



Personeelsregelingen

voor medewerkers van

BV Algemeen Nederlands Persbureau ANP

of

ANP Pers Support Benelux BV

Dit document bevat de regelingen die van toepassing zijn bij het ANP.

Jaarlijks communiceert het ANP een ‘salarisbijsluiter’ met actuele bedragen.

De meest actuele salarisbijsluiter staat in

Bijlage 1: *Informatie salarissen ANP*

Inhoud

1.	DE ANP-ORGANISATIE BESTAAT UIT (juni 2017):	5
2.	WERKINGSSFEER ARBEIDSVOORWAARDEN EN CAO	5
3.	AFWIJKINGEN TEN OPZICHTE VAN DE CAO UB	6
4.	SALARISBETALING EN DIGITALE SALARISSPECIFICATIE	7
5.	VAKANTIETOESLAG EN EINDEJAARSUITKERING.....	7
	Vakantietoeslag	7
	Eindejaarsuitkering.....	7
6.	BEOORDELINGS- en SALARISRONDE	8
7.	WERKWEEK.....	8
8.	VERLOFREGELINGEN.....	9
	Voor alle medewerkers geldt de basis-verlofregeling.....	9
	Specifiek voor journalistieke medewerkers	9
	Verlof meenemen naar volgende kalenderjaren	9
	Vervaltermijnen van verlofdagen.....	9
	Kortdurend zorgverlof	10
	Verplichte ATV-dagen.....	10
9.	JOURNALISTIEKE REGELINGEN - SPECIFIEK	10
10.	GEDRAGSCODE ANP	11
11.	PENSIOENREGELING	11
12.	OVERIGE VERZEKERINGEN.....	11
	Collectieve ziektekostenverzekering.....	11

Collectieve ongevallenverzekering.....	12
Collectieve zakenreisverzekering	12
Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (Wegas-verzekering).....	12
13. (REIS)KOSTENVERGOEDING.....	12
Woon-Werkvergoeding	12
Vergoeding zakelijke reiskosten	12
Vergoeding overige zakelijke kosten.....	13
Procedure kostendeclaratie	13
14. LEASEREGELING	13
15. REISBELEID JOURNALISTIEK.....	13
16. TELEFOONREGELING	13
17. ZIEK EN HERSTELD	14
Ziekmelden	14
Thuisblijven en contact houden	14
Weer hersteld.....	14
Ziekteverzuimbeleid	15
18. ARBODIENST EN BEDRIJFSARTS.....	15
19. SLOTCLAUSULE	15
20. HANDIG OM TE WETEN	15
Vakantiehuisje Het Dok in Putte	15
BHV (Bedrijfshulpverlening)	16
Vertrouwenspersonen.....	16
21. SAMENVATTING	17
22. BIJLAGEN	20
Bijlage 1: Informatie salarissen ANP.....	20
Bijlage 2: Regeling inconveniëntietoeslag bij het ANP voor journalistieke medewerkers.....	20
Bijlage 3: Regeling piketvergoedingen bij het ANP voor journalistieke medewerkers	20
Bijlage 4: Werktijd en diensten journalistieke medewerkers	20
Bijlage 5: Functie- en loongebouw journalistieke functies ANP.....	20
Bijlage 5.1. Functiegebouw ANP.....	20
Bijlage 5.2. Toelichting op het functie- en loongebouw.....	20
Bijlage 5.3. Nieuwscoördinator bij het ANP	20

Bijlage 5.4. functieprofielen journalistieke functies bij het ANP.....	20
Bijlage 6: Salarisschalen ANP – journalistieke functies	20
Bijlage 7: Functie- en loongebouw - administratieve functies ANP	20
Bijlage 8: Salarisschalen ANP – administratieve functies.....	20
Bijlage 9: Salarisbetalingen en digitale loonstrook	20
Bijlage 10: Regeling beoordelings- beloningscyclus voor de journalistieke functies bij het ANP .	20
Bijlage 10a: Beoordelingsformulier voor journalistieke functies	20
Bijlage 11: Regeling beoordelings- en beloningscyclus voor de administratieve functies bij het ANP	20
Bijlage 11a: Beoordelingsformulier voor administratieve functies.....	20
Bijlage 12: Coachingsformulier ANP	20
Bijlage 13: Feestdagen en buitengewoon verlof.....	20
Bijlage 14: Leeftijdsverlof voor journalisten.....	21
Bijlage 15: Reglement ‘extra vrije tijd oudere journalisten’.....	21
Bijlage 16: Redactiegids ‘Volgens het ANP’	21
Bijlage 17: ANP-redactiestatuut	21
Bijlage 18: CAO-afspraken voor journalistieke medewerkers van het ANP.....	21
Bijlage 19: Gedragscode ANP	21
Bijlage 20: PNO-Pensioenregeling 1	21
Bijlage 21: Collectieve Zorgverzekering – korting voor medewerkers in dienst van het ANP en ANP Pers Support	21
Bijlage 22: Reiskostenregeling voor woon-werkverkeer.....	21
Bijlage 23: Formulier kilometerdeclaratie.....	21
Bijlage 24: Formulier kostendeclaratie.....	21
Bijlage 25: Declaratieprocedure ANP	21
Bijlage 26: Reglement Leaseauto B.V. Algemeen Nederlands Persbureau ANP	21
Bijlage 27: Telefoonregeling ANP	21
Bijlage 28: Ziek en hersteld	21
Bijlage 29: Ziekteverzuim en reïntegratie volgens het ANP	21
Bijlage 30: Handleiding ‘Gezond werken’.....	21
Bijlage 31: Bedrijfsarts.....	21

1. DE ANP-ORGANISATIE BESTAAT UIT (juni 2017):

- a. **BV Algemeen Nederlands Persbureau ANP** (hierna: het ANP) en
- b. **ANP Pers Support Benelux BV**, een 50/50 joint venture met het Amerikaanse Cision (hierna: APS)

Enige aandeelhouder van het ANP is **Vereniging Veronica**. Het ANP is onderdeel van **V-Ventures Holding**, de investeringsmaatschappij van Vereniging Veronica. Onderdelen van V-Ventures zijn verder onder andere Novum Nieuws en Zapaday. Voor de beide laatstgenoemde bedrijven voert het ANP het management. De in het navolgende beschreven regelingen hebben geen betrekking op medewerkers met een arbeidsovereenkomst met Novum Nieuws of Zapaday of arbeidsovereenkomsten met aan deze bedrijven gelieerde juridische entiteiten.

Het ANP bestaat uit de ANP-nieuwsredactie en ANP-producties, die zich richten op de nieuwsproductie (tekst, foto, video, radio, teletekst, infographics) en daarnaast uit de commerciële organisatie (inclusief marketing) die zich richt op respectievelijk de zakelijke klanten en de mediaklanten. De ANP-organisatie wordt ondersteund door algemene afdelingen als Finance & Control, ICT & Facilitair en HRM.

De kerntaak van APS is het ondersteunen van bedrijven en organisaties in het zo optimaal mogelijk omgaan met de media, door middel van het gericht verspreiden van persberichten, adviseren over omgaan met de pers en persbeleid, opleiding/training, het schrijven/screenen van persberichten en media-monitoring.

2. WERKINGSSFEER ARBEIDSVOORWAARDEN EN CAO

Het ANP heeft CAO-afspraken gemaakt met de NVJ (de Nederlandse Vereniging voor Journalisten) en met FNV Kiem. De afspraken zijn gebaseerd op de CAO voor het Uitgeverijbedrijf (hierna: **CAO UB**).

De CAO-afspraken gelden **niet** voor:

- a. managers;
- b. (commerciële) medewerkers met een bonusregeling;
- c. leden van de hoofdredactie;
- d. journalistieke senior-chefs;
- e. de medewerkers, van wie het basis-maandsalaris hoger is dan het maximum van de hoogste salarisschaal van het toepasselijke loongebouw;
- f. de medewerkers van ANP Pers Support Benelux BV.

Alle medewerkers van het ANP en APS hebben een individuele arbeidsovereenkomst. In de individuele arbeidsovereenkomst zijn de overeengekomen arbeidsvoorwaarden verwoord en is vastgelegd of de CAO-afspraken van toepassing zijn.

3. AFWIJINGEN TEN OPZICHTE VAN DE CAO UB

Het ANP past de regelingen van de CAO UB toe, met dien verstande dat de volgende afwijkingen ten opzichte van de CAO UB voor het ANP zijn afgesproken:

- a. het Persoonlijk Keuze Budget (PKB), dat onderdeel is van de CAO UB, is **niet** van toepassing bij het ANP. Dit betekent ook:
 - o dat géén zogeheten lief-en-leeddag wordt toegekend;
 - o dat geen recht bestaat op uitbetaling van bovenwettelijke vakantiedagen, behalve bij einde dienstverband;
 - o dat geen recht bestaat op maandelijkse uitbetaling van de vakantietoeslag;
 - o de regeling in de CAO UB voor kortdurend zorgverlof is niet van toepassing bij het ANP. De wettelijke regeling is van toepassing bij het ANP (zie Kortdurend Zorgverlof);
- b. het ANP maakt steeds afzonderlijke afspraken met de vakbonden over eventuele **collectieve salarisverhogingspercentages** en neemt dus niet per definitie de in het kader van de CAO UB overeengekomen indexeringsverhoging over;
- c. **bevriezing bovenschalige salarissen**: een bovenschalig salaris van een medewerker wordt slechts verhoogd met een voor het ANP overeengekomen collectieve salarisverhoging voor zover het salaris lager is dan de verhoogde salarisschaal. Dit geldt ook voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. Het maximum schaalessalaris mag niet worden overschreden als gevolg van de toekenning van een (gedeeltelijke) periodieke verhoging.
- d. het ANP hanteert **chefs- en coördinator toeslagen**, die vervallen zodra de chefs- of coördinatorfunctie niet meer worden uitgevoerd.
- e. het ANP heeft een eigen regeling voor onregelmatigheidstoeslag en vergoeding voor piketdiensten en hanteert dus niet de regelingen die zijn genoemd in de CAO UB.
 - o De **ANP-Inconveniëntieregeling** is beschreven in **Bijlage 2. *Regeling Inconveniëntietoeslag bij het ANP voor journalistieke medewerkers***;
 - o De **ANP-piketregeling** is beschreven in **Bijlage 3. *Regeling piketvergoedingen bij het ANP voor journalistieke medewerkers***.
- f. De in de CAO UB genoemde **overwerkregelingen** zijn niet van toepassing bij het ANP.
 - o Voor journalistieke functies blijft van toepassing hetgeen is vastgesteld in artikel 17 (Werktijd) en artikel 19 (Ochtend-, dag-, avond- en nachtdiensten) van de (geëxpireerde) CAO voor journalisten bij het ANP (2006).
Zie **Bijlage 4. *Werktijd en diensten journalistieke medewerkers***.

- o Voor niet-journalistieke medewerkers geldt als uitgangspunt is dat géén overwerk plaatsvindt. In uitzonderingsgevallen wordt per geval een compensatie in tijd toegekend, die wordt geregistreerd in het verlofregistratiesysteem bij HRM.
- g. het ANP hanteert het eigen **functie- en loonebouw** voor respectievelijk journalistieke en niet-journalistieke functies.
 - o Het functie- en loonebouw voor de **journalistieke medewerkers** is vastgelegd in **Bijlage 5: *Functie- en loonebouw journalistieke functies ANP***
Bijlage 6: *Salarisschalen ANP – journalistieke functies*
 - o Het functie- en loonebouw voor de **niet-journalistieke medewerkers** (de 'administratieve medewerkers') is vastgelegd in **Bijlage 7: *Functie- en loonebouw administratieve functies ANP***
Bijlage 8: *Salarisschalen ANP – Administratieve functies*

4. SALARISBETALING EN DIGITALE SALARISSPECIFICATIE

- a. ADP verzorgt de salarisverwerking van het ANP. De salarisbetaling vindt plaats op de 22^e kalenderdag van de maand, tenzij die dag in het weekend valt (dan is de betaling op vrijdag of maandag).
- b. De medewerker ontvangt maandelijks een digitale salarisspecificatie en in de maand januari een digitale jaargave over het voorgaande jaar. Voor meer informatie zie **Bijlage 9: *Salarisbetalingen en digitale loonstrook.***

5. VAKANTIETOESLAG EN EINDEJAARSUITKERING

Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris *). De opbouwperiode voor de vakantietoeslag is 1 mei tot en met 30 april. De vakantietoeslag wordt uitbetaald met de salarisbetaling in de maand mei.

*) het jaarsalaris bestaat uit: het uitbetaalde basis maandsalaris+inconveniëntietoeslag + dienstjarentoeslag + ATV-toeslag

Eindejaarsuitkering

Medewerkers op wie de CAO-afspraken van toepassing zijn, ontvangen in de maand december een eindejaarsuitkering ter grootte van 4% van het genoten bruto jaarsalaris **) in het betreffende kalenderjaar. Het recht op de eindejaarsuitkering ontstaat slechts als de medewerker op 31 december van het betreffende jaar nog in dienst is. Als de medewerker in de loop van het kalenderjaar in dienst is

getreden bedraagt de eindejaarsuitkering het equivalent van het aantal gewerkte halve maanden in het betreffende kalenderjaar.

Medewerkers met wie een bonusregeling is overeengekomen, hebben geen recht op de eindejaarsuitkering.

**) Het jaarsalaris wordt gedefinieerd als : 12 x het bruto-basis maandsalaris van de maand december + inconveniëntietoeslag + dienstjarentoeslag + ATV-toeslag.

6. BEOORDELINGS- en SALARISRONDE

Het ANP heeft een eigen ANP-beoordelings- en beloningssystematiek voor respectievelijk journalistieke en niet-journalistieke functies (resultaat-afhankelijke salarisverhoging);

- a. Beoordelings- en beloningssystematiek **voor journalistieke medewerkers:**
Bijlage 10: *Regeling beoordelings- en beloningscyclus voor de journalistieke functies bij het ANP*
Bijlage 10a: *beoordelingsformulier voor journalistieke functies*
- b. Beoordelings- en beloningssystematiek **voor overige medewerkers:**
Bijlage 11: *Regeling beoordelings- en beloningscyclus voor de administratieve functies bij het ANP*
Bijlage 11a: *beoordelingsformulier voor administratieve functies*
- c. **Voor alle medewerkers:**
Bijlage 12: *Coachingsformulier ANP*

NB: De beoordelingssystematiek is ook van toepassing op medewerkers, op wie de CAO-afspraken niet van toepassing zijn. De beschreven beloningssystematiek is op deze medewerkers niet van toepassing.

7. WERKWEEK

Het ANP hanteert voor alle medewerkers een **40-urige werkweek**. Daar waar CAO-salarisschalen uitgaan van een werkweek van minder dan 40 uur, wordt dit bij medewerkers, op wie de CAO-afspraken van toepassing zijn, gecompenseerd met een aantal jaarlijkse ATV-dagen en/of met een aangepast persoonlijk salaris, waarbij (bij administratieve medewerkers) een persoonlijk salarismaximum wordt vastgesteld. In de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd welke regeling van toepassing is voor de desbetreffende medewerker.

8. VERLOFREGELINGEN

Voor alle medewerkers geldt de basis-verlofregeling

- a. ANP-medewerkers hebben op full time basis recht op 25 **basis-vakantiedagen** per jaar met behoud van salarisbetaling (20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen).
- b. De regeling voor **feestdagen en buitengewoon verlof** van de vigerende CAO (juni 2017 – CAO UB) is van toepassing op alle medewerkers van het ANP, ook als de CAO-afspraken voor de betrokken medewerker niet van toepassing zijn verklaard.

Zie **Bijlage 13: *Feestdagen en buitengewoon verlof.***

Specifiek voor journalistieke medewerkers, op wie de CAO-afspraken van toepassing zijn, geldt aanvullend op de basis-verlofregeling:

- c. **leeftijdsgedagen** worden toegekend op basis van de bestaande regeling uit de vroegere CAO voor Dagbladjournalisten.
Bijlage 14: *Leeftijdsvlof voor journalisten*
- d. De regeling '**Extra vrije tijd oudere journalisten** (20 extra roostervrije dagen vanaf het 55e levensjaar) uit de vroegere CAO voor de Dagbladjournalisten is nog van toepassing.
Bijlage 15: *Reglement 'Extra vrije tijd oudere journalisten'*
- e. De 80/90/100 regeling (onderdeel van de CAO UB) is **niet** van toepassing bij het ANP.
- f. De toekenning van 2 'doeldagen' (onderdeel van de CAO UB) is **niet** van toepassing bij het ANP.

Verlof meenemen naar volgende kalenderjaren

- g. Het beleid van het ANP is dat **maximaal 5 verlofdagen** (= 40 verlofuren bij full time dienstverband) kunnen worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar. Dit geldt alleen voor wettelijke en bovenwettelijke dagen; voor ATV-dagen en roostervrije dagen gelden andere regels (zie hierna).

Vervaltermijnen van verlofdagen

- h. Alle voor een kalenderjaar toegekende **ATV-dagen** moeten aan het begin van het kalenderjaar –in overleg met de leidinggevende– worden ingeroosterd. Niet- opgenomen ATV-dagen vervallen aan het einde van het jaar waarin zij zijn toegekend. Bij arbeidsongeschiktheid (ziek) op een ingeroosterde ATV-dag, vervalt die ATV-dag. Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid vindt geen opbouw van ATV-dagen plaats.
- i. Alle voor een kalenderjaar toegekende dagen in het kader van "**Extra vrije tijd oudere dagbladjournalisten**" (zie hierboven) moeten aan het begin van het kalenderjaar –in overleg met de leidinggevende – worden ingeroosterd. Niet-opgenomen ouderendagen vervallen aan het einde van het jaar waarin zij zijn toegekend. Bij arbeidsongeschiktheid (ziek) op een

ingeroosterde ouderendag, vervalt die dag. Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid vindt gene opbouw van deze ouderendagen plaats.

- j. **Wettelijke verlofdagen:**
 - a. Bij het ANP worden als wettelijke verlofdagen aangemerkt: 20 van de 25 basisverlofdagen, bij een full time arbeidsovereenkomst.
 - b. Wettelijke verlofdagen vervallen zes maanden ná het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Niet-opgenomen wettelijke verlofdagen die in enig kalenderjaar zijn opgebouwd, vervallen dus per 1 juli van het volgende kalenderjaar.
- k. **Bovenwettelijke verlofdagen:**
 - a. De resterende 5 van de 25 basisverlofdagen – bij een full time dienstverband – zijn bovenwettelijke verlofdagen. Ook leeftijdsvakantiedagen en dienstjarendagen hebben het karakter van bovenwettelijke verlofdagen.
De vervaltermijn van bovenwettelijke verlofdagen is 5 jaar.
- l. **Verlofdagen tijdens ziekte:**
 - a. Vanaf 1 januari 2012 loopt de vakantieopbouw tijdens arbeidsongeschiktheid 100% door. Daar staat tegenover dat tijdens arbeidsongeschiktheid opgenomen vakantiedagen altijd zullen worden afgetrokken van het verloftegoed.

NB: De vervaltermijnen van de wettelijke en bovenwettelijke verlofdagen zijn ook van toepassing tijdens arbeidsongeschiktheid.

Kortdurend zorgverlof

- m. Het ANP hanteert de wettelijke regeling voor doorbetaling bij kortdurend zorgverlof (dat wil zeggen: 70% doorbetaling van het bruto loon gedurende maximaal twee reguliere werkweken per jaar).
- n. Kortdurend zorgverlof vereist voorafgaande schriftelijke toestemming van HRM. Een schriftelijk (per e-mail) onderbouwd verzoek tijdig richten aan HRM@anp.nl.

Verplichte ATV-dagen

- o. In overleg met de Ondernemingsraad kan de directie jaarlijks maximaal 2 dagen aanwijzen als verplichte ATV-dagen. Deze worden door de directie uiterlijk in de maand januari van het desbetreffende kalenderjaar gecommuniceerd.

9. JOURNALISTIEKE REGELINGEN – SPECIFIEK

Op alle journalistieke medewerkers zijn van toepassing:

- a. **Bijlage 16:** De redactiegids “*Volgens het ANP*”
- b. **Bijlage 17:** het *ANP-redactiestatuut*
- c. O onderdeel 10A van de CAO UB Deel II Journalistiek, met specifieke aanvullingen voor het ANP.
Bijlage 18: *CAO-afspraken voor journalistieke medewerkers van het ANP*

- d. de tekst die in de plaats van artikel 10.8 (van de CAO UB) komt: 'Toestemming [voor het verrichten van werkzaamheden voor andere publiciteitsorganen] zal slechts worden onthouden om redenen van principiële aard, verband houdende met het journalistieke karakter, de aard of richting van het andere publiciteitsorgaan.'

10. GEDRAGSCODE ANP

De Gedragscode ANP geldt voor alle medewerkers die werken bij of voor het ANP, dus ook voor freelancers, uitzendkrachten en stagiaires. De Gedragscode maakt deel uit van de individuele arbeidsovereenkomsten en is geïntegreerd in de afspraken die met freelancers, stagiaires en uitzendkrachten worden gemaakt.

Bijlage 19: *Gedragscode ANP*

11. PENSIOENREGELING

- a. Alle medewerkers nemen vanaf de datum van indiensttreding deel aan de pensioenregeling van Pensioenfonds PNO-Media (Regeling 1).
- b. Het ANP betaalt 2/3 van de premie. De medewerker betaalt 1/3 van de premie. Deze premie wordt maandelijks in mindering gebracht op het bruto-salaris en bedraagt (juni 2017) 7,9% van de pensioengrondslag. De pensioengrondslag= bruto-jaarsalaris -/- franchise. De hoogte van de franchise wordt jaarlijks in de salarisbijsluiters (bijlage 1) bekend gemaakt.
- c. De pensioenregeling bestaat uit:
 - o ouderdompensioen
 - o partner- en wezenpensioen
 - o (aanvullend) arbeidsongeschiktheidspensioen (WGA-verzekering)

Voor meer informatie zie

Bijlage 20: *PNO Pensioenregeling 1*

12. OVERIGE VERZEKERINGEN

Collectieve ziektekostenverzekering

Medewerkers, die in dienst zijn van het ANP kunnen een ziektekostenverzekering met collectiviteitskorting afsluiten via ziektekostenverzekering PNOzorg. Voor meer informatie:

zie **Bijlage 21: *Collectieve Zorgverzekering – korting voor medewerkers in dienst van het ANP en ANP Pers Support***

Collectieve ongevallenverzekering

Voor iedereen die werkt voor het ANP en APS, en aan deze bedrijven gelieerde organisaties, is een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is ook van toepassing op freelancers, stagiairs en uitzendkrachten. De premie is voor rekening van het ANP. Nadere informatie is te verkrijgen bij de afdeling HRM.

Collectieve zakenreisverzekering

Voor iedereen die werkt voor het ANP en APS, en aan deze bedrijven gelieerde organisaties, is een zakenreisverzekering afgesloten. Deze verzekering is ook van toepassing op freelancers, stagiairs en uitzendkrachten. De premie is voor rekening van het ANP. Nadere informatie is te verkrijgen bij de afdeling HRM.

Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (Wegas-verzekering)

Voor iedereen die werkt voor het ANP, en aan deze bedrijven gelieerde organisaties, is een Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen afgesloten. Deze verzekering is ook van toepassing op freelancers, stagiairs en uitzendkrachten. De premie is voor rekening van het ANP. Nadere informatie is te verkrijgen bij de afdeling HRM.

13. (REIS)KOSTENVERGOEDING

Woon–Werkvergoeding

- a. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst, die tenminste 10 km van hun standplaats wonen, krijgen een vaste maandelijkse netto woon–werkvergoeding op basis van de daarvoor vastgestelde tabel. Deze vergoeding wordt maandelijks uitbetaald tegelijk met het salaris. Zie **Bijlage 22: *Reiskostenregeling voor woon–werkverkeer***.
- b. Deze vergoeding geldt niet voor medewerkers met een door het ANP ter beschikking gestelde bedrijfsauto/lease–auto.

Vergoeding zakelijke reiskosten

Zakelijke reiskosten, niet zijnde woon–werkverkeer, worden vergoed op basis van reiskosten openbaar vervoer of op basis van km–vergoeding. Deze kosten kunnen worden gedeclareerd door middel van het ANP–kilometerdeclaratieformulier.

Zie **Bijlage 23: *Formulier Kilometerdeclaratie***

Vergoeding overige zakelijke kosten

Overige zakelijke kosten, die door medewerkers zijn betaald met eigen middelen, kunnen worden gedeclareerd door middel van het ANP-kostendeclaratieformulier.

Zie **Bijlage 24: *Formulier Kostendeclaratie***

Procedure kostendeclaratie

Voor het indienen van kosten- en kilometerdeclaraties is een procedure vastgesteld.

Zie **Bijlage 25: *Declaratieprocedure ANP***

NB: Declaraties die binnen 5 werkdagen na afloop van kalendermaand zijn ingediend bij de afdeling HRM, worden uitbetaald in de maand waarin de declaratie is ingediend. Later ingediende declaraties worden in de volgende maand uitbetaald.

14. LEASEREGELING

Indien een bedrijfsauto/lease-auto ter beschikking is gesteld, is de ANP-Leaseregeling van toepassing.

Zie **Bijlage 26: *Reglement Leaseauto B.V. Algemeen Nederlands Persbureau ANP***

15. REISBELEID JOURNALISTIEK

De hoofdredacteur beslist over (buitenlandse) journalistieke reizen. Niet alleen welke reizen namens het ANP worden georganiseerd, maar ook wie deelneemt aan de reizen en welke kostenvergoedingen van toepassing zijn.

16. TELEFOONREGELING

Medewerkers die uit hoofde van hun functie over een mobiele telefoon, smartphone of ander IT-middel moeten beschikken, kunnen deze door hun leidinggevende laten aanvragen bij de afdeling ICT.

Bijlage 27: *Telefoonregeling ANP*

17. ZIEK EN HERSTELD

Ziekmelden

- a. **Bij onregelmatige diensten:** Zo vroeg mogelijk, maar minstens een uur voor het begin van zijn dienst, neemt de medewerker persoonlijk contact op met zijn leidinggevende of de plaatsvervanger van zijn leidinggevende. Ook meldt de medewerker zich arbeidsongeschiktheid bij HRM per e-mail (HRM@anp.nl) of per telefoon (070-4141154). Als de medewerker geen contact krijgt met zijn leidinggevende of de plaatsvervanger van zijn leidinggevende, dan meldt hij zijn afwezigheid in ieder geval bij een collega en bij HRM. De medewerker blijft vervolgens ook contact zoeken met zijn leidinggevende leidinggevende (of zijn vervanger).
- b. **Bij werk in dagdienst:** De medewerker meldt zich vóór 09.00 uur persoonlijk ziek bij zijn leidinggevende op de dag waarop hij zou moeten werken (of als de dagdienst op een ander tijdstip dan 09.00 uur begint minimaal 1 uur vóór aanvang van de dienst). Ook meldt de medewerker zich arbeidsongeschiktheid bij HRM per e-mail (HRM@anp.nl) of per telefoon (070-4141154). Als de medewerker geen contact krijgt met zijn leidinggevende of zijn vervanger, dan meldt hij zijn afwezigheid in ieder geval bij een collega en bij HRM. De medewerker blijft vervolgens ook contact zoeken met zijn leidinggevende (of zijn vervanger).
- c. **Ziek worden in de loop van de dag:** Als een medewerker in de loop van zijn werkdag ziek wordt en naar huis gaat: bij vertrek ziek melden bij de leidinggevende en bij HRM.

Thuisblijven en contact houden

- o Als de medewerker ziek is moet hij op zijn huisadres of verpleegadres bereikbaar zijn, gedurende de eerste drie weken in ieder geval tot 10 uur 's morgen en tussen 12.00 en 14.30 uur. In overleg met zijn leidinggevende en/of de verzuimcoördinator kan hij hiervan afwijken. De medewerker stelt de verzuimcoördinator of de bedrijfsarts in de gelegenheid om hem te bezoeken in zijn woning of op het verpleegadres.
- o Als zijn verpleegadres verandert geeft hij dit dan binnen 8 uur door aan zijn leidinggevende en aan de afdeling HRM.
- o De medewerker treft maatregelen opdat er altijd toegang mogelijk is, bijvoorbeeld als de deurbel kapot is of als er niemand is om de deur open te doen.

Weer hersteld

Als de medewerker van mening is dat hij zijn werk weer gedeeltelijk of geheel kan hervatten is hij verplicht dit direct door te geven aan zijn leidinggevende en aan HRM, ook als hij op dat moment niet is ingeroosterd of met vakantie is.

Ziekteverzuimbeleid

- a. De volledige tekst van de ANP-regelingen bij ziekteverzuim is te vinden in het document *Ziekteverzuim en reïntegratie volgens het ANP*.
Zie Bijlage 28: *Ziek en hersteld*
Zie Bijlage 29: *Ziekteverzuim en reïntegratie volgens het ANP*
- b. Zie voor tips – zoals werkplekinstellingen – om arbeidsongeschiktheid te voorkomen het document *Handleiding “Gezond werken”*.
Zie Bijlage 30: *Handleiding “Gezond werken”*

18. ARBODIENST EN BEDRIJFSARTS

Het ANP maakt gebruik van de diensten van de verzuimcoördinator en de bedrijfsarts van arbodienst Arbobotler.

Bijlage 31: *Bedrijfsarts*

19. SLOTCLAUSULE

- a. De Ondernemingsraad van het ANP heeft op 21 juni 2017 akkoord gegeven voor dit basisdocument PERSONEELSREGELINGEN
- b. Deze PERSONEELSREGELINGEN inclusief de daarbij behorende bijlagen komen in de plaats van het PERSONEELSREGLEMENT ANP (vastgesteld op 3 februari 2009) respectievelijk in de plaats van regelingen die eerder afzonderlijk zijn vastgesteld en nu als bijlage onderdeel van deze PERSONEELSREGELINGEN uitmaken.
- c. Indien een bijlage in samenspraak met de OR en/of met de CAO-partners wordt vastgesteld, is dat op de desbetreffende bijlage aangegeven in de voetnoot. Indien deze vermelding op een bijlage ontbreekt, wordt de betreffende regeling onderhouden en vastgesteld door de directie.
- d. De inhoud van deze PERSONEELSREGELINGEN maakt, voor zover van toepassing, deel uit van de met de medewerker gesloten arbeidsovereenkomst.
- e. Daar waar de mannelijke vorm is gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

20. HANDIG OM TE WETEN

Vakantiehuisje Het Dok in Putte

Het DOK is een vakantiehuisje in Putte (Noord-Brabant) dat eigendom is van het personeel van het ANP. Medewerkers en oud-medewerkers kunnen dit huisje huren met korting voor een week, een weekend of een midweek. Meer informatie is te vinden op www.hetdokputte.nl. Via die site kan ook worden gereserveerd.



BHV (Bedrijfshulpverlening)

Het ANP heeft een team BHV-medewerkers, die zorgen voor ontruiming in geval van calamiteiten.

De medewerkers zijn verplicht tijdens oefeningen en calamiteiten de instructies van BHV-medewerkers onmiddellijk op te volgen. De BHV-ers zijn herkenbaar aan een fluoriserend gevarenvest.

Vertrouwenspersonen

Bij het ANP zijn in overleg met de OR twee vertrouwenspersonen benoemd, die geheel onafhankelijk zijn en door alle medewerkers rechtstreeks kunnen worden benaderd met vragen en kwesties die je niet bij je leidinggevende, de directie of HR aan de orde wilt of kunt stellen. De vertrouwenspersonen zijn (juni 2017): Louise Landeweer en Reinoud Roemer.

21. SAMENVATTING

Van toepassing op					
Regeling	Arbeidsovereenkomst journalistieke functie		Arbeidsovereenkomst niet -journalistieke (administratieve) functie		Freelancer, stagiaire, uitzendkracht
	Met CAO-Afspraken A.	Zonder CAO-afspraken B.	Met CAO-Afspraken C.	Zonder CAO-afspraken D.	E.
(3.e.) ANP-Invonvenientieregeling	JA				
(3.e.) ANP-Piketregeling	JA				
(3.f.) Overwerkregeling (artikel 17 en 19 van CAO DJ)	JA				
(3.g.) Functie- en loonebouw journalistieke medewerkers	JA				
(3.g.) Functie- en loonebouw niet -journalistieke medewerkers			JA		
(5) Vakantietoeslag 8%	JA	JA	JA	JA	
(5) Eindejaarsuitkering	JA		JA		
(6.a.) Beoordelings- en beloningssystematiek journalistieke medewerkers	JA				
(6.b.) Beoordelings- en beloningssystematiek niet -journalistieke medewerkers			JA		
(8.a.) 25 basisvakantiedagen/jaar	JA	JA	JA	JA	
(8.b.) Feestdagen en buitengewoon verlof CAO UB	JA	JA	JA	JA	
(8.c.) Leeftijdsgedagen	JA				
(8.d.) Extra vrije tijd Oudere Dagbladjournalisten	JA				

	A.	B.	C.	D.	E.
(8.g.) Maximaal 5 vakantiedagen naar volgende kalenderjaar	JA	JA	JA	JA	
(8.h.) Inroosteren ATV-dagen	JA		JA		
(8.i.) Inroosteren Extra vrije tijd Oudere Journalisten	JA				
(8.m+n) Kortdurend zorgverlof	JA	JA	JA	JA	
(9.a.) Redactiegids 'Volgens het ANP	JA	JA			JA
(9.b.) ANP-redactiestatuut	JA	JA			JA
(9.c.) Onderdeel 10A van CAO UB Deel II Journalistiek, met specifieke aanvullingen voor het ANP	JA	JA			JA
(9.d.) ANP-eigen tekst van artikel 10.8 van de CAO UB	JA	JA			JA
(10.) Gedragscode ANP	JA	JA	JA	JA	JA
(11.) pensioenregeling PNO-Media - Regeling 1	JA	JA	JA	JA	
(12.) Collectieve Ziektekostenverzekering	JA	JA	JA	JA	
(12.) Collectieve Ongevallenverzekering	JA	JA	JA	JA	JA
(12) Collectieve Zakenreisverzekering	JA	JA	JA	JA	JA
(12) Wegas-verzekering	JA	JA	JA	JA	JA
(13.a.) Vaste maandelijks reiskostenvergoeding	JA	JA	JA	JA	
(13.c.) Vergoeding zakelijke reiskosten	JA	JA	JA	JA	JA
(13.d.) Vergoeding overige zakelijke kosten	JA	JA	JA	JA	JA
(13.e.) Procedure kostendeclaratie	JA	JA	JA	JA	JA

	A.	B.	C.	D.	E.
(14.) Leaseregeling	JA *)	JA *)	JA *)	JA *)	
(15.) Reisbeleid Journalistiek	JA	JA			JA
(16.) Telefoonregeling	JA *)	JA *)	JA *)	JA *)	
(17.) Ziekteverzuim en reïntegratie volgens het ANP	JA	JA	JA	JA	JA **)
(17.) Handleiding "Gezond werken)	JA	JA	JA	JA	
18. Arbodienst en bedrijfsarts	JA	JA	JA	JA	JA **)
*) Indien ter beschikking gesteld					
**) indien stagiair(e)					

22. BIJLAGEN

Bijlage 1: Informatie salarissen ANP

Bijlage 2: Regeling inconveniëntietoeslag bij het ANP voor journalistieke medewerkers

Bijlage 3: Regeling piketvergoedingen bij het ANP voor journalistieke medewerkers

Bijlage 4: Werktijd en diensten journalistieke medewerkers

Bijlage 5: Functie- en loonebouw journalistieke functies ANP

Bijlage 5.1. Functiegebouw ANP

Bijlage 5.2. Toelichting op het functie- en loonebouw

Bijlage 5.3. Nieuwscoördinator bij het ANP

Bijlage 5.4. functieprofielen journalistieke functies bij het ANP

Bijlage 6: Salarisschalen ANP – journalistieke functies

Bijlage 7: Functie- en loonebouw – administratieve functies ANP

Bijlage 8: Salarisschalen ANP – administratieve functies

Bijlage 9: Salarisbetalingen en digitale loonstrook

Bijlage 10: Regeling beoordelings- beloningscyclus voor de journalistieke functies bij het ANP

Bijlage 10a: Beoordelingsformulier voor journalistieke functies

Bijlage 11: Regeling beoordelings- en beloningscyclus voor de administratieve functies bij het ANP

Bijlage 11a: Beoordelingsformulier voor administratieve functies

Bijlage 12: Coachingsformulier ANP

Bijlage 13: Feestdagen en buitengewoon verlof

Bijlage 14: Leeftijdsverlof voor journalisten

Bijlage 15: Reglement ‘extra vrije tijd oudere journalisten’

Bijlage 16: Redactiegids ‘Volgens het ANP’

Bijlage 17: ANP–redactiestatuut

Bijlage 18: CAO–afspraken voor journalistieke medewerkers van het ANP

Bijlage 19: Gedragscode ANP

Bijlage 20: PNO–Pensioenregeling 1

Bijlage 21: Collectieve Zorgverzekering – korting voor medewerkers in dienst van het ANP en ANP Pers Support

Bijlage 22: Reiskostenregeling voor woon–werkverkeer

Bijlage 23: Formulier kilometerdeclaratie

Bijlage 24: Formulier kostendeclaratie

Bijlage 25: Declaratieprocedure ANP

Bijlage 26: Reglement Leaseauto B.V. Algemeen Nederlands Persbureau ANP

Bijlage 27: Telefoonregeling ANP

Bijlage 28: Ziek en hersteld

Bijlage 29: Ziekteverzuim en reïntegratie volgens het ANP

Bijlage 30: Handleiding ‘Gezond werken’

Bijlage 31: Bedrijfsarts