



**Algemeen Nederlands Persbureau ANP – augustus 2011
(inclusief salarisschalen 2012)**

Toelichting op het functie- en loongebouw bij de CAO voor de Dagbladjournalisten



Inhoudsopgave

Voorwoord

- 1 Inleiding**
 - 2 Het functiegebouw**
 - Begrippenlijst
 - De functiewaardering
 - 3 Toepassing functiegebouw binnen de redacties**
 - Stap 1 Voorbereiding
 - Stap 2 Introductie
 - Stap 3 Het beschrijven van de functies
 - Stap 4 Het indelen van de functies in een functiegroep
 - Stap 5 Bekendmaking van de indelingsresultaten
 - Stap 6 Bezwaar en beroep functiewaardering
 - Onderhoud functiegebouw
 - 4 Het loongebouw**
 - Overgangsmaatregelen
 - 5 De beoordelingssystematiek**
 - Begrippenlijst
 - Afspraken
-
- | | |
|------------------|---|
| Bijlage 1 | Functiegebouw |
| Bijlage 2 | Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering |
| Bijlage 3 | Loongebouw |



Voorwoord

(uit: de informatie bij de CAO voor de Dagbladjournalisten)

Met deze brochure willen wij u informeren over het nieuwe functie-/loongebouw en de nieuwe beoordelingssystematiek welke in de afgelopen jaren in opdracht van CAO partijen zijn ontwikkeld. Het nieuwe functie-/loongebouw moet, samen met de beoordelingssystematiek, leiden tot een meer rechtvaardige beloning van de functie die iemand vervult, waarbij een journalist de snelheid waarmee hij of zij naar het maximum van de bij de functie behorende salarisschaal groeit zelf kan beïnvloeden.

De belangrijkste uitgangspunten die CAO partijen hebben vastgesteld zijn:

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

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

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

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

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

*) Bij het ANP wordt het nieuwe functie-/loongebouw van kracht per 1 januari 2012. Dan zal ook een nog overeen te komen nieuwe beoordelingssystematiek worden ingevoerd.



1 Inleiding

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

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

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

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



Begrippenlijst

Bakkenist-methode voor functiewaardering

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

MNT

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

Functiebeschrijving

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

Functiefamilie

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

Functiegebouw (of functiematrix)

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

Functiegroep

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

Functiehouder

Een medewerker die een specifieke functie binnen de redactie bekleedt.

Functiewaardering

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

Redactie-eigen functie

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

Referentiebestand

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

Referentiefunctie

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



2 Het functiegebouw

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

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

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

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

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

De functiewaardering

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

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

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



rangorde van alle functies in oplopende zwaarte.



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

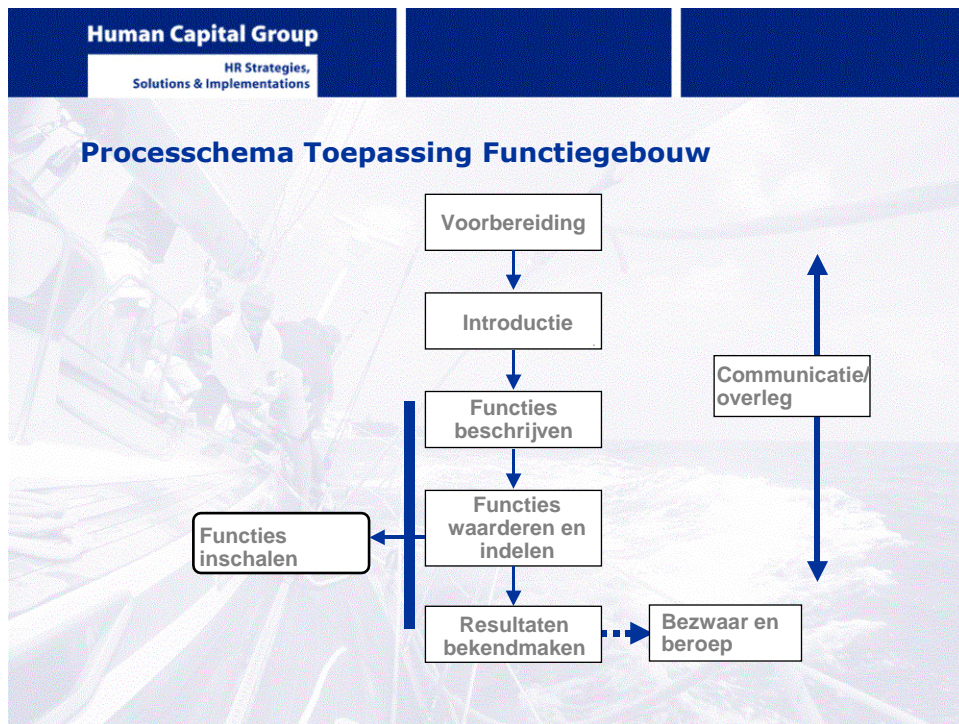
Nu de referentiefuncties voor de sector Dagbladjournalisten zijn vastgelegd in een functiebeschrijving, zijn gewaardeerd door toepassing van de Bakkenist-methode van functiewaardering en zijn ingedeeld in een functiegroep is het functiegebouw voor de Dagbladjournalisten gereed. Het functiegebouw zoals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



3 Toepassing functiegebouw binnen de redacties

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

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



Stap 1 Voorbereiding

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

Stap 2 Introductie

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

Stap 3 Het beschrijven van de functies

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



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

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

Nadat de functies zijn beschreven wordt het aan u toegewezen functieprofiel schriftelijk aan u voorgelegd.

Als medewerker kunt u dan aanvullingen geven, opmerkingen maken, wijzigingen voorstellen. Als medewerker parafeert u 'voor gezien'. Vervolgens stelt de directie de functieprofielen definitief vast, na eventuele wijziging of aanvulling. U krijgt daarna schriftelijk bericht van de functiebeschrijving die definitief aan u is toegewezen.

Stap 4 Het indelen van de functies in een functiegroep

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

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

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

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

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

Stel nu dat een ANP-functie is beschreven en inhoudelijk niet overeenkomt met een van de referentiefuncties uit het functiegebouw. En ook de niveaumenmerken passen niet helemaal goed. In dat geval wordt, aan de hand van een vergelijkende indelingsmethode (de MNT-



methode genoemd¹), het niveau van functie-eisen bepaald, dat behoort bij de in te delen functie. Functie-eisen zijn onder meer het niveau van kennis, nodig om de functie te kunnen vervullen, de mate van probleemoplossend vermogen, het uitbreiden en onderhouden van een netwerk (het niveau van sociale vaardigheden), het afbreukrisico, de beleidsinvloed, et cetera. Kortweg: er wordt nagegaan of voor de in de functie vastgelegde activiteiten meer of minder kennis dan in de referentiefunctie nodig is, of meer of minder sociale vaardigheden nodig zijn en of meer of minder beleidsinvloed aan de orde is. De methode vergelijkt dus het niveau van functie-eisen benodigd voor de ‘eigen’ functie met het niveau van functie-eisen benodigd voor de referentiefunctie. Wijken die niveaus van elkaar af, dan wijkt (over het algemeen) het indelingsniveau van elkaar af.

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

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

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

Stap 5 Bekendmaking van de indelingsresultaten

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

Stap 6 Bezwaar en beroep functiewaardering

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

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



Onderhoud functiegebouw

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

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



4 Het loongebouw

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

Zo'n tabel van minimum en maximum bruto maandbedragen wordt ook wel het loongebouw genoemd. Het loongebouw per 1 januari 2008 treft u aan in bijlage 3 van deze brochure.

Door partijen is afgesproken dat elke journalistieke ANP-medewerker vanaf 1 januari 2012 wordt beloond volgens dit nieuwe loongebouw.

Overgangsmatregelen

De directie van het ANP en de NVJ zullen nog nadere afspraken maken over de overgangsmatregelen met betrekking tot de overgang van de oude ANP-CAO-salarisschalen naar de salarisschalen van de CAO voor de Dagbladjournalisten.

Uitgangspunt daarbij is in ieder geval dat uw salaris bij overgang naar de nieuwe CAO minimaal gelijk blijft.



5 De beoordelingssystematiek

Als per 1 januari 2012 het functie-/loongebouw bij het ANP wordt ingevoerd, is voor elke journalist bekend welke functie hij of zij vervult, in welke functiegroep deze functie is ingedeeld en welke salarisschaal daarbij hoort.

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

Afspraken

Het ANP spreekt vóór 1 januari 2012 met de NVJ/ de OR een nieuwe beoordelingssystematiek af binnen de randvoorwaarden die de CAO daarvoor stelt.

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

Nader bericht hierover volgt later.



BIJLAGE 1 FUNCTIEGEBOUW CAO DAGBLADJOURNALISTEN

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

Personeelsregelingen ANP – bijlage 5.2.



9	Leidinggevende 9	Leidinggeven aan een middelgroot (eind)redactioneel team (> 25 fte). Verantwoordelijk voor de operationele totstandkoming van de krant.	Chef I
---	------------------	---	--------

BIJLAGE 2

PROCEDURE VOOR BEZWAAR EN BEROEP FUNCTIEWAARDERING

1. Inleiding

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

2. Gang van zaken bij bezwaar en beroep

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

3a Procedure voor intern bezwaar

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

Taak interne bezwarencommissie

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

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

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

Werkwijze van de interne bezwarencommissie

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

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

Samenstelling van de interne bezwarencommissie

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

Kosten van de interne bezwarencommissie

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

Slotbepaling

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

3b. Procedure voor extern beroep

Inleiding

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

De procedure in situaties van extern beroep

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

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

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

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

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

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

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

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

Kosten van het externe beroep

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

Slotbepaling

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

BIJLAGE 3

LOONGEBOUW CAO DAGBLADJOURNALISTEN PER 1 -12-2011

(basis: 38 uur per week)

Salarisschaal	3	4	5	6	7	8	9
Minimum bruto maandsalaris	€ 2.030,42	€ 2.219,17	€ 2.222,76	€ 2.589,51	€ 3.016,79	€ 3.891,11	€ 4.533,14
Maximum bruto maandsalaris	€ 2.639,56	€ 2.995,90	€ 3.445,27	€ 4.024,95	€ 4.718,22	€ 5.447,55	€ 6.346,42
Standaardstap*	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

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