

Collectieve Arbeidsovereenkomst

BNR

1 januari 2011 – 30 juni 2013

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR BNR

1 januari 2011 – 30 juni 2013

De ondergetekenden:

Business Nieuws Holding BV (BNR) gevestigd te Amsterdam,
1097 BL, Prins Bernhardplein 173, telefoon 020 – 5928555,

en

de Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ), gevestigd te Amsterdam,
1071 DR, Johannes Vermeerstraat 22, telefoon 020 – 6766771

verklaren per 1 januari 2011 de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst te hebben aangegaan:

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DEFINITIES	5
HOOFDSTUK 2	ALGEMENE VERPLICHTINGEN	
2.1:	Werkings sfeer	7
2.2:	Algemene verplichtingen van de werkgever	7
2.3:	Algemene verplichtingen van de werknemer	8
2.4:	Plichtsverzuim	9
HOOFDSTUK 3	INDIENSTNEMING EN ONTSLAG	
3.1:	Aard van de overeenkomst	10
3.2:	Proeftijd	10
3.3:	Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	11
3.4:	Beëindiging dienstverband	11
3.5:	Deeltijdarbeid	11
3.6:	Arbeidsvoorwaarden naar rato	11
HOOFDSTUK 4	ARBEIDSDUUR EN RUSTTIJDEN	
4.1:	Arbeidsduur	12
4.2:	Arbeids- en rusttijden	12
4.3:	Afwijken reguliere arbeidstijden	12
HOOFDSTUK 5	BELONING EN VERGOEDINGEN	
5.1:	Salarisvaststelling	13
5.2:	13 ^e maand	13
5.3:	Tijdelijke waarneming	13
5.4:	Arbeidsmarkttoeslag	13
5.5:	Beoordelingen en functioneringsgesprek	14
5.5:	Periodieken	14
5.7:	Vakantietoeslag	15
5.8:	Winstdelingsregeling	15
5.9:	Overwerk en meerwerk	15
5.9.1:	Overwerk	15
5.9.2:	Meerwerk	15
5.9.3:	Compensatie overwerk en meerwerk	15
5.10:	Toeslag voor werken op afwijkende tijden	15
5.10.1:	Bereikbaarheidsdiensten	15
5.10.2:	Regeling Niet Regelmatige Diensten	16
5.11:	Bedrijfsregelingen	17
HOOFDSTUK 6	VERLOF	
6.1:	Vakantie	18
6.2:	Feestdagen	19
6.3:	Buitengewoon verlof betaald en onbetaald	19
6.4:	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	20
6.5:	Ouderschapsverlof	20
6.6:	Vakbondsverlof	21
6.7:	Bezoek huisarts e.d.	21
6.8:	Kortdurend of langdurend zorgverlof	21

6.9:	Calamiteitenverlof	21
HOOFDSTUK 7 WERK EN PRIVÉ		
7.1:	Spaarloon	22
7.2:	Pensioenregeling	22
7.3:	Levensloop	22
HOOFDSTUK 8 ARBEIDSONGESCHIKTHEID		
8.1:	Loondoorbetaling bij ziekte	23
8.1.1	Eerste ziektejaar	23
8.1.2:	Tweede ziektejaar	23
8.1.3:	Uitzonderingen tweede ziektejaar	23
HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN		
9.1:	Redactiestatuut	24
9.2:	Contributie-inning NVJ	24
9.3:	Faciliteiten NVJ	24
9.4:	Werkgeversbijdrage	24
9.5:	Geschillencommissie	24
9.6:	Ontwikkeling en inzetbaarheid	24
BIJLAGE I	Functie-indeling	26
BIJLAGE IIa	Salaristabel medewerkers in dienst t/m 31-12-2008	27
BIJLAGE IIb	Salaristabel medewerkers in dienst vanaf 1-1-2009	28
BIJLAGE III	Reglement voor de geschillencommissie	29
BIJLAGE IV	Protocol CAO BNR 2011 – 2013	32

HOOFDSTUK 1 Definities

<u>Werkgever:</u>	Business Nieuws Holding BV hierna te noemen BNR;
<u>Werknemer:</u>	iedere persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Als werknemer in de zin van dit reglement worden niet beschouwd de stagiair;
<u>CAO:</u>	deze collectieve arbeidsovereenkomst;
<u>Partner:</u>	de wettelijke echtgen(o)t(e)/geregistreerde partner met wie de werknemer blijkt een schriftelijke verklaring duurzaam samenleeft op eenzelfde adres, niet zijnde een bloedverwant in de 1 ^{ste} of 2 ^{de} graad;
<u>Werknemersorganisatie:</u>	Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ);
<u>Hoofdredacteur:</u>	De journalist die krachtens zijn schriftelijke aanstelling door de daartoe statutair bevoegde organen van BNR verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud van het redactionele gedeelte van BNR, hieronder mede begrepen degene die, onder welke benaming dan ook, krachtens een dergelijke aanstelling voor de redactionele inhoud van BNR verantwoordelijk is en leiding geeft aan de redactie.
<u>OR:</u>	de OR als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
<u>BW:</u>	Burgerlijk Wetboek;
<u>Maand:</u>	een kalendermaand;
<u>Dienstrooster:</u>	een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers normaliter hun werkzaamheden aanvangen en beëindigen. Het wordt tijdig aan de werknemers kenbaar gemaakt;
<u>Maandsalaris:</u>	het vast overeengekomen bruto maandsalaris;
<u>Jaarinkomen:</u>	12x het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag en de eventuele 13 ^e maand;
<u>Standplaats:</u>	Amsterdam;
<u>"avonddienst":</u>	een dienst waarin volgens het dienstrooster wordt gewerkt tussen 19.00 en 24.00 uur;
<u>"nachtdienst":</u>	een dienst waarin volgens het dienstrooster wordt gewerkt tussen 00.00 en 06.00 uur;

"weekenddienst":

een dienst waarin volgens het dienstrooster wordt gewerkt tussen zaterdag 00.00 uur en zondag 24.00 uur;

Compensatiedag:

een door de werkgever aangewezen dag waarop de werknemer geen arbeid verricht;

Meerwerk:

Van meerwerk is voor een deeltijdwerknemer sprake indien hij meer uren werkt dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, zoals opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst, doch minder dan het aantal uren dat hij bij een voltijds dienstverband zou moeten werken;

Overwerk:

Onder overwerk wordt verstaan de arbeid die wordt verricht in opdracht van de werkgever indien de normale vijfdaagse werkweek die uit tien dagdelen bestaat, structureel met ten minste 4 uur wordt overschreden.

HOOFDSTUK 2 Algemene verplichtingen

Artikel 2.1: Werkings sfeer

Deze overeenkomst beheerst elke arbeidsovereenkomst welke is of wordt aangegaan tussen werkgever en een werknemer tot het verrichten van arbeid in dienstbetrekking ten behoeve van Business Nieuws Holding BV (BNR). Elk beding tussen werkgever en een werknemer, strijdig met deze collectieve arbeidsovereenkomst is nietig; in plaats van zodanig beding gelden de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.2: Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen of na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten;
2. Arbeidsovereenkomst: de werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan waarin de bepalingen van de CAO van toepassing worden verklaard;
3. Uitreiking CAO: de werknemer kan een exemplaar van de CAO, alsmede de daarbij behorende bijlagen, aanvullende regelingen en wijzigingen raadplegen op het Intranet;
4. Pensioenregeling: de werknemer kan de statuten en reglementen van het Pensioenfonds raadplegen via het GBF;
5. Gelijke behandeling: met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, zal de werkgever alle werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de onderneming bieden en geen onderscheid maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat;
6. Sociaal beleid: met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden zal de werkgever de OR tenminste eenmaal per jaar inlichten en raadplegen omtrent de algemene gang van zaken in de onderneming en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde sociaal beleid;
7. Fusie en reorganisatie: de werkgever die overweegt een fusie aan te gaan, een bedrijfsonderdeel te sluiten of de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, zal hierbij de sociale gevolgen voor het personeel betrekken. De werkgever zal de NVJ gelijktijdig met de Ondernemingsraad informeren. De NVJ is tot geheimhouding verplicht tot het tijdstip waarop de werknemers en/of derden door de werkgever worden geïnformeerd.
Indien collectieve regelingen noodzakelijk zijn voor het opvangen van sociale gevolgen, zullen deze regelingen met de NVJ worden overlegd.
8. Voorkoming ongewenste intimiteiten: de werkgever voert een zodanig beleid dat ongewenste intimiteiten in de organisatie worden voorkomen;

Artikel 2.3: Algemene verplichtingen van de werknemer

1. Goed werknemerschap: de werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven;
2. Uitvoerig opgedragen werkzaamheden: de werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht nemen;
3. De werknemer kan verzocht worden, indien het bedrijfsbelang dat vereist, tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten dan die hij gewoonlijk verricht. Indien de werknemer anders dan incidenteel tijdelijk andere passende werkzaamheden verricht, zal de werkgever hem schriftelijk de vermoedelijke tijdsduur van deze werkzaamheden mededelen;
4. Nevenwerkzaamheden: de werknemer die voornemens is enigerlei arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren, dient schriftelijk tenminste drie weken van tevoren bij de werkgever toestemming te vragen. Het is de werknemer verboden deze nevenwerkzaamheden te verrichten, indien de werkgever daartegen bezwaar maakt. Slechts dan zal bezwaar gemaakt worden, indien naar het oordeel van de werkgever de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn voor een goede vervulling van de functie, dan wel de zakelijke belangen van de werkgever kunnen schaden. De werkgever zal het bezwaar binnen drie weken schriftelijk en gemotiveerd mededelen aan de werknemer.
5. Voorlichting en Public Relations: het geven van voorlichting en het onderhouden van public relations is voorbehouden aan de werkgever en de door deze aangewezen functionarissen en diensten.
6. Geheimhouding:
 - Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de werknemer zich tot volstrekte geheimhouding omtrent al die ondernemingsaangelegenheden waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn gekomen;
 - De werknemer is ter zake tevens gehouden aan de afspraken, die de werkgever met derden is overeengekomen, voor zover de werkgever deze afspraken schriftelijk aan de werknemer heeft medegedeeld.
7. Misbruik van positie:

De werknemer zal zich ervan onthouden:

 - middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de onderneming door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
 - middellijk of onmiddellijk geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen, waarmee hij door of vanwege zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
 - andere werknemers van de onderneming te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
 - zonder toestemming goederen van de onderneming te gebruiken voor eigen doeleinden.

8. Uitgangscontrol

De werkgever kan de kleding, bagage en het voertuig van de werknemer bij het verlaten van de gebouwen of de terreinen van de onderneming doen onderzoeken door speciaal hiermee belaste functionarissen. Alle maatregelen zullen worden getroffen om te voorkomen dat de werknemer hierbij in zijn gevoelens wordt gekwetst.

9. Medewerking vordering tot schadevergoeding

In geval de werkgever in verband met arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

10. Naleven van voorschriften

- a. Met inachtneming van het bepaalde in de Arbowet dient de werknemer de door de werkgever gegeven aanwijzingen en voorschriften na te leven, de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen daadwerkelijk te gebruiken en volgens de geldende controlevoorschriften bij ziekte mee te werken aan medische begeleiding en deel te nemen aan periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- b. De werknemer is verplicht alle medewerking te verlenen ter uitvoering van de voorschriften van de sociale wetgeving. Hij is verplicht alle aan hem in dat verband gevraagde inlichtingen naar waarheid en binnen de gestelde termijn te verstrekken door invulling van formulieren of anderszins;
- c. De werknemer is verplicht een adreswijziging binnen tweemaal 24 uur schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

Artikel 2.4 Plichtsverzuim

1. Indien de werkgever het vermoeden heeft dat de werknemer verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten te handelen, zal de werkgever alvorens maatregelen of sancties te treffen een onderzoek verrichten waarbij partijen worden gehoord. Indien dat in het belang van het onderzoek noodzakelijk is en er sprake is van een vermoeden van ernstig plichtsverzuim, kan de werkgever de werknemer ten hoogste twee weken preventief schorsen met behoud van salaris;
2. De werkgever kan de werknemer die verwijtbaar heeft gehandeld of nagelaten te handelen de volgende sanctie opleggen:
 - schriftelijke berisping;
 - schorsing met behoud van salaris, gedurende ten hoogste vier weken;
 - schorsing met gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris gedurende ten hoogste twee weken;
 - terugzetting met een salarisschaal gedurende ten hoogste 1 jaar;
 - terugzetting in functie met plaatsing in de aan de nieuwe functie verbonden salarisschaal.Dit onverminderd de bevoegdheid van de werkgever de arbeidsovereenkomst deswege, al dan niet wegens dringende reden, te beëindigen. In dat geval kan de werknemer tot het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt, worden geschorst met behoud van salaris;
3. De werknemer zal binnen redelijke termijn via aangetekende brief op de hoogte worden gesteld welke maatregel de werkgever hem oplegt;
4. Indien het vermoeden, op grond waarvan de in lid 2 van dit artikel preventieve schorsing is opgelegd, achteraf niet juist blijkt te zijn, volgt op verzoek van de werknemer rehabilitatie.

HOOFDSTUK 3 Indienstneming en Ontslag

Artikel 3.1 Aard van de arbeidsovereenkomst

Het dienstverband kan worden aangegaan:

- a: hetzij voor onbepaalde tijd;
- b: hetzij voor bepaalde tijd.

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

- A: wordt aangegaan voor maximaal één jaar;
- B: kan tweemaal worden opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zonder dat voor de beëindiging opzegging is vereist, indien deze arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de periode van drie jaar niet overschrijden;

Artikel 3.2 Proeftijd

1. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk;
2. de proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen;
3. bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden;
4. bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste: a. een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren, b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer;
5. indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste een maand;

Artikel 3.3 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:

- a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
- b. meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd na het verstrijken van de tijd, waarin de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, door partijen zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt zij geacht voor dezelfde tijd, doch telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.

Artikel 3.4 Beëindiging dienstverband

Behoudens in geval van een ontslag op staande voet als bedoeld in art. 7:678 en 7:679 BW en behoudens ontslag tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in art. 3.2, hoofdstuk 3, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds onverwijld kan worden opgezegd, kan iedere partij de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd overeenkomstig artikel 7:672 BW (tussentijds) opzeggen, met dien verstande dat de opzegtermijn voor zowel de werkgever als de werknemer twee maanden bedraagt.

Artikel 3.5 Deeltijdarbeid

Op een eventueel verzoek van de werknemer tot aanpassing van de overeengekomen arbeidsduur (meer of minder arbeidsuren) zijn de artikelen 2 en 3 van de Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA) van toepassing.

Artikel 3.6 Arbeidsvoorwaarden naar rato

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken de gemiddelde arbeidsduur minder bedraagt dan bij een voltijd dienstverband van 40 uur per week op jaarbasis, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing.

HOOFDSTUK 4 Arbeidsduur en Rusttijden

Artikel 4.1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 40 uur per week.

Artikel 4.2 Arbeids- en rusttijden

De arbeids- en rusttijden worden met inachtneming van de overlegnormen van de Arbeidstijdenwet en het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) vastgesteld.

Artikel 4.3 Afwijken reguliere arbeidstijden

De werknemer is gehouden ook buiten de vastgestelde arbeidstijden arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de redelijkheid in acht neemt.

HOOFDSTUK 5 Beloningen en vergoedingen

Artikel 5.1 Salarisvaststelling

De functies van de werknemers zijn beschreven en gewaardeerd en ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld. Op grond van de functie-indeling wordt bepaald welke salarisschaal van toepassing is. De salaristabel is opgenomen in bijlage 2 van deze CAO. Voor de functies Bureauredacteur, economieredacteur en Verslaggever geldt dat zij onder voorwaarden een beroep kunnen doen op een gedeeltelijke uitloop in de bovenliggende salarisschaal. De uitloop kan plaatsvinden op basis van vastgestelde senioriteit en bedraagt maximaal 50 procent van het verschil tussen de salarisschaal en de bovenliggende salarisschaal. Salarisstappen in de uitloopschaal zijn alleen mogelijk indien de werknemer een Zeer goed of Uitstekend beoordeling heeft gekregen. Een medewerker die nog niet volledig de functie kan uitoefenen (junior) kan voor maximaal 1 jaar in één lagere salarisschaal worden ingedeeld. Dit geldt voor alle in het raster (Bijlage I) genoemde functies.

Artikel 5.2 13^e maand

Met ingang van 2009 is een systematiek van een 13^e maand geïntroduceerd. Voor medewerkers die in dienst zijn getreden voor 1-1-2009 blijft de systematiek (jaarsalaris gedeeld door 12,96) als in de salaristabel in Bijlage IIa van kracht.

Artikel 5.3 Tijdelijke waarneming

De werknemer die tijdelijk een functie, volledig of in belangrijke mate, waarneemt i.v.m. arbeidsongeschiktheid of zwangerschapsverlof, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie blijft ingedeeld in de functiegroep en de salarisschaal die met zijn eigen functie is overeengekomen.

Na goedkeuring van de leidinggevende ontvangt de werknemer daarvoor een zogenoemde waarnemingstoeslag. Het bedrag van de te betalen toeslag wordt bepaald door het functieniveau van de waar te nemen functie en het functieniveau van de werknemer. De bedragen van deze toeslag zijn opgenomen in de salaristabel. De tijdelijke waarnemingstoeslag wordt niet in de pensioengrondslag opgenomen en er wordt geen vakantietoeslag over betaald.

Artikel 5.4 Arbeidsmarkttoeslag

Indien de situatie op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever een hogere salariëring vaststellen dan op grond van het geldende salarissysteem dient te gelden. Het beleid zal erop gericht zijn niet meer dan incidenteel gebruik te maken van deze mogelijkheid.

Een arbeidsmarkttoeslag wordt toegekend voor een periode van maximaal 1 (kalender)jaar. Per 1 januari wordt opnieuw beoordeeld of de situatie op de arbeidsmarkt zodanig is geweest dat continuering danwel aanpassing van de toeslag gewenst is.

De toeslag heeft een tijdelijk karakter, wat betekent dat deze niet in de pensioengrondslag wordt opgenomen. De toeslag wordt maandelijks betaald en over de toeslag wordt geen vakantietoeslag betaald.

Artikel 5.5 Beoordelingen en functioneringsgesprek

Met elke werknemer met een vast of tijdelijk dienstverband die minimaal 6 maanden werkzaam is, wordt jaarlijks door de direct leidinggevende, die ook minimaal 6 maanden werkzaam is bij de werkgever, een beoordelingsgesprek gevoerd over functie-inhoud, prestaties en competenties. De beoordelingsresultaten zijn bepalend voor de doorgroei in de salarisschaal. Naast het jaarlijks te houden beoordelingsgesprek wordt minimaal eenmaal per jaar een functioneringsgesprek gehouden tussen de medewerker en de leidinggevende, waarin ontwikkeling en voortgang van de medewerker worden besproken. Tevens kunnen in dit gesprek eerder gemaakte afspraken worden geëvalueerd en kunnen er nieuwe afspraken worden gemaakt over het persoonlijk functioneren van de medewerker voor de komende periode. Het functioneringsgesprek is niet bedoeld om een verandering in het salaris tot stand te brengen. De beoordeling en het functioneringsgesprek vinden plaats volgens de met de ondernemingsraad overeengekomen systematiek.

Artikel 5.6 Periodieken

Met behulp van het beoordelingssysteem worden de resultaten en de wijze waarop de functie is uitgeoefend jaarlijks vastgesteld. De totaalbeoordeling leidt tot een kwalificatie die bepalend is voor het verhogingspercentage. Er zijn vijf kwalificaties.

Kwalificatie	Verhogingspercentage
Onvoldoende	0%
Matig	1,5%
Goed	3%
Zeer goed	4,5%
Uitstekend	6%

Het verhogingspercentage is gebaseerd op het midpoint van de ingedeelde salarisschaal.

Indien de financiële positie van BNR naar het oordeel van de directie daartoe noopt, heeft deze de mogelijkheid aan het bestuur van de NVJ een tijdelijke ontheffing te verzoeken ten aanzien van toepassing van artikel 5.5 Periodieken. Een dergelijke ontheffing kan alleen worden verleend indien de werkgever middels bewijsstukken de financiële noodzaak heeft aangetoond.

Artikel 5.7 Vakantietoelage

Het vakantietoelagejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april. De werknemer ontvangt in de maand mei een vakantietoelage ter grootte van 8% van de som van de in het vakantietoelagejaar verdiende maandsalarissen. In de vakantietoelage zijn inbegrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. Eventuele toelagen, voor zover niet uitgesloten in andere artikelen, tellen mee in de berekening van de vakantietoelage.

Artikel 5.8 Winstdelingsregeling

Op de werknemers is de winstdelingsregeling van de FD Mediagroep BV van toepassing.

Artikel 5.9 Overwerk en meerwerk

Artikel 5.9.1 Overwerk

Overwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt. Noodzakelijk overwerk dient door de werknemer te worden verricht.

Artikel 5.9.2 Meerwerk

Meerwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt. Noodzakelijk meerwerk dient door de werknemer te worden verricht.

Artikel 5.9.3 Compensatie overwerk en meerwerk

Overwerk en meerwerk zullen in beginsel voor 100% worden gecompenseerd in vrije tijd. Deze compensatie dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen drie maanden na afloop van de periode waarin het overwerk of meerwerk heeft plaatsgevonden.

Indien de omstandigheden van de onderneming het, naar het oordeel van de werkgever, niet toelaten dat overuren of het meerwerk worden gecompenseerd in vrije tijd, zal per gewerkt uur het uursalaris worden uitbetaald. Werkgever zal dit schriftelijk aan de werknemer motiveren.

Artikel 5.10 Toelage voor werken op afwijkende tijden

Artikel 5.10.1 Bereikbaarheidsdiensten

De werknemer kan worden ingezet voor bereikbaarheidsdiensten. Dit zijn diensten waarbij de werknemer zich, elders dan op of bij de werkplek, beschikbaar dient te houden voor het opheffen van storingen dan wel voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden.

De werknemer dient gedurende de dienst bereikbaar te zijn op een plaats waarvan de reistijd tot zijn standplaats niet langer is dan van zijn huis tot zijn standplaats.

Een bereikbaarheidsdienst wordt niet gerekend als arbeidstijd. De bereikbaarheidsdienst wordt per dienst van maandag tot en met vrijdag als volgt gehonoreerd:

Tabel per 1-7-2011

- voor de uren van 0.00 tot 12.00 uur geldt het bedrag van € 1,24 per uur
- voor de uren van 12.00 tot 19.00 uur geldt het bedrag van € 2,47 per uur
- voor de uren van 19.00 tot 24.00 uur geldt het bedrag van € 3,09 per uur

De bereikbaarheidsdienst wordt per dienst van zaterdag tot en met zondag als volgt gehonoreerd:

Tabel per 1-7-2011

- voor de uren van 0.00 tot 12.00 uur geldt het bedrag van € 2,47 per uur
- voor de uren van 12.00 tot 19.00 uur geldt het bedrag van € 4,33 per uur
- voor de uren van 19.00 tot 24.00 uur geldt het bedrag van € 5,35 per uur

Bovenstaande bedragen zullen jaarlijks per januari aan de hand van de CBS-CPI index worden aangepast.

Uurberekening: Voor de uurberekening van bereikbaarheidsdiensten in een aaneengesloten arbeidsperiode worden delen van een uur van minder dan dertig minuten buiten beschouwing gelaten en van dertig minuten of meer voor een geheel uur gerekend.

Ten behoeve van de bereikbaarheidsdienst stelt de werkgever een mobiele telefoon met oplader beschikbaar. De werknemer dient ervoor zorg te dragen dat de mobiele telefoon altijd opgeladen is. De mobiele telefoon dient tijdens de bereikbaarheidsdienst continu aan te staan.

In geval van opkomst is, naast bovenstaande vergoeding, de Regeling Niet Regelmatige Diensten van toepassing op de uren waarop arbeid is verricht.

Artikel 5.10.2 Regeling Niet Regelmatige Diensten

Werkingsfeer: de regeling voor niet regelmatige diensten is van toepassing voor werknemers die arbeid verrichten van maandag tot en met vrijdag vóór 6.00 en na 19.00 uur, op zaterdag en/of zondag de gehele dag. De regeling is van toepassing op de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft bij BNR en die op verzoek van de werkgever volgens rooster arbeid verricht op niet regelmatige tijden.

Berekening: de toeslag wordt toegekend op basis van de in het rooster opgenomen standaardarbeidspatronen en leidt tot een vast bedrag per maand. Eén keer per kwartaal vindt een correctie plaats op basis van ziekteverzuim, verlof en wijzigingen van het arbeidspatroon althans voor zover deze van bedrijfswege zijn geïnitieerd. Onderlinge wisselingen die op vrijwillige basis worden gedaan, vallen buiten de regeling.

Correcties vinden alleen plaats (zowel plus als min) indien er een afwijking van het arbeidspatroon is, in geld uitgedrukt van meer dan 15 %.

Compensatie in geld: voor het werken op niet regelmatige uren ontvangen de werknemers een compensatie in geld (toeslag). Deze toeslag is een bruto bedrag per gewerkt uur en afhankelijk van de gewerkte tijdstippen.

Tabel per 1-7-2011:

	24.00-06.00	06.00-19.00	19.00-24.00
Maandag t/m vrijdag	€7,11		€2,17
Zaterdag	€7,11	€2,17	€3,28
Zondag/feestdag	€7,11	€4,28	€4,28

Bovenstaande bedragen zullen jaarlijks per januari aan de hand van de CBS-CPI index worden aangepast.

Artikel 5.11: Bedrijfsregelingen

Jaarlijks treedt de werkgever in overleg met de ondernemingsraad om de bedrijfsregelingen vast te stellen. Tevens worden dan de vergoedingen (maaltijd, woon-werkverkeer, dienstkilometers, etc.) vastgesteld.

HOOFDSTUK 6 Verlof

Artikel 6.1 Vakantie

1. Vakantiedagen: per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband 25 vakantiedagen (= 200 uur) met behoud van inkomen.
2. Deeltijddienstverband: bij een dienstverband met een gemiddelde arbeidsduur van minder dan 40 uur per week worden de in lid 1 genoemde rechten naar evenredigheid verworven.
3. Berekening aantal dagen: de werknemer die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft een evenredige aanspraak op vakantiedagen.

Op het al dan niet verwerven van vakantiedagen over de periode dat werknemer geen recht heeft op loon en/of gedurende de onderbreking van de werkzaamheden (bijv. ziekte, zwangerschap, bevalling of adoptieverlof) is artikel 7:635 BW van toepassing, zoals dit thans luidt en in de toekomst komt te luiden.

Vaststelling vakantie:

1. Vakantie dient van tevoren bij het afdelingshoofd te worden aangevraagd;
2. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten;
3. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen;
4. De werkgever kan maximaal drie dagen of diensten als verplichte vakantie aanwijzen;
5. Indien in enig kalenderjaar verworven vakantierechten niet zijn geëffectueerd vóór 1 april van het direct daaropvolgende kalenderjaar, kan de werkgever tijdstippen vaststellen waarop de werknemer deze vakantie zal opnemen;
6. Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen op schriftelijk verzoek van de werknemer worden uitbetaald;
7. Op de verjaring van de aanspraak op vakantiedagen is artikel 7:642 BW van toepassing, zoals dit thans luidt en in de toekomst komt te luiden.

Arbeid/ziekte tijdens vakantie:

- a. Het is de werknemer niet toegestaan tegen betaling zodanige arbeid te verrichten dat de vakantie niet tot zijn recht komt;
- b. Bij ziekte tijdens vakantie meldt de werknemer zich onverwijld bij de werkgever en overlegt bij terugkomst een doktersverklaring.

Vakantie bij einde van de arbeidsovereenkomst:

- a. Het eventueel resterend saldo aan opgebouwde vakantiedagen zullen overeenkomstig artikel 7:641 BW worden afgewikkeld, tenzij werkgever en werknemer overeenkomen dat deze vakantie alsnog wordt genoten;
- b. Teveel genoten vakantie wordt, bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst verrekend, tenzij de arbeidsovereenkomst eindigt door overlijden van de werknemer.

Artikel 6.2 Feestdagen

Onder Feestdagen worden verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag
- Koninginnedag
- Viering van Nationale Bevrijdingsdag in lustrumjaren

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij het arbeid volgens dienstrooster betreft. In dat geval wordt behalve het inkomen, een toeslag voor de niet-regelmatigheidsdienst uitgekeerd.

Artikel 6.3 Buitengewoon verlof betaald en onbetaald

Doorbetaald verlof: buitengewoon verlof is verlof dat door de werkgever aan de werknemer wordt verleend boven de hem op grond van hem toekomende vakantie-uren, zonder inhouding van salaris of andere financiële consequenties.

In de volgende gevallen kan de werknemer doorbetaald verlof opnemen mits hij, zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken, aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt:

- a. bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
- c. bij huwelijk van ouder, broer, zuster, kind: 1 dag;
- d. bij bevalling van de partner (kraamverlof): 2 dagen, op te nemen binnen vier weken na de bevalling of na thuiskomst van het kind uit het ziekenhuis;
- e. bij officiële adoptie van een kind (adoptieverlof): een aaneengesloten periode van 4 weken;
- f. bij ernstige ziekte van (groot)ouders, (klein)kinderen, broers en zusters van de werknemer of van zijn/haar echtgeno(o)t(e): duur ter beoordeling van de werkgever;
- g. bij overlijden van een der grootouders of kleinkinderen: duur ter beoordeling van de werkgever;
- h. bij overlijden van de partner of van een kind: tot en met de dag na de uitvaart;
- i. bij overlijden van een ouder, broer of zus: 2 dagen; indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart en/of nalatenschap: tot en met de dag van de uitvaart;
- j. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van (groot)ouders: 1 dag;
- k. bij 25- of 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: 1 dag;
- l. voor het afleggen van examens, die verband houden met de werkzaamheden van de werknemer: ter beoordeling van de werkgever;
- m. voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen en persoonlijke verplichtingen, ontstaan buiten zijn schuld of nalatigheid en waarvoor

- geen vergoeding wordt verstrekt: de daarvoor benodigde tijd, voor zover dit niet buiten de werktijd kan plaatsvinden;
- n. voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke organen waarin de werknemer is benoemd of gekozen, voor zover dit niet in de vrije tijd kan plaatsvinden en op voorwaarde dat de werkgever aan de aanvaarding zijn goedkeuring heeft gehecht: de benodigde tijd;

Waar in dit artikel gesproken wordt van kinderen worden mede begrepen stief- en pleegkinderen. Onder ouders worden mede begrepen schoon-, stief- en pleegouders. In het kader van dit artikel worden partners gelijkgesteld: echtgeno(o)t(e) en ongehuwde met wie de werknemer zich kennelijk blijvend heeft gevestigd in een leef-/woonsituatie, welke vergelijkbaar is met die van gehuwden.

Onbetaald verlof: onbetaald verlof is verlof dat in bijzondere omstandigheden op verzoek van de werknemer wordt verleend. Gedurende het onbetaald verlof zijn de verplichtingen van de werkgever tot het betalen van salaris, vakantietoeslag en verdere uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende inkomensbestanddelen opgeheven.

Zie artikel 6.5 hoofdstuk 6 Ouderschapsverlof

Artikel 6.4 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Voor zover in deze paragraaf niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg van toepassing op het zwangerschaps- en bevallingsverlof van de vrouwelijke werknemer. De werkgever vult de uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg aan tot 100% van haar salaris.

Ziekte: Als de werkneemster voorafgaand aan het zwangerschapsverlof of na het bevallingsverlof ziek is vanwege haar zwangerschap of bevalling, dan heeft zij recht op een Ziektewetuitkering. Deze uitkering is 100% van het dagloon (tot het maximum dagloon). De werkgever vult dit aan conform hoofdstuk 8 Arbeidsongeschiktheid.

Artikel 6.5 Ouderschapsverlof

Op een verzoek tot ouderschapsverlof zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg (o.a. hoofdstuk 6) van toepassing.

Artikel 6.6 Vakbondsverlof

De werkgever kan, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten, op verzoek van de NVJ, aan een werknemer verlof toekennen in de volgende gevallen:

- voor het bijwonen van algemene vergaderingen of van bestuurscolleges van de NVJ, indien de werknemer deel uitmaakt van één der besturende organen of afgevaardigde is: maximaal 60 uur per werknemer per kalenderjaar;
- Voor het deelnemen aan een cursus van de NVJ: maximaal 5 dagen per werknemer per kalenderjaar.

Artikel 6.7 Bezoek huisarts e.d.

In principe bezoekt de werknemer een huisarts, tandarts, verloskundige, specialist, polikliniek en fysiotherapeut in eigen tijd.

Indien het bezoek uitsluitend binnen werktijd kan geschieden, dan dient dit te geschieden in overleg met en na akkoord van het afdelingshoofd.

Indien een frequent bezoekpatroon het gevolg is van dringende medische redenen van de werknemer, dit ter beoordeling van de arbodienst, dan is, in overleg met de werkgever, verzuim met behoud van loon toegestaan tot ten hoogste 26 uur per kwartaal.

Artikel 6.8 Kortdurend of langdurend zorgverlof

Op een verzoek tot kortdurend of langdurend zorgverlof zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg (o.a. hoofdstuk 5) van toepassing.

Artikel 6.9 Calamiteitenverlof

De werknemer die wegens een plotselinge gebeurtenis, waarvoor hij zonder uitstel maatregelen moet nemen, geen arbeid kan verrichten, heeft recht op verlof voor een korte naar billijkheid te berekenen tijd. De werknemer meldt de afwezigheid en de verwachte duur daarvan zo spoedig mogelijk. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer bij terugkomst aannemelijk maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit. Loondoorbetaling vindt plaats gedurende maximaal 1 dag.

HOOFDSTUK 7 Werk en privé

Artikel 7.1 Spaarloon

De werknemer kan deelnemen aan de spaarloonregeling vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin de werknemer in dienst is getreden. Indien deelname is gewenst, is het spaarloonreglement opvraagbaar bij de werkgever.

Artikel 7.2 Pensioenregeling

Op de werknemers is de pensioenregeling van de FD Mediagroep BV, afgesloten bij de Stichting Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven, van toepassing.

Artikel 7.3 Levensloop

De werkgever heeft in overleg met de OR een collectieve levensloopregeling vastgelegd.

HOOFDSTUK 8 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 8.1 Loondoorbetaling bij ziekte

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de WAO en de WIA, voor zover hierna niet anders bepaald.

Artikel 8.1.1 Eerste ziektejaar

Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal 52 weken 100% van het maandsalaris worden doorbetaald voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 17, eerste lid van de Wet financiering sociale verzekeringen.

Artikel 8.1.2. Tweede ziektejaar

Gedurende de periode van de 53^e tot en met de 104^e week van de arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer 70% van het maandsalaris worden doorbetaald.

Artikel 8.1.3. Uitzonderingen tweede ziektejaar

Gedurende het tweede ziektejaar wordt het salaris van de medewerker tijdens de reïntegratie tot 100% doorbetaald voor daadwerkelijk gewerkte uren of op arbeidstherapeutische basis op advies van de Arboarts, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 17, eerste lid van de Wet financiering sociale verzekeringen. Over de overige uren wordt de wettelijke 70% doorbetaald.

Er vindt ook 100% doorbetaling plaats in het tweede ziektejaar aan medewerkers van wie op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat zij 80 tot 100% arbeidsongeschikt zijn en voor wie geen zicht meer bestaat op herstel.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 9.1 Redactiestatuut

Het redactiestatuut BNR maakt onderdeel uit van het arbeidsvoorwaardenpakket.

Artikel 9.2 Contributie-inning NVJ

De werkgever houdt op verzoek van de werknemer zijn NVJ-contributie in op het brutoloon en draagt deze af aan de NVJ. Een en ander met inachtneming van de door de werkgever gestelde administratieve regels. De NVJ zal haar leden informeren over de consequenties van deelname aan deze regeling.

Artikel 9.3 Faciliteiten NVJ

De werkgever stelt de NVJ de volgende faciliteiten ter beschikking:

- gebruikmaking van aanwezige publicatieborden of intranet voor publicaties uitsluitend bestemd voor leden, overeenkomstig een daartoe door partijen af te spreken procedure;
- gebruikmaking op basis van een daartoe tijdig ingediende aanvraag van vergaderruimten voor vergaderingen van de NVJ ten behoeve van de bij de werkgever werkzame leden;
- nadat de werkgever vooraf akkoord heeft gegeven kan gebruik worden gemaakt van de interne postvoorziening en e-mail van de werkgever voor de verspreiding van stukken aan de leden van de NVJ.

Secretarissen van de NVJ hebben ten behoeve van het contact met de leden toegang tot de onderneming.

Artikel 9.4 Werkgeversbijdrage

De werkgever is verplicht voor iedere werknemer met een dienstverband ressorterend onder deze CAO een tegemoetkoming te betalen aan de werknemersorganisatie. Deze bijdrage zal worden vastgesteld op basis van de AWWN-norm.

Artikel 9.5 Geschillencommissie

Ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing van het gestelde in deze CAO en ter voorkoming en beslechting van geschillen omtrent de uitleg daarvan zal door de werkgever en de NVJ een geschillencommissie worden geïnstalleerd. In de commissie hebben werkgever en NVJ een gelijk aantal zetels. De commissie zal worden geleid door een onafhankelijk voorzitter welke is benoemd door werkgever en NVJ.

Alle geschillen over de uitleg van de bepalingen in deze CAO zullen uitsluitend worden beslecht middels een bindend advies dat wordt gegeven door de geschillencommissie.

Artikel 9.6 Ontwikkeling en inzetbaarheid

Gedurende de looptijd van deze CAO zal jaarlijks 1% van de loonsom, berekend over het loon over 12 keer de maand januari, tot ten hoogste 1,5 maal het max. sv-loon, geïnvesteerd worden om werknemers beter inzetbaar te maken binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt door middel van een persoonlijk opleidings-/ontwikkelplan. Dit plan wordt in overleg tussen werknemer en leidinggevende opgesteld en na goedkeuring van de leidinggevende uitgevoerd. Het ontwikkelen van een uitwisselingsprogramma kan onderdeel uitmaken van het plan.

Aldus opgemaakt en getekend,

Werkgever:

Werknemersorganisatie:

I.P.M. Kuyf
Business Nieuws Holding BV

M.M. Visch
Nederlandse Vereniging van Journalisten

BIJLAGE I

Functie-indeling

Functie-groep	Redactie	Techniek	Algemeen
1		Programmatechnicus	
2		Productietechnicus	
3	Redacteur	Senior Audiotechnicus	
4	Verslaggever		
	Eindredacteur Programma Manager (nieuw) Senior Redacteur (nieuw)		
5	Chef Redactie		
	Presentator		
6			
B	Adjunct-Hoofdredacteur		
A	Hoofdredacteur		

BIJLAGE IIa**Salaristabel per 1-7-2011(verhoging van 2%) voor medewerkers in dienst t/m 31-12-2008****BNR**

Functie- groep	Schaalnr.	Minimum	Maximum	Uitloop Senioriteit	Periodieke verhoging op basis van beoordeling					Toeslag waarneming
					Onvoldoende 0%	Matig 1,5%	Goed 3%	Zeer goed 4,5%	Uitstekend 6%	
1	7	1.721,21	2.458,86		0,00	31,34	62,70	94,05	125,41	0,00
2	8	1.975,09	2.821,54		0,00	35,98	71,94	107,93	143,90	251,40
3	9	2.323,63	3.319,47	3.672,15	0,00	42,32	84,65	126,97	169,30	295,77
4	10	2.817,40	4.024,84	4.398,29	0,00	51,32	102,63	153,95	205,26	358,62
5	11	3.340,20	4.771,73		0,00	60,85	121,68	182,52	243,36	425,16
6	12	3.950,16	5.643,09		0,00	71,94	143,90	215,84	287,80	502,79

De salarissen en salarisschalen worden met ingang van 1 juli 2012 verhoogd met 1%.

BIJLAGE IIB**Salaristabel per 1-7-2011(verhoging van 2%) voor medewerkers in dienst vanaf 1-1-2009****BNR**

Functie- groep	Schaalnr.	Minimum	Maximum	Uitloop Senioriteit	Periodieke verhoging op basis van beoordeling					Toeslag waarneming
					Onvoldoende 0%	Matig 1,5%	Goed 3%	Zeer goed 4,5%	Uitstekend 6%	
1	7	1.597,91	2.282,72		0,00	29,10	58,21	87,31	116,42	0,00
2	8	1.833,60	2.619,43		0,00	33,39	66,79	100,19	133,59	233,40
3	9	2.157,19	3.081,68	3.409,11	0,00	39,29	78,59	117,87	157,17	274,58
4	10	2.615,59	3.736,53	4.083,23	0,00	47,63	95,29	142,92	190,56	332,93
5	11	3.100,93	4.429,92		0,00	56,49	112,95	169,45	225,93	394,70
6	12	3.667,20	5.238,85		0,00	66,79	133,59	200,38	267,19	466,77

De salarissen en salarisschalen worden met ingang van 1 juli 2012 verhoogd met 1%.

BIJLAGE III

REGLEMENT VOOR DE GESCHILLENCOMMISSIE VOOR DE CAO BNR

Algemeen

De Geschillencommissie voor de CAO BNR is geregeld in artikel 9.5 van de CAO BNR. Dit reglement regelt de wijze waarop een verzoek om een uitspraak aanhangig dient te worden gemaakt bij de Geschillencommissie en de wijze waarop deze het verzoek zal afhandelen.

Definities

De hierna gebruikte begrippen en definities hebben dezelfde betekenis als aangegeven in de CAO.

Samenstelling

De Geschillencommissie bestaat uit tenminste drie leden. Tenminste één lid wordt aangewezen door de werkgever. Een gelijk aantal leden worden aangewezen door de werknemersorganisatie. Een onafhankelijke voorzitter, bij voorkeur juridisch geschoold, wordt aangewezen door werkgevers- en werknemersorganisaties samen. Voor de leden van de Geschillencommissie worden plaatsvervangers aangewezen.

De leden en de plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie hebben voor onbepaalde tijd zitting. Het lidmaatschap van de Geschillencommissie eindigt door bedanken, overlijden of de verklaring dat de betrokkene niet langer lid is van de Geschillencommissie.

Secretariaat

De Geschillencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris die geen lid van de commissie is en derhalve geen stemrecht heeft.

Het adres van het secretariaat van de Geschillencommissie is:

Geschillencommissie voor de CAO BNR

Postbus 651

1000 AR Amsterdam

Taak

De Geschillencommissie heeft tot taak te oordelen op de schriftelijke verzoeken om een uitspraak over de uitleg van de bepalingen van de CAO.

Interne besluitvorming commissie

De Geschillencommissie zal bij haar uitspraak de bepalingen van de CAO in acht nemen. De Geschillencommissie zal haar beslissing nemen bij gewone meerderheid van stemmen. Ieder lid brengt één stem uit. Indien de stemmen staken, zal de voorzitter de beslissende stem uitbrengen. De bijeenkomsten van de Geschillencommissie zijn besloten, behalve wanneer de commissie anders besluit. Indien zij dit besluit zal zij dit van tevoren aan partijen laten weten.

Indien een lid van de commissie persoonlijk betrokken is, of een persoonlijk belang heeft bij het verzoek om een uitspraak of degene die het verzoek heeft ingediend, zal hij niet deelnemen aan de behandeling van het verzoek en zal hij geen stem uitbrengen. In dat

geval zal een plaatsvervanger als lid van de commissie optreden. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht.

Verzoek om een uitspraak

De werknemer of de werkgever kan een verzoek om een uitspraak indienen bij de Geschillencommissie. Dit verzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de ambtelijk secretaris.

Het verzoek dient tenminste de volgende punten en informatie te bevatten:

- de personalia van de werknemer (indien van toepassing)
- de feiten en omstandigheden die tot het verzoek om een uitspraak aanleiding hebben gegeven
- een duidelijke en gemotiveerde omschrijving van het geschil
- een duidelijke omschrijving van de gevraagde beslissing.

De ambtelijk secretaris zendt binnen drie werkdagen na ontvangst van het verzoek een kopie van het verzoek aan de werkgever (indien het verzoek door de werknemer is ingediend), of aan de werknemer (indien het verzoek door de werkgever is ingediend). De ambtelijk secretaris zal vragen binnen veertien dagen schriftelijk te reageren op het verzoek. De secretaris stuurt een afschrift van de reactie aan degene die het verzoek heeft ingediend. Partijen kunnen na wisseling van de stukken nogmaals binnen een termijn van veertien dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken.

Behandeling van het verzoek

Indien het verzoek om een uitspraak niet schriftelijk kan worden afgehandeld komt de Geschillencommissie zo spoedig mogelijk bijeen. Alvorens de Geschillencommissie uitspraak doet, kan zij de werknemer en de werkgever in de gelegenheid stellen gehoord te worden. In de oproep zal worden vermeld hoe de Geschillencommissie bij die behandeling is samengesteld.

De werknemer en de werkgever mogen zich laten bijstaan door een advocaat of gemachtigde hetgeen vooraf schriftelijk dient te worden gemeld aan de Geschillencommissie. Indien de commissie daarom verzoekt, dient de werknemer of de werkgever de commissie te voorzien van nadere informatie. De Geschillencommissie kan een deskundige inschakelen.

De uitspraak

De Geschillencommissie streeft ernaar om binnen 20 werkdagen nadat de commissie bijeen is gekomen (danwel de ontvangst van het verzoek en de schriftelijke reacties daarop indien zij het geschil schriftelijk afhandelt) haar uitspraak te doen. Indien de commissie er niet in slaagt binnen 20 werkdagen uitspraak te doen, zal zij partijen hiervan op de hoogte stellen.

De uitspraak van de Geschillencommissie wordt schriftelijk en met redenen omkleed ter kennis van partijen gebracht. De uitspraak wordt door de ambtelijk secretaris van de commissie namens de leden ondertekend. Een afschrift van de uitspraak wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.

Kosten

De kosten van de Commissie en de eventueel ingeschakelde deskundigen zullen worden gedragen door CAO partijen.

Toezenden reglement

De werknemer en de werkgever ontvangen op verzoek een exemplaar van dit reglement.
De werknemer en de werkgever ontvangen in ieder geval een exemplaar van dit reglement zodra zij een geschil aanhangig maken of aan de ambtelijke secretaris te kennen is geven dat zij van plan zijn een geschil aanhangig te maken.

Wijzigen reglement

Dit reglement kan door partijen bij de CAO BNR te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

BIJLAGE IV

PROTOCOL CAO BNR 1 januari 2011 – 30 juni 2013

De ondergetekenden, optredend namens

Werkgever;

Business Nieuws Holding BV (BNR) gevestigd te Amsterdam, 1097 BL, Prins Bernhardplein 173, telefoon 020 – 5928555,

enerzijds

en

werknemersorganisatie;

de Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ), gevestigd te Amsterdam, 1071 DR, Johannes Vermeerstraat 22, telefoon 020 – 6766771

anderzijds

komen het hierna volgende overeen:

1. Looptijd:

Een CAO met een looptijd van 30 maanden over de periode 1-1-2011 t/m 30 juni 2013. Mochten zich gedurende de looptijd van de CAO ontwikkelingen voordoen die leiden tot een samenvoeging van CAO's danwel het ontstaan van een bedrijfsCAO zullen partijen tussentijds overleg plegen.

2. Salarissen:

- 2.1 De salarissen en salarisschalen worden structureel met ingang van 1 juli 2011 met 2% verhoogd;
- 2.2 De salarissen en salarisschalen worden structureel met ingang van 1 juli 2012 met 1% verhoogd;
- 2.3 De toeslagen voor werken op afwijkende diensten worden jaarlijks verhoogd op basis van de CBS CPI-index, voor het eerst per juli 2011.

3. Ontwikkeling en inzetbaarheid:

Gedurende de looptijd van deze CAO zal jaarlijks 1% van de loonsom, berekend over het loon over 12 keer de maand januari, tot ten hoogste 1,5 maal het max. sv-loon, geïnvesteerd worden om werknemers beter inzetbaar te maken binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt door middel van een persoonlijk opleidings-/ontwikkelplan. Dit plan wordt in overleg tussen werknemer en leidinggevende opgesteld en na goedkeuring van de leidinggevende uitgevoerd. Het ontwikkelen van een uitwisselingsprogramma kan onderdeel uitmaken van het plan.

4. Tijdelijke waarneming:

De tijdelijke waarnemingstoelage ontvangt men alleen bij waarneming i.v.m. arbeidongeschiktheid of zwangerschap van degene die normaal gesproken de hogere functie vervuld en gaat in in de eerste maand dat men waarneemt.

5. Wijziging rechtspersoon in Business Nieuws Holding BV (BNR)

6. Beoordeling:

De beoordelingnorm normaal/goed wordt gewijzigd in goed.

Aldus overeengekomen, opgemaakt en getekend te Amsterdam,

Werkgever:

Werknemersorganisatie:

I.P.M. Kuyf
Business Nieuws Holding BV

M.M. Visch
Nederlandse Vereniging van Journalisten