

## PROCEDURE FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING

### 1. Begripsbepalingen

#### *Functie*

Functie: de actuele weergave van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de functiebeschrijving, zoals deze door de hoofdredactie structureel met de journalist is overeengekomen.

#### *Referentiefunctie*

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 betreffende functiegroepbepalingen in de cao hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat onderdeel uitmaakt van de CAO voor het Uitgeverijbedrijf, functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten.

#### *Redactie-eigen functie*

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

#### *Functiematrix*

Functiematrix: het geheel van referentiefuncties, verdeeld in functiefamilies en functiegroepen, die behoren bij de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten.

#### *Cao*

Cao: CAO voor het Uitgeverijbedrijf

### 2. Procedure voor functiebeschrijving en -waardering

Het uitgangspunt is dat alle functies binnen een / de redactie worden beschreven.

De wijze waarop de functiebeschrijvingen en de functiewaardering tot stand komen (het proces en de procedure) wordt vooraf afgestemd in een overleg tussen de werkgever / hoofdredactie en de redactiecommissie(s).

Hierna zijn de hoofdlijnen waaraan het proces en de procedure *moeten* voldoen, weergegeven.

#### 2.1 Actualisering

Uitgangspunt is dat eenmaal per drie jaar het gehele functiegebouw is getoetst op actualiteit.

Daarnaast kan een (her)beschrijvings- of (her)waarderingsprocedure op de volgende wijze worden gestart:

- Signalering door leidinggevende(n) en / of journalist op basis van het plannings- of functioneringsgesprek.
- Signalering door leidinggevende(n) naar aanleiding van wijzigingen in te verrichten werkzaamheden op de redactie.
- Signalering door de journalist naar aanleiding van praktische ondervinding. De journalist overlegt met de leidinggevende.
- De leidinggevende legt een verzoek tot (her)beschrijving en (her)waardering neer bij de werkgever / hoofdredactie.
- De werkgever / hoofdredactie besluit tot het al dan niet starten van de procedure voor (her)beschrijving en (her)waardering.

- De journalist wordt schriftelijk geïnformeerd over het al dan niet starten van de procedure voor het (her)beschrijven en (her)waarderen. Tevens wordt in dit schrijven de door de werkgever / hoofdredactie vastgestelde ingangsdatum van de eventuele wijziging vastgelegd.

## 2.2 Functiebeschrijving

- Bij de invoering van en het onderhoud aan het functiegebouw is de actuele situatie op de redactie bepalend voor het beschrijven van de functie(s).
- Er zijn drie mogelijkheden voor het opstellen van een functiebeschrijving:
  - De functie binnen de redactie is gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie in de betreffende functiegroepbepalingen in de cao. De inhoud van de referentiefunctie wordt overgenomen.
  - De functie binnen de redactie is bijna gelijk aan de inhoud van een referentiefunctie in de betreffende functiegroepbepalingen in de cao. De inhoud van de referentiefunctie wordt op onderdelen aangepast.
  - De functie binnen de redactie is ongelijk aan de inhoud van een referentiefunctie in de betreffende functiegroepbepalingen in de cao. De functiebeschrijving wordt (op)nieuw opgesteld.
- De werkgever / hoofdredactie draagt op basis van voornoemde punten en op basis van het format zoals deze wordt gebruikt binnen de redactie, zorg voor de totstandkoming van de functiebeschrijving, eventueel ondersteund door een 'deskundige' (bijvoorbeeld een medewerker van P&O / HR).
- Daar waar het format van de functiebeschrijving afwijkt van het format zoals dat is gebruikt voor het cao-referentiebestand, wordt dit format en / of de functiebeschrijving op consistentie en waardeerbaarheid getoetst door adviseurs van de Human Capital Group.
- Van de functies die (op)nieuw worden opgesteld, bepaalt de werkgever / Hoofdredactie de inhoud, de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de functie-eisen op basis van hetgeen structureel is opgedragen.
- De functiebeschrijving wordt, alvorens deze wordt vastgesteld, afgestemd met de betreffende journalist(en).
- De werkgever / hoofdredactie en de leidinggevende tekenen de functiebeschrijving voor akkoord. De journalist parafeert de functiebeschrijving voor gezien. De journalist heeft daarbij de mogelijkheid (aanvullende) opmerkingen op / bij de functiebeschrijving te plaatsen.

## 2.3 Functiewaardering

Na vaststelling van de functiebeschrijving wordt de functie gewaardeerd en ingedeeld door toepassing van de MNT-methode voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten. De functie wordt op de volgende wijze gewaardeerd en ingedeeld:

- Per organisatie / concern of per dagbladtitel<sup>1</sup> wordt een Indelingscommissie<sup>2</sup> ingericht.
- Deze Indelingscommissie bestaat uit een lid van of namens de hoofdredactie(s), een lid van of namens de redactiecommissie(s), een leidinggevende van of namens de redactie(s) en een medewerker van de afdeling P&O / HR. Tevens bestaat de mogelijkheid om een vertegenwoordiger van of namens de werkgever / directie te benoemen. De Indelingscommissie kan zich laten ondersteunen door een adviseur van de Human Capital Group.
- De Indelingscommissie waardeert de functie en deelt deze door toepassing van de MNT-methode voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten in.
- Indien de functiebeschrijving gelijk is aan een referentiefunctie uit de cao wordt de waardering en indeling van de referentiefunctie overgenomen.
- De Indelingscommissie legt het indelingsvoorstel (waardering, indeling en onderbouwing) voor aan de werkgever / hoofdredactie.
- De werkgever / hoofdredactie neemt op basis van dit advies een indelingsbesluit.

---

<sup>1</sup> Vooraf overeen te komen met de redactiecommissie(s).

<sup>2</sup> De Indelingscommissie wordt, in de toepassing van de indelingsmethode, opgeleid door de systeemhouder (i.c. de Human Capital Group).

## **2.4 Bekendmaking**

De werkgever / hoofdredactie deelt het indelingsbesluit (dat bestaat uit de waardering, indeling, onderbouwing) mee aan de journalist(en) onder vermelding van de termijn waarbinnen en het adres van de instantie waar eventueel bezwaar en / of beroep kan worden aangetekend.

## **3. Consequenties voor het salaris**

Eventuele consequenties voor het salaris worden geëffectueerd vanaf het moment waarop de werkgever / hoofdredactie heeft vastgesteld dat de functie is gewijzigd.

Indien de functie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, zal de journalist die deze functie vervult, in salaris kunnen doorgroeien naar het maximum salarisniveau dat behoort bij de nieuwe salarisschaal. Indien het minimumbedrag dat behoort bij de nieuwe schaal waarin de journalist wordt ingedeeld door de betreffende journalist op de wijzigingsdatum nog niet is bereikt, krijgt deze per de wijzigingsdatum tenminste het minimum van de nieuwe salarisschaal.

Indien de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, zal de journalist die deze functie vervult:

- In het geval deze het maximum van de 'oude' salarisschaal nog niet heeft bereikt, een perspectief krijgen op het (lagere) maximum salarisniveau van de nieuwe (lagere) salarisschaal;
- In het geval deze een salarisniveau heeft bereikt dat tussen het 'oude' (hogere) en het nieuwe (lagere) maximum salarisniveau ligt of in het geval deze het maximum salarisniveau van zijn 'oude' (hogere) salarisschaal al heeft bereikt, een persoonlijke toeslag krijgen voor dat deel dat hoger is dan het maximum salarisniveau van de nieuwe salarisschaal.

## **4. Tot slot**

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 worden door / namens de hoofdredactie gemeld aan de Human Capital Group. De Human Capital Group zal, in overleg met cao-partijen, op basis van deze meldingen zorgen voor een periodiek geactualiseerd cao-referentiebestand.