



Human Capital Group

HR Strategies,
Solutions & Implementations



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS INVOERING FUNCTIE-/LOONGEBOUW EN TOEPASSING BEOORDELINGSSYSTEMATIEK CAO DAGBLADJOURNALISTEN

Ten aanzien van de invoering en toepassing van het functie-/loongebouw

Algemeen

1. “Wat is eigenlijk de betrokkenheid / de formele bevoegdheid van de Ondernemingsraad en de Redactiecommissie in het kader van dit nieuwe functie-/loongebouw?”

Antwoord

De formele bevoegdheden van de Ondernemingsraad, c.q. de Redactiecommissies is relatief beperkt. Dat komt omdat er voor de invoering en toepassing van het functie-/loongebouw op CAO-niveau redelijk veel afspraken zijn gemaakt. Dat laat onverlet dat de werkgever de Ondernemingsraad, c.q. de Redactiecommissie(s) vooraf moet informeren over de stappen die worden gezet om het functie-/loongebouw in te voeren, de daarbij horende planning en de communicatie. In de procedure functiebeschrijving en functiewaardering is daartoe opgenomen dat voorafgaand aan de invoering van het functie-/loongebouw de wijze van beschrijven en waarden met de Redactiecommissie(s) moet zijn overeengekomen!

2. “Vallen de Systeemredacteurs nu nog onder de CAO Dagbladjournalisten? Er ontbreekt namelijk een referentiefunctie voor deze functie.”

Antwoord

De functie van Systeemredacteur valt buiten de werkingssfeer van de CAO Dagbladjournalisten. Daarom is er voor deze functie ook geen referentiefunctie in het referentiebestand opgenomen. Er staan de werkgever twee mogelijkheden open voor de salariering van deze functie:

- a. Voor de salariering van de functie Systeemredacteur wordt de CAO Dagbladjournalisten gevolgd. Dat betekent dat deze functie conform de CAO-afspraken wordt beschreven, gewaardeerd en ingedeeld. Het feit dat er geen referentiefunctie is opgenomen in de CAO wil niet zeggen dat de functie niet is te waarden en in te delen.
- b. Voor de salariering van de functie van Systeemredacteur wordt een andere van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling of CAO gevolgd.

3. “Een journalist is teruggekomen uit een WAO-situatie. Hij was volledig arbeidsongeschikt en nu langzaam aan het reintegreren. Op dit moment verricht de journalist werkzaamheden op de eindredactie en vervult een paar uur per week de functie van Verslaggever, omdat dat de functie is waarop hij weer terug gaat komen. Hoe wordt nu omgegaan met het indelen van deze medewerker in het nieuwe functie-/loongebouw?”

Antwoord

Formeel is de functie die de medewerker op 30 juni 2006 zou hebben vervuld (wanneer deze niet in een WAO-situatie zou zijn gekomen) de basis voor de indeling in het nieuwe functiegebouw per 1 juli 2006, is de formele indeling op 31 december 2005 in het oude loongebouw van belang voor het bepalen van het eventuele perspectiefgarantie en is het salaris op 30 juni 2006 van belang voor het overschalen naar het nieuwe loongebouw.

Beschrijvingsfase

4. “Mag je afwijken van het format voor de functiebeschrijving zoals deze geldt voor de referentiefuncties in de CAO?”

Antwoord

Dat mag. Als de organisatie / redactie al beschikt over functiebeschrijvingen die actueel zijn, maar niet zijn opgesteld conform het format zoals dat nu in de CAO wordt gebruikt, dan is dat op zich geen probleem. Deze afwijkende formats (de functiebeschrijvingen) moeten wel worden getoetst op waardeerbaarheid. Deze toets wordt uitgevoerd door adviseurs van de Human Capital Group. De werkgever kan enkele functiebeschrijvingen (een doorsnede uit het bestand) doen toekomen aan wvanvuuren@hucag.nl. De aanvrager ontvangt daarna een korte rapportage met eventueel een advies.

5. “Wat is het voordeel van een resultaatgerichte functiebeschrijving?”

Antwoord

Een resultaatgerichte functiebeschrijving beschrijft wat moet worden bereikt en niet (per se) hoe het moet worden gedaan. Dat betekent dat een functiebeschrijving in een resultaatgericht format minder onderhoudsgevoelig wordt, omdat deze niet alle details vermeldt.

6. “Ik doe ook Eindredactie-werkzaamheden. Is mijn functie nu gelijk aan die van de Eindredacteur in het referentiebestand?”

Antwoord

Dat hoeft zeker niet het geval te zijn. Het gaat niet alleen om de inhoud van de functie, de aard van de taken, maar ook om de organisatorische context van de functie. Bijvoorbeeld de mate van controle die nog plaats vindt op het geleverde werk of de terugvalmogelijkheid die er is.

7. “Ik ben Eindredacteur én Verslaggever. Een zogenaamde ‘combinatiefunctie’. Hoe werkt dat nu uit?”

Antwoord

Er kunnen zich twee situaties voordoen: (1) er is uitdrukkelijk sprake van twee aanstellingen: als verslaggever voor een x-percentagge en eindredacteur voor een y-percentagge. Beide functies worden beschreven, gewaardeerd en ingedeeld. De beloning wordt dan berekend naar rato van het dienstverband. (2) er is sprake van een zogenaamde gecombineerde functie: beide activiteiten worden door elkaar heen vervuld; er is geen sprake van twee aanstellingen, maar van één. In dat geval wordt de functie of gecombineerd beschreven of worden twee functies bij wijze van spreken ‘aan elkaar geniet’ en in zijn geheel gewaardeerd. De meest niveaubepalende taakonderdelen bepalen dan de zwaarte en dus de indeling van de functie.

8. “Op onze redactie is een enkele verslaggever of redacteur benoemd tot plaatsvervangend coördinator voor het geval de Coördinator van de redactie niet aanwezig is. Het gaat over het algemeen over het laten doorgaan van de dagelijkse werkzaamheden; de plaatsvervangende functie is wel structureel (indien de Coördinator er niet is is telkens dezelfde verslaggever of redactie plaatsvervangend Coördinator), maar niet langdurend. Hoe hier mee om te gaan, qua beschrijving (en waardering)?”

Antwoord

Indien sprake is van een groep reguliere verslaggevers of redacteurs, waarbij één verslaggever of redacteur uit de groep optreedt als plaatsvervangend Coördinator dan wordt de aard van het plaatsvervangerschap vastgelegd in een bijlage bij de ‘reguliere’ functie. De aard van het plaatsvervangerschap kan namelijk per functie of per organisatie variëren. Soms is een plaatsvervanger degene die ervoor zorg draagt dat de dagelijkse werkzaamheden bij afwezigheid van de leidinggevende door blijft gaan. Als het dan aankomt op het nemen van beslissingen dan kan het zo zijn dat de naast-hogere leidinggevende moet worden geraadpleegd. De aard van dit plaatsvervangerschap is een andere dan een plaatsvervanger die bijvoorbeeld, naast de coordinatie van de dagelijkse werkzaamheden, tevens alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de afwezige leidinggevende overneemt. De bijlage waarin de aard van het plaatsvervangerschap is beschreven, wordt toegewezen aan de verslaggever of redacteur die het plaatsvervangerschap op zich heeft genomen en wordt meegenomen bij de waardering van de functie van Verslaggever of Redacteur. Is er sprake van een langdurend plaatsvervangerschap van een functie dan is artikel 3.6 uit de CAO van toepassing.

9. “Mijn functie heet Coördinator. Is mijn functie nu gelijk aan de functie en indeling van de referentiefunctie Coördinator?”

Antwoord

Nee, dat kan wel maar dat hoeft niet. Het feit dat een functie ‘hetzelfde’ heet als een referentiefunctie wil niet zeggen dat de inhoud van de functies ook gelijk is.

Dat betekent dus ook dat indien een functie ‘hetzelfde’ heet als een referentiefunctie deze dus ook niet altijd in dezelfde functiegroep hoeft te worden ingedeeld. Het gaat dus niet om de functienaam maar om de functie-inhoud. Zo kan het ook zo zijn dat een functie Fotoredacteur heet, maar omdat de inhoud afwijkt van de referentiefunctie deze niet in functiegroep 5, maar bijvoorbeeld in functiegroep 6 wordt ingedeeld.

10. “Op onze redactie worden door diverse personen roulerend taken uitgevoerd. Wat moet dan in de functiebeschrijving worden vastgelegd?”

Antwoord

Over het algemeen geldt dat datgene dat door medewerkers wordt gedaan (structureel), ook al is dat roulerend, wordt vastgelegd in de functiebeschrijving. Dus, vervult een medewerker om de week bepaalde taken (de ene week wel, de andere week even niet), dan worden deze activiteiten vastgelegd in de functiebeschrijving.

11. “Wat te doen met een pilotproject als bijvoorbeeld de Cameo-journalist (journalist met camera)?”

Antwoord

Wanneer het een tijdelijk / proef- of pilotproject betreft (van welke aard dan ook), dan is de activiteit nog niet formeel en nog niet structureel aan de medewerker opgedragen en wordt deze dus ook nog niet in de functiebeschrijving opgenomen. Pas wanneer het een formele, structurele taak is, die structureel door de Hoofdredactie is opgedragen aan de medewerker, wordt de activiteit ook opgenomen in de beschrijving van de functie. Overigens moet een tijdelijk project natuurlijk ook een tijdelijk karakter kennen en op enig moment of structureel worden (en daarmee opgenomen worden in de functiebeschrijving) of vervallen.

12. “Welke mate van detaillering moet nu worden aangehouden in de functiebeschrijving?”

Antwoord

Het gaat er niet om wat een journalist allemaal in detail doet, het gaat om wat moet worden bereikt: wat het resultaat is van zijn of haar activiteiten. Te veel details houdt het gevaar in dat voor elke journalist een eigen functiebeschrijving moet worden opgesteld (elke journalist doet net iets anders wellicht dan zijn of haar directe collega: het resultaat wat zij beiden moeten bereiken zal echter in hoge mate gelijk zijn); 100 journalisten geeft dan 100 functiebeschrijvingen die ook allemaal moeten worden onderhouden. En dat onderhoud moet dan snel: immers, wat iemand vandaag doet, kan morgen wel weer anders zijn. Juist daarom wordt resultaatgericht beschreven: wat een journalist bereikt is van belang, niet wat hij of zij daar allemaal exact voor moet doen.

13. “Waarom worden binnen de resultaatgebieden zoals deze zijn geformuleerd in de referentiefuncties toch activiteiten opgesomd? Het ging toch om het resultaat en niet om wat allemaal moet worden gedaan?”

Antwoord

Deze processtappen zijn op zich geen opsomming van wat een journalist allemaal doet, maar geven aan wat de journalist mag en niet mag. Deze stappen in het proces, die leiden tot een resultaat, geven dus de bevoegdheden weer van de journalist; binnen welke kaders het beschreven resultaat moet worden bereikt. Kortom: een heldere formulering van het te bereiken resultaat en een scherpe omschrijving van de processtappen geven exact weer welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de functie van journalist van belang zijn.

14. “Heeft de Redactiecommissie nog een rol bij de toetsing of vaststelling van de functiebeschrijvingen?”

Antwoord

De Redactiecommissie kan aan de werkgever vragen / mag van de werkgever verwachten het definitieve functieboek te mogen ontvangen om na te gaan of daarin de situatie zoals deze daadwerkelijk (feitelijk) is, inderdaad is vastgelegd.

15. “Hoe om te gaan met een werkgever die een blauwdruk wil leggen over de redactie?”

Antwoord

Vastgelegd moet worden wat op dit moment / actueel wordt gedaan (peildatum 1 juli 2006 en in de periode daaraan voorafgaand) en wat op dit moment / structureel door de Hoofdreducteur met de journalist is overeengekomen. Niet wat in de toekomst wenselijk zou zijn.

16. “Hoe om te gaan met een reorganisatie die op stapel staat?”

Antwoord

Indien de reorganisatie zijn beslag krijgt na 1 juli 2006 dan is formeel de procedure dat de situatie voor 1 juli 2006 wordt vastgelegd, gewaardeerd en ingedeeld. Dat is de uitgangssituatie voor de individuele medewerker richting een eventuele reorganisatie. Over eventuele consequenties voor individuele medewerkers na de reorganisatie (functie-inhoudelijk, arbeidsvoorwaardelijk, salaristechisch) worden of zijn in het kader van een sociaal plan dan over het algemeen afspraken gemaakt tussen de werkgever en de NVJ.

17. “Is er een opleiding in het maken van resultaatgerichte functiebeschrijvingen, die waardeerbaar zijn?”

Antwoord

Ja, die is er. Het handboek dat is uitgereikt bij de voorlichtingsbijeenkomsten bevat een handleiding voor het maken van resultaatgerichte functiebeschrijvingen. Maar het is ook mogelijk om een opleiding te laten verzorgen door de Human Capital Group. Dit zijn over het algemeen incompany opleidingen die voor een organisatie op maat kunnen worden gemaakt. Aanmeldingen vinden plaats via projectburo@hucag.nl.

18. “Is het mogelijk om voorbeeldfunctiebeschrijvingen (bijvoorbeeld van andere redacties) in te zien, c.q. te raadplegen?”

Antwoord

Alle redacties zal worden gevraagd om hun definitieve functiemateriaal aan te leveren op een centraal punt, zodanig dat deze eventueel ter beschikking kunnen worden gesteld aan andere organisaties binnen deze sector. Dat gebeurt overigens wel op basis van vrijwilligheid. Vooralsnog kunt u eventueel voorbeeldmateriaal vragen bij projectburo@hucag.nl.

19. “Wat te doen als er goede referentiefuncties ontbreken?”

Antwoord

Dit melden bij de Human Capital Group. Zij zullen CAO-partijen, onder andere aan de hand van de ingekomen meldingen, adviseren over aanvullingen op het referentiebestand. Zo is bijvoorbeeld het aandeel multimediale functies binnen het referentiebestand op dit moment nog erg klein. Met name in die categorie zal er in de toekomst functiemateriaal moeten worden opgenomen in het referentiebestand.

Waarderings- en indelingsfase

20. “Wie bepaalt of een Indelingscommissie op concern-/uitgeverij-/dagbladtitel- of redactieniveau wordt ingesteld?”

Antwoord

De werkgever moet voorafgaand aan het proces van invoering van het nieuwe functie-/loongebouw het plan van aanpak voor de wijze van beschrijven en waarderen / indelen bespreken met de Redactiecommissie(s). In dat plan van aanpak moet ook staan op welk niveau de Indelingscommissie wordt ingericht.

In de bespreking van het plan van aanpak tussen Redactiecommissie(s) en werkgever wordt dus ‘bepaald’ op welke wijze de functies worden gewaardeerd en ingedeeld. Het betreft hier wel een overlegsituatie. Beroep op een eventueel besluit van de werkgever om het anders te doen is in de procedure voor bezwaar en beroep functiewaardering niet mogelijk.

21. “Mag een Indelingscommissie ook centraal worden ingericht of juist alleen decentraal?”

Antwoord

De afspraken in de CAO laten beide situaties toe, zolang een en ander in overleg met de Redactiecommissie wordt bepaald (zie vraag 20). Het nadeel van een centraal ingerichte Indelingscommissie kan zijn dat de leden van deze commissie wat ‘verder’af staan van de dagelijkse praktijk op de redactie. Dat kan echter meteen weer een voordeel zijn: omdat de leden van deze centraal ingerichte commissie meestal niet iedereen persoonlijk kent, kunnen ook geen persoonlijke overwegingen een rol spelen bij de waardering en indeling van functies. Daarnaast is een voordeel voor een centraal ingerichte commissie dat deze de consistentie van indelingen over de verschillende redacties heen goed kan bewaken. Decentraal ingerichte commissies staan wellicht wat dichter bij de redactiepraktijk, zodat het functiebeeld dat voor het waarderen en indelen moet worden bepaald, duidelijker is.

Een combinatie van beiden is ook een mogelijkheid: decentraal ingerichte commissies met een toetsing op centraal niveau; een centraal ingerichte commissie met een vaste 'centrale' kern, en daaromheen een roulerende decentrale bezetting.

22. "Wanneer moet de Indelingscommissie worden opgeleid?"

Antwoord

Het tijdstip waarop de Indelingscommissie wordt opgeleid, ligt zo dicht mogelijk tegen het moment aan dat zij ook daadwerkelijk functies gaan indelen.

23. "Hoe lang van te voren moet een opleiding of training voor de Indelingscommissie worden aangevraagd?"

Antwoord

Probeer in ieder geval zo snel mogelijk (indien bekend is in welke periode ongeveer de functies moeten worden gewaardeerd en ingedeeld) bij de Human Capital Group aan te geven hoeveel leden van de Indelingscommissie moeten worden opgeleid en wanneer deze aan het werk gaat. Liefst moet Human Capital Group vier weken van te voren kunnen plannen.

24. "In de procedure voor het beschrijven en waarderen van functies zijn afspraken gemaakt over de samenstelling van de Indelingscommissie. Is dat een normatieve samenstelling?"

Antwoord

Nee. Dat wil zeggen: in ieder geval moet er in deze commissie tenminste een vertegenwoordiger van de Hoofredactie/werkgever zitting hebben, een vertegenwoordiger van de Redactiecommissie, een vertegenwoordiger van P&O en een leidinggevende van de redactie. Het is aan de organisatie zelf om dit aantal uit te breiden, maar er wordt daarbij wel uitgegaan van een evenwichtige vertegenwoordiging van werkgever en werknemers.

25. "Wat wordt bedoeld met het begrip 'Overige functie-eisen' als een van de meetkenmerken in de nieuwe indelingsmethodiek?"

Antwoord

De definitie van 'overige functie-eisen' is de mate waarin de functie aan de functionaris bijzondere eisen oplegt. Deze 'bijzondere eisen' uit de Bakkenist-methodiek zijn bijvoorbeeld: volharding, doorzettingsvermogen en geduld, systematisch, ordelijk en / of hygiënisch werken, onkreukbaarheid, integriteit en het omgaan met vertrouwelijke gegevens, representatief voorkomen en / of gedrag, gevoel voor materiaal, machines en / of apparatuur. Per functie kunnen deze bijzondere eisen verschillen en per definitie zullen niet alle genoemde 'eisen' op alle journalistieke functies in gelijke mate van toepassing zijn.

26. "Wat wordt bedoeld met het begrip 'Bewegingsvaardigheid' als een van de meetkenmerken in de nieuwe indelingsmethodiek?"

Antwoord

De definitie van 'Bewegingsvaardigheid' of 'Motorische vaardigheden' is de vaardigheid om de in de functie vereiste bewegingen beheerst uit te voeren. Nu zal dit meetkenmerk voor de beroepsgroep journalisten van minder doorslaggevend belang zijn, dan voor bijvoorbeeld de beroepsgroep medici (chirurgische werkzaamheden) en / of piloten (het besturen van een helikopter of vliegtuig). Omdat de indelingsmethodiek niet alleen voor de beroepsgroep journalisten wordt toegepast, maar ook voor bijvoorbeeld de eerder genoemde beroepsgroepen, staat 'Bewegingsvaardigheid' wel in het rijtje meetkenmerken waaruit de indelingsmethodiek bestaat.

27. "Hoeveel licenties van de indelingsmethodiek MNT voor de Dagbladjournalisten moeten per organisatie worden aangeschaft?"

Antwoord

In principe maar 1. Een licentie kan per concern worden aangevraagd en vervolgens op het netwerk worden geïnstalleerd. Het is dan aan de interne beheerder wie welke rechten krijgt op het gebruik van de indelingsmethodiek.

28. "Er schijnt een nieuwe digitale versie van MNT voor de Dagbladjournalisten te verschijnen. Wanneer gaat dat gebeuren en wat betekent dat voor het gebruik van het huidige programma?"

Antwoord

De Human Capital Group is op dit moment bezig met de ontwikkeling van een online functiewaarderingstool. Dat betekent dat MNT, zoals dat in de huidige standalone of netwerkversie bekend is, in de loop van dit jaar wordt vervangen door een versie die via Internet is te benaderen en te gebruiken. Deze digitale versie ziet er anders uit dan de versie die op dit moment door de Indelingscommissies wordt gebruikt, maar de werking en toepassing is en blijft gelijk.

Human Capital Group gaat, op het moment dat de nieuwe versie beschikbaar is (oktober / november 2006) de individuele redacties helpen om de waarderingen en indelingen uit de oude versie over te zetten naar de nieuwe. Daar zullen geen kosten aan verbonden zijn. Daar waar nodig zullen de leden van de Indelingscommissies door Human Capital Group wegwijs worden gemaakt in deze nieuwe versie.

Voor de nieuwe versie worden ook licentiekosten berekend, maar die worden pas weer in rekening gebracht op het moment dat de licentieperiode voor de oude versie zou zijn verstreken.

De nieuwe versie biedt op termijn meer mogelijkheden. Naast de indelingsmethodiek wordt in de loop van 2007 ook een workflowgestuurde beoordelingscyclus in deze onlinetool opgenomen, opdat het voor organisaties die dat willen mogelijk is ook de plannings- en beoordelingscyclus online te registreren en te bewaken.

Inschalings-/beloningsfase

29. “Wat betekent ‘3% van het midpoint van de salarisschaal’ nu eigenlijk?”

Antwoord

Eén stap (als periodieke verhoging van het salaris) is vastgesteld op ‘3% van het midpoint van de salarisschaal’. Aan de hand van het volgende voorbeeld wordt uitgelegd wat dat betekent. Stel: de functie van een medewerker is ingedeeld in functiegroep 5. De medewerker wordt beloond conform salarisschaal 5. Het ‘midpoint’ van deze salarisschaal is het minimum maandsalaris + het maximum maandsalaris gedeeld door 2. Dus (afgerond): €2.080 + €3.224 gedeeld door 2 = €2.652. 3% van dit bedrag is €79,56. Dat betekent dat een ieder die is ingedeeld in functiegroep 5 / salarisschaal 5 (ongeacht het salarisbedrag), indien deze 1 stap periodieke verhoging krijgt, een bedrag van €79,56 er bij krijgt. (Peildatum 1 januari 2006).

30. “Ik heb, zoals staat in de overgangsmaatregelen, recht op doorgroei naar het perspectief van mijn huidige (oude) salarisschaal. Maar, welk perspectief is dat?”

Antwoord

Het perspectiefsalaris dat voor op 31 december 2005 van toepassing is, is het perspectiefsalaris waarop de medewerker recht blijft houden als na 1 juli 2006 blijkt dat bij de functie een lager maximum behoort dan de medewerker oorspronkelijk had. Voorbeeld: geldt voor de medewerker op 31 december 2005 een salariering conform afdeling 3 uit het (oude) loongebouw, dan is het maximum van afdeling 3 het perspectief waarop de medewerker recht houdt. Geldt voor de medewerker op 31 december 2005 een salariering conform afdeling 3, maar is de medewerker op 1 januari 2006 ‘gepromoveerd’ naar een salariering conform afdeling 4, dan geldt het perspectief dat behoort bij afdeling 3, want dat is het perspectiefsalaris dat geldt op 31 december 2005. Indien de medewerker daarnaast een managementtoeslag heeft, dan wordt deze (per 30 juni 2006) geïncorporeerd in het salaris van de medewerker en dat bedrag wordt ‘overgeschaald’ naar het nieuwe loongebouw (zie ook vraag 30).

Indien de medewerker een inconveniëntietoeslag ontving (per 30 juni 2006), dan blijft deze ‘gewoon’ bestaan (zie ook vraag 29).

31. “Hoe moet worden omgegaan met de wachtjarenperiodiek in het kader van een salarisgarantie?”

Antwoord

Op dezelfde wijze als op dit moment nog in de CAO is geregeld. De salarisgarantie geldt voor het maximumsalaris inclusief de zogenaamde wachtjaren (in afdeling 3) en met ‘voetnoten/astrixen’ (in afdeling 6). Voor de toekenning van de extra periodieken in afdeling 3 kunnen wachtjaren worden ingebouwd, op dezelfde wijze als dat nu in de CAO is afgesproken. Voor de toekenning van de extra periodieken in afdeling 6 geldt het beoordelingsresultaat, gelijk aan hoe dat nu in de CAO is vermeld.

Overigens is afgesproken dat het werkgevers vrij staat om op basis van een zeer goede of excellente beoordeling de medewerker met 'wachtjaren' in de oude afdeling 3 de 'wachtjaren' over te laten slaan en / of versneld door te laten groeien naar het maximum van de oude afdeling (de perspectiefgarantie). Voor de medewerkers in afdeling 6 geldt alleen een eventuele versnelde doorgroei, op basis van een zeer goed of excellent beoordelingsresultaat.

32. "Hoe moet worden omgegaan met de managementtoeslag?"

Antwoord

Indien een medewerker op 30 juni 2006 een salaris kent met daarbij een managementtoeslag, dan wordt het bedrag van de managementtoeslag opgeteld bij het reguliere salaris en wordt het dan verkregen bedrag per 1 juli 2006 overgeschaald naar het nieuwe loongebouw. Een eventuele afbouwregeling die op dat moment van toepassing was, vervalt daarmee. De managementtoeslag is vanaf 1 juli 2006 geïntegreerd in het reguliere salaris.

33. "Hoe moet worden omgegaan met de inconveniëntietoeslag?"

Antwoord

De inconveniëntietoeslag blijft 'gewoon' bestaan. Heeft een medewerker recht op een inconveniëntietoeslag van x% op zijn of haar maandsalaris op 30 juni 2006, dan krijgt de medewerker per 1 juli 2006 een salaris conform het nieuwe loongebouw en daarnaast de x% die behoort bij de inconveniëntietoeslag. Deze toeslag staat dus los van het reguliere salaris. De inconveniëntietoeslag wordt namelijk uitgekeerd met name voor het feit dat op onregelmatige tijden wordt gewerkt. Dit aspect blijft buiten de nieuwe indelingsmethodiek die vanaf 1 juli 2006 geldt. Het in de indelingsmethodiek genoemde meetkenmerk 'Inconveniënten' of 'Bezwarende Werkomstandigheden' heeft namelijk betrekking op aspecten als 'het tegen deadlines aan werken' of 'het moeten tillen of sjouwen' of het 'te maken hebben met onaangename werkomstandigheden (lawaai, gevaarlijk werk) en niet op het aspect 'werken op onregelmatige tijden'.

34. "Wanneer een journalist nog een periodiek heeft te gaan per 1 juli 2006 en het nieuwe functie-/loongebouw wordt per 1 juli 2006 ingevoerd, hoe ga je dan om met die toe te kennen periodiek per 1 juli 2006?"

Antwoord

Het salaris dat de betreffende journalist per 30 juni 2006 verdient, wordt per 1 juli 2006 overgeschaald naar het nieuwe loongebouw (naar de functiegroep / salarisschaal waar zijn of haar functie wordt ingedeeld). Daarna wordt, conform de nieuwe systematiek, een periodiek toegekend, te weten 3% van het midpoint van de betreffende salarisschaal.

35. "Wanneer een journalist per 1 juli 2006 in zijn oude afdeling nog een aantal stappen te gaan heeft, hoe wordt daar dan mee omgegaan?"

Antwoord

Vanaf 1 juli 2006 gelden de periodieke stappen conform de nieuwe systematiek. Dus ook het doorlopen van de oude afdeling tot het oude maximum gebeurt door de jaarlijkse toekenning van 3% van het midpoint van de betreffende salarisschaal. (Voor uitzonderingen, zie het antwoord op vraag 31).

36. “Wanneer een journalist wordt ingeschaald in het nieuwe loongebouw en deze komt daarmee ver onder zijn huidige salaris terecht (het nieuwe maximum is lager dan zijn huidige salaris). Wordt er dan gewerkt met een toeslag?”

Antwoord

De journalist wordt in de bovenstaande situatie op het maximum van de nieuwe salarisschaal beloond en krijgt een persoonlijke, te indexerende toeslag tot het salaris dat voor hem of haar gold per 30 juni 2006 plus de eventuele perspectiefgarantie op basis van zijn of haar indeling op 31 december 2005.

37. “Wordt over de persoonlijke toeslag (zie vraag 36) vakantiegeld betaald?”

Antwoord

Ja, de persoonlijke toeslag behoort bij het loon. Dat betekent dat over de persoonlijke toeslag ook vakantietoeslag en pensioen wordt opgebouwd en dat de persoonlijke toeslag ook meetelt voor de berekening van de grondslag voor onder andere WW. Daarnaast wordt de persoonlijke toeslag ook geïndexeerd met het percentage dat door CAO-partijen wordt afgesproken.

38. “En hoe zit het dan met de inconveniëntietoeslag? Wordt deze ook betaald over de persoonlijke toeslag?”

Antwoord

Ja. De persoonlijke toeslag behoort tot het loon en dus wordt ook de inconveniëntietoeslag daarover berekend.

39. “Wanneer een journalist wordt ingeschaald in het nieuwe loongebouw en het minimum van zijn nieuwe salarisschaal komt daarmee boven zijn huidige salaris terecht (het nieuwe minimum is hoger dan zijn huidige salaris). Hoe moet daar mee worden omgegaan?”

Antwoord

De journalist wordt in de bovenstaande situatie per 1 juli 2006 direct op het minimum van de nieuwe salarisschaal beloond.

40. “Hoe moet met het nieuwe loongebouw worden omgegaan met het (tijdelijk) vervangen van collega's en met name met de beloning daarvoor?”

Antwoord

Artikel 3.6 in de CAO (het artikel dat gaat over vervanging van anderen) blijft gehandhaafd. Artikel 3.1 in de CAO (het artikel dat gaat over waarneming van leidinggevenden) vervalt in de nieuwe CAO. Daarvoor in de plaats komt artikel 3.6.

Er is namelijk in het nieuwe loongebouw geen sprake meer van een managementtoeslag. Indien een medewerker een collega vervangt wiens functie in een hogere functiegroep / salarisschaal is ingedeeld dan geldt voor alle functies onverkort artikel 3.6.

41. “Er is sprake van een terugwerkende krachtregeling. Dat wil zeggen: haal je het als organisatie niet om op 1 juli 2006 het nieuwe loongebouw te hebben geïmplementeerd, dan mag dat ook later, maar met terugwerkende kracht tot 1 juli 2006. Maar wat betekent dat voor de uitvoering van de Wet Walvis?”

Antwoord

De consequenties van een eventuele nabetaling aan individuele medewerkers in het licht van de Wet Walvis zal op bedrijfstakniveau worden nagegaan. Indien daar aanleiding toe is, zal eventueel worden besloten om op bedrijfstakniveau een algehele dispensatie te vragen. De NDP onderneemt daartoe actie.

42. “Stel: we hebben een medewerker benoemd als Sterverslaggever. Nu blijkt na verloop van tijd, na een zorgvuldige beoordeling, dat deze medewerker niet (meer) aan de functie-eisen voldoet. Kortom: niet de functie van Sterverslaggever wordt vervuld maar die van Nieuwsverslaggever. De medewerker zit inmiddels aan het maximum van de schaal waarin de Sterverslaggever is ingedeeld (salarisschaal 8). Kun je deze persoon terugzetten in een salarisschaal, hem of haar het perspectief van de Sterverslaggeversschaal ontnemen en achteruit zetten in salaris?”

Antwoord

Nee. Op basis van een andere functie in een lagere functiegroep kan een medewerker wel in een andere (lagere) salarisschaal worden ingedeeld. Heeft de medewerker inmiddels wel het maximum van de oude salarisschaal bereikt, dan is het niet mogelijk deze medewerker terug te zetten in salaris (salaris af te nemen). Het ‘meerdere’ boven het maximum van de nieuwe (lagere) salarisschaal wordt een persoonlijke toeslag (PT). Heeft de betreffende medewerker echter nog niet het maximum van de oude salarisschaal bereikt (maar wel een niveau boven het nieuwe (lagere) salarismaximum) dan groeit deze medewerker niet meer door naar het oude (hogere) maximum. Het salaris wordt ‘bevroren’ op het niveau dat op dat moment is bereikt. Wel worden eventuele bij CAO afgesproken loonindexaties nog toegepast.

43. “Het salaris inclusief de managementtoeslag is de basis voor inschaling per 1 juli 2006. Stel: een medewerker vervult op 1 juli 2006 een leidinggevende functie. Het salaris van deze medewerker per 30 juni 2006 wordt, inclusief de managementtoeslag, overgeschaald naar het nieuwe loongebouw. Nu vervalt per 1 augustus 2006 de leidinggevende functie. De medewerker gaat een redactiefunctie vervullen. Vindt er dan nog wel enige afbouw plaats, zoals dat eerder in de CAO gold?”

Antwoord

Nee. Het salaris op 1 juli 2006 is nu berekend. Dat is het salaris waarop de medewerker recht blijft houden. Het is daarnaast zo dat, indien de betreffende medewerker nog een perspectief heeft (peildatum 31 december 2005), omdat hij of zij het maximum van zijn oude salaris per 1 juli 2006 nog niet heeft bereikt, dit perspectief is gegarandeerd. Op basis van zijn 'opgebouwd recht' per 1 juli 2006 heeft de medewerker recht op doorgroei naar dat oude perspectief, ook al is hij of zij per 1 augustus 2006 een functie gaan vervullen met een nog lager maximum.

Bezwaren- en beroepsfase

44. "Wie kan mij eventueel helpen als ik bezwaar wil aantekenen bij mijn werkgever over de indeling van mijn functie?"

Antwoord

Indien een individuele medewerker lid is van de NVJ, kan deze zich in een bezwaren- en beroepsprocedure laten bijstaan door een NVJ jurist. Deze juristen zullen op korte termijn worden opgeleid in de ins en outs van het functie-/loongebouw.

45. "Wie heeft er gebruikelijk zitting in een Interne Bezwarencommissie? Echt alleen maar internen?"

Antwoord

Het is heel goed mogelijk om in de Interne Bezwarencommissie leden te benoemen die bijvoorbeeld oud-medewerker zijn van de redactie. Een journalist die met pensioen of met de VUT is. Het gaat erom dat het leden zijn die goed zicht hebben op het redactionele proces, c.q. het proces binnen de redactie waar de eventuele bezwaren vandaan komen. Let wel: medewerkers van de redactie of organisatie die op enigerlei wijze al betrokken zijn geweest bij het waarderings- en indelingsproces moeten niet deelnemen aan de Interne Bezwarencommissie. Dat betekent immers dat zij hun 'eigen werk' moeten beoordelen.

46. "Wat is de rol van de Raad van Uitvoering in de beroepsprocedure?"

Antwoord

De Raad van Uitvoering behandelt een beroep dat door een individuele medewerker is ingesteld op de waardering en indeling van zijn of haar functie. De medewerker moet met zijn of haar bezwaar wel eerst de interne bezwarenprocedure hebben doorlopen. De Raad van Uitvoering neemt het beroep in behandeling. Zij moet met name nagaan of de procedure goed is verlopen en of de waardering op basis van de functiebeschrijving juist is. De Raad van Uitvoering zal niet zelf waarden (de indelingsmethodiek hanteren), maar zich voor een inhoudelijk advies een beroep doen op de systeemhouder.

Onderhoudsfase

47. “Geldt voor het onderhoud (dus voor die functies die na 1 juli 2006 wijzigen) dezelfde inschalings- en salarisgarantieregeling, dus met perspectiefgarantie?”

Antwoord

Nee, er is wel een inschalings- en salarisgarantieregeling afgesproken, maar die is anders dan die geldt voor de invoering van het functie-/loongebouw per 1 juli 2006. Zie daartoe de procedure functiebeschrijving en functiewaardering en / of hieronder.

48. “In de onderhoudsfase geldt een andere inschalings- en salarisgarantieregeling dan bij de invoering op 1 juli 2006. Er is onder andere geen perspectiefgarantie meer in de situatie waarin een journalist lager wordt ingedeeld (bijvoorbeeld door een functiewijziging). Wanneer de journalist nog perspectiefgarantie heeft vanuit de invoering van het loongebouw (per 1 juli 2006), blijft deze dan nog wel bestaan? Of vervalt deze zodra de functie en daarmee de indeling wijzigt en is alleen de nieuwe salarisschaal van toepassing?”

Antwoord

Nee. De persoonlijke toeslag én de perspectiefgarantie die is ontstaan vanuit de invoering van het loongebouw (per 1 juli 2006) blijft bestaan. Het is als het ware een ‘verworven recht’. Indien een medewerker door de invoering van het nieuwe functie-/loongebouw een lager salarismaximum heeft gekregen dan hij of zij in de oude situatie had, wordt het deel dat de medewerker per 1 juli 2006 meer verdient dan het nieuwe salarismaximum omgezet in een persoonlijke toeslag. Het deel waarop de medewerker (op basis van zijn of haar indeling per 31 december 2005) eventueel nog uitzicht heeft (het perspectief) wordt een perspectiefgarantie. Mocht iemand na 1 juli 2006 een andere functie gaan vervullen met een lager maximum dan het salaris per 1 juli 2006 dan vervalt noch de persoonlijke toeslag, noch de perspectiefgarantie. De betreffende medewerker blijft dus recht houden op doorgroei naar het maximum waar deze op basis van zijn of haar indeling per 31 december 2005 recht op had.

49. “In de onderhoudsfase behoudt een journalist het salarisniveau wanneer hij / zij een functie gaat bekleden die in een lagere functiegroep / salarisschaal is ingedeeld. Wanneer dit een persoonlijke toeslag tot gevolg heeft, is deze toeslag dan onderdeel van het loon (en wordt dit geïndexeerd)?”

Antwoord

Ja. Zie ook FAQ 37. De persoonlijke toeslag die is ontstaan in de onderhoudsfase heeft dezelfde status als die is ontstaan in de invoeringsfase.

50. “Als een leidinggevende op enig moment een andere, niet leidinggevende functie gaat bekleden, wat betekent dat dan voor zijn salaris?”

Antwoord

Stel, een medewerker is Chef en zijn of haar functie is ingedeeld in functiegroep 8. De betreffende medewerker opteert na een paar jaar voor een andere functie, die is ingedeeld in functiegroep 7. Heeft de oud-leidinggevende het maximum salarisniveau van salarisschaal 8 inmiddels bereikt dan behoudt hij dat salaris. Ook al is zijn nieuwe functie in functiegroep 7 ingedeeld. Heeft de oud-leidinggevende nog niet het maximum van salarisschaal 8 bereikt, maar wel al een bedrag dat boven het maximumsalarisniveau van 7 uitkomt, dan wordt het salaris dat hij of zij dan verdient gehandhaafd (het wordt niet meer, maar ook niet minder). Er is in dat geval dus geen perspectiefgarantie naar het maximum salarisniveau van 8. Heeft de oud-leidinggevende noch het maximum van salarisschaal 8, noch het maximum salarisniveau van salarisschaal 7 bereikt, dan heeft deze in zijn nieuwe functie nog wel doorgroei naar het maximum van salarisschaal 7, maar niet naar dat van salarisschaal 8. (Noot: het bovenstaande geldt niet alleen voor een leidinggevende functie die 'terugkeert' naar een niet-leidinggevende functie, maar ook voor een journalist die 'terugkeert' naar een andere, lager ingedeelde functie).

51. "Zijn er tussen partijen (beperkende) afspraken gemaakt over hoeveel het nieuwe loongebouw de werkgever mag gaan kosten?"

Antwoord

Nee, er zijn geen afspraken gemaakt tussen partijen over hoeveel de toepassing van het nieuwe loongebouw mag gaan kosten of opleveren. Noch voor de indeling van de functies in de nieuwe functiegroepen, noch voor de toekenning van eindoordelen (periodieke verhogingen) in het kader van de toepassing van de nieuwe beoordelingssystematiek. Iedere journalist dient ingedeeld te worden in een functiegroep op basis van de door hem of haar uitgevoerde structurele werkzaamheden en niet op basis van beschikbaar budget.

Ten aanzien van de ontwikkeling en invoering van de beoordelingssystematiek

Algemeen

52. “Wat is eigenlijk de betrokkenheid / de formele bevoegdheid van de Ondernemingsraad en de Redactiecommissie in het kader van de nieuwe beoordelingssystematiek?”

Antwoord

Ook voor de ontwikkeling en invoering van de beoordelingssystematiek zijn door CAO-partijen afspraken gemaakt, alleen niet zo gedetailleerd als voor het functie-/loongebouw. Dat betekent dat voordat een nieuwe of aangepaste beoordelingssystematiek binnen een organisatie of redactie wordt ingevoerd met de systematiek moet zijn ingestemd door de Ondernemingsraad (conform de Wet op de Ondernemingsraad, artikel 27) en / of met de Redactiecommissie.

Implementatiefase

53. “Hoe zit het nu met het aantal te voeren gesprekken in een beoordelingscyclus?”

Antwoord

In de CAO is opgenomen dat minimaal 2 gesprekken per beoordelingscyclus (van een jaar) met een medewerker moeten worden gevoerd. Dat is dan een planningsgesprek (aan het begin van een beoordelingscyclus) en een beoordelingsgesprek (aan het eind van de beoordelingscyclus). Het advies is echter om tevens tussentijds een voortgangs- of functioneringsgesprek te voeren met een individuele medewerker, bijvoorbeeld om na te gaan of de medewerker nog op koers ligt, of er afspraken moeten worden bijgesteld of dat de organisatie of leidinggevende nog (extra) faciliteiten moet aandragen. In ieder geval is het verplicht om, indien er een onvoldoende beoordeling wordt verwacht (een D of E-beoordeling), een derde, tussentijds gesprek te voeren.

54. “Is er nog voorzien in trainingen op het gebied van het (leren) voeren van plannings-, voortgangs- en / of beoordelingsgesprekken?”

Antwoord

Ja, het is raadzaam om daar waar leidinggevendenden nog niet eerder dergelijke gesprekken hebben gevoerd, hen te trainen in het voeren van plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken. Dit is ‘vrijwillig’ en geen vanuit de CAO gestelde verplichting. De trainingen kunnen worden gegeven door adviseurs van de Human Capital Group of van andere (erkende) bureaus.

55. “Stel, de organisatie past de beoordelingssystematiek toe en op basis daarvan wordt per individuele medewerker de periodieke verhoging vastgesteld. Nu is een medewerker gedurende de beoordelingscyclus langdurig ziek geweest, of met zwangerschapsverlof of met langdurig verlof en daardoor kan er niet worden beoordeeld. Hoe nu om te gaan met de eventuele periodieke verhoging?”

Antwoord

Twee mogelijkheden: met de medewerker zijn aan het begin van de beoordelingscyclus afspraken gemaakt. De medewerker heeft een deel van de beoordelingsperiode niet gewerkt maar een deel wel en heeft in die periode gewerkt aan het realiseren van de afspraken. In dat geval kunt u ‘gewoon’ een eindoordeel geven, mogelijk naar rato van de gewerkte periode. Het is ook mogelijk dat er door omstandigheden geen afspraken zijn gemaakt of er helemaal niet is gewerkt tijdens de beoordelingsperiode. In dat geval is het niet mogelijk te beoordelen. In de CAO is opgenomen dat, indien er in enig jaar geen beoordeling heeft kunnen plaatsvinden, de medewerker een salarisverhoging van 1 stap ontvangt.

De antwoorden op bovenstaande vragen zijn in gezamenlijk overleg tussen NUV, NVJ en Human Capital Group geformuleerd. Nieuwe vragen die via NUV, NVJ of Human Capital Group worden aangereikt, zullen, inclusief de gezamenlijk geformuleerde antwoorden, worden toegevoegd aan de Frequently Asked Questions en op de websites van NUV dan wel NVJ worden gepubliceerd.