lid is.

##### *Betaald verlof bij het volgen van een educatieve/scholingsbijeenkomst*

2. Werknemers die lid zijn van een bij deze cao betrokken werknemersorganisatie kunnen in aanmerking komen voor betaald verlof voor het volgen van een educatieve/scholingsbijeenkomst van die organisatie, waarbij betrokken werknemer recht heeft op maximaal één dag (volgens rooster) doorbetaald verlof per kalenderjaar.

##### *Geen salarisdoorbetalingsplicht bij toegestane vakbondsactiviteiten*

3. Ter vervulling van een functie in de vakorganisatie zal de werknemer op verzoek worden toegestaan de arbeid te verzuimen, mits de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, zonder dat de werkgever verplicht is het loon voor de verzuimde arbeidstijd te betalen.

4. Vrijaf zonder behoud van loon voor deelname aan een cursus, georganiseerd door de vakorganisatie, zal aan de werknemer worden toegestaan, mits de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming dit toelaat.

##### *Taakuitoefening t.b.v. decentraal overleg*

5. Vakbondsvertegenwoordigers die betrokken zijn bij (de voorbereiding van) het decentraal overleg, dienen door de werkgever in staat te worden gesteld hun taak met betrekking tot het decentraal overleg te vervullen.

#### **Artikel 19.6 Fonds Werkgeversbijdrage**

##### *Premie en inning*

1. De werkgever is gehouden gedurende de looptijd van de cao jaarlijks een bedrag af te dragen ten behoeve van de bij de cao betrokken werknemersorganisaties.

De premie wordt berekend op basis van het ongemaximeerde sociaal verzekeringsloon over het voorgaande jaar

- a. van de werknemers in de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf: 0,0833%
- b. van de werknemers in de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf: 0,09%
- c. van de werknemers in de functiegroep Dagbladjournalisten: 0,04%
- d. van de werknemers in de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten: 0,05%
- e. van de werknemers in de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten: 0,05%
- f. van de werknemers in de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten: 0,04%.

De bijdrage wordt bij de werkgever geïnd door de Mediafederatie.

##### *Doeleinden*

2. Van de onder lid 1 sub a. door de werkgevers opgebrachte gelden wordt door de Mediafederatie 3/10 deel beschikbaar gesteld aan de werkgeversorganisatie, bestemd voor scholing en advies. De overige door de werkgevers opgebrachte gelden zullen door de Mediafederatie beschikbaar worden gesteld aan de bij de cao betrokken werknemersorganisaties ter besteding voor de navolgende activiteiten:

- a. Bevordering van vakstudie en vakvoorlichting.
- b. Het bevorderen van de opleiding, bij- en nascholing van werknemers in het uitgeverijbedrijf. Het gaat om scholing ter verbetering van hun employability/ inzetbaarheid maar ook om het voorkomen van uitval/uitstroom en het bevorderen van doorstroom van werknemers in verschillende functies en beroepen binnen het uitgeverijbedrijf.

- c. Deelname in paritaire organen, waarin de samenwerking in het belang van de bedrijfstak tot uitdrukking komt, opleidings- en andere instanties.
- d. Het (deels) bekostigen van activiteiten van werknemers die voortvloeien uit de in de cao opgenomen overlegmogelijkheden op ondernemingsniveau, zoals het afsluiten van sociale plannen in het kader van reorganisaties bij bedrijven in het uitgeverijbedrijf.
- e. Het bevorderen van de bescherming van de gezondheid en veiligheid en van goede arbeidsomstandigheden in het uitgeverijbedrijf.
- f. Het bevorderen van kennis bij werknemers, alsmede het bevorderen van ontwikkelingen in bedrijven, over sectorrelevante onderwerpen op het terrein van arbeidsvoorwaarden, medezeggenschap, arbeidsmarkt en werkgelegenheid, beroepsonderwijs en scholing, arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid, sociale zekerheid (w.o. preventie, re-integratie, werkgelegenheidsprojecten). Hieronder valt ook het geven van voorlichting, onder meer middels brochures, publicaties, bijeenkomsten, via helpdesks en internet.
- g. Vergoedingen aan officieel door de vakvereniging aangewezen onbezoldigde functionarissen, die taken uitoefenen krachtens de statuten of reglementen van de vakvereniging.
- h. Internationale vakbondsactiviteiten.

#### *Besteding*

3. De werknemersorganisaties verbinden zich de gelden te besteden voor de doeleinden waarvoor zij zijn gevraagd en met eventuele uit de contributieopbrengst bespaarde gelden geen terugbetaling van contributies te doen, daarmee geen rechtstreekse bevoordeling van vakbondsleden in welke vorm dan ook toe te passen of daaruit enige betaling of reservering te doen, die een doel heeft strijdig met de gedachte aan goede samenwerking tussen werkgevers en werknemers.

#### *Afdracht en afrekening*

4. De Mediafederatie maakt de geïnde bijdragen over aan de gezamenlijke werknemersorganisaties.

### **Artikel 19.7      Betaling / afdracht vakbondscontributie**

#### *Betaling / afdracht vakbondscontributie via de Werkkostenregeling*

Werkgevers zullen ervoor zorg dragen dat de leden van de bij deze cao betrokken vakverenigingen die daartoe in enig kalenderjaar, doch uiterlijk medio februari van dat jaar, een schriftelijk verzoek indienen bij werkgever, de fiscale ruimte in het kader van de Werkkostenregeling (WKR) in dat kalenderjaar mede kunnen benutten ten behoeve van de afdracht van de vakbondscontributie door de vakbondscontributie aan te wijzen als eindheffing tot een maximum van € 383,-



## V **PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN**

---

### 1 **ALGEMEEN**

#### **P1.1 Stageplaatsen**

Werkgevers zullen stageplaatsen beschikbaar stellen ten behoeve van opleidingen die gericht zijn op functies in de bedrijfstak.

#### **P1.2 Mantelzorg**

Werkgevers worden aanbevolen hun verantwoordelijkheid te nemen bij verzoeken m.b.t. flexwerken en/of aanpassing van werktijden van medewerkers met mantelzorgtaken. Mantelzorgverlof maakt onderdeel uit van het HR-beleid, waardoor mantelzorg door medewerkers op ondernemingsniveau bespreekbaar is. Afspraken over mantelzorg zijn functie- en omgevingsafhankelijk en worden daarom altijd op individuele basis in de vorm van maatwerk gemaakt. De medezeggenschap wordt minimaal eens per jaar geïnformeerd over afspraken m.b.t. mantelzorg.

#### **P1.3 Gezond Speelveld**

De paritaire studietoelichting die zich in het kader van een gezond speelveld richt op de invulling van 'goed opdrachtgeverschap' zet haar werkzaamheden voort.

Aspecten, die bij de studie in ieder geval aan de orde komen, zijn:

- het al dan niet toepassen van een tariefstelling voor freelance werkzaamheden
- het creëren van meer inzicht bij OR'n/redactietoelichting /RR op de toegepaste tarieven voor de verschillende soorten freelance-werk
- de mogelijkheden voor freelancers en zzp-ers om deel te nemen aan scholingsfaciliteiten en het ontwikkelen van een collectieve faciliteit voor deze medewerkers m.b.t. arbeidsongeschiktheidsvoorziening en pensioenen.

Bij de voortgezette studie zullen mede worden betrokken het rapport "Onderzoek naar hedendaagse praktijk met betrekking tot het inhuren van zzp-ers en freelancers" (eindverslag van de Commissie Gezond Speelveld d.d. 23 juli 2019); de Leidraad Tariefafspraken zzp-ers van de ACM; de uitkomsten van de commissie Borstlap (commissie Regulering van werk, over toekomstbestendig arbeidsrecht, sociale zekerheid en fiscaliteit) en het wetsvoorstel van minister Koolmees over werken als zelfstandige.

De studietoelichting rapporteert in de loop van 2021. Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van de cao op basis van deze rapportage tot besluitvorming komen.

#### **P1.4 Studietoelichting Gelijke behandeling**

Een paritaire studietoelichting zal gedurende de looptijd van de cao onderzoek doen naar 'gelijke behandeling in de sector Uitgeverijbedrijf'. Onderwerp van onderzoek zijn de beloningen van medewerkers in dienst van de onderneming, toegespitst op de beloning van jongere en oudere medewerkers, van mannen en vrouwen en van werkzaamheden door medewerkers ten behoeve van digitale en printproducten. De commissie stelt per onderzoeksgebied haar eigen onderwerp en wijze van onderzoek vast. Voor de onderzoeken die betrekking hebben op medewerkers in dienst van de onderneming, richt het onderzoek zich primair op de aansluiting bij en toepassing van de loongebouwen in de cao. Voor zover de resultaten van de onderzoeken daartoe aanleiding geven, zal de commissie zoveel mogelijk komen tot concrete aanbevelingen. De commissie rapporteert in de loop van 2021. Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van de cao op basis van deze rapportage tot besluitvorming komen.

## **2. MET BETREKKING TOT DE BASISBEPALINGEN**

### **P2.1 Pensioen**

Een paritaire studiegcommissie zal zich gedurende de looptijd van de cao buigen over o.m. alternatieve pensioenvormen en de afspraken uit het Pensioenakkoord.

De studiegcommissie rapporteert in de loop van 2021. Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van de cao op basis van deze rapportage tot besluitvorming komen.

## **3. MET BETREKKING TOT DE FUNCTIEGROEPBEPALINGEN**

### **P3.1 Salarisgebouw Functiegroep BTU**

Tijdens de looptijd van de cao zal door de WU een uitvraag worden gedaan naar de toereikendheid van de huidige salarisschalen en een benchmark plaatsvinden van het salarisgebouw BTU.

### **P3.2 Actualisering functiegebouwen**

Gedurende de looptijd van de cao zullen cao-partijen een start maken met de actualisering van de functiegebouwen in de cao.

## VI BIJLAGEN

---

### BIJLAGE 1 OVERLEG OP ONDERNEMINGSNIVEAU: DECENTRAAL OVERLEG (Artikel 1.1 lid 3 en artikel 1.4 sub i, j en k van de cao)

Van de volgende onderwerpen in deze cao kan in overleg op ondernemingsniveau worden afgeweken.

- A In decentraal overleg met de in de onderneming aanwezige medezeggenschap o.b.v. instemmingsrecht**
- 4.4 Afspraken maken over het toekennen van variabele salariering
  - 4.5 Afspraken maken over de salariering van verkoopfuncties
  - 4.7 lid 2 Vaststellen van een ander jaarlijks tijdstip voor de beoordeling en het toekennen van een periodiek
  - 4.9 lid 6 Mogelijkheid bieden tot uitbetaling van compensatie overwerk via het persoonlijk keuzebudget
  - 5.1 lid 2 Vaststellen van de dagelijkse werktijden in de onderneming
  - 5.1 lid 4 Vaststellen van werkroosters binnen de onderneming i.g.v. variabele/wisselende werktijden
  - 5.2 lid 1 Afspraken maken over de flexibilisering werktijden in het kader van Het Nieuwe Werken
  - 5.2 lid 3 Mogelijkheid tot compensatie voor extra werkzaamheden, die in opdracht van de werkgever worden verricht, naast de afspraken in het kader van Plaats- en tijdonafhankelijk werken
  - 5.2 lid 5 Afspraken maken over thuiswerken
  - 5.4 lid 3 Mogelijkheid om het extra verlof eventueel toe te voegen aan het PKB
  - 5.4 lid 4 Vaststellen van een afwijkend maximum aan te kopen extra vakantie uren uit het PKB
  - 5.8 lid 4 Nadere regels vaststellen over het opnemen van vakantie-uren
  - 5.8 lid 5 Aanwijzen van twee wettelijke vakantiedagen als verplichte vakantiedag
  - 6.2 lid 2 Toevoegen van drie compensatiedagen aan het PKB
  - 6.2 lid 4 Vaststellen van andere componenten die meetellen voor het PKB
  - 6.5 lid 2 Afspraken over de pensioengevendheid van de onderdelen van het persoonlijke keuzebudget
  - 7.1 Aanhef Afspraken over duurzame inzetbaarheid
  - 7.1 lid 4 Afspraken over de faciliteiten t.b.v. inzetbaarheid van werknemers
- B In decentraal overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap**
- 1.4 sub o Vaststellen van de referteperiode wanneer sprake is van overwerk bij voltijd
  - 1.4 sub p Vaststellen van de referteperiode wanneer sprake is van overwerk bij deeltijd
  - 4.6 lid 3 Vaststellen van de afbouwperiode van de persoonlijke toeslag na wijziging functie
  - 4.8 lid 2 Vaststellen van een ander toeslagpercentage werktijdtoeslag
  - 4.8 lid 3 Vaststellen van afbouwafspraken na het vervallen van werktijdtoeslag
  - 4.9 lid 2 Hogere salarisschalen keuze bieden tussen extra vrije tijd of de reguliere compensatie van overuren in tijd of geld
  - 4.9 lid 4 Lagere salarisschalen keuze bieden tussen compensatie overuren in tijd of geld
  - 4.9 lid 5 Lagere salarisschalen keuze bieden tussen compensatie overuren in tijd of geld en werktijdtoeslag
  - 5.1 lid 3 Mogelijkheid tot afspreken variabele werktijden en/of afwijkende werktijden t.b.v. bepaalde functies
  - 6.2 lid 3 Vaststellen van een andere opbouw van het maandelijks persoonlijk keuzebudget
  - 6.3 lid 3 Afdracht vakbondscontributie mogelijk maken via het persoonlijk keuzebudget in relatie tot WKR
  - 9.2 lid 1 Sociaal Plan overeenkomen binnen de onderneming
  - 9.3 lid 1 Afwijking van het afspiegelingbeginsel overeenkomen
- C In decentraal overleg m.b.t. journalistieke onderwerpen**
- 1.4 sub j Overleg tussen de uitgever en de op basis van de deel II Journalistiek dan wel het redactiestatuut ingestelde medezeggenschapsorganen Redactieraad, Redactiecommissie of Redactievertegenwoordiging van de uitgave(n).
- D Onderwerpen van overleg met de NVJ**
- 10A.9 lid 1 t/m 3 Structuurwijziging

**E In individueel overleg**

- 5.1 lid 5 Afspraken maken over de individuele werktijd in een rooster of over flexibele invulling van de werktijd
- 5.8 lid 2 Vaststellen van de individuele vakantieopname op basis van het individuele werkrooster

## **BIJLAGE 2      PLAATS- EN TIJDONAFHANKELIJK WERKEN** (Artikel 5.2 van de cao )

### **1.      Begripsbepaling**

‘Plaats- en tijdonafhankelijk werken’ staat voor een groot aantal middelen om het werk niet altijd op dezelfde plek of binnen bepaalde tijden te hoeven doen. Voorbeelden van plaats- en tijdonafhankelijk werken zijn thuis inloggen op het bedrijfsnetwerk, het flexibel maken van werktijden en telefonisch vergaderen.

Plaats- en tijdonafhankelijk werken kan dus ook met zich meebrengen dat bepalingen in de cao of in een arbeidsvoorwaardenregeling over werktijden, overwerk en werken op onregelmatige tijden aangepast moeten worden. In deze cao is plaats- en tijdonafhankelijk werken geregeld in artikel 5.2.

### **2.      Toepassing van plaats- en tijdonafhankelijk werken**

#### *Algemeen*

Plaats- en tijdonafhankelijk werken wordt veel toegepast bij ondernemingen waar het grootste deel van het personeel aan een bepaalde werkplek is gebonden. Binnen veel organisaties is kennis 24 uur per dag, 7 dagen per week digitaal beschikbaar, een belangrijke voorwaarde om optimaal plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen werken. Plaats- en tijdonafhankelijk werken kan vorm krijgen door bijvoorbeeld invoering van slimme dienstroosters in combinatie met andere werktijden (buiten de spits), door invoering van flexibele werkplekken en/of door het gebruik van nieuwe communicatiemiddelen.

#### *Randvoorwaarden*

Plaats- en tijdonafhankelijk werken heeft binnen de onderneming grote consequenties voor de toe te passen managementstijl, de samenwerking tussen de medewerkers en voor allerlei werkafspraken. Constructieve arbeidsverhoudingen en vertrouwen tussen leidinggevenden en werknemers en tussen werknemers onderling zijn belangrijke randvoorwaarden om tot plaats- en tijdonafhankelijk werken te kunnen overgaan.

### **3.      De rol van de werkgever / leidinggevende**

#### *Zorgplicht*

De werkgever heeft een zorgplicht ten aanzien van de werknemer, onder meer gericht op de veiligheid van de werkomgeving. De werkgever is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de inrichting van de werkplek van de werknemer. Deze zorgplicht geldt zowel binnen de onderneming als voor thuiswerkplekken en voor andere plaatsongebonden arbeid.

Als de werkplek moet worden aangepast, is dat de verantwoordelijkheid van de werkgever. De werkgever is tevens verplicht om plaats- en tijdonafhankelijk werken specifiek op te nemen in de risico-inventarisatie en -evaluatie en de werknemers goed voor te lichten over hun werkzaamheden en de eventueel benodigde maatregelen. Zo beperkt de werkgever de kans op ziekte van de werknemer en zijn aansprakelijkheid daarvoor.

#### *Controle werkplek*

Plaats- en tijdonafhankelijk werken ontslaat de werkgever niet van deze zorgplicht. Bij plaatsongebonden arbeid kan de werkgever een deskundige inschakelen of zelf tot controle over te gaan. Het is ook mogelijk om werknemers zelf te laten controleren of de werkplek voldoet aan de arbonormen. Dat kan bijvoorbeeld tijdens een voortgangsgesprek aan de orde komen.

#### *Aanpassing arboregels voor plaats- en tijdonafhankelijk werken*

Sinds 1 juli 2012 gelden er minder zware arboregels voor werknemers die plaatsafhankelijk werken. In het Arbobesluit is een ruimere definitie van het begrip *thuiswerk* opgenomen, waardoor plaatsafhankelijk werken op andere plaatsen dan een woning (bijvoorbeeld in een internetcafé of bibliotheek) ook valt onder de definitie van thuiswerk. De wijzigingen van het Arbobesluit zijn op 13 juni 2012 gepubliceerd in de Staatscourant.

#### *Toezicht op de arbeids- en rusttijden*

Op basis van de Arbeidstijdenwet is de werkgever verplicht tot een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden. Omdat controle hierop bij plaats- en tijdonafhankelijk werken beperkter is, is het raadzaam om hierover duidelijke, schriftelijke afspraken te maken met de werknemers. Door een combinatie van voorlichting over de risico's, registratie van werktijden door de werknemer zelf en regelmatige functioneringsgesprekken kan de werkgever invulling geven aan zijn zorgplicht ten aanzien van de arbeids- en rusttijden.

#### *De rol van de leidinggevende*

In geval van plaats- en tijdonafhankelijk werken geeft de leidinggevende richting aan de werkzaamheden van de werknemer, door op basis van de ondernemings- en afdelingsdoelstellingen in overleg met de werknemer te bepalen, welke resultaten de werknemer dient te behalen. De leidinggevende geeft de werknemer de ruimte om zelf te bepalen hoe hij deze resultaten bereikt en beoordeelt het resultaat van de werknemer. Werknemers krijgen niet alleen meer eigen verantwoordelijkheid, er wordt ook meer gestuurd op resultaten. Het is zeer aan te bevelen om afspraken te maken over de verwachtingen en over de consequenties als niet aan die verwachtingen wordt voldaan. Het is ook mogelijk een termijn af te spreken waarbinnen de werkgever of de werknemer het plaats- en tijdonafhankelijk werken kan beëindigen. Het is aan te raden om deze afspraken door werkgever en werknemer te laten ondertekenen.

#### **4. De positie van de werknemer / medewerker**

De werknemer wordt door de werkgever in staat gesteld om plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Dat betekent dat de werknemer deels zelf kan bepalen op welke arbeidsplek hij zijn werkzaamheden die dag het beste kan verrichten en dat hij voor een deel zijn eigen arbeidstijden kan bepalen, of in elk geval invloed heeft op zijn arbeidstijden, bijvoorbeeld via zelfroosteren.

Bij plaats- en tijdonafhankelijk werken draagt de werknemer er zorg voor over voldoende kennis te beschikken om zijn resultaten te bereiken. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor kennisdeling en voor het organiseren van de samenwerking met collega's en externen, die nodig is voor het behalen van de afgesproken resultaten. De werknemer is voorts verantwoordelijk voor het informeren van zijn leidinggevende over de door hem bereikte resultaten.

**BIJLAGE 3            REGLEMENT COMMISSIE TOEZICHT EN NALEVING / RAAD VAN UITVOERING**  
*(Artikel 18.2 van deze cao)*

**Artikel 1            Samenstelling en organisatie**

*Omvang*

1. De commissie / raad bestaat uit evenveel werknemersleden als er vakorganisaties partij zijn bij deze overeenkomst en een gelijk aantal werkgeversleden. Voor elk lid van de commissie /raad wijst de desbetreffende partij een plaatsvervanger aan.

*Samenstelling*

**2.a.** De commissie / raad benoemt uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter voor de duur van de cao.

**b.** Voor de uitoefening van haar taak benoemt de commissie / raad uit haar midden twee werkgeversleden en twee werknemersleden.

Voor zover de uitoefening van haar taak betrekking heeft op de toepassing of uitvoering van functiegroepbepalingen in de cao, worden bij de samenstelling van de commissie de leden aan werkgevers- en aan werknemerszijde in ieder geval aangezocht uit de cao-partijen die bij de betreffende functiegroepbepalingen zijn betrokken.

*Zittingsduur*

**3.** De leden van de commissie / raad en hun plaatsvervangers hebben zitting voor de duur van deze overeenkomst. Indien een vacature ontstaat, dient hierin binnen vier weken te worden voorzien door de partij die het lid of de plaatsvervanger wiens plaats is opengevallen, heeft benoemd.

*Secretariaat*

**4.** De commissie / raad laat zich bijstaan door een secretaris, die is belast met alle secretariaatswerkzaamheden die uit het werk van de Commissie voortvloeien.

Het secretariaat is gevestigd aan de Hogehilweg 6 te Amsterdam (Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.)

*Geen kostenvergoeding*

**5.** De leden van de commissie / raad en hun plaatsvervangers ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Reis- en verblijfkosten van de leden van de commissie / raad en plaatsvervangers worden door de Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf gedragen.

**Artikel 2            Procedure**

*Meest gereede partij*

**1.** Alle gevallen als bedoeld in artikel 18.2 leden 3 t/m 6 van de cao worden door de meest gereede partij, door partijen tezamen, of door betrokkenen, aanhangig gemaakt bij het secretariaat van de commissie / raad.

*Verzoek- en verweerschrift*

**2. a.** Het aanhangig maken geschiedt door indiening van een schriftelijke, met redenen omklede, uiteenzetting van het geval en zo nodig een omschrijving van de beslissing welke wordt gewenst.

**b.** In gevallen waarin sprake is van een wederpartij, zendt de secretaris onverwijld afschriften van alle ingediende stukken aan de wederpartij. De wederpartij is bevoegd zijn zienswijze met betrekking tot het aanhangig gemaakte geval schriftelijk kenbaar te maken binnen een termijn van een maand na verzending van de stukken door de secretaris.

**c.** De secretaris zendt onverwijld afschrift van de ontvangen reactie(s) aan de partij respectievelijk betrokkene(n) die het geval aanhangig heeft/hebben gemaakt.

*Direct mondelinge behandeling in spoedeisende gevallen*

**3.** In gevallen waarvan het spoedeisende karakter aannemelijk is, is de voorzitter bevoegd, op verzoek van de meest gereede partij of betrokkenen, de secretaris op te dragen om, in afwijking van het hiervoor bepaalde, partijen direct voor mondelinge behandeling op te roepen.

#### *Normale procedure*

4. De secretaris zendt onverwijld afschrift van alle ingediende stukken aan ieder van de aangestelde leden van de commissie / raad die met de behandeling van de zaak zijn belast.

Op verzoek van partijen respectievelijk betrokkenen, kan de voorzitter echter gelegenheid geven voor repliek en dupliek; de secretaris zorgt voor onverwijld toezending van afschriften over en weer.

De commissie / raad komt zo spoedig mogelijk bijeen ter behandeling van de zaak.

#### *Partijen bijstaan of vertegenwoordigen*

5. Elke partij of rechtstreeks betrokkene kan zich doen bijstaan door een raadsman of deskundige. Zo nodig kan hij zich doen vertegenwoordigen door een van een schriftelijke volmacht voorziene gemachtigde.

### **Artikel 3            Beslissingen**

#### *Minnelijke schikking resp. bindend advies*

1. Ingeval van een geschil zal de commissie / raad allereerst nagaan of partijen alsnog langs de weg van een minnelijke schikking tot elkaar te brengen zijn.

Indien een schikking wordt bereikt, legt de secretaris zo nodig de inhoud ervan in een proces-verbaal vast, dat dezelfde kracht heeft als ware het een bij wijze van bindend advies genomen beslissing van de commissie / raad.

De secretaris zendt een gewaarmerkt afschrift van het proces-verbaal aan partijen.

Indien geen schikking mogelijk blijkt, neemt de commissie / raad een beslissing die voor partijen bindend is.

#### *Gelegenheid tot horen der partijen*

2. De commissie / raad neemt geen beslissing zonder dat de partijen resp. betrokkenen, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord, tenzij partijen resp. betrokkenen hebben aangegeven niet gehoord behoeven te worden.

#### *Beslissing bij gewone meerderheid*

3. Iedere beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, zonder dat uit de beslissing van het gevoelen der leden afzonderlijk blijkt.

#### *Gemotiveerde beslissing*

4. Een beslissing is met redenen omkleed. De secretaris zendt binnen vier weken na de beslissing een gewaarmerkt afschrift bij aangetekend schrijven aan partijen respectievelijk betrokkenen voor zover van toepassing: aan de betrokken redactiecommissie, en aan de leden van de commissie / raad.

#### *Mogelijkheid tot openbaarmaking*

5. De commissie / raad kan besluiten tot de openbaarmaking van de beslissing.

### **Artikel 4            Kosten**

#### *Kosten van partijen*

1. De kosten die door partijen t.b.v. de behandeling van het verzoek of het geschil door de commissie / raad worden gemaakt, worden door partijen zelf gedragen.

#### *Kosten der commissie / raad*

2. De kosten, aan werkzaamheden van de commissie / raad verbonden, worden gedragen door de Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf.

### **Artikel 5            Geheimhouding**

De leden van de commissie / raad en de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht ter zake van al datgene wat hen als zodanig in verband met aan het oordeel van de commissie / raad onderworpen gevallen ter kennis komt.



## **BIJLAGE 4      REGLEMENT VAN DE STICHTING ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSVORZIENING UITGEVERIJBEDRIJF**

*(Artikel 8.3 Onderdeel B van de cao)*

### *Begripsbepalingen*

#### **Artikel 1**

In dit reglement wordt verstaan onder:

#### *Stichting*

**a.** Stichting: Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf, gevestigd te Amsterdam.

#### *Bestuur*

**b.** Bestuur: het bestuur van de Stichting.

#### *Uitgeverijbedrijf*

**c.** Uitgeverijbedrijf: de ondernemingen die gehouden zijn de cao toe te passen, alsmede aanverwante en dienstverlenende ondernemingen welke door het bestuur van de Stichting worden geacht hiermede te zijn gelijkgesteld.

#### *Werkgever*

**d.** Werkgever: iedere werkgever in het Uitgeverijbedrijf.

#### *Deelnemer*

**e.** Deelnemer:

1. De werknemer op wie de CAO van toepassing is.
2. De werknemer in dienst van de in lid c bedoelde gelijkgestelde ondernemingen.
3. Directeuren, adjunct-directeuren, directeuren/hoofdredacteuren en uitgevers/hoofdredacteuren in dienst van de werkgever mits de directeuren, adjunct-directeuren, directeuren/hoofdredacteuren en hoofdredacteuren als zodanig collectief bij de Stichting door de werkgever zijn aangemeld.
4. Werknemers van wie de functie is ingedeeld in een hoger functieniveau dan de functieniveaus waarop het voor de betreffende functiegroep toepasselijke salarisgebouw in de cao betrekking heeft (artikel 2.1.3a van de cao) mits zij als zodanig collectief bij de Stichting door de werkgever zijn aangemeld..

#### *Verzekerde*

**f.** Verzekerde: de deelnemer.

#### *Jaarloon*

**g.** Jaarloon: Er wordt uit gegaan van het uniform loonbegrip. Dit staat in de Wet Uniformering loonbegrip. Het gaat om het jaarloon dat de werknemer verdient voor hij arbeidsongeschikt wordt.

- Gemaximeerd jaarloon: het jaarloon gemaximeerd op de WIA-loongrens
- Ongemaximeerd jaarloon: het jaarloon, zonder maximering op de WIA-loongrens

#### *cao*

**h.** CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitgeverijbedrijf

#### *Statuten*

**i.** Statuten: de statuten van de Stichting.

#### *WIA*

**j.** WIA: De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen zoals deze geldt vanaf 29 december 2005.

#### *WIA-loongrens*

**k.** WIA-loongrens : Het op 1 januari van het kalenderjaar geldende maximum dagloon voor de toepassing van de WIA en vermenigvuldigd met het aantal sociale verzekeringsdagen in dat kalenderjaar.

### *Arbeidsongeschiktheidsvoorziening*

**l.** Arbeidsongeschiktheid : Arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO/WIA, zoals deze wordt vastgesteld door het UWV.

### *UWV*

**m.** UWV : Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.

### *Verzekeraar*

**n.** Verzekeraar : Achmea Schadeverzekeringen N.V. handelend onder de naam Centraal Beheer gevestigd te Apeldoorn.

### *Verzekeringsvoorwaarden*

**o.** Rechten en plichten WIA Uitgeverijbedrijf voor zover er sprake is van arbeidsongeschiktheid ontstaan op of na 1 januari 2019.

### *ZW*

**p.** ZW: De Ziektewet.

### *Aanspraak op de arbeidsongeschiktheidsuitkering*

#### **Artikel 2**

**1.** Ter uitvoering van de door de Stichting bij de verzekeraar gesloten mantel arbeidsongeschiktheidsverzekeringen, gelden de verzekeringsvoorwaarden welke deel uitmaken van de verzekeringsovereenkomst. De verzekerde verkrijgt ingeval van arbeidsongeschiktheid, in overeenstemming met de bepalingen in de verzekeringsvoorwaarden, aanspraak op een arbeidsongeschiktheidsuitkering. In geval van tegenstrijdigheid tussen dit reglement en de verzekeringsvoorwaarden, prevaleren de verzekeringsvoorwaarden.

**2.** Voor deelnemers in dienst van de ondernemingen die op een latere datum dan de ingangsdatum van deze regeling als werkgever in de zin van dit reglement worden aangemerkt en een verzekering hebben gesloten bij de verzekeraar, geldt dat alleen aanspraak op een arbeidsongeschiktheidsuitkering kan worden gemaakt als gevolg van arbeidsongeschiktheid welke is ontstaan vanaf deze latere datum.

### *Indexering uitkering*

#### **Artikel 3**

De ingegane uitkering evenals de uitkering waarop voorwaardelijk recht is ontstaan zal worden geïndexeerd conform de indexatie van de WIA-uitkering, gemaximeerd op 3%.

### *Afwijkende bepalingen*

#### **Artikel 4**

De arbeidsongeschiktheidsuitkering gaat niet eerder in dan twee jaar na de dag waarop de uitkering als gevolg van de WIA ingaat.

### *Bijdrage van de deelnemer*

#### **Artikel 5**

**1.** De hoogte van de bijdrage van de deelnemer wordt jaarlijks door cao-partijen, na advies van het bestuur, vastgesteld en uitgedrukt in een percentage van het loon, met dien verstande dat van een individuele deelnemer niet meer salaris in aanmerking wordt genomen dan tot de WIA-loongrens.

**2.** De werkgever zal de bijdrage van de deelnemer in opeenvolgende termijnen bij iedere salarisbetaling aan de deelnemer op het salaris inhouden.

### *Overdracht aan de verzekeraar*

#### **Artikel 6**

**1.** De werkgever draagt de bijdragen genoemd in artikel 5 over aan de verzekeraar conform de verzekeringsvoorwaarden.

**2.** De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de verzekeringsvoorwaarden bepaald, de gegevens te verstrekken die de verzekeraar nodig heeft om de door de deelnemer verschuldigde, doch door de werkgever af te dragen bijdrage als bedoeld in lid 1, vast te stellen

**3.** Geen recht op uitkering bestaat wanneer een werkgever een werknemer niet of te laat heeft aangemeld voor de verzekering.

*Wijzigingen*

**Artikel 7**

De in dit reglement omschreven arbeidsongeschiktheidsregeling kan door het bestuur worden gewijzigd indien er in de voor de regeling relevante wetten wijziging worden aangebracht.

*Onvoorziene gevallen*

**Artikel 8**

In alle gevallen waarin dit reglement of de verzekeringsvoorwaarden niet voorzien, beslist het bestuur in overleg met de verzekeraar.

*Inwerkingtreding*

**Artikel 10**

Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2019.

V1.0