CAO VOOR HET UITGEVERIJBEDRIJF
1 oktober 2025 t/m 31 december 2027

Deze cao is namens cao-partijen in het uitgeverijbedrijf gepubliceerd door

Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf
Postbus 12040
1100 AA AMSTERDAM Z.O.
Tel. 020 430 91 52
Email: info@bedrijfstakbureau.nl
www.uitgeverijbedrijf.nl

Bedrijfstakbureau
Uitgeverijbedrijf

LEESWIJZER BIJ DE CAO VOOR HET UITGEVERIJBEDRIJF

Er gelden basisbepalingen en functiegroepbepalingen
Voor werknemer en werkgever gelden zowel de algemene basisbepalingen als specifieke functiegroepbepalingen.
De arbeidsvoorwaarden in deze cao bestaan uit zgn. basisbepalingen (hoofdstukken 1 t/m 9), die gelden voor alle werknemers die onder de cao vallen, en zgn. functiegroepbepalingen (hoofdstukken 10 t/m 17) , die alleen betrekking hebben op de werknemers die onder een bepaalde functiegroep vallen. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op de basisbepalingen, maar soms ook in afwijking van de basisbepalingen!

De cao is een basisregeling. Er zijn daarnaast afspraken op ondernemingsniveau mogelijk
De cao biedt een arbeidsvoorwaardenpakket dat binnen ondernemingen als een basisregeling kan worden toegepast. Op veel onderwerpen biedt de cao echter de mogelijkheid om op ondernemingsniveau van de cao af te wijken en eigen afspraken te maken. Afhankelijk van het onderwerp vindt in het voorkomende geval overleg plaats met de vakorganisaties, met het decentraal overleg of met de individuele werknemer.

De cao is te raadplegen op de website: uitgeverijbedrijf.nl
De website biedt de mogelijkheid om per artikel of onderwerp te worden doorgelinkt naar van toepassing zijnde regelgeving, documenten, formulieren en/of modellen.

Tekstversie
De tekst van de cao is laatstelijk aangepast per 12 maart 2026.

Amsterdam, maart 2026

Inhoud

LEESWIJZER BIJ DE CAO VOOR HET UITGEVERIJBEDRIJF 2

I. INLEIDENDE AFSPRAKEN 9

CAO-verklaring 9

Preambule 10

Inleiding bij de cao 11

II. BASISBEPALINGEN 13

HOOFDSTUK 1 De cao 13

1.1 Basisregeling 13

1.2 Duur van de cao 13

1.3 Contractsbepalingen 13

1.4 Definities 13

1.1 Basisregeling 13

1.2 Duur van de cao 13

1.3 Contractsbepalingen 14

1.4 Definities 14

HOOFDSTUK 2 De werkgever en werknemer 21

2.1 Werkingssfeer: werkgever en werknemer volgens de cao 21

2.2 Inleenkrachten, uitzendkrachten en stagiair(e)s 21

2.3 Goed werkgeverschap 21

2.4 Goed werknemerschap 22

HOOFDSTUK 3 De arbeidsovereenkomst 23

3.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst 23

3.2 Voltijd- en deeltijddienstverband / Aard van de arbeidsovereenkomst 23

3.3 Proeftijd 23

3.4 Nevenwerkzaamheden 24

3.5 Schorsing 24

3.6 Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 24

3.7 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst 24

3.8 Opzegtermijnen 25

3.9 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 25

3.10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden 25

HOOFDSTUK 4 Functies en salariëring 26

4.1 Functiegebouwen en salarisgebouwen 26

4.2 Aanstelling op een functie; indeling van een functie 26

4.3 Vaste salariëring 27

4.4 Variabele salariëring 27

4.5 Salariëring van verkoopfuncties 27

4.6 Salariëring bij wijziging van het individuele functieniveau 27

4.7 Periodieke salarisverhoging 27
4.8 Werktijdentoeslag 28
4.9 Compensatie van overuren voor werknemers 29
4.10 Vakantietoeslag 30
HOOFDSTUK 5 Arbeidstijden, vakantie en verlof 31
5.1 Toepassingsgebied 31
5.2 Flexibel werken 32
5.3 Regeling werktijdvermindering voor oudere werknemers (80/90/100) 32
5.4 Opbouw van vakantie- en verlofrechten 34
5.5 Kortdurend zorgverlof 35
5.6 Opnemen van vakantie en verlof 35
5.7 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg 36
5.8 Rouw op het werk 36
5.9 Menstruatie- en overgangsklachten 36
5.10 Transitieverlof 37
5.11 Werkdruk 37
HOOFDSTUK 6 Het persoonlijk keuzebudget (PKB) 38
6.1 Het persoonlijk keuzebudget (PKB) 38
6.2 Opbouw van het PKB 38
6.3 Aanwending van het PKB 39
6.4 Aanvullende financiering van keuzes uit het salaris 39
6.5 Consequenties voor sociale verzekeringen en pensioen 39
HOOFDSTUK 7 Inzetbaarheid, scholing en opleiding 40
7.1 Duurzame inzetbaarheid van de werknemer 40
7.2 Opleidingen en persoonlijke ontwikkeling 40
HOOFDSTUK 8 Inkomensvoorziening 42
8.1 Arbeidsongeschiktheid tot en met en na 104 weken 42
8.2 Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB 43
8.3 Uitkering na overlijden 44
8.4 Pensioen 44
8.4A Pensioen 46
HOOFDSTUK 9 Reorganisatie 49
9.1 Toepassingsgebied: Reorganisatie 49
9.2 Sociaal Plan 49
9.3 Afwijken van het afspiegelingsbeginsel 50
III. FUNCTIEGROEPBEPALINGEN 51
HOOFDSTUK 10 Journalistiek algemeen 51
10.1 Toepassingsgebied: journalistieke functies 51
10.2 Redactiestatuut 51
10.3 Werkverdeling en gezagsverhouding 51

10.4 Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden 52
10.5 Concurrentiebeding 52
10.6 Redactiecommissie 52
10.7 Verlof/scholing 53
10.8 Ander gebruik 53
10.9 Reorganisatie 53
HOOFDSTUK 11 Functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 55
11.1 Toepassingsgebied 55
11.2 Functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 55
11.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 57
11.4 Salariëring wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald 58
11.5 Extra vrije tijd voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 58
HOOFDSTUK 12 Functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf 59
12.1 Toepassingsgebied 59
12.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf 59
12.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf 60
12.4 Salariëring en periodieke verhoging wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald 62
12.5 Uitzonderingsbepaling: bruto uitkering 62
12.6 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf 62
HOOFDSTUK 13 Functiegroep Dagbladjournalisten 63
13.1 Toepassingsgebied 63
13.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten 63
13.3 Leerling-journalisten en beginnende journalisten 64
13.4 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten 65
13.5 Toeslag na wijziging functieniveau 66
13.6 Salarisdoorbetaling bij ziekte 66
13.7 Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden (Inconveniëntieregeling Dagbladjournalisten) 66
13.8 Overmatige werktijd 68
13.9 Overwerkregeling voor de functieniveaugroepen 3, 4 en 5 68
13.10 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Dagbladjournalisten 69
13.11 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladjournalisten 70
13.12 Doeldagen 70
13.13 Ontslag ten gevolge van reorganisatie 70
13.14 Afspraken m.b.t. redactiecommissies Dagbladjournalisten 71
HOOFDSTUK 14 Functiegroep Publiektijdschriftjournalist en Opinieweekbladjournalist 73
14.1 Toepassingsgebied 73
14.2 Functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten 73
14.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten 73
14.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten 75

14.5 Regeling werktijdvermindering oudere Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten 75
14.6 Opsparen roostervrije dagen 75
14.7 Ontslag ten gevolge van reorganisatie 76
HOOFDSTUK 15 Functiegroep Vaktijdschriftjournalisten 77
15.1 Toepassingsgebied 77
15.2 Functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten 77
15.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten 77
15.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten 78
HOOFDSTUK 16 Functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 80
16.1 Toepassingsgebied 80
16.2 Begripsbepalingen 80
16.3 Functiegebouw en indelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 81
16.4 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 82
16.5 Salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 82
16.6 Toeslagen 84
16.7 Aanstelling en ontslag 84
16.8 Vijfdaagse werkweek 84
16.9 Overmatige werktijd 85
16.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 85
16.11 Aanvulling op IVA-uitkering 85
16.12 Reorganisatie 86
16.13 Ontslag bij reorganisatie 86
16.14 Vervanging van de chef-redacteur 87
16.15 Redactie-overleg 87
16.16 Ander gebruik 88
16.17 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 88
HOOFDSTUK 17 Functiegroep Grafische werknemers in het dagbladuitgeverijbedrijf 91
17.1 Toepassingsgebied 91
17.2 Functiegebouw 91
17.3 Salarisgebouw 92
17.4 Salariëring 94
17.5 Toeslagen resp. compensatie op grond van werktijden 95
17.6 Toeslagen op grond van functievervulling 97
17.7 Nachtdienst 97
17.8 Regeling Extra vrije tijd 97
17.9 Regeling Werktijdvermindering 98
17.10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid 99
17.11 Pensioen 100
17.12 RVU-regeling 100
IV. AFSPRAKEN OP BRANCHENIVEAU 101

HOOFDSTUK 18 Uitvoering, toezicht op en naleving van de cao ... 101
18.1 Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (BU) ... 101
18.2 Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering ... 101
HOOFDSTUK 19 Vakbondsfaciliteiten en werkgeversbijdrage ... 104
19.1 Werkgever en vakorganisatie ... 104
19.2 Vertegenwoordigers van de vakorganisatie ... 104
19.3 Faciliteiten ... 104
19.4 Bijeenkomsten vakorganisaties ... 105
19.5 Afwezigheid i.v.m. vakbondsactiviteiten ... 105
19.6 Fonds Werkgeversbijdrage ... 105
19.7 Betaling / afdracht vakbondscontributie ... 106
V. PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN ... 107
1. Stageplaatsen ... 107
2. Mantelzorg ... 107
VI. BIJLAGEN BIJ DE CAO ... 109
BIJLAGE 1 Overleg op ondernemingsniveau: decentraal overleg ... 110
A In decentraal overleg met de in de onderneming aanwezige medezeggenschap o.b.v. instemmingsrecht ... 110
B In decentraal overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken ... 110
vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap ... 110
C In decentraal overleg m.b.t. journalistieke onderwerpen ... 110
D Onderwerpen van overleg met de NVJ ... 111
E In individueel overleg ... 111
BIJLAGE 2 Flexibel werken ... 112
1. Begripsbepaling ... 112
2. Toepassing van flexibel werken ... 112
3. De rol van de werkgever / leidinggevende ... 112
4. De positie van de werknemer / medewerker ... 113
BIJLAGE 3 Reglement Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering ... 114
Artikel 1 Samenstelling en organisatie ... 114
Artikel 2 Procedure ... 114
Artikel 3 Beslissingen ... 115
Artikel 4 Kosten ... 116
Artikel 5 Geheimhouding ... 116
BIJLAGE 4 Reglement van de stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf ... 117
BIJLAGE 5 INSI Veiligheidsconvenant ... 120
BIJLAGE 6 Diversen ... 122
6.1 Toelichtingen ... 122
6.2 Model-redactiestatuut ... 123
6.3 Beoordelingssysteem Functiegroep Dagbladjournalisten ... 123

6.4 Reglement voor de verkiezing en zittingsduur van leden van redactiecommissies Functiegroep Dagbladjournalisten 124

6.5 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten 125

I. INLEIDENDE AFSPRAKEN

CAO-verklaring

Werkgeverspartij

Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU)
gevestigd aan de Hobaostraat 8 , 1101 CZ Amsterdam Z.O.
(Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.),
T 020-4309150 E info@wu-vereniging.nl
I www.wu-vereniging.nl

en

werknemerspartijen

FNV (Media & Cultuur)
gevestigd aan de Derkinderenstraat 2-8, 1062 DB Amsterdam
(Postbus 9239, 1006 AE Amsterdam)
T 0900-3685436 E cbb-mediacultuur@fnv.nl
I www.fnv.nl/mediacultuur

CNV
gevestigd aan de Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht,
(Postbus 2525, 3500 GM Utrecht)
T 030-7511570 E info@cnv.nl
I www.cnv.nl

De Unie
gevestigd aan de Multatulilaan 12, 4103 NM Culemborg
(Postbus 400, 4100 AK Culemborg)
T 0345-851851 E info@unie.nl
I www.unie.nl

Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ)
gevestigd aan de Johannes Vermeerstraat 22, 1071 DR Amsterdam
(Postbus 75997, 1070 AZ Amsterdam)
T 020-3039700 E vereniging@nvj.nl
I www.nvj.nl

verklaren per 1 oktober 2025 de volgende cao te hebben afgesloten.

Preambule

De CAO voor het Uitgeverijbedrijf wordt afgesloten door aan werkgeverszijde de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU) en aan werknemerszijde FNV Media & Cultuur, CNV, De Unie en de Nederlandse Vereniging van Journalisten (NVJ). De cao-besprekingen met betrekking tot de cao worden gevoerd tussen de WU en de vier genoemde werknemersorganisaties gezamenlijk.
De NVJ is de partij aan werknemerszijde met wie de onderwerpen worden besproken die de journalistiek betreffen.
FNV Media & Cultuur, CNV en De Unie zijn de partijen aan werknemerszijde met wie de onderwerpen in Hoofdstuk 17 worden besproken.

INSI Veiligheidsconvenant
Cao-partijen stellen vast dat werkgevers een zorgplicht hebben naar hun werknemers en freelancers als het gaat om veiligheid, voor- en nazorg. Naar aanleiding van de dood van de Amerikaanse journalist James Foley, stelde het International News Safety Institute (INSI) in 2014 het Veiligheidsconvenant op. In dit convenant staat dat de verantwoordelijkheid voor de risico's waaraan journalisten bloot staan, gezamenlijk moeten worden gedragen. Dit kan alleen als journalisten goed voorbereid en met de juiste middelen op reis gaan. Daar past een goede training en verzekering bij en een honorering die het mogelijk maakt om reis- en verblijfskosten en een lokale contactpersoon (fixer) te kunnen betalen. Deze contactpersoon wordt ingeschakeld voor ondersteuning van de journalist. Het kan gaan om tolk- en vertaaldiensten, om gidswerk, om het bemiddelen of assisteren bij het verkrijgen van documenten, onderdak, vervoer en communicatiefaciliteiten en om het aanboren van informatiebronnen die anders door taal- en cultuurverschillen of als gevolg van veiligheidsproblemen minder toegankelijk zouden zijn.
Cao-partijen steunen de doelstellingen van het INSI Veiligheidsconvenant.

Hoofdpunten uit het INSI Veiligheidsconvenant:
• Het behoud van leven en veiligheid staat voorop. Nieuwsorganisaties worden aangespoord om prioriteit te geven aan de veiligheid van alle journalisten. Zowel journalisten in dienst als freelancers zijn ervan op de hoogte dat onverantwoorde risico's onaanvaardbaar zijn.
• Werken in risicovolle gebieden gebeurt op vrijwillige basis en door ervaren journalisten dan wel onder hun directe supervisie. De relatie met opdrachtgever of werkgever mag nooit onder druk komen te staan als gevolg van een weigering of stopzetting van een gevaarlijke opdracht.
• Alle journalisten, zowel in vaste dienst als freelancers, moeten voldoende en adequate veiligheidstraining hebben gevolgd. Werkgevers en opdrachtgevers worden opgeroepen om trainingen verplicht te stellen.
• Werkgevers en opdrachtgevers zorgen ervoor dat journalisten op de hoogte zijn van de politieke, fysieke en sociale omstandigheden in het gebied waar zij werken.
• Werkgevers en opdrachtgevers moeten journalisten voorzien van een efficiënte veiligheids- en medische uitrusting.
• Alle journalisten, in dienst en freelance, moeten voldoende verzekerd zijn tijdens het werken in vijandige gebieden, met inbegrip van oorlogsdekking.
• Werkgevers en opdrachtgevers moeten psychosociale begeleiding aan journalisten kunnen bieden. Managers moeten zijn getraind om traumatische stress te herkennen.

De volledige tekst van het convenant is opgenomen in Bijlage 5.

Inleiding bij de cao

Tot de belangrijkste wijzigingen in deze cao behoren de volgende afspraken:

1. Looptijd
De cao heeft een looptijd van 27 maanden: van 1 oktober 2025 t/m 31 december 2027

2. Salarissen
De salarissen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

- per 1 januari 2026: 3% structureel
- per 1 januari 2027: 3% structureel

3. XYZ-regeling
De XYZ-regeling wordt onder de navolgende voorwaarden voortgezet voor de looptijd van de nieuwe cao:
- De X (arbeidsduur) kan niet lager worden vastgesteld dan gemiddeld 24 uur per week.
- De huidige teksten 'wederzijdse vrijwilligheid' en 'weigeren op basis van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang' worden gewijzigd in een tekst waarbij het recht op deelname wordt begrensd door concrete en aantoonbare omstandigheden (zoals rooster-/capaciteitsproblemen en/of economische redenen) waaruit blijkt dat deelname door de werknemer in redelijkheid niet van werkgever kan worden verlangd.

4. Onderscheid naar arbeidsduur
Het onderscheid naar arbeidsduur (fulltime/parttime) dat voortvloeit uit de huidige cao-regeling over overurentoeslag wordt opgeheven. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld de overuren binnen een periode van 4 weken, volgend op de periode waarin de overuren zijn ontstaan, op te nemen.

5. Werkdruk
Werkgevers en werknemers erkennen gezamenlijk het belang van het realiseren van een gezonde werkdruk voor het welzijn, de duurzame inzetbaarheid en de kwaliteit van het werk. De werkgever en het decentraal overleg evalueren periodiek het werkdrukbeleid en de getroffen maatregelen, en past deze zo nodig met een verbeterplan aan.
Binnen de uitgeefsector wordt een onderzoek naar werkdruk uitgevoerd. Het onderzoek richt zich onder meer op de ervaren werkdruk, werkcultuur en factoren die bijdragen aan overbelasting. Het eindrapport wordt gepubliceerd met daarin opgenomen geanonimiseerde trends en aanbevelingen.

6. PKB
Het PKB kan ook worden aangewend voor het aflossen van de studieschuld bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en voor vitaliteit (abonnement op een sportschool of lidmaatschap van een sportvereniging). Werkgever en decentraal overleg stellen vast of er binnen de Werkkostenregeling (WKR) ruimte is om deze aanwendingsmogelijkheden aan medewerkers aan te bieden.

7. RVU
In hoofdstuk 17 van de cao voor het Uitgeverijbedrijf wordt – net als in de geëxpireerde cao – werknemers dezelfde RVU-regeling aangeboden als in de Grafimedia cao. Op dit moment is die regeling binnen Grafimedia nog niet overeengekomen. Mocht er uiterlijk 1 april 2026 geen regeling binnen Grafimedia zijn overeengekomen, wordt een eigen RVU-regeling voor deze werknemers ontwikkeld.

8. Rouw op het werk
Het verlies van een naaste is een ingrijpende gebeurtenis. Aandacht voor rouw op de werkvloer verdient aandacht. Het gaat daarbij vooral om het vinden van een antwoord op de vraag: wat heeft iemand nodig om

uiteindelijk weer op een goede manier aan het werk te komen en te blijven. Dit is voor iedereen anders en is echt maatwerk. In de gemaakte afspraken is onder andere aandacht voor nazorg en flexibiliteit in werktijden.

9. Menstruatie- en overgangsklachten

Werkgevers en werknemers erkennen dat menstruatie- en overgangsklachten invloed kunnen hebben op het werkvermogen en dat het noodzakelijk kan zijn om afspraken te maken om een werknemer met deze klachten te faciliteren.

10. Verlof

Cao-partijen hebben afspraken gemaakt over transitieverlof.

11. Vakbondsfaciliteiten

De vakbondsfaciliteiten worden verruimd.

12. Protocollaire bepalingen

- Cao-partijen hebben onder andere afgesproken dat een paritaire studiecommissie, na het verschijnen van het eindrapport over ervaren werkdruk, werkcultuur en factoren die bijdragen aan overbelasting, een advies zal opstellen over aanbevelingen uit het rapport en indien nodig over het treffen van concrete maatregelen.
- Communicatiemiddelen als brochures, flyers, website, Webinars, worden ontwikkeld voor leidinggevenden, werknemers en decentraal overleg om onderwerpen als verlofregelingen en PKB, rouw op het werk, menstruatie- en overgangsklachten, werkdruk inclusief de rol van een RI&E hierbij, bespreekbaar te maken.
- Er zal een budget ter beschikking worden gesteld voor de ondersteuning van internationale projecten vanuit de vakorganisaties.

II. BASISBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1 De cao

INHOUDSOPGAVE

1.1 Basisregeling
1.2 Duur van de cao
1.3 Contractsbepalingen
1.4 Definities

1.1 Basisregeling

Basisregeling; afwijking mogelijk ten gunste van de werknemer
1. Deze cao bevat een basisregeling aan arbeidsvoorwaarden.
Van de basisregeling kan worden afgeweken ten gunste van de werknemer.

Basisregeling: basisbepalingen en functiegroepbepalingen
Deze basisregeling bestaat uit zgn. basisbepalingen en functiegroepbepalingen.

Soort bepaling	**Voor wie**
Basisbepalingen (Hoofdstukken 1 tot en met 9)	Alle werknemers in de zin van de cao
Functiegroep bepalingen (Hoofdstukken 10 tot en met 17)	Werknemers in de zin van de cao, van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep waarop de betreffende bepalingen betrekking hebben. De functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen.

In decentraal overleg kan worden afgeweken van de onderwerpen die in deze cao daartoe zijn benoemd (Bijlage 1).

1.2 Duur van de cao

Deze cao geldt van 1 oktober 2025 tot en met 31 december 2027 en eindigt na het verstrijken van de looptijd van rechtswege zonder dat opzegging door één of meer partijen, betrokken bij deze cao, is vereist.
De beëindiging van deze cao heeft geen betrekking op de geldingsduur van:

Onderwerp	**Artikelnummer**
Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening	8.2
Pensioen Dit artikel heeft een geldingsduur tot en met 31 december 2028	8.4A
Stichting Bedrijfstakbureau	18.1
Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering Deze artikelen hebben een geldingsduur van vijf jaar. De termijn gaat in op de ingangsdatum van de cao.	18.2
Werkgeversbijdrage Deze artikelen hebben een geldingsduur van vijf jaar. De termijn gaat in op de ingangsdatum van de cao.	19.6

1.3 Contractsbepalingen

Dispensaties
1. Dispensatie tot afwijking van deze overeenkomst, verleend tijdens de duur van voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomsten, blijft van kracht voor de duur van de verleende dispensatie, doch ten hoogste voor vijf jaar.

Afspraken m.b.t. afwijking van de cao, gemaakt in decentraal overleg
2. Afspraken op ondernemingsniveau die met het decentraal overleg zijn gemaakt tijdens de duur van voorafgaande collectieve arbeidsovereenkomsten die afwijken van deze cao, blijven van kracht totdat sprake is van wijziging van de betreffende afspraken op ondernemingsniveau resp. van wijziging van de regeling in de cao waarop de betreffende afspraken op ondernemingsniveau betrekking hebben (zie definitie “Decentraal overleg”).

Toetreding van nieuwe contractanten
3. Wanneer gedurende het bestaan van deze overeenkomst een werkgevers- of werknemersvereniging in de uitgeverijsector zich als contractant aanmeldt, zullen de gezamenlijke partijen bij deze overeenkomst deze vereniging de gelegenheid geven tot deze overeenkomst toe te treden, indien zij voldoet aan de eisen, die ook aan de andere contractanten worden gesteld.

Nieuwe ontwikkelingen
4. Partijen bij deze cao treden gedurende de looptijd van de cao met elkaar in overleg bij wetswijzigingen die inhoudelijke gevolgen hebben voor één of meer artikelen in de cao dan wel voor de cao zelf.

1.4 Definities

Voor de leesbaarheid is gekozen voor de termen ‘hij’, ‘werkgever’ en ‘werknemer’. Deze termen zijn in deze cao niet als genderspecifieke termen bedoeld, maar genderneutraal.

Toegekende rechten die in deze cao worden aangeduid in tijd en/of geld hebben betrekking op een voltijd (fulltime) dienstverband (normale arbeidsduur). Werknemer met een deeltijd (parttime) dienstverband heeft deze rechten naar rato.

A

Avonddienst Dagbladjournalisten
50% of meer van diensttijd valt tussen 18.00 uur en 24.00 uur.

B

Basisbepalingen
Hoofdstukken 1 tot en met 9

Boven-cao-medewerkers
Werknemers van wie de functie is ingedeeld in een hoger functieniveau dan de functieniveaus waarop het voor de betreffende functiegroep toepasselijke salarisgebouw in de cao betrekking heeft.

Beginnende Dagbladjournalisten
Journalisten met HBO-vooropleiding, al of niet met ervaring in het bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties (Categorie A) en academici (afgeronde universitaire studie aan één der instellingen van hoger onderwijs) (Categorie B), die een einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek (of master opleiding journalistiek) of een vergelijkbaar werk- en denkniveau nog niet hebben behaald.

Bureauredacteur Dagbladjournalisten
Een bureauredacteur is hoofdzakelijk werkzaam op de redactie, verricht redactionele werkzaamheden, maar doet niet of nauwelijks eerstehands verslag van gebeurtenissen. De bureauredacteur heeft onder andere coördinerende taken: zo ontvangt en bewerkt hij teksten, selecteert wat er wordt gepubliceerd en zet nieuwe schrijfopdrachten uit. Hij onderhoudt het contact met redacteuren, maar schrijft ook zelf teksten. Het kan ook

voorkomen dat hij berichten afkomstig van buitenlandse bronnen moet vertalen. Door de coördinerende functie van de bureauredacteur en de taak als bewaarder van contacten fungeert hij als eerste aanspreekpunt voor redacteuren, lezers, freelancers en andere betrokkenen.

C

Chef-redacteur Huis-aan-huisbladen
De journalist die krachtens zijn aanstelling door de werkgever verantwoordelijk is voor de redactionele inhoud van een huis-aan-huisblad en in samenhang hiermee formeel hiërarchisch leiding geeft aan ten minste 3 journalisten, of de journalist die met deze taak is belast.

D

Dagdienstvenster
Voor de werknemer geldende gebruikelijke dagelijkse werktijden tussen 7.00 uur en 19.00 uur van maandag t/m vrijdag.

Decentraal overleg
Overleg tussen de werkgever en het op basis van de Wet op de ondernemingsraden ingestelde medezeggenschapsorgaan in de onderneming, dat plaatsvindt overeenkomstig de afspraken gemaakt in deze cao en eventuele interne aanvullende afspraken ten behoeve van de onderneming.
Voor alle in het kader van de cao decentraal gemaakte afspraken geldt dat er in principe sprake moet zijn van een begin- en een einddatum, onverminderd de mogelijkheid dat decentraal gemaakte afspraken zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De einddatum van de decentrale afspraken behoeft niet noodzakelijk gelijk te zijn aan de einddatum van de cao. Bij het bereiken van de einddatum van de decentrale regeling en/of van de cao worden de decentraal gemaakte afspraken in beginsel voortgezet totdat sprake is van wijziging van de betreffende bepaling of regeling in de cao (zie ook artikel 1.3 lid 2).

Decentraal overleg hoofdstukken 13 tot en met 16 (Journalisten)
Overleg tussen de uitgever en de op basis van hoofdstuk 13 t/m 16 dan wel het redactiestatuut ingestelde medezeggenschapsorganen, Redactieraad, Redactiecommissie of Redactievertegenwoordiging van de uitgave(n).

Deeltijd dienstverband
Een dienstverband met minder uren dan de normale arbeidsduur.

F

Flexibel werken
Flexibel werken is de combinatie van in fysieke en digitale vorm (samen)werken op kantoor, op locatie, thuis of elders. Werknemer voert zijn werk uit op een plek die op een dag en per dag kan verschillen, en die afhankelijk is van de aard van de werkzaamheden.

Functiegroepbepalingen (Hoofdstukken 10 tot en met 17)
Bepalingen in deze cao die uitsluitend gelden voor werknemers in de zin van de cao, van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep waarop de betreffende bepalingen betrekking hebben.

H

Hoofdredacteur
Journalist, die krachtens zijn schriftelijke aanstelling door daartoe statutair bevoegde organen van de uitgever verantwoordelijkheid draagt voor de inhoud van het redactionele gedeelte van de uitgave, en leiding geeft aan de redactie.

Huis-aan-huisblad
Elk onder eigen naam periodiek verschijnend gratis huis-aan-huis verspreid blad, primair gericht op de behoefte van de advertentiemarkt en bestaande uit zowel redactie- als advertentiepagina's of combinaties daarvan.

I

Individuele arbeidsduur

Het gemiddeld aantal uren per week dat met de individuele werknemer in diens arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
Werkgever en werknemer kunnen een individuele arbeidsduur afspreken die afwijkt van de normale arbeidsduur.
Een individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur mag, in voorkomende gevallen en met wederzijds goedvinden, worden afgesproken tot en met maximaal gemiddeld 40 uur per week.

Individueel overleg
Overleg tussen werkgever en de individuele werknemer dat plaatsvindt overeenkomstig de afspraken gemaakt in deze cao en eventuele aanvullende afspraken binnen de onderneming.

Inleenkrachten
Medewerkers werkzaam op basis van payroll-constructies en uitzendkrachten.

J

Jaarsalaris
12 (twaalf) maal het salaris per maand.

Journalist
De werknemer die als hoofdberoep journalistieke werkzaamheden verricht.

Journalistieke werkzaamheden
Het meewerken aan de redactionele samenstelling van de inhoud van één (of meer) uitgave(n) voor zover deze inhoud bestaat uit nieuwstijdingen, beeld, verslagen en/of artikelen, zoals o.m. beschreven in de in de hoofdstukken 13 t/m 16 van deze cao behorende functiegebouwen.

L

Leerling-Dagbladjournalisten
Journalisten met een HAVO/VWO-vooropleiding, hebben geen ervaring in bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties, volgen praktijktraining en/of theoretische scholing en hebben het einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek (of master opleiding journalistiek) nog niet behaald.

Leerling-journalist / instromer Huis-aan-huisbladen
De journalist die bij een werkgever zowel praktijktraining als theoretische scholing ontvangt, ter verkrijging van het werkniveau, behorend bij functieniveaugroep A en B.
Niet als leerling-journalist/instromer wordt beschouwd degene die het einddiploma van een school voor de journalistiek heeft behaald.

M

N

Nachtdienst Dagbladjournalisten
50% of meer van diensttijd valt tussen 00.00 uur en 06.00 uur.

Normale arbeidsduur werknemers
Bij een voltijd dienstverband bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Normale arbeidsduur Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (BTU)
Een normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Normale arbeidsduur Dagbladjournalisten (DBJ)
Een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per 4 weken gemiddeld (38 uur per week).

Normale arbeidsduur Huis-aan-huisbladjournalisten
Een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per 4 weken (gemiddeld 38 uur per week).

Normale arbeidsduur Journalisten
Voor journalisten met een voltijd dienstverband, van wie de functie **niet** valt onder het functiegebouw Dagbladjournalisten of Huis-aan-huisbladjournalisten, bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Normale arbeidsduur Publiekstijdschriften- en Opinieweekbladjournalisten (PUOP)
Een arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken (36 uur per week).

Normale arbeidsduur Sportjournalisten
Bij een voltijd dienstverband bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Normale arbeidsduur Vaktijdschrift journalisten
Bij een voltijd dienstverband bedraagt de normale arbeidsduur gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

O

Oproepkrachten
Werknemers die als oproepkracht beschikbaar zijn en op afroep werkzaamheden verrichten bij de werkgever, met dien verstande dat de betaling van salaris en vakantietoeslag en de toekenning van vakantiedagen plaatsvinden op basis van deze cao, uitsluitend over de gewerkte uren, onverminderd het bepaalde in artikel 7:628a BW.

Overleg met vakorganisatie(s)
Overleg tussen werkgever en één of meerdere vakorganisaties betrokken bij deze cao, op basis van cao-afspraken en afspraken op bedrijfsniveau. Betrokken vakorganisaties kunnen afspreken dat de bespreking wordt overgelaten aan het decentraal overleg.

Overmatige werktijd Dagbladjournalisten
De tijd gedurende welke de journalist in het tijdvak van vier aaneengesloten weken langer heeft gewerkt dan de normale arbeidsduur.

Overmatige werktijd Huis-aan-huisbladjournalisten
De tijd gedurende welke de journalist in het tijdvak van vier aaneengesloten weken langer heeft gewerkt dan de normale arbeidsduur.

Overuren bij individuele arbeidsduur langer dan de normale arbeidsduur
Voor werknemers met een individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur geldt als referentie voor de overschrijding: de individuele arbeidsduur.
In overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat de bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap, kan voor de vaststelling van de overschrijding een andere referteperiode worden overeengekomen.

P

Persoonlijk keuze budget (PKB)
Het jaarlijks bruto bedrag dat de individuele werknemer in de periode januari - december maandelijks in 12 gelijke termijnen opbouwt dat de werknemer in staat stelt zijn arbeidsvoorwaarden op maat in te richten en af te stemmen op de eigen persoonlijke situatie.

R

Rechtspositie Huis-aan-huisbladjournalisten
Het geheel van rechten en plichten, waarop de betrokken journalist op grond van wetten, cao, interne ondernemingsgebruiken en de individuele arbeidsovereenkomst aanspraak kan maken en de voor de betrokken journalist geldende werkomstandigheden in de zin zoals deze in het overleg tussen werkgevers en vertegenwoordigend overleg en/of werknemersorganisaties aan de orde kunnen komen.

Redactieleiding Huis-aan-huisbladen
De chef-redacteur, waarnemend chef-redacteur, of journalist die belast is met de algemene redactionele leiding.

Reorganisatie
Iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van de onderneming, waarbij onmiddellijk of binnen afzienbare tijd te verwachten is dat arbeidsplaatsen van werknemers binnen de onderneming sterk zullen wijzigen dan wel komen te vervallen.

Reorganisatie Journalistieke functies
Opheffing van een zelfstandig uitgave, samensmelting/fusie, samenwerking met een andere uitgever, dan wel anderszins.

Reorganisatie Huis-aan-huisblad journalisten
Opheffing van een zelfstandig Huis-aan-huisblad, alsmede overdracht van de eigendomsrechten van het blad waarvoor de journalist werkzaam is, samensmelting van of samenwerking met een andere onderneming, dan wel andere vergelijkbare wijzigingen in de organisatie, die belangrijke gevolgen hebben voor de rechtspositie van de journalist.

Roostervrije tijd
Instrument om bij de inzet van werkroosters per vooraf overeengekomen periode de individuele arbeidsduur te kunnen handhaven. In geval van werken in roosters met wisselende werktijden wordt door het vooraf inplannen van roostervrije tijd voorkomen dat per overeengekomen periode de individuele arbeidsduur wordt overschreden. Als gevolg van de toepassing van roostervrije tijd werkt de werknemer precies zoveel uren als m.b.t. zijn individuele arbeidsduur is overeengekomen.

Ruilwaarde verlof uur
De waarde van een verlof uur die gelijk is aan het uurloon.

S

Salarisschalen
De op de normale arbeidsduur gebaseerde salaristabellen in deze cao.

Salaris
Op basis van het schaalsalaris en eventuele vaste toeslagen en de overeengekomen individuele arbeidsduur vast overeengekomen bruto beloning per maand.
Het salaris is de basis voor de vakantietoeslag en voor het persoonlijk keuzebudget.

Schaalsalaris
Het bruto bedrag per maand conform de salarisschalen in deze cao gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bij een voltijd dienstverband.
Het schaalsalaris is de basis voor eventuele toeslagen als bedoeld in deze cao. Met uitzondering van de schaalsalarissen voor de functiegroep Dagbladjournalisten en voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten zijn alle schaalsalarissen gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bij een voltijd dienstverband.

Schaalsalaris Dagblad en Huis-aan-huisblad journalisten
Het bruto bedrag per maand conform de salarisschalen in deze cao gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 152 uur per vier weken bij een voltijd dienstverband.

Schaalsalaris bij individuele arbeidsduur langer dan de normale arbeidsduur
Een overeengekomen individuele arbeidsduur die langer is dan de normale arbeidsduur leidt tot een pro rata verhoging van het schaalsalaris.
Een op grond van artikel 3.2 van de cao overeengekomen individuele arbeidsduur die korter is dan de normale arbeidsduur leidt tot een pro rata verlaging van het schaalsalaris.

T

Trainee
Een trainee is een werknemer in opleiding en ontvangt bij journalistieke werkzaamheden ten minste het salaris van een leerling-journalist of beginnend journalist en bij overige werkzaamheden ten minste het salaris dat behoort bij de daarbij passende referentiefunctie.

U

Uitgever
De natuurlijke of rechtspersoon, die gevestigd in Nederland zelfstandig opereert op een lezers- en advertentiemarkt, en die als kernactiviteit met verantwoordelijkheid voor de inhoud informatieproducten vervaardigt, waarvan de inhoud redactioneel is bewerkt en/of verrijkt, in alle mediumtype onafhankelijke verschijningsvormen, uitsluitend met het doel om die inhoud van dat product openbaar te maken.
Daarnaast is uitgever: de onderneming die in een groep verbonden is met een uitgever (als hiervoor omschreven) van dagbladen, en die voor meer dan 60% van haar productie haar eigen dagbladen drukt (Dagbladuitgeverijbedrijf).

Voor de beoordeling of de activiteiten van een onderneming vallen onder die van een ‘uitgever in de zin van de cao’, zoals hierboven bedoeld, kan ook worden aangeknoopt bij de internationale Standaard Bedrijfsindeling, die door CBS en de KvK worden gehanteerd.
Uitgever zijn in elk geval ondernemingen die op grond van de SBI 2025 zijn ingedeeld in de categorieën met de volgende codes:

58.11 Uitgeverijen van boeken
58.12 Uitgeverijen van kranten
58.13 Uitgeverijen van tijdschriften

Of de uitgevers die onder deze SBI-codes zijn geclassificeerd ook daadwerkelijk uitgever zijn ‘in de zin van de cao’ hangt af van het feit of de activiteiten van de uitgever voldoen aan de omschrijving in de cao.
Of de uitgever in de zin van de cao ook ‘werkgever’ is in de zin van de cao hangt af van het feit of er personeel in dienst is. Wie als uitgever aan de definitie voldoet maar geen werknemers in dienst heeft, is weliswaar uitgever in de zin van de cao, maar geen ‘werkgever in de zin van de cao’.

Uitgever Journalistieke onderwerpen
Uitgever waaronder mede begrepen de hoogste vertegenwoordiger binnen de organisatie die bevoegd is om ter zake overleg te plegen.

Uurloon
12 x het salaris per maand, gedeeld door 52 weken, gedeeld door de individuele arbeidsduur.

V

Vakantiehulp
Werknemers die als vakantiehulp zijn aangenomen, waaronder wordt verstaan een ieder die, ongeacht het aantal wekelijkse arbeidsuren, zich verbindt tot het verrichten van niet-beroepsmatige arbeid in de onderneming bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke de duur van drie maanden niet te boven mag gaan. Voor 18-jarigen en jonger mag de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd per vakantieperiode een termijn van twee maanden niet overschrijden.

Vakorganisatie(s)
Vereniging(en) van werknemers betrokken bij deze cao.

Vaste toeslagen
Werktijdentoeslag (artikel 4.8 lid 1), individuele toeslag (artikel 4.6 lid 3) en inconveniëntietoeslag (artikel 13.7). Onder vaste toeslag worden in deze cao niet begrepen: vakantietoeslag (artikel 4.10) en overwerkvergoeding (artikel 4.9).
De vaste toeslag wordt gebaseerd op het schaalsalaris. Zodra de situatie waarop het recht op de vaste toeslag is gebaseerd eindigt, geldt het schaalsalaris.
Op ondernemingsniveau kunnen andere loonbestanddelen worden aangemerkt als vaste toeslag (‘Bedrijfseigen toeslagen’).

Verlof-/ vakantiedag opbouw (vaststelling)
Bij opbouw van de vakantierechten bedraagt de waarde van één verlof-/vakantiedag uitgedrukt in uren: de individuele arbeidsduur gedeeld door vijf.

Verlof-/ vakantiedag (opname)
Bij opname van verlof/vakantie worden zoveel uren afgeschreven als anders op die dag, zonder opname van verlof, zou zijn gewerkt (artikel 5.6 lid 2). Verlof wordt altijd afgeschreven in uren.

Voltijd dienstverband
Dienstverband met een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week of langer

Voltijd dienstverband sportjournalisten
Dienstverband voor de journalist, van wie de functie valt onder het functie- en salarisgebouw Dagbladjournalisten en die is aangesteld als sportjournalist, met een normale arbeidsduur van gemiddeld 144 uur per vier weken.

W

Waarnemend Chef-redacteur Huis-aan-huisbladen
De journalist die aangewezen is om in voorkomende gevallen ter vervanging van de chef-redacteur de dagelijkse leiding van de redactie op zich te nemen.

Werkgever
De uitgever bij wie de werknemer in dienst is op basis van een arbeidsovereenkomst.

Werknemer
Persoon die, onverminderd het bepaalde in artikel 2.1 van de cao, op basis van een arbeidsovereenkomst, in dienst is van de werkgever.

HOOFDSTUK 2 De werkgever en werknemer

INHOUDSOPGAVE

2.1 Werkingssfeer: werkgever en werknemer volgens de cao
2.2 Inleenkrachten, uitzendkrachten en stagiair(e)s
2.3 Goed werkgeverschap
2.4 Goed werknemerschap

2.1 Werkingssfeer: werkgever en werknemer volgens de cao

1. Deze cao is van toepassing op alle werkgevers en werknemers.

NB: artikel 1.4

Hoofdredacteuren
2. De basis- en functiegroepbepalingen in deze cao gelden voor hoofdredacteuren van wie de functie is ingedeeld in het bijbehorende functiegroepgebouw. Hoofdredacteuren behouden de in de cao genoemde bevoegdheden over redactieaangelegenheden ook wanneer zij geen werknemer zijn volgens de cao.

Uitzonderingen
3. De cao is niet van toepassing op:

a. boven-cao-medewerkers;
b. vakantiehulpen;
c. oproepkrachten;
d. stagiair(es);
e. payrollmedewerkers;
f. uitzendkrachten.

2.2 Inleenkrachten, uitzendkrachten en stagiair(e)s

Inleenkrachten/uitzendkrachten
1. De inzet van inleen- of uitzendkrachten vindt plaats via bureaus die beschikken over het SNA-keurmerk (NEN 4400-1). Deze medewerkers worden beloond op het salarisniveau van de functie waarvoor men wordt ingezet. De werkgever - in zijn hoedanigheid van inlener - dient zich ervan te vergewissen dat de uitzendkracht tenminste dezelfde arbeidsvoorwaarden ontvangt met betrekking tot het loon en overige vergoedingen en arbeidstijden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van werkgever.

Stagiair(e)s en stagevergoedingen

Niveau	**Stagevergoeding (bruto per maand)**
VMBO / MBO / HBO / universitair	€ 400,-
De stagevergoeding wordt aangevuld met een reiskostenvergoeding, zoals gebruikelijk in de onderneming.	

2.3 Goed werkgeverschap

De werkgever:
a. is verplicht zich als een goed werkgever te gedragen;

b. zorgt ervoor dat de werknemer in staat wordt gesteld de werkzaamheden uit te voeren;
c. zorgt ervoor dat de werknemer die tijdelijk op een andere plaats of bij een andere onderneming werkzaamheden verricht (detachering) ten minste dezelfde of vergelijkbare arbeidsvoorwaarden ontvangt aangevuld met een vergoeding voor noodzakelijk te maken kosten;
d. respecteert ernstige gewetensbezwaren van werknemer bij uitvoering van bepaalde werkzaamheden en biedt vervangende gelijkwaardige werkzaamheden aan tenzij de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten;
e. is verplicht artikel 10.9 lid 4 toe te passen op journalisten die na een reorganisatie op grond van gewetensbezwaren bezwaar aantekenen tegen nieuwe opgedragen werkzaamheden;
f. is verplicht mededelingen via de in de onderneming gebruikelijke informatiekanalen aan werknemers bekend te maken.
g. is verplicht een interne of externe vertrouwenspersoon aan te wijzen en de werknemers op de hoogte te stellen van de naam en bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon. De werkgever bespreekt de keuze voor de interne of externe vertrouwenspersoon vooraf met het decentraal overleg en bij het ontbreken daarvan met de werknemers.
h. is verplicht afspraken te maken over het vergoeden van reiskosten voor zowel eigen vervoer als openbaar vervoer (woon-werkverkeer) en de werknemers op de hoogte te stellen van deze afspraken. De werkgever maakt deze afspraken na overleg met het decentraal overleg en bij het ontbreken daarvan met de werknemers.

NB: artikel 7:611 BW
NB: artikel 10.9 lid 4
NB: https://www.uitgeverijbedrijf.nl/gezonduitgeven/ongewenst-gedrag/bedrijf/vertrouwenspersoon
Cao-partijen stellen voor alle ondernemingen een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. De werknemer heeft te allen tijde het recht zich te wenden tot deze externe vertrouwenspersoon.

2.4 Goed werknemerschap

De werknemer is verplicht:
a. zich als een goed werknemer te gedragen;
b. bij indiensttreding op verzoek en op kosten van werkgever in te stemmen met een medische keuring wanneer dat voor de werkzaamheden en/of veiligheidseisen noodzakelijk is en voldaan wordt aan de Wet op de medische keuringen;
c. de opgedragen werkzaamheden volgens de gegeven aanwijzingen op een goede manier uit te voeren,
d. bij uitzondering andere werkzaamheden uit te voeren wanneer dat in het bedrijfsbelang is. De werknemer met een journalistieke functie verricht uitsluitend journalistieke taken;

De werknemer wordt geacht:
e. kennis te nemen van de door de werkgever via de gebruikelijke informatiekanalen verstrekte informatie.

HOOFDSTUK 3 De arbeidsovereenkomst

INHOUDSOPGAVE

3.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst
3.2 Voltijd- en deeltijddienstverband / Aard van de arbeidsovereenkomst
3.3 Proeftijd
3.4 Nevenwerkzaamheden
3.5 Schorsing
3.6 Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
3.7 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst
3.8 Opzegtermijnen
3.9 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
3.10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden

3.1 Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Individuele arbeidsovereenkomst
1. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, die ten minste voldoet aan het bepaalde in artikel 7:655 BW en waarin deze cao van toepassing wordt verklaard. Informatie die al in de cao is opgenomen, hoeft niet in de arbeidsovereenkomst te worden herhaald.

Informatie over de cao
2. De werkgever informeert de werknemer over de cao door te verwijzen naar de website uitgeverijbedrijf.nl

3.2 Voltijd- en deeltijddienstverband / Aard van de arbeidsovereenkomst

Aard van het dienstverband	Kenmerk van het dienstverband
Voltijd	Individuele arbeidsduur is langer of gelijk aan de normale arbeidsduur.
Deeltijd	Individuele arbeidsduur is korter dan de normale arbeidsduur.
Onbepaalde tijd	De arbeidsovereenkomst heeft geen overeengekomen looptijd. Bij het ontbreken van de vermelding van een looptijd wordt aangenomen dat de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is gesloten.
Bepaalde tijd	De arbeidsovereenkomst heeft een overeengekomen looptijd.
Verrichten van een bepaalde omvang van werkzaamheden	De arbeidsovereenkomst loopt totdat de vooraf overeengekomen werkzaamheden zijn afgerond.

3.3 Proeftijd

Werkgever en werknemer kunnen een proeftijdbeding afspreken. Hiervoor geldt de wettelijke regeling.

NB: artikel 7:652 BW

3.4 Nevenwerkzaamheden

De werknemer die nevenwerkzaamheden wil verrichten, heeft daarvoor schriftelijke toestemming nodig van de werkgever. Toestemming kan slechts door werkgever worden geweigerd wanneer dit op grond van een objectieve reden gerechtvaardigd kan worden.

3.5 Schorsing

Schorsing
1. De werkgever kan de werknemer schorsen met geheel of gedeeltelijke inhouding van het loon, met vermelding van het aantal dagen (maximaal drie dagen) als de werknemer zich mogelijk schuldig maakt aan handelingen of gedragingen die op zichzelf volgens de wet een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren.

NB: artikel 7:678 BW

Schriftelijke mededeling
2. De werkgever deelt schriftelijk de schorsing en de reden daarvan gelijktijdig aan werknemer mee.

3.6 Voortzetting arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Ketenbepaling
1. De wettelijke regels zijn van toepassing op arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar aansluitend opvolgen.

NB: artikel 7:668a BW

Verplichte aanzeggingstermijn van één maand
2. Voor het aanzeggen van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gelden de wettelijke regels.

NB: artikel 7:668 BW lid 1 en lid 2

Recht op vergoeding in geval van te late aanzegging
3. De werkgever is aan werknemer een wettelijke vergoeding verschuldigd wanneer de aanzegging in lid 2 niet of niet tijdig plaatsvindt.

NB: artikel 7:668 lid 3 BW

3.7 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Beëindiging
De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval door:
a. gebruikmaken van het proeftijdbeding;
b. ontslag geven/nemen op grond van een wettelijk dringende reden;
c. ontbinding door de kantonrechter;
d. opzegging;
e. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van werknemer, zonder dat opzegging noodzakelijk is;
f. overlijden werknemer;
g. beëindigingsovereenkomst.

NB: artikel 7:652 BW, 7:677 lid 1 BW, artikel 7:678 BW en artikel 7:679 BW

3.8 Opzegtermijnen

1.

Voor werknemer	één maand
Voor werkgever bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:	
a. korter dan vijf jaar heeft geduurd:	één maand
b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd:	twee maanden
c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd:	drie maanden
d. vijftien jaar of langer heeft geduurd:	vier maanden.
Onder toepassing van dit cao-artikel kan de opzegtermijn schriftelijk worden verkort of verruimd.	
NB: artikel 7:672 lid 2, 3 en 4 BW	

Verlenging van de opzegtermijn werknemer tot twee maanden geldt ook voor de werkgever
2. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk in de arbeidsovereenkomst een van de wet afwijkende opzegtermijn van twee maanden afspreken voor zowel werknemer als werkgever.

NB: artikel 7:672 lid 9 BW

Verlenging van de opzegtermijn werknemer tot langer dan twee maanden leidt tot verdubbeling opzegtermijn werkgever
3. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk in de arbeidsovereenkomst afspreken dat de wettelijke opzegtermijn van werknemer langer is dan twee maanden tot een maximum van zes maanden. Voor de werkgever geldt dan een opzegtermijn die twee keer zo lang is als de overeengekomen opzegtermijn van werknemer.

NB: artikel 7:672 lid 8 BW

3.9 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Na het verstrijken van de bepaalde tijd
1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt na het verstrijken van de overeengekomen looptijd.

NB: artikel 7:667 lid 1 BW

Door tussentijdse opzegging
2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd en beëindigd als dat door werkgever en werknemer is afgesproken.

3.10 Einde van de arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden

De arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel aan werkzaamheden eindigt zodra de afgesproken en beschreven werkzaamheden zijn afgerond. De ketenbepaling en aanzegging in artikel 3.6 zijn op deze arbeidsovereenkomst niet van toepassing.

HOOFDSTUK 4 Functies en salariëring

INHOUDSOPGAVE

4.1 Functiegebouwen en salarisgebouwen
4.2 Aanstelling op een functie; indeling van een functie
4.3 Vaste salariëring
4.4 Variabele salariëring
4.5 Salariëring van verkoopfuncties
4.6 Salariëring bij wijziging van het individuele functieniveau
4.7 Periodieke salarisverhoging
4.8 Werktijdentoeslag
4.9 Compensatie van overuren voor werknemers
4.10 Vakantietoeslag

4.1 Functiegebouwen en salarisgebouwen

Functiegebouw binnen de onderneming
1. De functies en bijbehorende functieomschrijvingen binnen de onderneming worden vergeleken met de in de cao beschreven referentiefuncties en ingedeeld in de functieniveaumatrix (functiegebouw).

Functiewaardering, functiegebouwen en salarisgebouwen op basis van de cao
2. Deze cao kent verschillende functiegebouwen met functieniveaus die zijn gebaseerd op een erkende functiewaarderingsmethode (Bakkenist). De functiegebouwen worden onder verantwoordelijkheid van cao-partijen bijgehouden door de systeemhouder. Aan elk functieniveau is een salarisschaal gekoppeld.

Functiewaardering, functiegebouw en/of salarisgebouw op basis van afspraken binnen de onderneming
3. De werkgever mag na toestemming van de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering een eigen door de ondernemingsraad goedgekeurde methode van functiewaardering en/of salarisgebouw toepassen. Toestemming wordt verleend wanneer aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
a. wanneer een door cao-partijen erkende functiewaarderingsmethode wordt gebruikt;
b. wanneer uitsluitend een eigen bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing is;
c. wanneer de salarissen per functieniveau ten minste gelijk zijn aan de cao-salarissen per functieniveau.

Salarisverhoging
4. De salarissen en de salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

4.2 Aanstelling op een functie; indeling van een functie

Vaststelling van het toepasselijke functieniveau en salarisschaal
1. De werkgever vergelijkt de functieomschrijving van de werknemer met de referentiefuncties in de functiegebouwen van de cao. De referentiefunctie met de meeste vergelijkbare taken en verantwoordelijkheden bepaalt het niveau van de functie en de bijbehorende salarisschaal. De vastgestelde referentiefunctie en de indeling in de salarisschaal wordt schriftelijk medegedeeld aan de werknemer.

Naast de basisbepalingen van de cao gelden ook functiegroepbepalingen
2. Naast de basisbepalingen in hoofdstuk 1 t/m 9 zijn ook de functiegroepbepalingen van de vastgestelde referentiefunctie in het functiegebouw op de werkgever en werknemer van toepassing.

Bezwaar tegen indeling van de functie
3. Werknemer kan bezwaar indienen tegen het indelingsbesluit. De bezwaarprocedure binnen de onderneming is van toepassing en bij het ontbreken daarvan geldt de procedure in de betreffende functiegroepbepaling(en).

4.3 Vaste salariëring

Salariëring op basis van vakvolwassenheid
Werknemer die voldoet aan de functie-eisen ontvangt minimaal het beginsalaris van de schaal gekoppeld aan de functieniveaugroep.

4.4 Variabele salariëring

Mogelijkheid tot het afspreken van variabele salariëring
Werkgever kan naast het vaste salaris ook een ondernemings- en werknemersprestatie afhankelijk variabel salaris aan werknemer toekennen. Over variabele salarissen moeten vooraf in het decentraal overleg afspraken zijn gemaakt.

4.5 Salariëring van verkoopfuncties

Mogelijkheid tot belonen binnen een bepaalde bandbreedte
Werkgever kan in decentraal overleg afspraken maken over een lager vast salaris (bijvoorbeeld 80%) van het salaris conform de indeling zoals beschreven in artikel 4.2 met een aanvullend variabel salaris voor één of meerdere verkoopfuncties.
Voorwaarden:
a. vastgestelde criteria voor prestatiegerichte beloning tussen vast en vast plus variabel salaris (bijvoorbeeld minimum 80% en maximum 120%);
b. vaste salaris mag niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon;
c. bij normaal presteren wordt 100% salaris toegekend;
d. pensioenopbouw (voor zover fiscaal toegestaan) en vaste salariscomponenten worden ongewijzigd toegekend op basis van 100% van het salaris, conform de indeling zoals beschreven in artikel 4.2.

4.6 Salariëring bij wijziging van het individuele functieniveau

Indeling in de nieuwe salarisschaal
1. Een nieuwe of een opnieuw gewaardeerde functie met een ander functieniveau wordt ingedeeld in de salarisschaal die bij het nieuwe functieniveau hoort.

Promotie
2. Werknemer ontvangt bij indeling in een hogere salarisschaal de standaardverhoging van de nieuwe schaal totdat het maximum van de hogere salarisschaal is bereikt.

Toekenning van individuele toeslag
3. Werknemer ontvangt een individuele toeslag van het gehele verschil tussen het huidige (hogere) salaris en het (lagere) maximumsalaris van de salarisschaal waar de nieuwe of opnieuw gewaardeerde functie is ingedeeld. Afbouw van deze toeslag is mogelijk na gemaakte afspraken tussen werkgever en vakorganisaties. Deze partijen kunnen afspreken het overleg hierover over te laten aan het decentraal overleg.

Vrijwillige teruggang in functie
4. Werknemer die vrijwillig een nieuwe functie uitvoert die ingedeeld is in een lagere salarisschaal, heeft geen recht op een individuele toeslag.

4.7 Periodieke salarisverhoging

Standaard verhoging na beoordeling

1. Werknemer ontvangt na een beoordeling bij standaard functioneren een standaard salarisverhoging totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt. Het wel of niet toekennen van salarisverhoging kan afhankelijk worden gemaakt van een beoordeling met vooraf vastgestelde voorwaarden.

De functiegroepen Dagbladjournalisten en Huis-aan-huisbladjournalisten kennen een eigen beoordelingssystematiek.

Standaard verhoging indien geen beoordeling
2. Werknemer ontvangt bij het ontbreken van een beoordeling jaarlijks per 1 januari de standaard salarisverhoging (salarisstap) totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt. Op decentraal niveau kan een andere datum worden vastgesteld.

Geen standaard verhoging bij langdurige afwezigheid
3. Werknemer ontvangt geen standaard salarisverhoging wanneer door langdurige afwezigheid geen beoordeling kan plaatsvinden, tenzij:
a. een salarisverhoging voortvloeit uit de Wet Minimumloon;
b. werknemer de functie van trainee, leerling-journalist, beginnende journalist (functiegroep Dagbladjournalisten) of leerling (functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten) uitoefent.

NB: artikel 13.3, 13.4 en 16.5

4.8 Werktijdentoeslag

Buiten het dagdienstvenster geldt de werktijdentoeslag
1. Werknemer ontvangt voor de volgende gewerkte uren een toeslag op zijn schaalsalaris:

Gewerkte uren	**Werktijdentoeslag**
07:00 - 19:00 ma-vr	geen
19:00 - 07:00 ma-vr	25%
00:00 - 24:00 za	25%
00:00 - 24:00 zo	25%

Dit artikellid geldt niet voor ondernemingen waar in decentraal overleg afspraken zijn gemaakt over flexibilisering van werktijden bij flexibel werken.

Afspreken van een ander toeslagpercentage
2. Werkgever en vakorganisaties kunnen een ander percentage aan werktijdentoeslag vaststellen. Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

Vervallen en/of afbouw van de werktijdentoeslag
3. Werknemer die vijf jaar een werktijdentoeslag heeft ontvangen maakt na het vervallen van deze toeslag aanspraak op een evenredige jaarlijkse afbouw gedurende vijf jaar. Werkgever en vakorganisaties kunnen andere afbouwafspraken vaststellen. Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

1e jaar na vervallen werktijdentoeslag	100% werktijdentoeslag
2e jaar na vervallen werktijdentoeslag	80% werktijdentoeslag
3e jaar na vervallen werktijdentoeslag	60% werktijdentoeslag
4e jaar na vervallen werktijdentoeslag	40% werktijdentoeslag
5e jaar na vervallen werktijdentoeslag	20% werktijdentoeslag
6e jaar na vervallen werktijdentoeslag	Geen recht meer op werktijdentoeslag

4.9 Compensatie van overuren voor werknemers

1. Er is sprake van overuren als in opdracht van werkgever arbeid wordt verricht waarbij de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde arbeidsduur in een periode van 4 weken wordt overschreden.

2. Werknemers waarvan de functie is ingedeeld in onderstaande salarisschalen ontvangen extra verlof-/vakantiedagen ter compensatie van overuren.

Voor wie	**Recht op**
Werknemers ingedeeld in de volgende salarisschalen: **Salarisschaal** Hoofdstuk 11: 6 of hoger Hoofdstuk 12: H of hoger Hoofdstuk 14: 4, 5, A t/m C Hoofdstuk 15: D of hoger Hoofdstuk 17: H of hoger	**drie** extra verlof-/vakantiedagen. De waarde van deze drie extra verlof-/vakantiedagen (1,2% van het salaris) kan in decentraal overleg door de werkgever geheel of gedeeltelijk worden toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

3. Uitgangspunt bij overwerk is compensatie in tijd (uur voor uur). Werkgever en vakorganisaties kunnen afspreken dat de compensatie voor overuren wordt omgezet in tijd-voor-tijd of in geld wordt uitbetaald. Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

4. Werknemers waarvan de functie is ingedeeld in onderstaande salarisschalen ontvangen compensatie van overuren in vrije tijd (uur voor uur).

Voor wie	**Recht op**
Werknemers ingedeeld in de volgende salarisschalen: **Salarisschaal** Hoofdstuk 11: 1 t/m 5 Hoofdstuk 12: A t/m G Hoofdstuk 14: 1 t/m 3 Hoofdstuk 15: B, C Hoofdstuk 17: A t/m G	compensatie van overuren. Compensatie van overuren vindt plaats in vrije tijd (uur voor uur).

5. Werkgever en vakorganisaties kunnen afspreken dat de compensatie voor overuren wordt uitbetaald. Overuren worden uitbetaald tegen het geldende uurloon plus een % overwerktoeslag uit onderstaande tabel.
Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

Overwerk op	**% overwerktoeslag**
Maandag tot en met vrijdag	30%
Zaterdag	50%
Zondag	100%

6. Werkgever en vakorganisaties kunnen afspreken dat de compensatie voor overuren voor werknemers waarvan de functie is ingedeeld in de salarisschalen van lid 3 wordt vastgesteld op drie extra verlof-/vakantiedagen. Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

7. Compensatie van overuren wordt in vrije tijd opgenomen.

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld de overuren binnen een periode van 4 weken of op verzoek een kortere periode, volgend op de periode waarin de overuren zijn ontstaan, op te nemen.

Overuren die niet in vrije tijd zijn opgenomen worden uitbetaald in december of wordt op verzoek van werknemer op basis van een decentrale afspraak als percentage van het salaris uitbetaald via het persoonlijk keuzebudget.

8. Voor overuren buiten het dagdienstvenster is zowel de compensatie van overuren als de werktijdentoeslag van toepassing.

NB: artikel 4.8 lid 1

4.10 Vakantietoeslag

Vakantietoeslagjaar
1. De vakantietoeslag wordt berekend over een kalenderjaar.

Grondslag en hoogte van de vakantietoeslag
2. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het in het kalenderjaar genoten bruto jaarsalaris. De vakantietoeslag wordt gebaseerd op het salaris en in geval van ziekte op de salarisdoorbetaling bij ziekte.
Artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag is onverminderd van toepassing.
Het bedrag van de vakantietoeslag wordt in 12 maandelijkse termijnen toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

HOOFDSTUK 5 Arbeidstijden, vakantie en verlof

INHOUDSOPGAVE

5.1 Toepassingsgebied
5.2 Flexibel werken
5.3 Regeling werktijdvermindering voor oudere werknemers (80/90/100)
A 80/90/100-regeling
B Generatiepact: X/Y/Z regeling
5.4 Opbouw van vakantie- en verlofrechten
5.5 Kortdurend zorgverlof
5.6 Opnemen van vakantie en verlof
5.7 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg
5.8 Rouw op het werk
5.9 Menstruatie- en overgangsklachten
5.10 Transitieverlof
5.11 Werkdruk

5.1 Toepassingsgebied

Dagdienstvenster
1. De dagelijkse gebruikelijke werktijden van werknemer liggen tussen 07:00 uur en 19:00 uur van maandag t/m vrijdag (dagdienstvenster).

Dagelijkse werktijden binnen het dagdienstvenster
2. Werkgever kan in decentraal overleg binnen het dagdienstvenster de dagelijkse werktijden vaststellen.

Dagelijkse werktijden bij afwijkend dagdienstvenster
3. De werkgever kan voor bepaalde functies/redacties in overleg met de vakorganisaties afspraken maken over variabele/wisselende werktijden of een afwijkend dagdienstvenster.

Roosters afspreken bij variabele/wisselende werktijden
4. De werkgever stelt in het decentraal overleg de roosters met variabele/wisselende werktijden vast. De werktijden volgens deze roosters die vallen binnen de grenzen van het dagdienstvenster, gelden als gebruikelijk (onder meer voor de vaststelling van vakantie- of vrije dagen).

Individuele werktijden: volgens rooster of flexibel invullen
5. Werkgever en werknemer kunnen in overleg de overeengekomen werktijd binnen het rooster vaststellen of per periode flexibel invullen.

Begrenzingen aan de arbeidsduur per dag, per week en in het weekend
6. Werkgever en werknemer hanteren voor de normale respectievelijk individuele arbeidsduur de volgende voorschriften:

Maximaal te werken uren per	**Aantal uren**
Dag	9
Week	45
Zaterdag/zondag	Geen arbeid, tenzij de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk maakt

5.2 Flexibel werken

Flexibel werken is de combinatie van in fysieke en digitale vorm (samen)werken op kantoor, op locatie, thuis of elders. Werknemer voert zijn werk uit op een plek die op een dag en per dag kan verschillen, en die afhankelijk is van de aard van de werkzaamheden.

Afspraken flexibel werken
1. De werkgever kan in decentraal overleg afspraken maken over het flexibiliseren van werktijden in het kader van flexibel werken.

Bepalingen buiten toepassing bij flexibel werken
2. De volgende cao-artikelen zijn niet van toepassing in het geval flexibel werken in decentraal overleg is ingevoerd:
a. artikel 4.8 (Werktijdentoeslag);
b. artikel 4.9 (Compensatie van overuren voor werknemers);
c. artikel 5.1 (Gebruikelijke dagelijkse werktijden).

Compensatie van extra werkzaamheden in opdracht van de werkgever
3. De werkgever kan in decentraal overleg afspraken maken over compensatie van extra werkzaamheden die in opdracht van werkgever worden verricht.

Administreren van vakantie en verlof bij flexibel werken
4. Het aantal uren per verlofdag (vakantie, bijzonder verlof, feestdagen) is gelijk aan de normale arbeidsduur gedeeld door het aantal werkdagen per week, gerekend over een periode van vier weken, tenzij een afwijkende arbeidsduur is afgesproken. In dat geval is het aantal uren per verlofdag gelijk aan de dagelijkse arbeidsduur.

Flexibel werken beleid
5. De werkgever maakt met het decentraal overleg afspraken over flexibel werken beleid.
Het flexibel werken beleid bevat onder meer afspraken over:
a. voorwaarden thuiswerken;
b. vergoedingsregeling;
c. reiskostenvergoeding;
d. arbeidsomstandigheden;
e. evaluatie;
f. een thuiswerkvergoeding bedraagt minimaal 2,40 euro per dag (2025) respectievelijk minimaal 2,45 euro per dag (2026) en wordt jaarlijks verhoogd tot het fiscaal vrijgestelde bedrag.

5.3 Regeling werktijdvermindering voor oudere werknemers (80/90/100)

A 80/90/100-regeling

Werktijdvermindering
1. Werkgever en werknemer kunnen in verband met persoonlijke omstandigheden of de bedrijfssituatie op basis van vrijwilligheid afspraken maken over werktijdvermindering.

Regeling Werktijdvermindering
2. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die binnen 36 maanden de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, heeft het recht om de werktijd te verminderen tot 80% met 90% salaris en 100% pensioenopbouw (onder handhaving van de bestaande premieverdeling werkgever/werknemer).

Geen samenloop met andere regelingen
2a. De werknemer die gebruik maakt van de Regeling Werktijdvermindering (80/90/100) heeft geen aanspraak op leeftijdsdagen en komen de volgende regelingen te vervallen:
1. artikel 11.5

2. artikel 12.6
3. artikel 13.11 lid 2
4. artikel 14.4 lid 4
5. artikel 14.5
6. artikel 15.4 lid 2
7. artikel 16.10 lid 5
8. artikel 16.10 lid 6

3. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg kiezen voor een werktijdvermindering van maximaal 50% waarbij het salaris 9/8 en de pensioenopbouw 10/8 bedraagt van de nieuwe arbeidsduur.
Voorbeelden:
50% werken, 56,25% salaris en 62,5% pensioenopbouw.
60% werken, 67,5% salaris en 75% pensioenopbouw.
70% werken, 78,75% salaris, 87,5% pensioenopbouw.

Weigeringsgrond
4. De werkgever kan een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering weigeren op basis van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang in de zin van de Wet flexibel werken en nadat de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering daarvoor dispensatie heeft verleend.

Ontslag wegens reorganisatie
5. De werknemer die binnen twee jaar na de werktijdvermindering wegens reorganisatie wordt ontslagen en vanuit deze cao aanspraak maakt op een aanvullende uitkering, ontvangt deze uitkering gebaseerd op het salaris dat van toepassing zou zijn wanneer werknemer niet zou hebben deelgenomen aan de Regeling.

B Generatiepact: X/Y/Z regeling

Generatiepact: streven naar jonge instroom bij uitstroom oudere werknemers
6. Cao-partijen streven naar een gelijke instroom van nieuwe werknemers die nog geen gebruik kunnen maken van het Generatiepact als uitstroom van huidige werknemers die wel gebruik kunnen maken van het Generatiepact. In beginsel gaat het om een budget neutrale in- en uitstroom.

Regeling werktijdvermindering in het kader van het Generatiepact: XYZ-regeling
7.
De werknemer die met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd binnen 60 maanden de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt heeft vanaf 1 januari 2026 t/m 31 december 2027 de mogelijkheid om de werktijd (X) te verminderen, behoudens het bepaalde van lid 9 van dit artikel:

- X – tot een minimum van gemiddeld 24 uur per week (peildatum: 11 jaar voorafgaand aan de AOW gerechtigde leeftijd)
- Y – salaris van 100% min de helft van de vermindering in werktijd
- Z – standaard 100% pensioenopbouw (onder handhaving van de bestaande premieverdeling werkgever/werknemer)

Voorbeelden:
67%/83,5%/100% (36 uur)
63%/81,5%/100% (38 uur)

NB: Het aangegeven minimum van X, gemiddeld 24 uur per week, heeft betrekking op werknemers met een voltijd (fulltime) dienstverband (normale arbeidsduur). Voor werknemers met een deeltijd (parttime) dienstverband geldt het minimum van X naar rato conform het bovenvermelde voorbeeld.

Geen samenloop met andere regelingen
8.
a. De werknemer die gebruik maakt van het Generatiepact: XYZ-regeling maakt geen aanspraak op leeftijdsdagen en regelingen die staan beschreven in:
1. artikel 11.5
2. artikel 12.6
3. artikel 13.11 lid 2

4. artikel 14.4 lid 4
5. artikel 14.5
6. artikel 15.4 lid 2
7. artikel 16.10 lid 5
8. artikel 16.10 lid 6

b. Bij deelname aan de XYZ-regeling worden decentraal afgesproken arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld: gebruik mobiele telefoon, leaseauto e.d.) in principe pro rata toegepast, tenzij anders aangegeven.

Verzoek tot werktijdvermindering
9.
De werkgever kan een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering afwijzen op basis van zodanig belangrijke en gewichtige redenen dat deelname door de werknemer in redelijkheid niet van de werkgever kan worden verlangd. De werkgever dient de redenen van de afwijzing schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd toe te lichten en aan de werknemer kenbaar maken. Gronden voor afwijzing zijn: roosterproblemen, capaciteitsproblemen of bedrijfseconomische omstandigheden. De werknemer kan bij de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering in beroep gaan tegen het besluit van de werkgever.

Een eenmaal gemaakte keuze staat vast
10. De door de werknemer gemaakte procentuele keuze voor X blijft van toepassing tot het bereiken van zijn AOW-gerechtigde leeftijd of eerdere pensionering.

Individueel financieel advies traject voor de deelnemende werknemer
11. Werkgever biedt werknemer een individueel financieel adviestraject aan zodat aan de hand van maatwerkberekeningen de werknemer een goede keuze kan maken.

Ontslag wegens reorganisatie
12. De werknemer die binnen twee jaar na de werktijdvermindering wegens reorganisatie wordt ontslagen en vanuit deze cao aanspraak maakt op een aanvullende uitkering, ontvangt deze uitkering gebaseerd op het salaris dat van toepassing zou zijn wanneer werknemer niet zou hebben deelgenomen aan de Regeling.

5.4 Opbouw van vakantie- en verlofrechten

Aard van verlof	Aantal dagen	waarde	Wordt toegevoegd aan
1. Wettelijke vakantiedagen bij voltijd dienstverband	20	n.v.t.	verlofkaart
2. Bovenwettelijke vakantiedagen bij voltijd dienstverband	4	1,6% van bruto jaarsalaris	PKB
3. Bijzondere situaties (verhuizing, dokter e.d.)	1 per kalenderjaar	0,4% van bruto jaarsalaris	PKB
4. Extra voor medewerkers in hogere salarisschalen ter compensatie van overuren **NB:** artikel 4.9 lid 2	3 per kalenderjaar	1,2% van bruto jaarsalaris	Kan in decentraal overleg geheel of gedeeltelijk aan PKB worden toegevoegd
5. Bijzonder verlof bij overlijden van - echtgenoot(o)te - partner - (schoon-)ouder - (adoptie/-stief)kind	Vanaf dag van overlijden tot en met dag na de begrafenis/ crematie	Doorbetaling van het salaris over de niet gewerkte uren	n.v.t.
6. Bijzonder verlof bij overlijden van - grootouder - broer/zus - zwager/schoonzus - schoonzoon/-dochter	Dag van overlijden en de dag van de begrafenis/ crematie	Doorbetaling van het salaris over de niet gewerkte uren	n.v.t.

7. Bijzonder verlof bij - huwelijk werknemer (geregistreerd partnerschap is gelijk aan huwelijk)	2	Doorbetaling van het salaris over de niet gewerkte uren	n.v.t.
8. Feestdag op - Nieuwjaarsdag - 1e en 2e Paasdag - 1e en 2e Pinksterdag - Hemelvaartsdag - 1e en 2e Kerstdag - Koningsdag - Bevrijdingsdag (5 mei)	Feestdagen die vallen op werkdagen heeft werknemer vrij met behoud van loon.	Doorbetaling van het salaris. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Voor zover deze feestdagen vallen op werkdagen waarop door de betrokken werknemer wordt gewerkt, wordt over deze dagen het salaris doorbetaald.	In decentraal of individueel overleg kunnen maximaal 2 feestdagen worden omgewisseld voor andere dagen, onder de voorwaarde dat werknemer op de geruilde feestdag kan werken en het totaal aantal dagen vrij met behoud van loon per jaar door deze omwisseling niet meer of minder wordt.
9. Geboorteverlof	Arbeidsduur per week	Pensioenopbouw voor de partner wordt voortgezet op basis van het reguliere salaris en de gebruikelijke verdeling premie werkgever/werknemer.	
10. Aanvullend geboorteverlof	5 keer de arbeidsduur per week	Pensioenopbouw voor de partner wordt voortgezet op basis van het reguliere salaris en de gebruikelijke verdeling premie werkgever/werknemer.	

Extra verlof kopen uit het persoonlijk keuzebudget (PKB) en terugverkopen van verlofuren
11. De werknemer kan uit zijn persoonlijk keuzebudget per kalenderjaar maximaal drie maal het wekelijks aantal overeengekomen arbeidsuren, dan wel wat in decentraal overleg binnen de eigen onderneming hierover wordt afgesproken, aan extra verlofuren kopen.

De extra verlofuren dienen binnen het kalenderjaar dat zij zijn gekocht te worden opgenomen. Verlofuren die zijn aangekocht uit het PKB, maar die niet in datzelfde jaar worden opgenomen, worden aan het eind van het jaar terug verkocht waarna het saldo wordt gestort in het PKB. Terug verkoop van verlofrechten vindt plaats tegen dezelfde waarde als deze verlofuren uit het PKB zijn aangekocht.

5.5 Kortdurend zorgverlof

De werknemer die kortdurend zorgverlof (maximaal 10 dagen per jaar) opneemt ontvangt 100% van het ongemaximeerd dagloon.

NB: Uniform loon (sv-loon) per jaar : 261 dagen = dagloon.

5.6 Opnemen van vakantie en verlof

Vakantie aanvragen
1. De werkgever kent een vakantie-aanvraag van werknemer toe, tenzij een toekenning afbreuk doet aan het bedrijfsbelang.

Vakantie opnemen in uren
2. De vakantie wordt opgenomen in uren. Het aantal op te nemen uren wordt in individueel overleg vastgesteld aan de hand van het voor de werknemer geldende individuele rooster.

Verlof bij bijzondere situaties: afschrijven of inhalen
3. Verlof voor bijzondere situaties wordt in onderling overleg:
a. afgeschreven in verlofuren of;
b. de waarde van verlofuren afgeboekt van persoonlijk keuzebudget of;
c. niet-gewerkte uren worden binnen vier weken ingehaald.

NB: artikel 5.4. lid 3

Nadere regels stellen op ondernemingsniveau over vakantieopname
4. Werkgever kan in decentraal overleg aanvullende afspraken maken over het opnemen van vakantie.

Twee collectieve vakantiedagen per kalenderjaar
5. De werkgever kan voorafgaand aan het kalenderjaar in decentraal overleg twee wettelijke vakantiedagen per kalenderjaar aanwijzen als verplichte vakantiedag.

5.7 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen tot het verlenen van mantelzorg, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
  Er is sprake van mantelzorg indien de werknemer meer dan 8 uur per week en/of langer dan 3 maanden zorgt voor partner, kind, familielid of vriend. Op het recht op werktijdvermindering ten behoeve van het verlenen van mantelzorg kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

5.8 Rouw op het werk

Het verlies van een naaste is een ingrijpende gebeurtenis. Aandacht voor Rouw op de werkvloer verdient aandacht. Het gaat daarbij vooral om het vinden van een antwoord op de vraag: wat heeft iemand nodig om uiteindelijk weer op een goede manier aan het werk te komen en te blijven. Dit is voor iedereen anders en is echt maatwerk. De volgende zaken worden aangeboden in de nazorg na het verlies van een naaste:

- Nazorggesprekken: de gesprekken zijn gericht op het welzijn van de werknemer, het bespreken van werkbelasting en het mogelijk tijdelijk aanpassen van taken.
- Flexibiliteit en werktijden: gedurende maximaal zes maanden na terugkeer van de werknemer kan deze, indien gewenst, gebruikmaken van flexibele werktijden en gedeeltelijk thuiswerken. Dit alles in overleg en afgestemd met de werkgever.
- Professionele ondersteuning: de werkgever faciliteert maximaal vier sessies met een bedrijfsmaatschappelijk werker of rouwcoach binnen zes maanden na het verlies van een naaste.
- Extra betaald verlof: aan de werknemer kan in uitzonderlijke omstandigheden in overleg betaald verlof worden toegekend tot een maximum van vijf werkdagen.

5.9 Menstruatie- en overgangsklachten

Werkgevers en werknemers erkennen dat menstruatie- en overgangsklachten invloed kunnen hebben op het werkvermogen en dat het noodzakelijk kan zijn om afspraken te maken om een werknemer met deze klachten te faciliteren. Dat kan onder meer door:

- Flexibiliteit in werktijden: tijdelijk aanpassen van start- of eindtijden, aanpassen van roosters of pauzes.
- Het bieden van thuiswerkmogelijkheden
- Het tijdelijk aanpassen van taken passend bij de situatie
- Faciliteiten op locatie

Deze afspraken bevorderen het creëren van een veilige, inclusieve en ondersteunende werkomgeving.

5.10 Transitieverlof

Maximaal 2 weken transitieverlof
1. Een werknemer die in gendertransitie is of gaat, heeft gedurende het dienstverband per kalenderjaar recht op maximaal 2 weken transitieverlof met behoud van bezoldiging voor de benodigde medische en niet-medische behandelingen en eventuele hersteltijd zonder zich ziek te hoeven melden. Als de werknemer als gevolg van een medische behandeling (bijvoorbeeld chirurgische ingreep) arbeidsongeschikt wordt, is sprake van transitieverlof vanaf de eerste dag van deze arbeidsongeschiktheid.

Opname transitieverlof
2. De werknemer kan het maximum aan transitieverlof in delen opnemen. De werknemer meldt het opnemen van het transitieverlof schriftelijk bij de werkgever ten minste acht weken voor ingang van het transitieverlof. De melding bevat de omvang van het transitieverlof en de vermoedelijke duur van het transitieverlof, eventueel ondersteund door een verklaring van een geregistreerde behandelend arts, het tijdstip van ingang en wanneer van toepassing de spreiding van de uren over de week. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het transitieverlof zo spoedig mogelijk. De werkgever willigt het verzoek om opname van het transitieverlof in.

Tijdelijke regeling
3. Deze regeling geldt tot de datum waarop het transitieverlof wettelijk is geregeld. Op het moment dat het wettelijk geregelde transitieverlof van kracht wordt, vervalt dit artikel uit de cao voor het Uitgeverijbedrijf en treden cao-partijen in overleg om te kijken of nadere afspraken nodig zijn.

5.11 Werkdruk

Gezonde werkdruk
1. Werkgevers en werknemers erkennen gezamenlijk het belang van het realiseren van een gezonde werkdruk voor het welzijn, de duurzame inzetbaarheid en de kwaliteit van het werk.

Uitvoering beleid
2. De werkgever voert een beleid uit dat gericht is op het voorkomen van ongezonde werkdruk, conform de wettelijke eisen zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet en de instrumenten in de Arbocatalogus Gezond Uitgeven.

Periodieke evaluatie en verbeterplan
3. De werkgever en het decentraal overleg evalueren periodiek het werkdrukbeleid en de getroffen maatregelen, en passen deze zo nodig met een verbeterplan aan.

HOOFDSTUK 6 Het persoonlijk keuzebudget (PKB)

INHOUDSOPGAVE

6.1 Het persoonlijk keuzebudget (PKB)
6.2 Opbouw van het PKB
6.3 Aanwending van het PKB
6.4 Aanvullende financiering van keuzes uit het salaris
6.5 Consequenties voor sociale verzekeringen en pensioen

6.1 Het persoonlijk keuzebudget (PKB)

PKB
1. De werknemer heeft een PKB.
Het PKB is een jaarlijks bruto bedrag dat de werknemer in een kalenderjaar maandelijks in 12 gelijke termijnen opbouwt.

NB: artikel 1.4

Waarde van het PKB
2. Het PKB heeft na een volledige opbouw een minimale waarde van 12% van het jaarsalaris van de werknemer.

NB: artikel 1.4

Gedurende het kalenderjaar beschikking over het gespaarde bedrag
3. De werknemer kan de waarde in het PKB laten uitbetalen of besteden aan bepaalde kosten.

NB: artikel 6.3

Uitkering aan het einde van het jaar
4. De resterende waarde van het PKB wordt aan het einde van het kalenderjaar uitgekeerd aan de werknemer.

NB: artikel 6.5

6.2 Opbouw van het PKB

1.

Standaard onderdelen	**Cao-artikel**	**Waarde**
Vakantietoeslag	4.11 lid 2	8% van het bruto jaarsalaris
Vier bovenwettelijke vakantiedagen	5.4 lid 2	1,6% van het bruto jaarsalaris
Verlof bijzondere situaties naar algemeen gebruik of op grond van de wet	5.4 lid 3	0,4% van het bruto jaarsalaris
Bijdrage van werkgever	n.v.t.	2% van het bruto jaarsalaris
Indien daartoe in decentraal overleg is besloten		
Drie extra vakantie-/ compensatiedagen voor overuren	5.4 lid 4	1,2% van het bruto jaarsalaris geheel of gedeeltelijk naar PKB

Andere opbouw van het PKB
2. Werkgever en vakorganisaties kunnen een andere opbouw van het PKB vaststellen. Deze partijen kunnen afspreken het overleg over te laten aan het decentraal overleg.

Aanvulling van het PKB met andere onderdelen
3. Werkgever en het decentraal overleg kunnen vaststellen of het PKB wordt aangevuld met eenmalige of jaarlijks terugkerende onderdelen.

6.3 Aanwending van het PKB

1.

Arbeidsvoorwaarden	**Resultaat**
Werkgever en decentraal overleg stellen vast of er binnen de Werkkostenregeling (WKR) ruimte is om deze aanwendingsmogelijkheden aan medewerkers aan te bieden.	
Uitkering in maanden naar keuze	Het PKB wordt opgespaard om binnen het kalenderjaar in 1 of meer maanden naar keuze te laten uitbetalen.
Aankoop extra verlofuren	Het recht om maximaal 3 weken verlof, op basis van de individuele arbeidsduur, bij te kopen. **NB:** artikel 5.4 lid 11
Extra pensioenstorting	Een extra pensioenstorting heeft als resultaat een extra pensioen-aanspraak voor zover de pensioenregeling van de werknemer daar voldoende ruimte voor biedt.
Kosten scholing en opleiding	Financiering van opleiding/scholing vanuit PKB mogelijk
Financiering van door cao-partijen aangeboden (collectieve) verzekeringen en producten	
Betaling/afdracht vakbondscontributie	Werkgever en het decentraal overleg kunnen ten behoeve van werknemers die lid zijn van de vakorganisatie afspraken maken over de betaling/afdracht van vakbondscontributie via het PKB.
Aflossen van de studieschuld bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Werkgever en decentraal overleg bepalen de kaders (doel, omvang, procedure, fiscaal) waarbinnen studieschuld kan worden afgelost.
Vitaliteit (abonnement op een sportschool of lidmaatschap van een sportvereniging).	Abonnement op een sportschool of lidmaatschap van een sportvereniging.

Extra keuzemogelijkheden bieden op ondernemingsniveau
2. Werkgever en het decentraal overleg kunnen vaststellen of de arbeidsvoorwaarden in lid 1 worden aangevuld.

6.4 Aanvullende financiering van keuzes uit het salaris

De werknemer mag de aankoop van aanvullende arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 6.3 lid 1 via het salaris betalen wanneer de waarde van het PKB daarvoor onvoldoende is.

6.5 Consequenties voor sociale verzekeringen en pensioen

Consequenties van uitbetaling PKB voor sociale verzekeringen en toeslagen
1. De werkgever houdt loonheffing en sociale premies in op het deel van het PKB dat aan werknemer wordt uitgekeerd.
Het PKB is inkomen dat invloed kan hebben op uitkeringen van werknemersverzekeringen, toeslagen uit Wet op de Inkomstenbelasting en/of subsidieregelingen.

Behoudens vakantietoeslag zijn de onderdelen van het PKB in de regel niet pensioengevend
2. Vakantietoeslag maakt onderdeel uit van het pensioengevend salaris. Overige onderdelen van het PKB dragen niet bij aan de pensioenopbouw tenzij in de pensioenregeling of in decentraal overleg andere afspraken zijn gemaakt.

HOOFDSTUK 7 Inzetbaarheid, scholing en opleiding

INHOUDSOPGAVE

7.1 Duurzame inzetbaarheid van de werknemer
7.2 Opleidingen en persoonlijke ontwikkeling

7.1 Duurzame inzetbaarheid van de werknemer

Algemene bepaling
Werknemers krijgen te maken met organisatieveranderingen, wisselen vaker van baan en werken langer door. Daarnaast is er meer behoefte aan autonomie en zeggenschap over de inhoud van hun werk. Door deze ontwikkelingen is het zowel voor bedrijven als voor werknemers van belang dat zij hun werk vitaal, competent, betrokken en met plezier kunnen doen.
Dit vraagt om toename van kennis, vaardigheden, competenties en flexibiliteit van werknemers en een bijpassende investering van werknemers en werkgevers in tijd en geld, in permanente scholing en ontwikkeling.
Werkgever en het decentraal overleg zullen ondernemingsbeleid voor duurzame inzetbaarheid ontwikkelen, vorm geven, evalueren en onderhouden.
Van zowel werkgevers als werknemers wordt een actieve bijdrage verwacht aan duurzame inzetbaarheid.

Gedeelde verantwoordelijkheid
1. Werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor het handhaven van de inzetbaarheid van werknemer.

Jaarlijks onderwerp van gesprek
2. Werkgever en werknemer bespreken jaarlijks de inzetbaarheid van werknemer.

Loopbaanscan, coaching
3. De werkgever houdt de inzetbaarheid van werknemer op peil, bijvoorbeeld door het aanbieden van een loopbaanscan en/of coaching gesprekken.

Recht op periodiek gebruik van een faciliteit naar keuze
4. De werknemer kan minimaal een keer per vier jaar gebruik maken van deze mogelijkheden, tenzij in decentraal overleg anders wordt afgesproken.

Scholingsbudget
5. Werkgever stelt jaarlijks 1% van de loonsom (ongemaximeerd sociaal verzekeringsloon) beschikbaar voor een scholingsbudget om op individuele basis de inzetbaarheid van werknemers te vergroten.

7.2 Opleidingen en persoonlijke ontwikkeling

Opleidingsbeleid
1. De werkgever formuleert het opleidingsbeleid met als doel het behoud van de huidige en voor in de toekomst benodigde competenties van werknemers. Individuele scholingsplannen en -activiteiten worden schriftelijk vastgelegd.

Opleidingen, trainingen

2.

Initiatief van	**Reden**	**Kosten voor rekening**	**Vergoeding van**
Werkgever	Goede uitvoering van de functie dan wel dreigende werkloosheid	Werkgever	Opleiding/training tijdens werktijd of wanneer niet mogelijk compensatie in vrije tijd.
Werknemer	Arbeidsmarkt relevante opleiding/training	Werkgever	Maximaal € 2.000, - met terugbetalingsregeling van de werkgeversbijdrage in geval van beëindiging van arbeidsovereenkomst binnen 1 jaar na afronding van de opleiding/ training.

Persoonlijke ontwikkeling

3. De persoonlijke ontwikkeling van de werknemer is gericht op:

a. het op peil houden en verbeteren van kennis en vaardigheden voor de huidige functie;

b. de ontwikkeling naar een andere functie in het kader van een carrièrestap of een bredere inzetbaarheid in de onderneming of op de arbeidsmarkt;

c. een functiegerichte of loopbaangerichte scholing in een vroeg stadium ter voorbereiding op wegvallen of ingrijpende wijziging van de functie.

HOOFDSTUK 8 Inkomensvoorziening

INHOUDSOPGAVE

8.1 Arbeidsongeschiktheid tot en met en na 104 weken
8.2 Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB
8.3 Uitkering na overlijden
8.4 Pensioen
8.4A Pensioen

8.1 Arbeidsongeschiktheid tot en met en na 104 weken

Doorbetaling van salaris tijdens ziekte

Situatie	**Betaling / Aanvulling**
De werknemer die op grond van artikel 7:629 BW recht heeft op doorbetaling van zijn salaris tijdens ziekte, ontvangt:	
1: de eerste 52 weken	100% van het laatstverdiende salaris voor aanvang van de ziekte;
2: aansluitend aan de eerste 52 weken	70% van het laatstverdiende salaris voor aanvang van de ziekte.
3: De werknemer ontvangt bij gedeeltelijke werkhervatting na de 52e week over de daadwerkelijk of op therapeutische basis gewerkte uren	100% van het laatstverdiende salaris voor aanvang van de ziekte. Over de resterende uren 70% van het laatstverdiende salaris voor aanvang van de ziekte.
4: De werknemer ontvangt bij een IVA-beschikking (op grond van Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen inzake de inkomensverzekering voor volledig en duurzaam arbeidsongeschikten) wanneer is vastgesteld dat er geen enkel perspectief op terugkeer op de arbeidsmarkt bestaat.	100% van het laatste verdiende salaris voor aanvang van de ziekte, over de periode na de 52ste tot en met maximaal de 104e week. De aanvulling wordt zo nodig met terugwerkende kracht betaald.
5: De werknemer ontvangt, wanneer gedurende de eerste twee ziektejaren objectief is vastgesteld dat terugkeer naar de eigen werkgever niet meer mogelijk is en die er gedurende de eerste twee jaar in slaagt een nieuwe werkgever te vinden, van de oude (eigen) werkgever tot aan het einde van dit 2e ziektejaar.	een aanvulling op het salaris bij de nieuwe werkgever als dit salaris lager is dan het laatst verdiende salaris voor aanvang van de ziekte. De hoogte van de aanvulling bedraagt het verschil tussen het oude salaris voor ziekte en het nieuwe salaris, maar nooit meer dan 70% van het laatst verdiende salaris voor aanvang van de ziekte. De werkgever kan deze aanvulling als een uitkering ineens bij het einde van het dienstverband uitkeren of besluiten tot een maandelijkse aanvulling.
6: De werknemer die op grond van punt 1 t/m 5 een lager bedrag krijgt doorbetaald dan het bedrag waarop de werknemer recht heeft op grond van artikel 7:629 BW.	ontvangt doorbetaling op grond van artikel 7:629 BW.
7: De werknemer die na 104 weken nog steeds arbeidsongeschikt is.	heeft niet langer het recht op doorbetaling van het loon.
8: De werknemer die na 104 weken nog steeds arbeidsongeschikt is.	dient rekening te houden met de mogelijkheid dat de arbeidsovereenkomst op grond van de geldende wet- en regelgeving door de werkgever kan worden beëindigd.
9: De werknemer die na 104 weken nog steeds arbeidsongeschikt is.	heeft de mogelijkheid op grond van de geldende wet- en regelgeving de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

8.2 Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB

Regeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering Uitgeverijbedrijf
1. De Regeling Arbeidsongeschiktheidsverzekering Uitgeverijbedrijf geldt voor alle werknemers en is uitgewerkt in het Reglement van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB, die de regeling ook uitvoert.

NB: Bijlage 4

Aanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%)
2.a. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt (35-80%) is en een WGA-uitkering ontvangt, heeft met ingang van deze uitkering tot uiterlijk de AOW-gerechtigde leeftijd, recht op een aanvulling tot **maximaal 70%** van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris dat hij verdiende vóór aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid.

b. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt (35-80%) is en een WGA-uitkering ontvangt, heeft met ingang van deze uitkering tot uiterlijk de AOW-gerechtigde leeftijd recht op een aanvulling op zijn WGA-uitkering tot **maximaal 75%** van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris dat hij verdiende vóór aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid, wanneer hij met werkzaamheden het arbeidsgeschikte deel (resterende verdiencapaciteit) voor ten minste 50% invult.

NB: De werknemer die (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is geraakt vóór 1 januari 2022 maakt bij een WGA-vervolguitkering aanspraak op een uitkering tot de AOW-leeftijd, maximaal 68 jaar.
NB: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)

Aanspraak op aanvulling; indexering
3. De werknemer die een aanvulling zoals beschreven in lid 2 ontvangt, heeft twee keer per jaar recht op een indexering*.
De werknemer heeft geen aanspraak op de aanvulling(en) wanneer hij geen recht heeft op de WGA-uitkering.

* Ongemaximeerde algemene indexering WIA-uitkeringen.
NB: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA)

Jaarlijkse bijdrage
4. Werknemer betaalt via de salarisadministratie van werkgever een jaarlijkse bijdrage (premie). De bijdrage wordt jaarlijks door cao-partijen, na advies van het bestuur van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB, vastgesteld en bedraagt voor de jaren 2025 t/m 2027 **0,29%** van het bruto (maand)loon op basis van het uniform loonbegrip en gemaximeerd op de WIA-loongrens.

NB: Definitie staat in Bijlage 4
NB: Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

Dispensatie
5.a. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering kan op verzoek dispensatie verlenen voor afwijkingen en/of vrijstellingen van de toepassing van de Regeling.

b. De Commissie beoordeelt:
1. of er sprake is van zodanige bijzondere omstandigheden dat niet van werkgever en/of werknemer(s) kan worden gevergd dat de Regeling wordt toegepast.

Wanneer dit is vastgesteld beoordeelt de Commissie:
1. of de werkgever een voorziening heeft getroffen die qua dekking en premie minimaal gelijkwaardig is aan de Regeling;
2. of de Commissie voor besluitvorming advies nodig heeft van het bestuur van de Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB.

c. Een verleende dispensatie eindigt op de contractvervaldatum van de WGA-aanvullingsverzekering. Verlenging van de dispensatie dient uiterlijk drie maanden voor de contractvervaldatum (ingangs-/verlengingsdatum) te worden aangevraagd, tenzij aansluiting plaatsvindt bij deze Regeling.

d. De dispensatieprocedure voor de Commissie is beschreven in artikel 18.2 lid 2 sub d. en volgende.

8.3 Uitkering na overlijden

Overlijdensuitkering
1. De werkgever betaalt na het overlijden van de werknemer aan de directe nabestaanden een overlijdensuitkering welke bestaat uit het salaris over het resterende deel van de maand van overlijden plus twee maandsalarissen.
Behalve de overlijdensuitkering dient ook de vakantietoeslag, resterende vakantiedagen en het positief saldo van het PKB te worden uitbetaald.

Directe nabestaanden
2. Directe nabestaanden zijn:
a. langstlevende echtgenoot/echtgenote;
b. geregistreerd partner;
c. persoon met wie werknemer tot het moment van overlijden duurzaam een huishouding voerde.

Bij het ontbreken van deze personen of bij een duurzaam gescheiden leven, zijn directe nabestaanden:
a. minderjarige wettelijke kinderen;
b. minderjarige kinderen tot wie de werknemer in familierechtelijke betrekking staat.

8.4 Pensioen

De werkgever is gehouden voor zijn werknemers een pensioenregeling te treffen die tenminste voldoet aan het hierna gestelde.

DB of CDC
1. De pensioenregeling betreft een middelloonregeling die zichzelf karakteriseert als een DB- (Defined Benefit) of een CDC-regeling (Collective Defined Contribution).

Vier pijlers
2. De middelloon pensioenregeling kent vier pijlers, te weten:

Beschikbare premie
a. Een beschikbare premie van 21,5% (inclusief de deelnemersbijdrage) van het totaal der pensioengrondslagen van de deelnemers in zijn bedrijf. De werkgever is verplicht ten minste 21,5% aan een pensioenregeling te besteden.

Franchise
b. Een franchise die ten hoogste gelijk is aan € 18.270,- op peildatum 1 januari 2025; deze franchise wordt jaarlijks geïndexeerd conform de indexatie die Pensioenfonds PGB voor de Grafimediaregeling voor de franchise vaststelt.
De wettelijke franchise bedraagt per 1 januari 2025: € 18.475,-

NB: LET OP
- De lagere dan de wettelijke franchise (€ 18.270) mag alleen worden gebruikt als het opbouwpercentage bij de pensioenregeling niet hoger is dan 1,788%.
- De wettelijke franchise (€ 18475 moet worden gebruikt als het opbouwpercentage bij de pensioenregeling hoger is dan 1,788%.
- Franchise op peildatum 1 januari 2026 is € 19.001. De wettelijke franchise op peildatum 1 januari 2026 is € 19.172. Voorgaande instructie is ook van toepassing in 2026.

Pensioengevend salaris
c. Een pensioengevend salaris dat is gebaseerd op de loongebouwen, zoals opgenomen in de betreffende functiegroepbepalingen van de cao voor het Uitgeverijbedrijf met een maximum van € 91.936 op peildatum 1 januari 2025. Het maximum wordt geïndexeerd conform de structurele loonstijging cao voor het

Uitgeverijbedrijf. Wat tot het pensioengevend salaris conform de cao voor het Uitgeverijbedrijf wordt gerekend, is gebaseerd op de betreffende functiegroepbepalingen.

NB: Per 1 januari 2026 is het maximum pensioengevend salaris: € 94.694.

Premieverdeling
d. Een premieverdeling, gedefinieerd als de premie, waarbij de kosten voor 1/3 voor de werknemers en 2/3 voor de werkgever zijn.

Pensioenrichtleeftijd
e. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar.

Mogelijkheid tot afwijking van de verplichte beschikbare premie
3. Wanneer binnen de onderneming een overeengekomen pensioenregeling kan worden ingekocht die een opbouwpercentage kent van 1,75%, een franchise van conform lid 2 sub b van dit artikel en een nabestaandenpensioen van 70% op 100 procent spaarbasis tegen een lagere beschikbare premie dan 21,5%, is de onderneming niet gehouden aan een beschikbare premie van 21,5%. Bedrijven hebben een informatieplicht aan cao-partijen in het geval deze uitzondering zich in de onderneming voordoet.

MAATWERK PENSIOENREGELING

Maatwerk binnen de onderneming mogelijk mits in totaliteit gelijkwaardig aan de cao-kaders onder 1. en 2.
4. Binnen de beschikbare premie en binnen de verder onder lid 1 en 2 genoemde kaders, kunnen werkgever en medezeggenschap conform de WOR via een instemmingsprocedure hun regeling aanpassen om zodoende maatwerk binnen de onderneming mogelijk te maken, mits de regeling in totaliteit gelijkwaardig is aan de onder lid 1 en 2 beschreven regeling.
Voor bedrijven met de functiegroep Dagbladjournalisten geldt als aanvullende voorwaarde dat het maximaal pensioengevend salaris van hen niet lager mag zijn dan € 91.936,-- op peildatum 1 januari 2025.
De keuze waar men de pensioenregeling inkoopt dan wel onderbrengt is ook een zaak die binnen de onderneming door werkgever en medezeggenschap wordt bepaald conform de regels in de WOR en de Pensioenwet.

NB: Per 1 januari 2026: € 94.694,-

Actuariële toetsing van de maatwerkregeling
5
a. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt of de betreffende maatwerkregeling naar haar overtuiging voldoende gedragen wordt binnen de onderneming alsmede of de interne procedures bij de totstandkoming van de maatwerkregeling binnen de onderneming correct zijn doorlopen.
b. Binnen de onderneming overeengekomen maatwerk pensioenregelingen worden actuarieel getoetst op de vraag of de overeengekomen pensioenregeling in totaliteit minimaal gelijkwaardig is aan de pensioenregeling zoals beschreven in lid 1 en lid 2.
De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering stelt vast welke actuaris deze toets namens partijen, op kosten van de verzoekende onderneming, uitvoert. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering ontvangt een afschrift van het rapport van de actuaris dat is uitgebracht aan de werkgever.
De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering kan unaniem besluiten om de toetsing van de binnen de onderneming overeengekomen pensioenregeling door de actuaris achterwege te laten.
c. De dispensatieprocedure voor de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is beschreven in artikel 18.2 sub d en volgende van de cao.

VAN DE CAO AFWIJKENDE PENSIOENREGELING

Afwijkende afspraken op ondernemingsniveau / Overleg met medezeggenschap en vakorganisaties
6. Wanneer een werkgever met de medezeggenschap een pensioenregeling wil overeenkomen die afwijkt van het bepaalde in lid 1 t/m 5 van dit artikel, dient de onderneming een instemmingsaanvraag in bij de medezeggenschap onder gelijktijdige toezending van die instemmingsaanvraag naar de bij deze cao betrokken vakorganisaties. De werkgever treedt tijdig in overleg met de medezeggenschap en met de betrokken

vakorganisaties over de voorgenomen afwijkende pensioenregeling. De besluitvorming over de nieuwe pensioenregeling vindt plaats binnen de onderneming met de medezeggenschap.

Dispensatie van de cao-verplichting door de Commissie Toezicht en Naleving
7
a. Aan de werkgever dient door Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering dispensatie te zijn verleend van de verplichte toepassing van het bepaalde in lid 1 t/m 5 van dit artikel voordat de nieuwe (van de cao afwijkende) regeling als genoemd in lid 6 kan worden ingevoerd.

Beoordeling van het draagvlak en van de totstandkoming van de pensioenregeling
b. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt of de betreffende inhoudelijk van de cao afwijkende pensioenregeling naar haar overtuiging voldoende gedragen wordt binnen de onderneming alsmede of zowel de procedure van artikel 8.4 lid 6 als de interne procedures bij de totstandkoming van de pensioenregeling binnen de onderneming correct zijn doorlopen.

Beoordeling van de gelijkwaardigheid van de pensioenregeling
c. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering beoordeelt de gelijkwaardigheid van de overeengekomen pensioenregeling aan de hand van het gestelde in lid 1 t/m 5 van dit artikel.

Inschakeling van een deskundige
d. De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering laat zich bij haar beoordeling bijstaan door een deskundige (bv. een actuaris), op kosten van de verzoekende onderneming.
De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering kan unaniem besluiten om de toetsing van de binnen de onderneming overeengekomen pensioenregeling door een deskundige achterwege te laten.

Dispensatieprocedure
e. De dispensatieprocedure voor de Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is beschreven in artikel 18.2 lid 2 sub d en volgende van de cao.

8.4A Pensioen

Dit artikel geldt vanaf het tijdstip dat de werkgever en diens werknemers overgaan op een pensioenregeling volgens de regels van de Wet toekomst pensioenen (Wtp) conform dit artikel. Tot dat tijdstip geldt artikel 8.4 zoals dat luidt op grond van de cao van 1 oktober 2025 t/m 31 december 2027.

De werkgever is gehouden voor zijn werknemers een pensioenregeling te treffen.
Deze pensioenregeling moet ten minste voldoen aan de hierna volgende bepalingen. De afspraken in de in dit artikel opgenomen pensioenparagraaf hebben een looptijd tot en met 31 december 2028.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. *Premieovereenkomst*
De pensioenregeling bestaat uit een solidaire premieovereenkomst (zoals omschreven in artikel 10a van de Pensioenwet). Afwijkend van het bepaalde in de vorige volzin is het onder voorwaarden zoals omschreven in lid 4, toegestaan de pensioenregeling te laten bestaan uit een flexibele premieovereenkomst (zoals omschreven in artikel 10b van de Pensioenwet) met of zonder risicodelingsreserve of uit een premie-uitkeringsovereenkomst (zoals omschreven in artikel 10c van de Pensioenwet).

2. *Pijlers pensioenregeling*
De premieovereenkomst kent de volgende pijlers:

Premie
De door de werkgever verschuldigde premie bestaat uit twee onderdelen:
a. Een premie ter grootte van ten minste 20% van de pensioengrondslag (pensioengevend salaris verminderd met de franchise) ten behoeve van de opbouw van pensioenvermogen.

b. De premie voor de dekking van het partner- en wezenpensioen op risicobasis bij overlijden van de werknemer vóór de pensioendatum als bedoeld in onderdeel f., voor de dekking van vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid op risicobasis bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer vóór de pensioendatum als bedoeld in onderdeel f. en voor uitvoeringskosten.

Franchise
c. Een franchise die ten hoogste gelijk is aan het bedrag van de wettelijke (fiscaal) voorgeschreven franchise als bedoeld in artikel 18a lid 3 Wet op de loonbelasting 1964. Genoemd bedrag wordt jaarlijks op 1 januari aangepast op de wijze als bepaald in artikel 18a lid 3 Wet op de loonbelasting 1964.

Pensioengevend salaris
d. Een pensioengevend salaris dat is gebaseerd op de loongebouwen, zoals opgenomen in de betreffende functiegroepbepalingen van de cao met een maximum van € 91.936 op peildatum 1 januari 2025. Dit maximum wordt geïndexeerd conform de structurele loonstijging op grond van deze cao. Wat tot het pensioengevend salaris conform deze cao wordt gerekend, is gebaseerd op de betreffende functiegroepbepalingen.

NB: Per 1 januari 2026: € 94.694,-

Premieverdeling
e. De totale premie in de onderdelen a. en b. is voor 1/3 voor rekening van de werknemer en voor 2/3 voor rekening van de werkgever.

Partner- en wezenpensioen en premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid
f. De pensioenregeling bevat tijdens de fase tot de pensioendatum een partnerpensioen op risicobasis ter grootte van 25% van het pensioengevend salaris, een wezenpensioen op risicobasis ter grootte van 20% van het pensioengevend salaris voor een halve wees en 40% van het pensioengevend salaris voor een volle wees en een vrijstelling van premiebetaling bij arbeidsongeschiktheid naar rato van de arbeidsongeschiktheid.
In afwijking van het bepaalde in de vorige volzin kan de werkgever samen met het decentraal overleg ervoor kiezen om een deel van de premie voor het levenslange partnerpensioen in te zetten voor een tijdelijk partnerpensioen op risicobasis (nabestaandenoverbruggingspensioen). Voorwaarde daarbij is dat de totale premie-inleg voor het levenslange en tijdelijk partnerpensioen niet lager is dan de premie voor een levenslang partnerpensioen ter grootte van 25% van het pensioengevend salaris.

Pensioendatum
g. De pensioengerechtigde leeftijd als bedoeld in artikel 7a van de Algemene Ouderdomswet.

OVERGANGSBEPALINGEN

3. *Maatregelen overgang naar Wtp-premieregeling*
a. Heeft de werkgever op 30 juni 2023 een pensioenregeling in de vorm van een beschikbare premieregeling met een met de leeftijd oplopend premiepercentage of in de vorm van een middelloonregeling met een met de leeftijd oplopend premiepercentage ondergebracht bij een verzekeraar, dan kan de werkgever deze bestaande pensioenregeling voor bestaande werknemers/deelnemers met inachtneming van de Wet toekomst pensioenen continueren tot de pensioendatum of eerdere datum van uitdiensttreding van de werknemer.
b. Samen met het decentraal overleg is de werkgever verplicht te beoordelen of als gevolg van de wijziging van de bestaande pensioenregeling naar een pensioenregeling in de zin van de Wet toekomst pensioenen conform dit artikel, compensatie voor bestaande werknemers/deelnemers nodig is. Bestaat de compensatie uit extra pensioenaanspraken, dan geldt ten aanzien van de extra pensioenaanspraken het bepaalde in lid 2 onderdeel e. (premieverdeling) onverkort. Het in de vorige volzinnen bepaalde is niet van toepassing indien de werkgever kiest voor continuering van de bestaande pensioenregeling als bedoeld in onderdeel a.
c. Kiest de werkgever ervoor om naast de nieuwe pensioenregeling in de zin van de Wet toekomst pensioenen de bestaande pensioenregeling als bedoeld in onderdeel a. te continueren, dan krijgen alle werknemers/deelnemers in de bestaande pensioenregeling éénmalig en op de datum van inwerkingtreding van de nieuwe pensioenregeling in de zin van de Wet toekomst pensioenen de keuze om over te stappen naar de nieuwe pensioenregeling in de zin van de Wet toekomst pensioenen.

FLEXIBELE PREMIEREGELING OF EEN PREMIE-UITKERINGSREGELING

***4.** Voorwaarden bij keuze voor een flexibele premieregeling of een premie-uitkeringsregeling*
Het overeenkomen van een flexibele premieregeling of een premie-uitkeringsregeling, is uitsluitend mogelijk onder de hierna in de onderdelen a. tot en met g. genoemde voorwaarden.

Gezamenlijkheid
a. De werkgever en het decentraal overleg of - indien dit er niet is – de werknemers moeten een gezamenlijke voorkeur hebben uitgesproken voor een flexibele premieregeling of een premie-uitkeringsregeling. Het decentraal overleg maakt bij voorkeur gebruik van de inhoudelijke ondersteuning van een onafhankelijk pensioenexpert.

Informeren
b. Werknemers worden voorafgaand aan een voorlichtingsbijeenkomst over de voorgenomen nieuwe pensioenregeling op basis van de Wet toekomst pensioenen, schriftelijk of per email geïnformeerd. De informatie bevat minimaal een overzicht met daarin de voor– en nadelen van de solidaire premieregeling versus de flexibele premieregeling of premie-uitkeringsregeling. Het moet voor de werknemers in algemene termen inzichtelijk worden gemaakt wat de effecten zijn van de overgang van de bestaande pensioenregeling naar de flexibele premieregeling of premie-uitkeringsregeling in plaats van naar de solidaire premieregeling.

Enquêtemogelijkheid
c. Indien werkgever of decentraal overleg dat wenst, wordt in overleg tussen werkgever en decentraal overleg een enquête opgesteld en uitgevoerd om de voorkeur van de werknemers te toetsen.

Minimale premie
d. Ten aanzien van de flexibele premieregeling of premie-uitkeringsregeling gelden onverkort de pijlers als vermeld in lid 2.

Evaluatie
e. Wanneer werkgever en decentraal overleg gekozen hebben een flexibele premieregeling in te voeren geldt, net als voor de solidaire regeling, dat de regeling eens per vijf jaar wordt geëvalueerd.

Instemmingsaanvraag
f. De werkgever dient een instemmingsaanvraag in bij het decentraal overleg onder gelijktijdige toezending van een afschrift van die instemmingsaanvraag naar de bij de cao betrokken vakorganisaties. De werkgever treedt tijdig in overleg met het decentraal overleg binnen de onderneming en besluitvorming vindt plaats met het decentraal overleg volgens de wettelijke eisen daarvoor.

Beoordeling
g. De Commissie Toezicht en Naleving/ Raad van Uitvoering beoordeelt of de interne procedures bij de totstandkoming van de flexibele premieregeling of premie-uitkeringsregeling binnen de onderneming correct zijn doorlopen. De Commissie Toezicht en Naleving/ Raad van Uitvoering kan zich – wanneer dat naar het oordeel van de commissie noodzakelijk wordt bevonden – bij haar beoordeling laten bijstaan door een onafhankelijk pensioenexpert.

OVERIGE BEPALINGEN

***5.** Bijzondere omstandigheden*
De Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering is bevoegd afwijkingen op en vrijstellingen van artikel 8.4A toe te staan in de gevallen en onder de voorwaarden als bepaald in artikel 18.2 lid 2 en volgende van de cao (Dispensatie).

***6.** Overleg*
Partijen bij deze cao treden gedurende de looptijd van de in dit artikel opgenomen pensioenparagraaf met elkaar in overleg indien zich gedurende genoemde looptijd buitengewone en ingrijpende veranderingen voordoen in de algemene sociaaleconomische situatie in Nederland.

HOOFDSTUK 9 Reorganisatie

INHOUDSOPGAVE

9.1 Toepassingsgebied: Reorganisatie
9.2 Sociaal Plan
9.3 Afwijken van het afspiegelingsbeginsel

9.1 Toepassingsgebied: Reorganisatie

Reorganisatie
1. Een reorganisatie is iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van de onderneming, waarbij onmiddellijk of binnen afzienbare tijd te verwachten is dat de werksituatie of rechtspositie van werknemers binnen de onderneming sterk zullen wijzigen dan wel arbeidsplaatsen komen te vervallen. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:
- fusie of verkoop (overdracht eigendomsrechten);
- opheffen/liquidatie van een zelfstandige uitgave/blad;
- samenwerking met een andere uitgever/onderneming;
- bedrijfsverhuizing naar een andere vestigingsplaats.

2. In de volgende cao-artikelen zijn in het geval van reorganisaties specifieke (aanvullende) afspraken gemaakt:
- Artikel 10.9
- Artikel 13.13
- Artikel 14.7
- Artikel 16.13

3. Werkgever informeert op grond van artikel 25 WOR bij een voorgenomen besluit tot reorganisatie gelijktijdig de ondernemingsraad (decentraal overleg) en de vakorganisatie(s). Wanneer het voorgenomen besluit betrekking heeft op journalisten informeert de werkgever de NVJ.

9.2 Sociaal Plan

Sociaal Plan
1. Een sociaal plan is een regeling waarin mogelijke economische, sociale en/of juridische gevolgen voor het wijzigen of vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van een reorganisatie/structuurwijziging worden verlicht. Wanneer de werkgever kiest voor een sociaal plan dan treedt hij in overleg met de vakorganisaties.

Afwijken van de wet in geval van een sociaal plan met cao-status
2. Wanneer een sociaal plan als cao wordt aangemeld kunnen daarin van de wet afwijkende afspraken worden gemaakt. Deze afspraken kunnen onder meer zijn:
a. afspiegelingsbeginsel (tot maximaal 10% van de werknemers waarbij artikel 9.3 dan niet van toepassing is);
b. hoogte (transitie)vergoeding;
c. scholing;
d. outplacement;
e. opzegtermijnen;
f. suppletie op uitkeringen.

Garantiefonds Werk-naar-werk
3. Werknemer kan een beroep doen op het Garantiefonds Werk naar werk wanneer:
a. de (voormalige) werkgever afspraken heeft gemaakt over begeleiding van Werk naar werk, en;

b. de werkgever door een faillissement de begeleiding van Werk naar werk niet langer kan financieren, en;
c. werknemer voldoet aan de (rand)voorwaarden die zijn vastgesteld door het Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (BU), en;
d. werknemer in dienst is/was bij de werkgever die tot het faillissement lid was van de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU).

9.3 Afwijken van het afspiegelingsbeginsel

Afwijking
1. De werkgever kan met vakorganisaties afspreken dat voor 10% van de werknemers onder de voorwaarden zoals genoemd in de ministeriële ontslagregeling afgeweken kan worden van het afspiegelingsbeginsel.

Ontslagcommissie
2. Op grond van artikel 7:669 lid 6 BW kan van het afspiegelingsbeginsel worden afgeweken, op voorwaarde dat er op ondernemingsniveau een onafhankelijke ontslagcommissie wordt ingesteld met in achtneming van het bepaalde in artikel 7: 671a lid 2 BW. Deze commissie toetst de voorgenomen ontslagen in plaats van het UWV.

III. FUNCTIEGROEPBEPALINGEN

HOOFDSTUK 10 Journalistiek algemeen

INHOUDSOPGAVE

10.1 Toepassingsgebied: journalistieke functies
10.2 Redactiestatuut
10.3 Werkverdeling en gezagsverhouding
10.4 Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden
10.5 Concurrentiebeding
10.6 Redactiecommissie
10.7 Verlof/scholing
10.8 Ander gebruik
10.9 Reorganisatie

10.1 Toepassingsgebied: journalistieke functies

Dit hoofdstuk is van toepassing op de werknemer die als hoofdberoep journalistieke werkzaamheden verricht.

10.2 Redactiestatuut

Redactiestatuut
1. De uitgever is verplicht voor elke uitgegeven titel of groep van titels met een zelfstandige redactie, na bereikte overeenstemming met hoofdredactie en redactievertegenwoordigers, een redactiestatuut vast te stellen. Een titel is een (digitale) uitgave in welke vorm dan ook zoals een dagblad, opinieweekblad, publiektijdschrift of vaktijdschrift. Een redactiestatuut regelt de positie van de hoofdredactie en redactie. De minimumvoorwaarden staan vermeld in cao Bijlage 6. Voor eventuele aanpassingen van het redactiestatuut dient overeenstemming met de hoofdredactie en redactievertegenwoordigers te worden bereikt. Bij het ontbreken van een redactiestatuut is de minimumregeling Model-redactiestatuut van de cao Bijlage 6 van toepassing.
De uitgever, hoofdredactie en redactievertegenwoordiging kunnen ruimere bevoegdheden overeenkomen dan in het Model-redactiestatuut is opgenomen en behouden eerder overeengekomen ruimere bevoegdheden tenzij andere afspraken worden gemaakt.

Onderdeel van de arbeidsovereenkomst
2. Het redactiestatuut maakt onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer (journalist).

10.3 Werkverdeling en gezagsverhouding

Naast de inhoud van het redactiestatuut is het volgende van toepassing.

Geregeld overleg
1. De uitgever en hoofdredactie voeren regelmatig overleg over:
a. redactionele aangelegenheden;
b. titel en/of het merk van de uitgave of aanverwante zaken.

Journalistieke taken, andere taken
2. De werknemer (journalist) kan uitsluitend worden belast met journalistieke taken, tenzij een andere taak ten behoeve van de titel(s) waarvoor hij werkzaam is schriftelijk is overeengekomen.

Andere journalistieke taken
3. De werknemer (journalist) is verplicht op aanwijzingen van de hoofdredactie journalistieke taken te verrichten op andere terreinen dan waarvoor hij is aangesteld bij de arbeidsovereenkomst.

10.4 Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden

Nevenwerkzaamheden
De werknemer (journalist) vraagt bij zijn voornemen tot het verrichten van nevenwerkzaamheden toestemming aan de directie, uitgever en hoofdredactie. Toestemming kan slechts worden geweigerd wanneer dit op grond van een objectieve reden kan worden gerechtvaardigd.

NB: Wet implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden

10.5 Concurrentiebeding

De werkgever mag de werknemer (journalist) na het beëindigen van zijn dienstverband geen beperkingen opleggen in de uitoefening van zijn beroep als journalist.

10.6 Redactiecommissie

Omvang van de redactiecommissie
1. De redactiecommissie wordt door de hoofdredactie op verzoek van ten minste zes journalisten van de redactie(commissie) ingesteld en verkozen door en uit de betreffende redactie(s).

Aantal journalisten in dienst werkgever	**Aantal leden redactiecommissie, tevens lid van de NVJ**
Minder dan 50	Maximaal 3
50 tot en met 99	Maximaal 5
100 tot en met 149	Maximaal 7
150 of meer	Maximaal 9

Taak van de redactiecommissie
2. De redactiecommissie heeft de volgende taken:
a. toezicht op naleving cao;
b. toezicht op werkomstandigheid van journalisten.
De redactiecommissie bespreekt ten minste tweemaal per jaar, of indien één van de partijen daarom verzoekt, deze taken met de hoofdredactie.

Verhouding tot de WOR
3. De verplichtingen uit de Wet op de Ondernemingsraden zijn, in plaats van de bepalingen in dit artikel, van toepassing wanneer de regelingen over werkomstandigheden van journalisten ook betrekking hebben op andere werknemers (journalisten en/of niet-journalisten).

Eventueel bevoegdheden overdragen aan de redactieraad
4. De plenaire redactievergadering kan bij het ontbreken van een redactiecommissie samen met de directie of hoofdredactie besluiten de bevoegdheden van de redactiecommissie toe te kennen aan de redactieraad. Wanneer er wel een redactiecommissie is, kan een overdracht van bevoegdheden alleen plaatsvinden op initiatief van de redactiecommissie zelf.

Vergaderingen
5. De werknemer (journalist) die lid is van de redactiecommissie houdt de commissievergaderingen in werktijd met behoud van salaris.

10.7 Verlof/scholing

Betaald verlof voor aan het werk in de redactieraad en/of de redactiecommissie gerelateerde opleiding
De werknemer (journalist) die deel uitmaakt van de redactieraad en/of redactiecommissie heeft recht op betaald verlof voor het volgen van een aan het werk in de redactieraad en/of de redactiecommissie gerelateerde opleiding. De kosten voor de opleiding worden door werkgever vergoed.

10.8 Ander gebruik

Toestemming
De directie/hoofdredactie vraagt bij het voornemen tot het publiceren van het in dienstbetrekking gemaakt werk van werknemer (journalist) in een ander publiciteitsorgaan zijn toestemming. Toestemming kan slechts worden geweigerd om redenen van principiële aard, het journalistieke karakter dan wel de aard of richting van de andere uitgaven.

10.9 Reorganisatie

Reorganisatie
1. Een reorganisatie is iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van de onderneming, waarbij onmiddellijk of binnen afzienbare tijd te verwachten is dat de werksituatie of rechtspositie van werknemers binnen de onderneming sterk zullen wijzigen dan wel arbeidsplaatsen komen te vervallen. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:
a. fusie of verkoop (overdracht eigendomsrechten);
b. opheffen/liquidatie van een zelfstandige uitgave/blad;
c. samenwerking met een andere uitgever/onderneming;
d. bedrijfsverhuizing naar een andere vestigingsplaats.

Werkgever informeert in een zo vroeg mogelijk stadium een voorgenomen besluit tot reorganisatie op grond van artikel 25 WOR gelijktijdig de ondernemingsraad (decentraal overleg) en de vakorganisatie(s). Wanneer het voorgenomen besluit betrekking heeft op journalisten informeert de werkgever de NVJ.

De NVJ wordt ruimschoots in staat gesteld de voorgenomen reorganisatie zorgvuldig te beoordelen zodat de werkgever op basis van het NVJ-advies de modaliteiten kan bepalen. De uitgever betrekt en raadpleegt de NVJ bij de uitwerking van de plannen en maatregelen die betrekking hebben op de ideële en materiële positie van journalisten.
De NVJ is verplicht strikte geheimhouding in acht te nemen tot het tijdstip dat uitgever de reorganisatie openbaar maakt.

Mededeling aan de werkgeversorganisatie, NVJ en redactiecommissie
2. Bereikte overeenstemming naar aanleiding van het overleg over de reorganisatie wordt medegedeeld aan de besturen van de werkgeversorganisatie en de NVJ. De redactiecommissie respectievelijk redactievertegenwoordiger worden geraadpleegd over de uitwerking en uitvoering van de afspraken voor zover het onmiddellijk of op den duur van invloed is of betrekking heeft op de redactie.

Wijziging samenstelling redactie
3. Na een besluit tot structuurwijziging kan de samenstelling van de redactie slechts worden gewijzigd na overleg met de hoofdredactie en de NVJ. Bij het invullen van ontstane vacatures wordt rekening gehouden met de structuurwijziging.

Gewetensbezwaren
4. De journalist kan na een structuurwijziging een schriftelijk gemotiveerd verzoek indienen via de hoofddirectie bij de uitgever/verkrijger om te worden ontheven van nieuwe opgedragen werkzaamheden wanneer dat om principiële redenen, verband houdende met zijn levensbeschouwelijke of politieke beginselen, in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd.

De journalist is na het indienen van het verzoek alleen ontheven van de betreffende werkzaamheden waartegen zijn bezwaar is gericht. Wanneer de werkgever kiest voor ontslag dan moet het bepaalde in lid 6 in acht worden genomen.
Zodra de uitgever/verkrijger het bezwaar afwijst en de journalist het bezwaar handhaaft, zal de Raad van Uitvoering op verzoek van één of beide partijen over de gegrondheid van het bezwaar een beslissing nemen. Totdat deze beslissing is genomen worden aan de betrokken journalist alleen die journalistieke werkzaamheden opgedragen, waarvan de uitvoering, gelet op de door hem aangevoerde principiële bezwaren, in redelijkheid van hem kan worden gevergd.

Bevordering naleving cao in geval van overgang van onderneming
5. De uitgever is gehouden om in de overeenkomst tot overdracht van de onderneming of uitgave, voor zover rechtens mogelijk, te bevorderen dat de cao voor het Uitgeverijbedrijf door de verkrijger ongewijzigd wordt toegepast op de journalisten die werkzaam blijven voor de onderneming of uitgave.

Ontslag ten gevolge van reorganisatie
6. De uitgever (verkoper of verkrijger) dient bij beëindiging van de dienstbetrekking van de journalist op grond van een reorganisatie, onverminderd de bepalingen in deze cao, een opzegtermijn te hanteren van minimaal twee maanden.

HOOFDSTUK 11 Functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

INHOUDSOPGAVE

11.1 Toepassingsgebied
11.2 Functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf
11.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf
11.4 Salariëring wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald
11.5 Extra vrije tijd voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

11.1 Toepassingsgebied

De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

11.2 Functiegebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Functie-indelingsinstrument BTU
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen 1 tot en met 9 beschreven met bijbehorende referentiefuncties.

Indeling referentiefuncties functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Functie-niveau-groep	Uitgeefkern	Marketing	Sales	Productie	Staf & Ondersteuning	Generiek
9	- Uitgever B	- Hoofd Marketing	- Hoofd Sales		- Hoofd Financiën & Administratie	- Leidinggevende C
8	- Uitgever A		- Productmanager B	- Hoofd Productie	- Controller B	- Leidinggevende B - Accountmanager C - Marketeer C - Staf-/Beleidsadviseur C - Projectmanager B
7	- Acquirerend Redacteur Boeken - Redacteur Boeken	- Database Marketeer	- Accountmanager - Productmanager A		- Hoofd Administratie - HR Adviseur B - Controller A - ICT Ontwikkelaar B	- Leidinggevende A - Accountmanager B - Marketeer B -Staf-/Beleidsadviseur B - Data Analist C - Projectmanager A
6	- Bureauredacteur Boeken	- Online Marketeer - Content Marketeer - Medewerker Publiciteit & Promotie		- Productbegeleider - Vormgever	- Officemanager - Medewerker Rechten/Licenties - HR Adviseur A - ICT Beheerder C - ICT Ontwikkelaar A - Salarisadministrateur	- Accountmanager A - Marketeer A - Coördinator - Staf-/Beleidsadviseur A - Data Analist B - Medewerker (Financiële) Administratie D
5	- Uitgeefassistent		- Inside Sales Medewerker		- Management Assistent B - HR Medewerker - Medewerker Salarisadministratie B - Medewerker Financiële Administratie - ICT Beheerder B	- Medewerker Management/Business Support B - Stafmedewerker - Medewerker (Financiële) Administratie C - Data Analist A
4		- Medewerker Klantenservice		- Medewerker Productie	- Management Assistent A - Medewerker Salarisadministratie A - ICT Beheerder A	- Medewerker Management/Business Support A - Medewerker (Financiële) Administratie B
3						- Medewerker (Financiële) Administratie A
2					- Receptionist	
1					- Medewerker Facilitair	

11.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Salarisschalen BTU
1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen 1 tot en met 9.
De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
De salarisschalen 1 tot en met 9 komen overeen met de functieniveaugroepen 1 tot en met 9.

NB: artikel 11.2

b. De salarissen en salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

c. Het minimumbedrag in schaal 1 is gelijk aan het wettelijk minimumloon (WML). De indexering vindt plaats op basis van de WML en niet op basis van deze cao.

Normale arbeidsduur
2. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

NB: artikel 1.4

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
1	WML*	2.255,04**	23,52
2	2.255,04**	2.443,86	43,38
3	2.311,13	2.627,17	45,14
4	2.382,78	2.819,98	43,72
5	2.541,21	3.250,45	54,55
6	2.763,67	3.713,12	73,04
7	3.205,45	4.347,56	87,87
8	3.529,95	4.831,79	92,98
9	3.891,25	5.347,08	103,99

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,40 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-10-2025)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
1	WML*	2.303,59**	24,23
2	2.303,59**	2.517,17	44,68
3	2.380,46	2.705,98	46,50
4	2.454,26	2.904,57	45,03
5	2.617,45	3.347,96	56,19
6	2.846,58	3.824,51	75,23
7	3.301,61	4.477,99	90,50
8	3.635,85	4.976,75	95,77
9	4.007,98	5.507,49	107,11

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).
** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,71 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-01-2026)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
1	WML*	2.372,70	24,95
2	2.372,70	2.592,69	46,02
3	2.451,88	2.787,16	47,89
4	2.527,89	2.991,71	46,38
5	2.695,97	3.448,40	57,87
6	2.931,98	3.939,25	77,48
7	3.400,66	4.612,33	93,22
8	3.744,92	5.126,05	98,65
9	4.128,22	5.672,71	110,32

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

11.4 Salariëring wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald

Werknemer die voldoet aan de functie-eisen ontvangt minimaal het beginsalaris van de salarisschaal gekoppeld aan de functieniveaugroep. In aanvulling hierop geldt het navolgende.

NB: artikel 4.3

Salariëring wanneer werknemer nog niet voldoet aan functie-eisen
1. De werknemer die nog niet voldoet aan de functie-eisen ontvangt ten minste het minimum salaris van de naast lagere salarisschaal (naast lagere functieniveaugroep).

Standaard verhoging wanneer werknemer nog niet voldoet aan functie-eisen
2. De werknemer die nog niet voldoet aan de functie-eisen en is ingedeeld in de naast lagere salarisschaal (naast lagere functieniveaugroep) ontvangt bij een normale ontwikkeling naar de gevraagde functie-eisen jaarlijks een standaardverhoging totdat het beginsalaris van zijn salarisschaal (functieniveaugroep) is bereikt.

11.5 Extra vrije tijd voor de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Omstandigheid	**Aantal extra verlof dagen met behoud van salaris**
Compensatie overwerk in verband met indeling salarisschaal 6 of hoger **NB:** artikel 4.9 lid 2 en artikel 5.4 lid 4	3 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf de leeftijd 50 jaar t/m 54 jaar **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	1 extra bovenwettelijke vakantiedag met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf de leeftijd 55 jaar t/m 59 jaar **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	2 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf de leeftijd 60 jaar en ouder **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	3 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar

De extra bovenwettelijke vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.

HOOFDSTUK 12 Functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

INHOUDSOPGAVE

12.1 Toepassingsgebied
12.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf
12.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf
12.4 Salariëring en periodieke verhoging wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald
12.5 Uitzonderingsbepaling: bruto uitkering
12.6 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

12.1 Toepassingsgebied

De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

12.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Functie-indelingsinstrument DU
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen A tot en met K beschreven met bijbehorende referentiefuncties.
De referenties zijn verdeeld over de tabellen ‘Primair Proces’ en ‘Generiek Proces’.

Indeling referentiefuncties functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Functieniveaugroepen		Primair Proces			
		Distributie	Media Producties (incl. ICT)	Operations	Verkoop / Sales
	A				
	B				
	C				
	D				
	E	Medewerker Distributie			Medewerker Klantcontact
	F	Transportplanner			Medewerker Telesales
	G			Vormgever B	Traffic Medewerker Inside Sales Medewerker
	H		Web-/Devices Beheerder		Accountmanager C
	I		Web-/Devices Ontwikkelaar B Multimedia Designer B	Vormgever A	Accountmanager B
	J		Web-/Devices Ontwikkelaar A Multimedia Designer A Multimedia Specialist B		Accountmanager A
	K		Multimedia Specialist A	Art Director	Key Accountmanager Salesmanager

Functieniveaugroepen		Generiek Proces									
		Administratie	**Beleid en advies**	**Controlling en Financiële Administratie**	**Facilitair**	**ICT**	**Inkoop en Contractbeheer**	**Leiding**	**Marketing**	**Projecten**	**Management Support**
	A										
	B										
	C				Medewerker Facilitair B						
	D	Medewerker Administratie B			Telefoniste/Receptioniste						
	E			Medewerker Financiële Administratie B	Medewerker Facilitair A						
	F	Medewerker Administratie A				ICT Beheerder					Medewerker Management Support B
	G		Stafmedewerker	Medewerker Financiële Administratie A				Leidinggevende C			Medewerker Management Support A
	H								Medewerker Marketing		
	I		Staf- en Beleidsadviseur C	Medewerker AO/IC		Functioneel Beheerder ICT Ontwikkelaar B	Inkoper C	Leidinggevende B	Data Analist C Marketeer C		
	J		Staf- en Beleidsadviseur B	Financial Controller		ICT Ontwikkelaar A ICT Procesmanager Informatieconsultant Product Owner	Inkoper B		Data Analist B Marketeer B	Projectmanager B	
	K		Staf- en Beleidsadviseur A				Inkoper A	Leidinggevende A	Data Analist A Marketeer A Business Developer	Projectmanager A	

12.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Salarisschalen DU

1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen A tot en met K.
De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
De salarisschalen A tot en met K komen overeen met de functieniveaugroepen A tot en met K.

NB: artikel 12.2

b. De salarissen en salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

c. Het minimumbedrag in schaal A is gelijk aan het wettelijk minimumloon (WML). De indexering vindt plaats op basis van de WML en niet op basis van deze cao.

Normale arbeidsduur

2. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

NB: artikel 1.4

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Functie niveau	Minimum	Maximum	Standaard stap
A	WML *	2.443,86	51,03
B	2.255,04**	2.500,83	51,03
C	2.289,82	2.656,36	60,83
D	2.389,19	2.816,94	60,83
E	2.497,92	3.002,73	72,00
F	2.639,08	3.240,37	74,81
G	2.785,97	3.524,09	92,28
H	2.986,17	3.917,28	102,76

I	3.230,26	4.398,32	116,78
J	3.562,98	5.035,63	134,24
K	3.993,61	5.845,53	155,20

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).
** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,40 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-10-2025)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Artikel 12.3 van de cao
Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Functie niveau	Minimum	Maximum	Standaard stap
A	WML *	2.517,17	52,56
B	2.303,59**	2.575,86	52,56
C	2.358,51	2.736,05	62,65
D	2.460,87	2.901,44	62,65
E	2.572,85	3.092,81	74,16
F	2.718,25	3.337,58	77,05
G	2.869,55	3.629,81	95,05
H	3.075,75	4.034,80	105,84
I	3.327,17	4.530,27	120,28
J	3.669,87	5.186,70	138,27
K	4.113,42	6.020,89	159,85

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).
** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,71 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-01-2026)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Artikel 12.3 van de cao
Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Functie niveau	Minimum	Maximum	Standaard stap
A	WML *	2.592,69	54,14
B	2.372,70	2.653,14	54,14
C	2.429,27	2.818,13	64,53
D	2.534,70	2.988,49	64,53
E	2.650,04	3.185,59	76,38
F	2.799,80	3.437,71	79,36
G	2.955,64	3.738,71	97,90
H	3.168,03	4.155,84	109,01
I	3.426,99	4.666,18	123,89
J	3.779,96	5.342,30	142,42
K	4.236,82	6.201,52	164,65

* Uitsluitend voor het minimumbedrag van Schaal I geldt het wettelijk minimumloon (WML).

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het

betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

12.4 Salariëring en periodieke verhoging wanneer functie-eisen nog niet worden gehaald

Werknemer die voldoet aan de functie-eisen ontvangt minimaal het beginsalaris van de salarisschaal gekoppeld aan de functieniveaugroep. In aanvulling hierop geldt het navolgende.

NB: artikel 4.3

Salariëring wanneer werknemer nog niet voldoet aan functie-eisen
1. De werknemer die nog niet voldoet aan de functie-eisen ontvangt ten minste het minimum salaris van de naast lagere salarisschaal (naast lagere functieniveaugroep).

Standaard verhoging wanneer werknemer nog niet voldoet aan functie-eisen
2. De werknemer die nog niet voldoet aan de functie-eisen en is ingedeeld in de naast lagere salarisschaal (naast lagere functieniveaugroep) ontvangt bij een normale ontwikkeling naar de gevraagde functie-eisen jaarlijks een standaardverhoging totdat het beginsalaris van zijn salarisschaal (functieniveaugroep) is bereikt.

12.5 Uitzonderingsbepaling: bruto uitkering

Toepassingsgebied
De werknemer die op 31 december 2014 in dienst was van werkgever en de cao voor het Dagbladuitgeverijbedrijf op het dienstverband van toepassing was heeft jaarlijks in december recht op een uitkering van 1% van het bruto jaarinkomen tot ten hoogste het maximum premieloon voor de werknemersverzekeringen. De werknemer die gedurende het kalenderjaar uit dienst treedt ontvangt de uitkering naar rato.

12.6 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladuitgeverijbedrijf

Omstandigheid	**Extra vakantiedagen met behoud van salaris**
Compensatie overwerk in verband met indeling salarisschaal H of hoger **NB:** artikel 4.9 lid 2 en artikel 5.4 lid 4	3 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Werknemer was in het voorafgaande jaar 12,5 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	Vanaf 1 januari van enig jaar 1 extra bovenwettelijke vakantiedag met behoud van salaris per kalenderjaar
Werknemer was in het voorafgaande jaar 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	Vanaf 1 januari van enig jaar 2 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Werknemer was in het voorafgaande jaar 40 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	Vanaf 1 januari van enig jaar 3 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf de leeftijd 50 jaar **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	1 extra bovenwettelijke vakantiedag met behoud van salaris per kalenderjaar

De extra bovenwettelijke vakantiedagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget. Deze extra vakantiedagen blijven bestaan als aanspraak op vrije tijd.

HOOFDSTUK 13 Functiegroep Dagbladjournalisten

INHOUDSOPGAVE

13.1 Toepassingsgebied
13.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten
13.3 Leerling-journalisten en beginnende journalisten
13.4 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten
13.5 Toeslag na wijziging functieniveau
13.6 Salarisdoorbetaling bij ziekte
13.7 Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden (Inconveniëntieregeling Dagbladjournalisten)
13.8 Overmatige werktijd
13.9 Overwerkregeling voor de functieniveaugroepen 3, 4 en 5
13.10 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Dagbladjournalisten
13.11 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladjournalisten
13.12 Doeldagen
13.13 Ontslag ten gevolge van reorganisatie
13.14 Afspraken m.b.t. redactiecommissies Dagbladjournalisten

13.1 Toepassingsgebied

Toepassingsgebied
1. De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Dagbladjournalisten. In dit hoofdstuk kan werknemer ook worden aangeduid als journalist en werkgever ook worden aangeduid als directie, hoofdredacteur of leidinggevende. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

Uitsluiting van basisbepalingen

2. Op werknemers van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw voor Dagbladjournalisten zijn de volgende artikelen in de cao niet van toepassing:	
Artikel	**Omschrijving van het artikel**
4.6 lid 3	Toekenning van individuele toeslag
4.8	Werktijdentoeslag
4.9	Compensatie overuren voor werknemers;
5.1	Gebruikelijke dagelijkse werktijden
5.2	Flexibel werken

13.2 Functiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten

Functie-indelingsinstrument DJ
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen 3 tot en met 9 beschreven met bijbehorende referentiefuncties.
Nieuwe functies kunnen gemotiveerd worden gewaardeerd op functieniveaugroep 1 of 2.

Indeling referentiefuncties functiegroep Dagbladjournalisten

Functieniveaugroepen		Vormgever	Redacteur	Verslaggever	Leidinggevende
	1				
	2				
	3	**Opmaakredacteur**			
	4		**Online Redacteur A**		
	5	**Fotoredacteur** **Infografiekenredacteur** **Vormgever**	**Online Redacteur B** **Verwerkend redacteur**		
	6	**Fotojournalist**	**Online Redacteur C** **Lezersredacteur**	**Redacteur Verslaggever** **Regio Verslaggever** **Onderzoeksjournalist A**	**Coördinator**
	7		**Gespecialiseerd Redacteur** **Eindredacteur**	**Nieuws Verslaggever** **Onderzoeksjournalist B**	**Chef A**
	8	**Art Director**	**Opiniërend Redacteur** **Correspondent Buitenland**	**'Ster'-Verslaggever** **Onderzoeksjournalist C**	**Chef B**
	9				**Chef C**

13.3 Leerling-journalisten en beginnende journalisten

Leerling-journalisten en beginnende journalisten

1.

Type journalist	Omschrijving	Termijn indeling salarisschaal	Salaris Maandsalarissen (bedragen in €)
Leerling	Journalisten met een HAVO/VWO-vooropleiding, zonder ervaring in bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties, volgen praktijktraining en/of theoretische scholing en hebben het einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek (of master opleiding journalistiek) nog niet behaald.	maximaal 2 jaar	**Per 1 oktober 2025:** € 2.380,32* eerste jaar € 2.380,32* tweede jaar **Per 1 januari 2026:** € 2.431,57 eerste jaar € 2.443,60 tweede jaar **Per 1 januari 2027:** € 2.504,52 eerste jaar € 2.516,91 tweede jaar
Beginnend	Journalisten met HBO-vooropleiding (Categorie A - HBO), eventueel met ervaring in het bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties (Categorie A - Bedrijfsleden) en academici (afgeronde universitaire studie aan één der instellingen van hoger onderwijs) (Categorie B), die een einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek (of master opleiding journalistiek) of een vergelijkbaar werk- en denkniveau nog niet hebben behaald.	maximaal 1 jaar	**Per 1 oktober 2025:** € 2.862,87 Categorie A (HBO) € 3.034,32 Categorie A (Bedrijfsleven) en Categorie B **Per 1 januari 2026:** € 2.948,75 Categorie A (HBO) € 3.125,35 Categorie A (Bedrijfsleven) en Categorie B **Per 1 januari 2027:** € 3.037,21 Categorie A (HBO) € 3.219,11 Categorie A (Bedrijfsleven) en Categorie B

* Verhoogd naar wettelijk minimumloon
Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,40 * 7,6 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-10-2025)
Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,71 * 7,6 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-01-2026)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

13.4 Salarisgebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten

Salarisschalen DJ
1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen 3 tot en met 9 en salarisschalen voor leerling-journalisten en beginnende journalisten. De salarisschalen 3 tot en met 9 komen overeen met de functieniveaugroepen 3 tot en met 9.
De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.

b. De salarissen en salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

Normale arbeidsduur; sportjournalisten
2. De normale arbeidsduur bedraagt voor:
a. Journalisten: gemiddeld 38 uur per week.
b. Sportjournalisten: gemiddeld 36 uur per week.

NB: De vermelde maandsalarissen in het salarisgebouw op basis van gemiddeld 38 uur per week zijn integraal van toepassing op sportjournalisten die daarvoor gemiddeld 36 uur per week werkzaam zijn.

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
3	2.709,70	3.448,56	3%
4	2.938,63	3.880,79	3%
5	2.942,98	4.425,87	3%
6	3.387,84	5.128,98	3%
7	3.906,12	5.969,90	3%
8	4.966,64	6.854,56	3%
9	5.745,42	7.944,85	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
3	2.790,99	3.552,02	3%
4	3.026,79	3.997,21	3%
5	3.031,27	4.558,64	3%
6	3.489,48	5.282,85	3%
7	4.023,31	6.149,00	3%
8	5.115,64	7.060,20	3%
9	5.917,78	8.183,20	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
3	2.874,72	3.658,58	3%
4	3.117,60	4.117,13	3%
5	3.122,21	4.695,40	3%
6	3.594,16	5.441,34	3%
7	4.144,00	6.333,47	3%
8	5.269,11	7.272,00	3%
9	6.095,31	8.428,69	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing

13.5 Toeslag na wijziging functieniveau

Individuele toeslag bij teruggang in functie
De werknemer ontvangt in afwijking van artikel 4.6 lid 3 bij de uitvoering van een nieuwe of nieuw gewaardeerde functie met een lager niveau een individuele toeslag om het salarisniveau te behouden en financieel nadeel te voorkomen.

13.6 Salarisdoorbetaling bij ziekte

Voorwaardelijke aanvulling in het tweede ziektejaar
De journalist ontvangt na de 52e week van arbeidsongeschiktheid een aanvulling op het salaris tot 85% onder de voorwaarde dat hij actief meewerkt aan zijn re-integratie. Voor de daadwerkelijk gewerkte uren wordt tijdens re-integratie tot 100% doorbetaald.

13.7 Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden (Inconveniëntieregeling Dagbladjournalisten)

Vaststellen arbeidspatroon van inconvenienten werktijden
1. De directie stelt jaarlijks en bij functiewijziging het arbeidspatroon van inconveniënte werktijden vast aan de hand van de tabel in lid 3. Vaststelling vindt plaats op voorstel van de hoofdredacteur en na overleg met de journalist.

Tabel
2. Voor het vaststellen van het arbeidspatroon van inconveniënte werktijden wordt de volgende tabel gehanteerd.

A. Werktijden-onaangenaam

Maandag t/m vrijdag	**score**
Kantoortijden 8:00 uur – 18:00 uur	0 punten
10% buiten kantoortijden	6 punten
20% buiten kantoortijden	12 punten
30% buiten kantoortijden	18 punten
40% buiten kantoortijden	24 punten
50% en meer buiten kantoortijden	30 punten

B. Werktijden-onregelmatigheid (= onvoorspelbaar, niet planbaar)

Geen onregelmatigheid	0 punten
Incidenteel	6 punten
Ten minste 4 keer per maand, gerekend over een periode van 1 jaar	14 punten
(Bijna) dagelijks	20 punten

C. Werktijden-weekeinden

Geen weekeinddienst	0 punten
1 dag per 4 weken	8 punten
2-3 dagen per 4 weken	16 punten
4-5 dagen per 4 weken	24 punten
6-7 dagen per 4 weken	32 punten
8 dagen per 4 weken	40 punten

D. Ambulantie en afwezigheid

Geen of geringe ambulantie en afwezigheid (< 20.000 km per jaar)	0 punten
Ruime ambulantie (> 20.000 km per jaar)	5 punten
Gedurende aaneengesloten periode meerdere dagen van huis	
Niet van toepassing	0 punten
Enkele keren per jaar	2 punten
Regelmatig meerdere keren of enkele keren per jaar zeer lange periode (> 2 weken)	5 punten

E. Consignatie (wacht)diensten en bereikbaarheidsdiensten *buiten kantoortijden (exclusief weekenden)*

Geen	0 punten
Incidenteel	5 punten
Ten minste 4 keer per maand, gerekend over een periode van 1 jaar	10 punten
(Bijna) dagelijks	15 punten

Scores

3. Journalisten ontvangen voor de volgende scores bijbehorende compensatie:

Score	**Compensatie**
21 tot en met 30 punten	3 vrije dagen zonder toeslag op het schaalsalaris
31 tot en met 40 punten	3 vrije dagen per jaar + 1% toeslag op het schaalsalaris
41 tot en met 60 punten	3 vrije dagen per jaar + 3% toeslag op het schaalsalaris
61 tot en met 80 punten	3 vrije dagen per jaar + 5% toeslag op het schaalsalaris
81 en meer punten	5 vrije dagen per jaar + 7% toeslag op het schaalsalaris

Afbouwregeling

4. Journalisten hebben 3 jaar conform onderstaand schema recht op een geleidelijke afbouw van de extra vrije dagen en toeslag uit lid 3, wanneer:

a. op verzoek van hoofdredacteur de functie wijzigt, èn
b. door de functiewijziging de aanspraak op extra vrije dagen en toeslag geheel of grotendeels verdwijnt, èn
c. functiewijziging niet leidt tot salarisverhoging, èn
d. ten minste 5 jaar aanspraak is gemaakt op compensatie.

1e jaar na functiewijziging	100% van compensatie
2e jaar na functiewijziging	66,6 % van compensatie
3e jaar na functiewijziging	33,3 % van compensatie
4e jaar na functiewijziging	Geen recht meer op compensatie

Jaarlijks overzicht

5. De redactiecommissie ontvangt elk jaar een overzicht van het arbeidspatroon van inconventiënte werktijden (scores) per journalist.

Diensten Bureauredacteur
6.a. Voor de afspraken in dit artikellid worden de volgende definities gebruikt:
- nachtdienst: 50% of meer van diensttijd valt tussen 00.00 uur en 06.00 uur;
- avonddienst: 50% of meer van diensttijd valt tussen 18.00 uur en 24.00 uur;
- wisseldiensten: twee of meer diensten binnen 24 uur.

b. Op ondernemingsniveau wordt een vergoedingsregeling afgesproken voor nacht-, avond-, en/of wisseldiensten.

c. De journalist met de functie van bureauredacteur:
- mag maximaal 7 nachtdiensten achter elkaar werken;
- mag maximaal 36 nachtdiensten werken in een periode van 16 weken;
- mag maximaal 140 nachtdiensten werken in een periode van 1 jaar;
- mag bij het einde van de dienst na 00:00 uur en de start van de dienst vóór 06:00 uur maximaal 38 uur per 2 aaneengesloten weken werken in het tijdvenster: 00:00 – 06:00 uur;
- kan tot het verrichten van nacht-, avond-, en/of wisseldiensten worden vrijgesteld wanneer de gezondheid van de bureauredacteur daarom vraagt;
- dient bij nacht-, avond-, en/of wisseldiensten een aaneengesloten rusttijd te hebben van 11 uur. Rusttijd van 11 uur mag eens in de 7 dagen worden ingekort tot minimaal 8 uur;
- dient een wekelijkse aaneengesloten rusttijd van 36 uur te hebben in een periode van 7 x 24 uur.

d. De journalist met de functie van bureauredacteur en ouder dan 55 jaar:
- kan niet worden verplicht tot het verrichten van nacht-, avond-, en/of wisseldiensten;
- kan telkens voor maximaal een jaar schriftelijk instemmen met het verrichten van nachtdiensten.

13.8 Overmatige werktijd

Bij overmatige werktijd recht op compensatie in vrije tijd
1. De journalist heeft bij overmatige werktijd in een tijdvak van vier weken recht op vervangende vrije tijd. De vervangende vrije tijd wordt in de daarop volgende periode van vier weken gegeven.

Vaststelling van de overmatige werktijd
2. Er is sprake van overmatige werktijd wanneer de journalist in een tijdvak van vier weken meer werkt dan vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

Regeling overmatige werktijd
3. De directie stelt, na overleg met de hoofdredactie en na de redactiecommissie, c.q. de redactievertegenwoordiger te hebben gehoord, binnen de onderneming een regeling overmatige werktijd vast.

13.9 Overwerkregeling voor de functieniveaugroepen 3, 4 en 5

Overwerkregeling functieniveaugroepen 3, 4 en 5
1. Journalisten die zijn ingedeeld in de functieniveaugroepen 3, 4 en 5 verrichten overwerk wanneer structureel ten minste 110% van de overeengekomen arbeidsduur wordt gewerkt.

Vaststelling overwerk forfaitair per halfjaar
2. Op voordracht van de hoofdredacteur en na overleg met de journalist toetst de directie tweemaal per jaar en tussentijds bij functiewijziging of de betreffende journalist overwerk verricht. De directie stelt tweemaal per jaar voorafgaand aan een halfjaarlijkse periode het overwerk bij wijze van forfait vast.

3. Journalisten die in deeltijd werken en structureel overwerk met een vooraf vastgestelde omvang (forfait) verrichten ontvangen een arbeidsovereenkomst met een overeenkomstig langere individuele arbeidsduur.

Overwerkvergoeding in geld of tijd
4. Journalisten hebben bij overwerk recht op de volgende vergoedingen:

Functieniveaugroep	% toeslag op schaalsalaris
3	10%
4	7,5%
5	5%

5. Journalisten kunnen in plaats van een overwerkvergoeding in geld voor een halfjaarlijkse periode vooraf kiezen voor compensatie in tijd (tijd voor tijd, per periode van vier weken). Tussentijdse wijziging in de halfjaarlijkse periode is niet mogelijk.

13.10 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Dagbladjournalisten

Standaardregeling als basis
1. De journalist ontvangt jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 stap totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt, tenzij de directie met OR/redactiecommissie een beoordelingssysteem, inclusief bezwaar- en beroepsprocedure, is overeengekomen.

Afwijkende regeling mogelijk mits aan voorwaarden wordt voldaan
2. Een schriftelijk beoordelingssysteem kan in overleg tussen directie en journalist en na instemming in het decentraal overleg worden ingevoerd.
Een schriftelijk beoordelingssysteem monitort de ontwikkeling van vaardigheden, houding en resultaten van de journalist. De totaalbeoordeling bepaalt de salarisontwikkeling van de journalist totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt.
In een jaarlijks beoordelingsgesprek wordt:

a. de functieomschrijving geëvalueerd eventueel geactualiseerd en zo nodig de indeling in de salarisschalen gewijzigd;
b. één van de vijf beoordelingsniveaus gekozen, gemotiveerd en besproken;
c. vastgesteld welke salarisstijging aan de orde is (lid 3);
d. de mogelijkheden van promotie besproken.

Voor de totaalbeoordeling zijn vijf verschillende niveaus gedefinieerd.

Niveaus	Definities
A. Excellent	De medewerk(st)er overtreft in ruime mate de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.
B. Zeer Goed	De medewerk(st)er overtreft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.
C. Goed	De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld behaald.
D. Matig	De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet helemaal behaald.
E. Onvoldoende	De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet behaald.

Koppeling beoordeling aan salariëring
3. Journalisten die het maximum van hun salarisschaal nog niet hebben bereikt, ontvangen wel of niet een salarisverhoging op basis van de volgende beoordelingsniveaus:

Niveaus	Salarisverhoging voor medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt
A. Excellent	2 stappen
B. Zeer Goed	1,5 stap
C. Goed	1 stap
D. Matig	0,5 stap
E. Onvoldoende	Geen stap

Wel een beoordelingssysteem maar niet toegepast
4. Zolang een beoordelingsgesprek niet plaatsvindt ontvangt de journalist jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 stap totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt.
Journalisten die het maximum van hun salarisschaal hebben bereikt bespreken jaarlijks met de directie (leidinggevenden):

a. de evaluatie van hun functieomschrijving, eventueel een actualisatie en zo nodig een wijziging van de indeling in de salarisschalen;
b. de mogelijkheden van promotie.

13.11 Extra vrije tijd voor de functiegroep Dagbladjournalisten

Extra vakantiedag
1. De journalist die is aangesteld als dagbladjournalist maakt in aanvulling op artikel 5.4 lid 1 aanspraak op 1 extra dag bovenwettelijk verlof.

Leeftijdsdagen
2. De journalist maakt ter aanvulling op de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen in deze cao aanspraak op de volgende bovenwettelijke vakantiedagen (leeftijdsdagen).

Leeftijd	**Aantal extra verlof dagen met behoud van salaris**
Vanaf 50 jaar t/m 54 jaar	3 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf 55 jaar t/m 59 jaar	4 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf 60 jaar	6 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar

De leeftijdsdagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget maar geven aanspraak op bovenwettelijke vakantiedagen.

13.12 Doeldagen

Doeldagen: jaarlijks opnemen of in waarde uitkeren
1. De journalist maakt ter aanvulling op de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen in deze cao jaarlijks aanspraak op 2 bovenwettelijke vakantiedagen (doeldagen).. De journalist kan deze dagen gebruiken voor o.a. onderwijs, mantelzorg, kinderopvang of extra vakantie.
Doeldagen die niet zijn opgenomen worden uitbetaald aan het einde van het kalenderjaar. De waarde van 1 doeldag is 0,4% van het salaris.

Persoonlijk budget (geen PKB)
2. De doeldagen kunnen onverminderd het bepaalde in artikel 6.2 lid 3 van de cao, op verzoek van de journalist worden omgezet in een persoonlijk budget (niet zijnde het persoonlijk keuzebudget).

In geval van scholing ophoging van het persoonlijk budget
3. De journalist die alle doeldagen gebruikt voor scholing/opleiding ontvangt van de directie € 100,- voor zijn persoonlijk budget. Dit in verband met het wegvallen van werkgeverslasten die bij besteding van het budget aan scholing/opleiding niet vereist zijn.

Langere periode van besteding dan een jaar
4. De journalist kan met zijn leidinggevende schriftelijke afspraken maken over het gebruik van doeldagen over een langere periode dan een kalenderjaar.

13.13 Ontslag ten gevolge van reorganisatie

Duur en hoogte van de aanvulling
1. De journalist die als gevolg van een reorganisatie wordt ontslagen ontvangt over de eerste 6 maanden een aanvulling op zijn WW-uitkering tot 95% van het laatstverdiende bruto salaris met als maximum het SV-loon gedurende de periode in onderstaande tabel.

Voor wie	**Aanvulling tot % laatstverdiend bruto salaris**	**Duur aanvulling (minimaal 6 maanden)**
Journalist	95% van het laatst verdiende bruto salaris	De eerste 6 maanden

Aansluitend is de aanvulling op de WW-uitkering* tot 80% van het laatstverdiende bruto salaris met als maximum het SV-loon gedurende de periode in onderstaande tabel.

Voor wie	**Aanvulling tot % laatstverdiend bruto salaris**	**Duur aanvulling (minimaal 6 maanden)**
Journalist die op de ontslag datum jonger dan 40 jaar oud en nog geen 10 jaar in dienst is	80% van het laatst verdiende bruto salaris	60% van de periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat
Journalist die op de ontslag datum 40 jaar of ouder maar nog geen 50 jaar oud en nog geen 10 jaar in dienst is	80% van het laatst verdiende bruto salaris	80% van de periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat
Journalist die op de ontslag datum tenminste 10 jaar in dienst of ouder dan 50 jaar is	80% van het laatst verdiende bruto salaris	De gehele periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat

* WW-uitkering is de uitkering van het land waarop de werknemer aanspraak maakt en een duur heeft van minimaal 6 maanden.

De hierboven bedoelde aanvulling wordt, met in achtneming van het bepaalde in het besluit van 23 april 2015 , Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding), met de Wettelijke Transitievergoeding verrekend.

Bruto salaris
2. Voor de berekening van de aanvulling op de WW-uitkering wordt het laatstverdiende bruto salaris verhoogd met de collectieve salarisverhogingen van deze cao.

Sociaal Plan
3. Wanneer werkgever en vakorganisaties een Sociaal Plan zijn overeengekomen dat een betere regeling bevat dan de aanvullingsregeling op de WW-uitkering in lid 1 en 2 van dit artikel, dan wordt deze aanvullingsregeling buiten werking gesteld.

13.14 Afspraken m.b.t. redactiecommissies Dagbladjournalisten

Voor journalisten die zijn ingedeeld in de functiegroep dagbladjournalisten zijn de afspraken over de redactiecommissies in dit artikel van toepassing in plaats van artikel 10.6.

Redactiecommissie Dagblad
1. De redactiecommissie overlegt met de directie en hoofdredactie over de toepassing en naleving van journalistieke cao-onderwerpen en arbeidsomstandigheden.
Journalisten van een uitgave kunnen ervoor kiezen per uitgave een redactiecommissie in te stellen. De redactiecommissie wordt als volgt samengesteld:

Journalisten in dienst*	**Max. aantal leden redactiecommissie***
1 t/m 9	Redactievertegenwoordig(ing)/(-er)
10 t/m 49	3
50 t/m 99	5
100 t/m 149	7
150 of meer	9

* Inclusief leerlingjournalisten en beginnende journalisten en exclusief hoofdredacteuren.

2. Journalisten* in dienstbetrekking of ten minste 18 maanden als uitzendkracht in de onderneming werkzaam en die lid zijn van de NVJ zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar voor de redactiecommissie. De termijn van benoeming en de wijze van verkiezing van de redactiecommissie worden geregeld in het bij dit artikel behorende reglement voor de verkiezing van de redactiecommissies.

* Inclusief leerlingjournalisten en beginnende journalisten en exclusief hoofdredacteuren.
NB: Reglement voor de verkiezing van de redactiecommissies is opgenomen in Bijlage 6

3. De redactiecommissie, directie en hoofdredactie voeren ten minste 2 maal per jaar overleg op vastgestelde tijdstippen en op verzoek van één van de partijen met opgaaf van de te bespreken onderwerpen.
Op verzoek van de redactiecommissie of redactievertegenwoordiger verstrekt de directie een schriftelijke accountantsverklaring met een opgave van het aantal in dienst zijnde journalisten* op basis van een arbeidsovereenkomst en gegevens waaruit blijkt dat de financiële verplichtingen uit de cao zijn nagekomen.

* Inclusief leerlingjournalisten en beginnende journalisten en exclusief hoofdredacteuren.

4. De Wet op de Ondernemingsraden is met betrekking tot werkomstandigheden van niet journalisten van toepassing naast de bepalingen in dit artikel die specifiek gaan over de organisatie en werkwijze van de redactie(s) van de uitgave(n) en de werkomstandigheden van dagbladjournalisten.

5. Directie, hoofdredactie en de vertegenwoordiging van journalisten zetten zich in voor een opbouwende samenwerking en het vinden van oplossingen die elkaars belangen dienen.

Faciliteiten redactiecommissies Dagblad
6. De directie faciliteert de redactiecommissie met de beschikbare voorzieningen en vergoedt, na voorafgaande goedkeuring, de kosten om haar taken, in beginsel tijdens werktijd, naar behoren uit te kunnen voeren. De journalisten behouden aanspraak op salaris voor de tijd dat werkzaamheden worden verricht voor de redactiecommissies. Ditzelfde geldt ook voor werkzaamheden voor de NVJ-leden/-vakgroepen Uitgeverijbedrijf en de NVJ-onderhandelingsdelegatie voor deze cao.

Opgave aan de redactiecommissies
7. De directie verstrekt jaarlijks en voor zover noodzakelijk voor het overleg de volgende informatie aan de redactiecommissies:
a. aantal journalisten in dienst per redactie onderverdeeld (inclusief wijzigingen) naar:
   - mannen/vrouwen;
   - voltijd/deeltijd;
   - freelance/uitzendkracht;
b. indeling in salarisschalen van journalisten per redactie;
c. aantal vacatures per redactie per (ultimo) jaar, aantal sollicitanten, aantal indiensttredingen;
d. aantal journalisten die ultimo jaar langdurig arbeidsongeschikt zijn;
e. aantal journalisten die in het voorgaande jaar zijn ontslagen;
f. aantal aanpassingen (verhoging en verlaging) van de arbeidsduur;
g. mate van (structureel) overwerk en (voorgenomen) maatregelen om dit te beperken.

HOOFDSTUK 14 Functiegroep Publiektijdschriftjournalist en Opinieweekbladjournalist

INHOUDSOPGAVE

14.1 Toepassingsgebied
14.2 Functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten
14.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten
14.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten
14.5 Regeling werktijdvermindering oudere Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten
14.6 Opsparen roostervrije dagen
14.7 Ontslag ten gevolge van reorganisatie

14.1 Toepassingsgebied

De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten. In dit hoofdstuk wordt werknemer aangeduid als journalist en werkgever aangeduid als directie, hoofdredacteur of leidinggevende. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

14.2 Functiegebouw voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Functie-indelingsinstrument PUOP
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen 1 tot en met 5 en A tot en met C beschreven met bijbehorende referentiefuncties.

Indeling referentiefuncties functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Groep	Hoofdredactie	Redactie	Eindredactie	Vormgeving
C	- Hoofdredacteur A			
B	- Hoofdredacteur B			
A	- Hoofdredacteur C - Adjunct-hoofdredacteur A			
5	- Hoofdredacteur D - Adjunct-Hoofdredacteur B	- Hoofd (Deel)redactie A - Onderzoeksjournalist A		- Art Director A
4		- Hoofd (Deel)redactie B - Onderzoeksjournalist B - (Online) Redacteur A	Eindredacteur A	- Art Director B - Hoofd Vormgeving - Vormgever A
3		- (Online) Redacteur B - Beeldredacteur A - Onderzoeksjournalist C	Eindredacteur B	- Vormgever B - Video Producer A
2		- (Online) Redacteur C - Beeldredacteur B	Eindredacteur C	- Vormgever C - Video Producer B
1				

14.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten

Salarisschalen

1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen 1 tot en met 5. De salarissen voor de functieniveaugroepen A, B en C worden vastgesteld op ondernemingsniveau.
De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

b. De salarissen en salarisschalen worden zijn als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

c. De salarisschalen 1 tot en met 5 komen overeen met de functieniveaugroepen 1 tot en met 5 in artikel 14.2.

Normale arbeidsduur
2. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
I	2.530,17	2.958,64	3%
II	2.805,61	4.053,84	3%
III	3.098,54	4.999,31	3%
IV	3.665,82	5.941,49	3%
V	4.317,26	7.029,05	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
I	2.606,08	3.047,39	3%
II	2.889,78	4.175,46	3%
III	3.191,50	5.149,29	3%
IV	3.775,80	6.119,74	3%
V	4.446,78	7.239,92	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
I	2.684,26	3.138,82	3%
II	2.976,47	4.300,72	3%
III	3.287,24	5.303,77	3%
IV	3.889,07	6.303,33	3%
V	**4.580,18**	**7.457,12**	**3%**

* De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

14.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Vakantierechten publiekstijdschriftjournalisten (PU)
1. De journalist die is aangesteld als publiekstijdschriftjournalist maakt ter aanvulling op de 20 wettelijke en de waarde van 4 bovenwettelijke vakantiedagen (1,6% van het salaris) in deze cao aanspraak op 2 extra dagen bovenwettelijk verlof.

Vakantierechten opinieweekbladjournalisten (OP)
2. De journalist die is aangesteld als opinieweekbladjournalist maakt ter aanvulling op de 20 wettelijke en de waarde van 4 bovenwettelijke vakantiedagen (1,6% van het salaris) in deze cao aanspraak op de waarde van 1 extra dag bovenwettelijk verlof.

Extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. Schaal 4
3. De journalist die met zijn functie is ingeschaald in schaal 4 of hoger ontvangt 3 extra bovenwettelijke vakantiedagen ter compensatie van overwerk.

NB: artikel 4.9 lid 2 en artikel 5.4 lid 4

Leeftijdsdagen
4. De journalist maakt ter aanvulling op de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen in deze cao aanspraak op de volgende bovenwettelijke vakantiedagen (leeftijdsdagen).

Leeftijd	**Aantal extra verlof dagen met behoud van salaris**
Vanaf 50 jaar t/m 54 jaar **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	3 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf 55 jaar **NB:** In aanvulling op artikel 5.4	4 extra bovenwettelijke vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar

De leeftijdsdagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget maar geven aanspraak op vrije tijd met behoud van salaris.

14.5 Regeling werktijdvermindering oudere Publiekstijdschriftjournalisten en Opinieweekbladjournalisten

Vermindering arbeidsduur: keuze voor senioren
1. De journalist met een voltijd dienstverband kan ervoor kiezen om vanaf 5 jaar voorafgaande aan zijn AOW-gerechtigde leeftijd, met behoud van salaris, een normale arbeidsduur van 128 uur per 4 weken (32 uur per week), met het recht deze te verdelen over 4 dagen per week, te gaan werken.

2. De journalist die voldoet aan de voorwaarden en gebruik wil maken van deze Regeling kan niet daarnaast ook aanspraak maken op de 80/90/100-regeling, de X/Y/Z-regeling noch op de leeftijdsdagen.

NB: artikel 5.3 en artikel 14.4 lid 4

Bijzondere omstandigheden
3. De journalist kan in bijzondere omstandigheden over een periode van maximaal 4 weken 1 dag per week afwijken (opsparen of opnemen) van een 4-daagse werkweek.

Arbeidsongeschiktheid en verlof
4. De journalist die door arbeidsongeschiktheid of verlof geen gebruik kan maken van de betaalde vrije dag in de 4-daagse werkweek, maakt geen aanspraak op compensatie.

14.6 Opsparen roostervrije dagen

De journalist kan met de hoofdredactie/directie schriftelijk afspraken maken over het opsparen van maximaal 90 roostervrije dagen. De hoofdredactie/directie kan zijn medewerking weigeren in geval van dringende bedrijfsomstandigheden (bijvoorbeeld: onvoldoende bezetting).

Opgespaarde, niet opgenomen, roostervrije dagen worden niet uitbetaald.

14.7 Ontslag ten gevolge van reorganisatie

Duur en hoogte van de aanvulling
1. De journalist die als gevolg van een reorganisatie wordt ontslagen ontvangt over de eerste 4 maanden een aanvulling op zijn WW-uitkering* tot 95% van het laatstverdiende bruto salaris.

Voor wie	**Aanvulling tot % laatstverdiend bruto salaris**	**Duur aanvulling (minimaal 6 maanden)**
Journalist	95% van het laatst verdiende bruto salaris	De eerste 4 maanden

Aansluitend is de aanvulling op de WW-uitkering* als volgt:

Voor wie	**Aanvulling tot % laatstverdiend bruto salaris**	**Duur aanvulling (minimaal 6 maanden)**
Journalist die op de ontslag datum jonger dan 40 jaar oud en nog geen 10 jaar in dienst is	- bij een fulltime salaris tot € 3.000,- : aanvulling tot 89% bruto; - bij een fulltime salaris van € 3.000,- tot € 4.000,- : aanvulling tot 87% bruto - bij een fulltime salaris van € 4.000,- en hoger : aanvulling tot 85% bruto	60% van de periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat met een minimum van 6 maanden
Journalist die op de ontslag datum 40 jaar of ouder maar nog geen 50 jaar oud en nog geen 10 jaar in dienst is	- bij een fulltime salaris tot € 3.000,- : aanvulling tot 89% bruto; - bij een fulltime salaris van € 3.000,- tot € 4.000,- : aanvulling tot 87% bruto - bij een fulltime salaris van € 4.000,- en hoger : aanvulling tot 85% bruto	80% van de periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat met een minimum van 6 maanden
Journalist die op de ontslag datum tenminste 10 jaar in dienst of ouder dan 50 jaar is	- bij een fulltime salaris tot € 3.000,- : aanvulling tot 89% bruto; - bij een fulltime salaris van € 3.000,- tot € 4.000,- : aanvulling tot 87% bruto - bij een fulltime salaris van € 4.000,- en hoger : aanvulling tot 85% bruto	De gehele periode waarin recht op een WW-uitkering bestaat met een minimum van 6 maanden

* WW-uitkering is de uitkering van het land waarop de werknemer aanspraak maakt en een duur heeft van minimaal 6 maanden.

De aanvulling op de WW-uitkering wordt verhoogd met de collectieve loonsverhogingen in deze cao.

De aanvulling wordt verrekend met de wettelijke transitievergoeding, met in achtneming van het besluit van 23 april 2015, Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding).

Aanvulling op lager salaris
2. De journalist die na het ontslag een functie buiten het bedrijf (concern) aanvaardt met een aantoonbaar lager salaris, ontvangt van de directie gedurende de aanvullingsduur een aanvulling tot het laatst verdiende bruto salaris.

Sociaal Plan
3. Wanneer werkgever en vakorganisaties een Sociaal Plan zijn overeengekomen dat een betere regeling bevat dan de aanvullingsregeling op de WW-uitkering in lid 1 en 2 van dit artikel, dan wordt deze aanvullingsregeling buiten werking gesteld.

HOOFDSTUK 15 Functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

INHOUDSOPGAVE

15.1 Toepassingsgebied
15.2 Functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten
15.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten
15.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

15.1 Toepassingsgebied

De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

15.2 Functiegebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

Functie-indelingsinstrument VAK
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen B tot en met H beschreven met bijbehorende referentiefuncties.

Indeling referentiefuncties functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

Functie niveau	HOOFDREDACTIE	REDACTIE	VORMGEVING
H	- Hoofdredacteur C		
G	- Hoofdredacteur B		
F	- Hoofdredacteur A - Adjunct Hoofdredacteur		
E		- Hoofd (Deel)redactie - (Online) Redacteur C	
D		- (Online) Redacteur B - Eindredacteur	- Hoofd Vormgeving
C		- (Online) Redacteur A	- Vormgever
B			

15.3 Salarisgebouw voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

Salarisschalen
1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen B tot en met G.
De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

b. De salarissen en salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

c. De letters van de salarisschalen komen overeen met de letters van de functieniveaugroepen in artikel 15.2.

Normale arbeidsduur
2. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 144 uur per vier weken (gemiddeld 36 uur per week).

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
B	2.970,66	3.880,05	76,51
C	3.111,66	4.339,12	81,98
D	3.274,52	4.998,22	90,72
E	3.601,33	5.506,47	100,56
F	4.103,03	6.176,49	114,77
G	4.620,03	6.974,40	131,16

** De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal*

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
B	3.059,78	3.996,46	78,81
C	3.205,01	4.469,30	84,44
D	3.372,75	5.148,16	93,44
E	3.709,37	5.671,66	103,57
F	4.226,12	6.361,79	118,21
G	4.758,63	7.183,63	135,10

** De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal*

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
B	3.151,57	4.116,35	81,17
C	3.301,16	4.603,38	86,97
D	3.473,94	5.302,61	96,25
E	3.820,65	5.841,81	106,68
F	4.352,90	6.552,64	121,76
G	4.901,39	7.399,14	139,15

** De standaardstap bedraagt 3% van het maximum van de salarisschaal*

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing.

15.4 Extra vrije tijd voor de functiegroep Vaktijdschriftjournalisten

Toekenning van extra vrije tijd ter compensatie van overwerk m.i.v. schaal D

1. De werknemer die met zijn functie is ingeschaald in schaal D of hoger ontvangt 3 extra bovenwettelijke vakantiedagen ter compensatie van overwerk.

NB: artikel 4.9 lid 2 en artikel 5.4 lid 4

2. De werknemer maakt ter aanvulling op de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen in deze cao aanspraak op de volgende bovenwettelijke vakantiedagen (leeftijdsdagen).

Leeftijd	**Aantal extra verlof dagen met behoud van salaris**
Vanaf 50 jaar t/m 54 jaar	1 extra vakantiedag met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf 55 jaar t/m 59 jaar	2 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar
Vanaf 60 jaar	3 extra vakantiedagen met behoud van salaris per kalenderjaar

De leeftijdsdagen worden niet in geldwaarde toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget maar geven aanspraak op bovenwettelijke vakantiedagen.

HOOFDSTUK 16 Functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

INHOUDSOPGAVE

16.1 Toepassingsgebied
16.2 Begripsbepalingen
16.3 Functiegebouw en indelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten
16.4 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten
16.5 Salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten
16.6 Toeslagen
16.7 Aanstelling en ontslag
16.8 Vijfdaagse werkweek
16.9 Overmatige werktijd
16.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten
16.11 Aanvulling op IVA-uitkering
16.12 Reorganisatie
16.13 Ontslag bij reorganisatie
16.14 Vervanging van de chef-redacteur
16.15 Redactie-overleg
16.16 Ander gebruik
16.17 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

16.1 Toepassingsgebied

Huis-aan-huisbladen
1. De artikelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op werknemers met een functie die behoort tot de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten. In dit hoofdstuk kan werknemer worden aangeduid als journalist en kan werkgever worden aangeduid als directie, hoofdredacteur of leidinggevende. Deze artikelen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van de basisbepalingen.

Uitsluiting van basisbepalingen
2. Op werknemers van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw voor Huis-aan-huisbladjournalisten zijn de volgende artikelen in de cao niet van toepassing:

Artikel	Omschrijving
4.6 lid 3	Afbouw van individuele toeslag na verlaging functieniveau
4.8	Werktijdentoeslag
4.9	Compensatie overuren voor werknemers
5.1	Gebruikelijke dagelijkse werktijden
5.2	Flexibel werken
5.4 lid 4	Toekenning van extra vrije dagen op basis van functiegroep
Hoofdstuk 10	Hoofdstuk 10 (Journalistiek Algemeen) is niet van toepassing op journalisten van wie de functie is ingedeeld in het functiegebouw voor Huis-aan-huisbladjournalisten. Relevante onderwerpen van journalistieke aard zijn geregeld in dit hoofdstuk.

16.2 Begripsbepalingen

Huis-aan-huisblad
a. Huis-aan-huisblad: een onder eigen naam periodiek verschijnend gratis huis-aan-huis verspreid blad, in welke wijze of vorm dan ook, voornamelijk gericht op de behoefte van de advertentiemarkt en bestaande uit zowel redactie- als advertentiepagina's of combinaties daarvan.

Leerling-journalist/instromer
b. Leerling-journalist/instromer: de journalist die bij een werkgever zowel praktijktraining als theoretische scholing ontvangt om te komen tot het werkniveau, behorend bij functieniveaugroep A en B en die het einddiploma van een school voor de journalistiek nog niet heeft behaald.

Chef-redacteur
c. Chef-redacteur: de journalist die op grond van zijn functie verantwoordelijk is voor de redactionele inhoud van een huis-aan-huisblad en formeel hiërarchisch leiding geeft aan ten minste 3 journalisten, of de journalist die met deze taak is belast.

Waarnemend chef-redacteur
d. Waarnemend chef-redacteur: de journalist die aangewezen is om in voorkomende gevallen ter vervanging van de chef-redacteur de dagelijkse leiding van de redactie op zich te nemen.

16.3 Functiegebouw en indelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Functie-indelingsinstrument HAH
Het functiegebouw is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix (Bakkenist-methode). In de matrix zijn functieniveaugroepen C tot en met F beschreven met bijbehorende referentiefuncties.
Functies kunnen gemotiveerd worden gewaardeerd op functieniveaugroep A of B en maken dan eveneens deel uit van deze cao.

Functie-niveaugroep	Functienaam en niveaukenmerken	Voorbeelden specifieke functienamen*
A		
B		
C	**Vormgevend Journalist A:** Richt zich in de kern op het bewerken en optimaliseren van (audio)visuele elementen, zoals beeld- en geluidsmateriaal, pagina's en/of multimediale producties met een gemiddeld afbreukrisico. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het voorbereiden van het vormgevingsproces, het realiseren van beeldelementen, realiseren van producties en optimaliseren van werkprocessen. **Verwerkend Redacteur:** Verricht werkzaamheden voor verschillende merken en heeft hierbij geen specifiek aandachtsgebied. De functie houdt zich voornamelijk bezig met het initiëren, analyseren, selecteren, redigeren, publiceren en beheren van content. **Schrijvend Journalist A:** Richt zich in de kern op het, onder begeleiding en/of toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een laag tot gemiddeld afbreukrisico). Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van het (bronnen)netwerk.	Vormgever Redacteur, Commercieel Redacteur, Verwerkend Redacteur, (Regio) Verslaggever
D	**Vormgevend Journalist B:** Richt zich in de kern op het zelfstandig bewerken en optimaliseren van (audio)visuele elementen, zoals beeld- en geluidsmateriaal, pagina's en/of multimediale producties met een gemiddeld en hoog afbreukrisico en relatief hoge complexiteit. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het voorbereiden van het vormgevingsproces, het realiseren van beeldelementen, realiseren van producties en optimaliseren van werkprocessen. Draagt daarnaast zorg voor de coördinatie en controle van anderen. **Regisserend Redacteur:** Zorgt er voor dat de actieve contentstroom voor een aantal merken op gang komt en blijft, dat de content op een consistente, evenwichtige en leesbare wijze zo snel en goed mogelijk is gepubliceerd via de diverse kanalen. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het samenstellen van online en/of print uitgaven, het coördineren van het dagelijkse proces, analyseren, selecteren en redigeren van de content en deze publiceren. **Schrijvend Journalist B:** Richt zich in de kern op het, onder toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een gemiddeld afbreukrisico). Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van het (bronnen)netwerk.	Vormgever Online Redactie Coördinator, Community Manager, Regisserend Redacteur, Contentcoördinator (Regio) Verslaggever, Redacteur Verslaggever
E	**Schrijvend Journalist C:** Richt zich in de kern op het, onder toezicht, genereren van (online) content op toegewezen (online) mediaplatform (met een gemiddeld tot hoog afbreukrisico).	(Regio) Verslaggever, Redacteur Verslaggever

	Hiervoor houdt de functie zich bezig met het verzamelen van informatie, het genereren van content en opbouwen en onderhouden van een breed en uitgebreid (bronnen)netwerk. **Contentmanager:** Vormt het gezicht van één of meerdere merken en draagt zorg voor het bewaken van de formules in de markt. Hiervoor houdt de functie zich bezig met het vertegenwoordigen van het merk, de nieuwsstroom organiseren, het managen van de productie en de formule. **Leidinggevende A**: Is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van medewerkers en ontwikkelen en uitvoeren van het operationele beleid. De functie geeft leiding aan een (kleine) lokale mediaredactie van heterogene samenstelling inclusief aan de aangesloten freelancers (met MBO/HBO werk- en denkniveau).	Contentmanager, Contentcoördinator Teamleider Redactie, Manager Redactie, Coördinator, Chef
F	**Leidinggevende B:** Is verantwoordelijk voor het hiërarchisch aansturen van medewerkers, ontwikkelen en uitvoeren van het operationeel/tactisch beleid en voorstellen doen voor het strategische beleid. De functie geeft direct leiding aan de journalisten van meerdere lokale mediaredacties, inclusief aangesloten freelancers (met MBO+/HBO werk- en denkniveau).	Manager Redactie, Chef

** In het bovenstaande overzicht worden ook alternatieve functienamen gepresenteerd. Dat zijn mogelijke titels van functies waarbij de inhoud kan verschillen. Indeling in betreffende functiegroep is afhankelijk van de specifieke inhoud en niveau van de werkzaamheden (werkzaamheden, context, organisatorische positie e.d.) van de functie.*

16.4 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Algemeen
De werkgever mag (de hoogte van) een periodieke verhoging van het salaris van de journalist slechts afhankelijk maken van een beoordeling van het functioneren als voldaan wordt aan de (rand)voorwaarden in artikel 16.17.

16.5 Salarisgebouw voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Salarisschalen Huis-aan-huisbladjournalisten
1.a. Het salarisgebouw bestaat uit salarisschalen A tot en met F en salarisschalen voor leerling-journalisten. De vermelde bedragen zijn maandsalarissen in euro's en gebaseerd op een normale arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.
De salarisschalen A tot en met F komen overeen met de functieniveaugroepen A tot en met F.

b. De salarissen en salarisschalen worden als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
A	2.401,56	3.157,61	3%
B	2.552,38	3.405,00	3%
C	2.736,82	3.689,23	3%
D	2.960,92	4.033,48	3%
E	3.232,33	4.450,02	3%
F	3.560,74	5.131,03	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Leerlingschalen

eerste leerjaar	2.380,32**
tweede leerjaar	2.380,32**
derde leerjaar	2.380,32**

** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend. € 14,40 * 7,6 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-10-2025)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Schaal	**Minimum**	**Maximum**	**Standaard stap**
A	2.473,60	3.252,34	3%
B	2.628,95	3.507,15	3%
C	2.818,92	3.799,91	3%
D	3.049,75	4.154,49	3%
E	3.329,30	4.583,52	3%
F	3.667,56	5.284,96	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Leerlingschalen

eerste leerjaar	2431,56**
tweede leerjaar	2431,56**
derde leerjaar	2.434,04

** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,71 * 7,6 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-01-2026)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Schaal	Minimum	Maximum	Standaard stap
A	2.547,81	3.349,91	3%
B	2.707,82	3.612,37	3%
C	2.903,49	3.913,91	3%
D	3.141,24	4.279,12	3%
E	3.429,18	4.721,03	3%
F	3.777,59	5.443,51	3%

* De standaardstap bedraagt 3% van het midden van de salarisschaal

Leerlingschalen

eerste leerjaar	2.504,51
tweede leerjaar	2.504,51
derde leerjaar	2.507,06

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Normale arbeidsduur
2. De normale arbeidsduur bedraagt voor journalisten gemiddeld 38 uur per week.

Inschaling leerling-journalisten/instromers
3. De leerling-journalist/instromer wordt voor de duur van de leertijd (maximaal 3 jaar) betaald op basis van de leerlingschalen.

NB: artikel 16.5 lid 1 en artikel 16.7 lid 3

Inschaling afgestudeerden School voor de Journalistiek
4. De journalist die het einddiploma van een school voor journalistiek heeft behaald, ontvangt een minimum salaris dat ten minste gelijk is aan het aanvangssalaris van schaal B, vermeerderd met één periodieke verhoging.

16.6 Toeslagen

Toeslag onregelmatige werktijd
1. De journalist heeft naast de aanspraken bij overmatige werktijd recht op een toeslag van 3% van het maandsalaris indien in opdracht van de leidinggevende binnen een maand werkzaamheden worden verricht:
a. buiten het gebruikelijke werkrooster van de journalist, en
b. op ten minste één zondag gedurende ten minste twee aaneengesloten uren, en/of
c. gedurende ten minste drie avonden na 19:00 uur in één week.

Individuele toeslag bij teruggang in functie
2. De journalist ontvangt bij verlaging van het functieniveau een individuele toeslag zodat het inkomen ongewijzigd blijft.

16.7 Aanstelling en ontslag

Aanstelling van de journalist
1. De journalist wordt door de directie schriftelijk aangesteld in overleg met en op voordracht van de chef-redacteur.

Beginselen en/of karakter van het huis-aan-huisblad
2. De journalist die voor een specifiek blad werkzaamheden gaat verrichten ontvangt, in het geval hij daaraan uitdrukkelijk is gebonden, in de schriftelijke aanstelling een beschrijving van de beginselen of het karakter van het blad.

Duur arbeidsovereenkomst met een leerling-journalist
3. De leerling-journalist ontvangt een arbeidsovereenkomst voor de looptijd van de opleiding. De looptijd van de opleiding is maximaal drie jaar.

Ontslag pas na overleg met de chef-redacteur
4. De journalist kan niet eerder worden ontslagen dan nadat de directie hierover overleg heeft gehad met de chef-redacteur, tenzij in geval van een ontslag op staande voet (dringende reden) het overleg met de chef-redacteur of zijn plaatsvervanger niet op korte termijn kan plaatsvinden.

16.8 Vijfdaagse werkweek

Een 5-daagse werkweek heeft twee aaneengesloten vrije dagen, bij voorkeur in het weekend, zonder voorafgaande en opvolgende nachtdienst.

De journalist heeft recht op:
a. onafgebroken rusttijd van 36 uur in aaneengesloten periode van 7 x 24 uur, of
b. onafgebroken rusttijd van 72 uur in aaneengesloten periode van 14 x 24 uur.
De rusttijd kan worden gesplitst in onafgebroken rustperiodes van elk ten minste 32 uur.

16.9 Overmatige werktijd

Overmatige werktijd
1. De journalist die in een aaneengesloten periode van vier weken meer dan 152 uur werkt verricht overmatige werktijd. De leidinggevende en de journalist proberen overmatige werktijd zoveel mogelijk te voorkomen.
Voor het vaststellen van overmatige werktijd wordt voor 7,6 uur per dag in mindering gebracht:
a. vakantiedagen;
b. feestdagen;
c. dagen voor bijzonder verlof;
d. compensatiedagen in dit artikel;
e. ziektedagen.

Eenmaal vastgestelde compensatie komt bij ziekte niet te vervallen.

NB: artikel 5.6 en 16.9 lid 3

Compensatie in tijd
2. De overmatige werktijd wordt binnen 13 weken na de vier weken waarin de overmatige werktijd is verricht in betaalde vrije tijd (hele of halve dagen) gecompenseerd.
De journalist bepaalt de opname van de gecompenseerde tijd, tenzij de leidinggevende een schriftelijk gemotiveerd bezwaar overlegt op basis van het bedrijfsbelang.

Bespreking in het redactie-overleg
3. Regelmatig overmatige werktijd wordt besproken in het redactieoverleg.

NB: artikel 16.15

16.10 Extra vrije tijd voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Vakantiedagen
In aanvulling op artikel 5.4 van deze cao geldt dat de journalist die is aangesteld als huis-aan-huisbladjournalist, naast de in artikel 5.4 lid 1 sub 3 t/m 8 genoemde rechten, aanspraak heeft op:

Aard van verlof	**Aantal dagen**	**Waarde**	**Wordt toegevoegd aan**
1. Wettelijk	20 **NB:** is gelijk aan artikel 5.4 lid 1 sub 1	n.v.t.	verlofkaart
2. Bovenwettelijk	4 **NB:** is gelijk aan artikel 5.4 lid 1 sub 1	1,6% van bruto jaarsalaris	PKB
3. Extra bovenwettelijk verlof	1 per kalenderjaar	n.v.t.	verlofkaart
4. Extra bovenwettelijk verlof voor journalisten van wie de functie meebrengt, dat zij beduidend onregelmatige werktijden hebben.	3 per kalenderjaar	n.v.t.	verlofkaart
5. Leeftijd Vanaf 50 jaar t/m 54 jaar	1 werkdag per kalenderjaar	n.v.t.	verlofkaart
6. Leeftijd. Vanaf 55 jaar	2 werkdagen per kalenderjaar	n.v.t.	verlofkaart

16.11 Aanvulling op IVA-uitkering

De journalist die binnen een periode van 10 jaar voorafgaande aan zijn AOW-gerechtigde leeftijd volledig arbeidsongeschikt is geworden en ten minste 10 jaar als journalist voor huis-aan-huisbladen werkzaam is geweest, heeft tegenover de werkgever tot zijn pensioengerechtigde leeftijd recht op een aanvulling op de IVA-uitkering tot 90% van zijn laatst verdiende netto salaris maar niet hoger dan het maximum uitkeringsniveau (IVA-dagloon).

16.12 Reorganisatie

Informatieplicht bij voornemen tot reorganisatie
1. De directie informeert in een zo vroeg mogelijk stadium de ondernemingsraad (decentraal overleg) en raadpleegt de betrokken vakorganisatie over een voorgenomen besluit dat zal leiden tot een vermindering van arbeidsplaatsen met personele gevolgen en/of wijziging van de rechtspositie van de journalist. De verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld totdat de directie, na voorafgaande mededeling aan redactie(s) en vakorganisatie(s), het besluit openbaar maakt.

Dit artikel is eveneens van toepassing bij voorgenomen besluiten tot:
a. fusie/samenwerking met andere onderneming; of
b. liquidatie of opheffing zelfstandig huis-aan-huisblad; of
c. overdracht eigendomsrechten huis-aan-huisblad; of
d. bedrijfsverhuizing naar een andere vestigingsplaats.

NB: artikel 25 WOR

Sociaal plan
2. De directie raadpleegt de NVJ bij ingrijpende wijziging van de rechtspositie van de journalisten en regelt de gevolgen hiervan in een met de NVJ overeen te komen sociaal plan. NVJ informeert de overige vakorganisatie(s).

Samenstelling van de redactie
3. Na het besluit van de directie tot reorganisatie kan de samenstelling van de redactie alleen na overleg met de chef-redacteur worden gewijzigd.

Bevordering naleving cao in geval van overgang van onderneming
4. De uitgever is gehouden om in de overeenkomst tot overdracht van de onderneming of uitgave, voor zover rechtens mogelijk, te bevorderen dat de cao voor het Uitgeverijbedrijf door de verkrijger ongewijzigd wordt toegepast op de werknemers (journalisten) die werkzaam blijven voor de onderneming of uitgave.

16.13 Ontslag bij reorganisatie

Aanvulling op WW-uitkering

1. Duur en hoogte aanvulling na ontslag t.g.v. reorganisatie wordt de WW-uitkering*, met als maximum eenmaal het SV-loon, aangevuld		
Situatie op datum ontslag	**duur**	**aanvulling**
Jonger dan 40 jaar en nog geen 10 jaar in dienst	60% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering	1e zes maanden tot 95% Daarna tot 80% van het laatst verdiende bruto salaris.
40 jaar of ouder maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst	80% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering	1e zes maanden tot 95% Daarna tot 80% van het laatst verdiende bruto salaris.
50 jaar en ouder of ten minste 10 jaar in dienst	De gehele periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering	1e zes maanden tot 95% Daarna tot 80% van het laatst verdiende bruto salaris.
Voor het vaststellen van de aanvulling wordt het laatst genoten bruto salaris verhoogd met de achtereenvolgende collectieve verhogingen van de salarisschaal waarin de journalist was ingedeeld. De aanvulling wordt verrekend met de wettelijke transitievergoeding, conform het besluit van 23 april 2015, Stb. 2015, 171 (Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding).		

* WW-uitkering is de uitkering van het land waarop de werknemer aanspraak maakt en een duur heeft van minimaal 6 maanden.

Sociaal Plan
2. Wanneer werkgever en vakorganisaties een Sociaal Plan zijn overeengekomen dat een betere regeling bevat dan de aanvullingsregeling op de WW-uitkering in lid 1 van dit artikel, dan wordt deze aanvullingsregeling buiten werking gesteld.

16.14 Vervanging van de chef-redacteur

De uitgever kan bij afwezigheid van de chef-redacteur na overleg met de redactie een plaatsvervanger aanwijzen. Wanneer de waarneming langer dan zes weken duurt, dient de uitgever een plaatsvervanger aan te wijzen.

Vervanging van/ bij	**beloning**	**voorwaarden**
Chef-redacteur Gehele vervanging	Redelijke extra toelage, die tenminste de helft bedraagt van het verschil in salaris van de desbetreffende chef-redacteur en zijn plaatsvervanger.	
Chef-redacteur vervanging in deeltaken	Redelijke vergoeding die in een juiste verhouding staat tot de hierboven genoemde toelage.	de vervanging brengt in aanzienlijke mate extra werk en extra verantwoordelijkheid met zich mee.
Verlof/ ziekte/ vacature of verlaten van de onderneming 1e zes weken.	De journalist is verplicht de werkzaamheden van collega's die afwezig zijn gedurende zes weken zonder vergoeding waar te nemen.	
Na zes weken	Indien de waarneming langer heeft geduurd dan zes weken, heeft de vervangende journalist die naast zijn normale taak recht op een redelijke vergoeding voor de overige tijd der waarneming.	een belangrijk deel van de werkzaamheden van de afwezige journalist worden waargenomen en er is geen uitzicht op een spoedig einde daarvan.

16.15 Redactie-overleg

Algemeen
1. De uitgever en directie voeren naast de in de cao genoemde overlegsituaties regelmatig overleg met de redactievertegenwoordiging over de redactionele en andere inhoudelijke aspecten van het (de) periodiek(en) of de uitgave(n).

Redactie-overleg
2.a. De uitgever geeft de redactie inzicht in het bestaande marktbeleid en overlegt met de redactie over de redactieformule van het (de) periodiek(en) of de uitgave(n) en stelt deze vervolgens vast.
Er wordt voor de lezers een herkenbare scheiding aangebracht tussen nieuws en advertenties (im'ers en 'advertorials').
De redactie streeft naar een redactiebeleid dat gebaseerd is op zowel de structuur en karakter van het huis-aan-huisblad als nieuws waarvan ‘nieuws met commerciële inslag’ deel kan uitmaken.

b. Uitgever en redactie voeren ten minste tweemaal per jaar overleg over in elk geval:
- toepassing van de cao;
- arbeidsomstandigheden van journalisten;
- beoordelingssystematiek en/of (jaarlijkse) evaluatie;

en eventueel:
- redactioneel beleid (lid 1);
- nieuws met commerciële inslag;
- redactiebudget, indien vastgesteld.

c. Een redactie met meer dan vijf journalisten stelt met de uitgever het volgende vast:
- de personen namens de redactie die deelnemen aan het overleg;
- agenda en verslaglegging van het overleg.

d. Benoeming van de redactieleiding* en/of verhuizing van de redactie vindt pas plaats na tijdig overleg met of namens de redactie.

e. Het voornemen tot invoeren van een beoordelingsafhankelijke beloning wordt door de uitgever met de redactie besproken voordat de uitgever een instemmingsaanvraag indient bij de ondernemingsraad.
De uitgever verzoekt de ondernemingsraad de instemmingsaanvraag met de redactie te bespreken voordat zij een reactie geeft op de instemmingsaanvraag.

NB: artikel 27 lid 1 sub c. WOR

* Met redactieleiding wordt bedoeld de chef-redacteur, waarnemend chef-redacteur, of journalist die belast is met de algemene redactionele leiding.

Overleg redactieleiding en commerciële leiding
3. De uitgever en redactieleiding bespreken:
a. regelmatig over de onderwerpen in lid 2;
b. plannen over reorganisatie;
c. onderwerpen die direct invloed hebben op wezenlijke veranderingen van de redactieformule.

NB: artikel 16.13 en artikel 16.15

16.16 Ander gebruik

Ander gebruik
1. De journalist mag in de volgende gevallen het gebruik van zijn werk, voor andere uitgaven dan waarvoor hij is aangesteld, weigeren:
a. om principiële redenen die te maken hebben het journalistieke karakter, aard of richting van de uitgave; of
b. wanneer de inhoud van zijn werk sterk wordt gewijzigd of aangepast; of
c. wanneer de journalist hiervoor geen redelijke vergoeding ontvangt; of
d. advertentiedoeleinden.

Spoedeisende gevallen
2. De directie die aan de journalist een redelijke vergoeding aanbiedt, en in redelijkheid niet kan weten of vermoeden dat de journalist het principiële bezwaar over karakter, aard of richting van de uitgave zal aanvoeren, heeft in spoedeisende gevallen vooraf geen toestemming nodig van de journalist.

Maatstaf voor redelijke vergoeding
3. Een redelijke vergoeding voor ander gebruik is gelijk aan de vergoeding dat in de onderneming gebruikelijk is mits dat niet teveel afwijkt van het gebruik in andere huis-een-huisbladondernemingen.

16.17 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

1. De leidinggevende mag (de hoogte van) een periodieke verhoging van het salaris van de journalist slechts afhankelijk maken van een beoordeling van het functioneren als voldaan wordt aan de (rand)voorwaarden in dit artikel.

2. De beoordelingssystematiek volgt de ontwikkeling van vaardigheden, houding en resultaten van de journalist en is bepalend voor de beloning. De beloning is niet afhankelijk van de ondernemingsresultaten.

3. Het gebruik van een beoordelingssysteem is vrijwillig. Zolang er geen beoordelingssysteem is dat voldoet aan de minimumvoorwaarden in dit artikel of geen beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden ontvangt de journalist jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 stap totdat het maximum van zijn salarisschaal is bereikt.

Functieomschrijving / functieprofielen
4. Een beoordelingssysteem is gebaseerd op functieomschrijvingen die aan de hand van de referentiefuncties en functieniveaugroepen zijn ingedeeld in de salarisschalen in dit hoofdstuk. In afstemming met het redactie-overleg kunnen de functieomschrijvingen gereed worden gemaakt voor beoordeling zolang dat Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden (SMART) en duidelijk gebeurt.

Gesprekken

5. De beoordelingssystematiek kent in principe een jaarcyclus die zich in twaalf kalendermaanden afspeelt. De start en de einddatum van deze jaarcyclus dienen in logisch verband te staan met de datum waarop de jaarlijkse periodieke verhoging wordt toegekend.

Gesprekssoort	**Inhoud/ doel**
1. Planningsgesprek (eventueel direct aansluitend aan het functioneringsgesprek)	Vaststelling op basis van wederzijdse afspraken welke doelen de journalist dit jaar moet halen c.q. op welke punten hij zijn functioneren dient te verbeteren.
2. Functioneringsgesprek (eventueel voorafgaand aan het planningsgesprek)	Vaststelling of het functieprofiel van de journalist (en daarmee mogelijk zijn indeling) moet worden aangepast en op welke wijze hij zich verder kan ontwikkelen m.b.t. zijn carrièreplanning op middellange termijn. Ook wordt het algehele functioneren van de journalist en de afdeling / organisatie (tweezijdig) op hoofdlijnen besproken.
3. Beoordelingsgesprek	De evaluatie van de te behalen doelen en/of verbeteringen wordt besproken en vastgesteld.
4. Voortgangsgesprek	De leidinggevende stelt ten minste drie maanden voorafgaande aan een beoordeling een voortgangsgesprek vast: a. wanneer leidinggevende twijfels heeft over de toekenning van een (minimale) periodieke verhoging; of b. wanneer de laatste beoordeling negatief was. De resultaten en afspraken van het voortgangsgesprek worden schriftelijk vastgelegd, met de journalist gedeeld en voor akkoord of gezien ondertekend.

Basis voor de beoordeling

6. De direct leidinggevende beoordeelt - na verkregen informatie van de functioneel leidinggevende indien de werkzaamheden zich (voor een groot deel) buiten het gezichtsveld van de direct leidinggevende plaatsvinden - de journalist op basis van:

a. de functieomschrijving; en
b. gemaakte (SMART) afspraken in het planningsgesprek; en
c. geformuleerde doelstellingen vanuit de functieomschrijving.

In het eindoordeel wordt vermeld of en welke functioneel leidinggevende is geraadpleegd.

Beoordeling en beloning

7. In de beoordelingssystematiek dient gebruik te worden gemaakt van de "vijf puntenschaal". Daarbij dient duidelijk te zijn bij welke beoordelingsindeling er, indien van toepassing, welke periodiek wordt gegeven.

a. Definities vijf puntenschaal & toepassen beoordelingsniveaus

Puntenschaal	**Prestatie van betrokkene ten opzichte van de aan het begin van het jaar gemaakte afspraken**	**Resultaat**
Uitstekend	Journalist presteert boven alle gestelde doelstellingen	+ 2 periodieken
Zeer goed	Journalist overtreft het merendeel van de afspraken	+ 1,5 periodiek
Goed	Journalist heeft de afspraken helemaal behaald	+ 1 periodiek
Matig	Journalist heeft de afspraken niet helemaal behaald	+ 0,5 periodiek
Onvoldoende	Journalist heeft de afspraken niet behaald	Geen periodiek

b. De directie kan een journalist die zijn schaalmaximum heeft bereikt én zeer goed of uitstekend functioneert een extra periodiek of bonus toekennen.

c. De leidinggevende kan een onvoldoende beoordeling tussentijds omzetten in een matig of goed met bijbehorende beloning (resultaat) indien de journalist de gestelde doelen alsnog behaald.

d. De leidinggevende stelt bij een negatieve beoordeling een verbeterplan op met concrete afspraken eventueel voorzien van aanvullende opleiding of training.
Indien het verbeterplan niet leidt tot een positieve beoordeling dan kan een functiewijziging worden overeengekomen. Voor zover een andere functie een lager salaris kent zal een geleidelijke overgang worden afgesproken. Voor journalisten met een dienstverband van 20 jaar of meer en/of ouder dan 50 jaar behouden het verschil in salaris in de vorm van een “inwachtbare toeslag”. Over deze toeslag wordt geen collectieve cao-loonsverhoging toegepast.

Schaalmaximum
8. In een functioneringsgesprek met een journalist die het schaalmaximum al heeft bereikt wordt het volgende besproken:
a. is de functieomschrijving nog actueel en leidt een actualisering tot een nieuwe indeling van het functieniveau/salarisschaal?
b. de (praktische) mogelijkheid om een functie, binnen of buiten de redactie dan wel elders, te vervullen met een hoger functieniveau/salarisschaal.

HOOFDSTUK 17 Functiegroep Grafische werknemers in het dagbladuitgeverijbedrijf

INHOUDSOPGAVE

17.1 Toepassingsgebied
17.2 Functiegebouw
17.3 Salarisgebouw
17.4 Salariëring
17.5 Toeslagen resp. compensatie op grond van werktijden
17.6 Toeslagen op grond van functievervulling Arbeidstijden
17.7 Nachtdienst
17.8 Regeling Extra vrije tijd
17.9 Regeling Werktijdvermindering
17.10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid
17.11 Pensioen

17.1 Toepassingsgebied

Eventuele toekomstige wijzigingen in dit hoofdstuk zullen door de betrokken vakorganisaties uitsluitend worden voorgelegd aan de in artikel 17.1 lid 1 bedoelde georganiseerde werknemers, van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf van de in datzelfde artikel bedoelde werkgevers.
De arbeidsvoorwaarden van werknemers in deze functiegroep zijn exclusief vastgelegd in de cao voor het Uitgeverijbedrijf.

Werkgever en werknemer
1. De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op de volgende werkgevers: i) DPG Media BV, ii) met ingang van 1 april 2025 Mediahuis Grafisch Bedrijf BV, en de bij deze werkgevers in dienst zijnde werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf.
Cao-partijen spreken af naamswijzigingen door te voeren, mits de SBI-code en aard van de activiteiten niet wezenlijk wijzigt.
Deze functiegroepbepalingen gelden in aanvulling op of, waar dat is aangegeven, in afwijking van het bepaalde in de basisbepalingen in deze cao.

Toelichting:
A. De juridische structuur van Mediahuis is per 1 april 2025 gewijzigd. Binnen de Mediahuis-groep zijn uitsluitend bij Mediahuis Grafisch Bedrijf B.V nog werknemers in dienst van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf.
B. Met werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf worden uitsluitend de medewerkers bedoeld die een functie hebben waarvan in hoofdstuk 8 van het Handboek functie-indeling Grafimedia (2011) (zoekwijzer functiefamilies) is aangegeven dat het een grafisch-creatieve functie of een grafisch-technische functie is. Medewerkers met een andere functie dan een grafisch-creatieve functie of grafisch-technische functie, vallen hier dus niet onder.

Uitgezonderde artikelen in de cao
2. Voor de werknemer als bedoeld in dit hoofdstuk zijn de volgende bepalingen van de cao niet van toepassing:
- Artikel 4.8 Werktijdentoeslag
- Artikel 4.9 Compensatie van overuren voor werknemers
- Artikel 8.4 Pensioen

17.2 Functiegebouw

Functie-indelingsinstrument Grafische Werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf

1. Het functiegebouw voor de Grafische Werknemers Dagbladuitgeverijbedrijf (GMD) is een erkend functie-indelingsinstrument in de vorm van een functieniveaumatrix, die bestaat uit de functieniveaugroepen A tot en met K. Het indelingsinstrument is gebaseerd op het Handboek functie-indeling Grafimedia - Staatscourant 2012 nr. 17097, 21 september 2012 - met de daarin beschreven procedures en spelregels. Het Handboek functie-indeling Grafimedia maakt deel uit van dit hoofdstuk van de cao. De in de functieniveaugroepen weergegeven functies zijn referentiefuncties.

NB: Indien nieuwe referentiefuncties nodig zijn dan zullen deze in opdracht van het Bedrijfstakbureau Uitgeverijbedrijf worden ontwikkeld door het bureau dat de in deze cao gehanteerde Bakkenist-methode van functie waarderen beheert.

Functieniveaus en salarisschalen
2. Elke functie is geplaatst in een functieniveau en aan elk functieniveau is een salarisschaal gekoppeld. Voor het vaste salaris zijn er elf salarisschalen met bijbehorende uurlonen: schaal A tot en met K. Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum uurloon, en een mogelijke aanloop. De aanloopschaal is van toepassing als werknemer nog niet alle taken van zijn functie kan vervullen.
Voor de aanloopschalen A t/m F geldt als laagst mogelijke uurloon het wettelijk bruto minimumloon voor werknemers van 21 jaar en ouder bij een 36-urige werkweek.

17.3 Salarisgebouw

Begripsbepalingen
1. In afwijking van artikel 1.4 van de cao worden voor de toepassing van dit hoofdstuk de navolgende begrippen gehanteerd:

Uurloon
a. Uurloon: het uurloon is het loon op basis van inschaling in een van de voor dit hoofdstuk van toepassing zijnde functieschalen.

Feitelijk uurloon
b. Feitelijk uurloon: het feitelijk uurloon van de medewerker bestaat uit het uurloon op basis van inschaling in een van de functieschalen inclusief een eventuele persoonlijke toeslag, tenzij andere afspraken zijn gemaakt ofwel tussen werkgever en werknemer ofwel tussen werkgever en medezeggenschap in het kader van BETSY zoals vastgelegd in de cao. Het uurloon is exclusief:

- een toeslag op basis van de klokurenmatrix;
- toeslag voor meeruren;
- vakantietoeslag;
- eenmalige bruto uitkering;
- overige uitkeringen en vergoedingen.

Persoonlijke toeslag
c. De persoonlijke toeslag is het verschil tussen het uurloon dat iemand daadwerkelijk verdient en het uurloon op basis van de inschaling van diens functie in de salaristabel.
De persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het uurloon tenzij werkgever en werknemer een andere afspraak hebben gemaakt. De persoonlijke toeslag kan ontstaan zijn in het verleden, bijvoorbeeld door tussen werkgever en medezeggenschap gemaakte afspraken in het kader van BETSY en of doordat de functie van werknemer lager is ingedeeld op grond van herwaardering en waarbij is afgesproken om het salaris niet te verlagen. Ook kan sprake zijn van bijvoorbeeld een arbeidsmarkttoeslag, een toegekende extra verhoging boven het maximumuurloon van de salarisschaal, een af te bouwen toeslag door wijziging van ploegendienst of een andere reden. De aard van de persoonlijke toeslag zal mede bepalend zijn voor de afspraak tussen werkgever en werknemer om deze wel of niet tot het uurloon te rekenen.

Maandsalaris
d. Het bruto maandsalaris wordt als volgt berekend: 4 x de gemiddelde arbeidsduur per week x 13 : 12 x het uurloon. Aan het maandsalaris wordt, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag en toeslag conform de klokurenmatrix toegevoegd.

Jaarsalaris

e. Het bruto jaarsalaris is 12 x het maandsalaris inclusief vakantietoeslag (artikel 4.10) en jaarlijkse incidentele uitkering (artikel 17.4.5).

Salarisschalen

2. De salarisschalen zijn weergegeven in uurlonen en als maandsalarissen, berekend conform artikel 17.3 sub d. en uitgedrukt in euro's. Als berekeningsgrondslag is de basisarbeidsduur van 36 uur per week als uitgangspunt genomen.

a. De salarissen en salarisschalen zijn als volgt aangepast:
per 1 januari 2026: 3,0% structureel
per 1 januari 2027: 3,0% structureel

Uurlonen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)			
Functie-niveau	**Aanloop vanaf**	**Minimum uurloon**	**Maximum uurloon**
A	WML	14,40**	15,94
B	WML	14,80	16,74
C	WML	15,41	17,70
D	WML	16,03	18,72
E	WML	16,72	19,89
F	WML	17,61	21,39
G	14,70	18,52	23,17
H	15,66	19,78	25,64
I	16,82	21,32	28,66
J	20,08	23,41	32,67
K	22,35	26,11	37,76

Maandsalarissen per 1 oktober 2025 (bedragen in €)			
Functie-niveau	**Aanloop vanaf**	**Minimum maandloon**	**Maximum maandloon**
A	WML	2255,04**	2487,37
B	WML	2308,33	2611,84
C	WML	2403,82	2761,89
D	WML	2501,01	2920,47
E	WML	2608,43	3102,91
F	WML	2746,55	3336,52
G	2292,99	2889,78	3614,45
H	2443,04	3085,86	3999,81
I	2623,78	3326,28	4470,42
J	3131,90	3651,96	5096,19
K	3486,57	4073,12	5890,78

** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,40 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-10-2025)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Uurlonen per 1 januari 2026 (bedragen in €)

Functie-niveau	**Aanloop vanaf**	**Minimum uurloon**	**Maximum uurloon**
A	WML	14,76	16,42
B	WML	15,24	17,24
C	WML	15,87	18,24
D	WML	16,51	19,28
E	WML	17,22	20,49
F	WML	18,13	22,03
G	15,14	19,08	23,86
H	16,13	20,37	26,41
I	17,32	21,96	29,52
J	20,68	24,11	33,65
K	23,02	26,89	38,89

Maandsalarissen per 1 januari 2026 (bedragen in €

Functie-niveau	**Aanloop vanaf**	**Minimum maandloon**	**Maximum maandloon**
A	WML	2303,59**	2561,99
B	WML	2377,58	2690,20
C	WML	2475,93	2844,75
D	WML	2576,04	3008,08
E	WML	2686,68	3196,00
F	WML	2828,94	3436,61
G	2361,77	2976,47	3722,88
H	2516,33	3178,44	4119,80
I	2702,49	3426,07	4604,53
J	3225,86	3761,52	5249,08
K	3591,16	4195,32	6067,50

** Verhoogd naar wettelijk minimumloon
** Het wettelijk minimumloon is als volgt berekend: € 14,71 * 7,2 uur * 261 werkbare dagen / 12 maanden (vanaf 01-01-2026)

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

Uurlonen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Functie-niveau	Aanloop vanaf	Minimum uurloon	Maximum uurloon
A	WML	15,20	16,92
B	WML	15,70	17,76
C	WML	16,35	18,78
D	WML	17,01	19,86
E	WML	17,74	21,10
F	WML	18,68	22,69
G	15,59	19,65	24,58
H	16,61	20,99	27,20
I	17,84	22,62	30,40
J	21,30	24,84	34,66
K	23,71	27,70	40,06

Maandsalarissen per 1 januari 2027 (bedragen in €)

Functie-niveau	Aanloop vanaf	Minimum maandloon	Maximum maandloon
A	WML	2371,12	2638,85
B	WML	2448,91	2770,90
C	WML	2550,21	2930,09
D	WML	2653,32	3098,32
E	WML	2767,29	3291,88
F	WML	2913,81	3539,71
G	2432,63	3065,76	3834,57
H	2591,82	3273,79	4243,39
I	2783,57	3528,86	4742,66
J	3322,63	3874,37	5406,55
K	3698,90	4321,18	6249,53

Als het salaris in de salarisschalen lager is dan het wettelijk minimumloon, is het wettelijk minimumloon van toepassing. Aan de individuele werknemer wordt ten minste het minimumuurloon betaald dat geldt in het betreffende tijdvak over het gemiddeld aantal arbeidsuren van de betreffende maand, afgeleid van het totaal aantal arbeidsuren van de individuele werknemer in dat kalenderjaar.

17.4 Salariëring

Beloning bij aanstelling
1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 4.2 lid 1 van de cao geldt dat de werknemer een uurloon ontvangt binnen de salarisschaal die hoort bij zijn functie.

Aanloopschalen
2. Werknemers die nog niet alle taken binnen hun functie vervullen, kunnen tijdelijk in een aanloopschaal worden ingedeeld. In dat geval wordt een ontwikkel- en/of opleidingstraject vastgelegd en een tijdlijn voor de groei naar het (minimum) uurloon wat feitelijk bij de functie hoort. Indien er geen tijdlijn voor de groei wordt vastgelegd, geldt dat het uurloon jaarlijks per januari en per juli met 10% omhoog gaat ten opzichte van het vorige uurloon dat de werknemer in de aanloopstap verdiende.

Wettelijk minimum (jeugd)loon
3. Mensen die in dienst worden genomen die vallen onder de doelgroep van de Participatiewet mogen worden betaald conform het Wettelijk Minimum (jeugd)Loon (WML). Onder de doelgroep van de Participatiewet vallen:

- Mensen die onder de Participatiewet vallen en die geen wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen.
- Mensen met een indicatie op grond van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw).
- Wajongers met arbeidsvermogen.
- Mensen met een baan op grond van de Wet inschakeling werkzoekenden (WIW) of een baan op grond van het Besluit In- en doorstroombanen (ID-baan).
- Mensen met een medische beperking die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens studie die zonder voorziening geen wettelijk minimumloon kunnen verdienen.

Zodra werknemers niet meer tot de doelgroep van de participatiewet behoren zullen zij conform het Handboek Functie-indeling Grafimedia worden ingeschaald in de desbetreffende salarisschaal. Voor de berekening van het Wettelijk Minimum (jeugd) loon (WML) wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 36 uur per week.

Periodieke verhoging
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 4.7 van de cao geldt het navolgende.

Het uurloon zal jaarlijks per 1 januari verhoogd worden met 3% tot het maximum van de schaal is bereikt.
De verhoging van 3% per 1 januari is alleen van toepassing als de werknemer voorafgaande aan 1 januari meer dan zes maanden aaneengesloten in dienst is. Werknemers die in de tweede helft van het jaar in dienst komen, ontvangen de eerste periodieke verhoging bij de salarisbetaling na de zesde maand na datum indiensttreding en vervolgens jaarlijks per januari.
In afwijking daarvan kunnen op bedrijfsniveau in overleg met het decentraal overleg afspraken worden gemaakt over de systematiek van periodieke verhogingen en het systeem van beoordelen en functioneren. Deze systematiek heeft betrekking op de voorwaarden en criteria om in aanmerking te komen voor periodieke verhogingen, gekoppeld aan een systeem van beoordelen en functioneren en geldt in beginsel voor alle werknemers. Op de totstandkoming van de afspraken is de Wet op de Ondernemingsraden (de WOR) van toepassing.

Jaarlijkse incidentele uitkering
5. De werknemer die reeds op 31 december 2021 in dienst was van de werkgever heeft per kalenderjaar recht op een eenmalige bruto uitkering van 1%. De grondslag voor deze uitkering wordt gevormd door de bruto maandsalarissen die de werknemer heeft ontvangen in de periode november vorig jaar tot en met oktober van het huidige jaar en de in deze periode ontvangen vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen (tot ten hoogste het maximum premieloon als bedoeld in de Wet financiering sociale verzekeringen). De uitkering wordt verstrekt bij de voorlaatste salarisbetaling van het kalenderjaar. In decentraal overleg kan een ander moment van uitkering worden afgesproken. Bij in- en uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt de uitkering naar rato berekend en uitbetaald.

Invoeringsafspraken BETSY
6. De in het kader van de invoering van de Beloningsstructuur en de Toeslagensystematiek (BETSY) gemaakte decentrale afspraken zoals die zijn vastgelegd voorafgaand aan de datum van de inwerkingtreding van dit hoofdstuk (1-1-2022) blijven op zowel centraal als decentraal niveau volledig gerespecteerd.

Artikel 17.5 Toeslagen resp. compensatie op grond van werktijden

Klokurenmatrix
1. Als de ingeroosterde diensten van de werknemer geheel of gedeeltelijk buiten het dagdienstvenster vallen, is in principe sprake van toeslagen en geldt onderstaande klokurenmatrix.

Tijdvak	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
00.00 - 06.00	75%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
06.00 - 08.00	25%	25%	25%	25%	25%	50%	100%
08.00 - 18.00	0%	0%	0%	0%	0%	50% (tot 14.00 daarna 100%)	100%
18.00 - 20.00	25%	25%	25%	25%	25%	100%	100% (tot 19.00 daarna 150%)
20.00 - 24.00	50%	50%	50%	50%	50%	100%	150%

Grondslag toeslagpercentage
2.a. Het toeslagpercentage wordt berekend over het feitelijk uurloon en is onderdeel van het salaris van de werknemer. Als werknemer in een vast rooster werkt, is de toeslag een vaste toeslag per betaalperiode. Als werknemer in een variabel rooster werkt, kan de toeslag per betaalperiode verschillen.
b. De klokurenmatrix geldt niet voor de werknemers die zelfstandig invulling geven aan hun arbeidstijden of werktijdafspraken hebben op eigen verzoek. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
Zie ook artikel 5.2 van de cao (Flexibel werken) .

Matrix correctiefactor tweeploegendienst
3. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.1 lid 4 (Roosters bij variabele /wisselende werktijden) geldt het navolgende. Een tweeploegendienst is een stelsel van vroege en late diensten, niet zijnde nachtdiensten, in een cyclus van twee opeenvolgende weken, waarin werknemers op ten minste twee dagen per week elkaar in ploegen aflossen. Daarbij ligt op maandag tot en met vrijdag de begintijd van de vroege diensten tussen 6.00 en 7.00 uur en eindigen de late diensten tussen 19.00 en 24.00 uur.
Bij een tweeploegendienstrooster geldt een matrix correctiefactor van 5% voor iedere week waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 6.00 en 7.00 uur dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 en 24.00 uur. Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde matrix correctiefactor en dat percentage wordt toegevoegd aan het gemiddelde toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

Toeslagen bij meer en minder werken
4. Van meer of minder werken is alleen sprake in geval van onvoorziene wijziging van omstandigheden of calamiteit en als er op aanwijzing van de werkgever meer of minder wordt gewerkt dan volgens het afgesproken rooster.

De waarde van meer gewerkte uren
5. Als sprake is van meeruren, geldt een toeslag op het feitelijk uurloon volgens onderstaande matrix.

Tijdvak	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
00:00 - 06:00	75%	50%	50%	50%	50%	75%	100%
06:00 - 20:00	25%	25%	25%	25%	25%	Tot 14:00 uur 50% Na 14:00 uur 100%	Tot 19:00 uur 100% Na 19:00 uur 150%
20:00 - 24:00	50%	50%	50%	50%	50%	100%	150%

Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de wijze van compensatie van meer en minder gewerkte uren.

Zes nachten
6. Werknemers die in ploegendienst van dag- en nachtdienst werken, waarin om de week een reeks van 6 nachtdiensten geldt, hebben aanspraak op 21,6 uur extra vakantie.

Zaterdag
7. Voor werknemers voor wie de normale arbeidsduur van 36 uur in dagdienst geldt, wordt voor elk gewerkt uur in dagdienst op zaterdag een compensatie in tijd van 50% verstrekt.

Feestdagen
8. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.4 lid 8 (Betaling bij werken op feestdagen) van de cao geldt voor het werken op een feestdag een toeslag van 150%.

Goede Vrijdag, 24 december en 31 december
9. Op Goede Vrijdag, 24 december en 31 december zal de arbeidstijd niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat. Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 24 en 31 december na 16.00 uur, voor zover deze laatste dagen niet op een zondag vallen, gelden als percentages: 50% van het uurloon voor de uren tot 18.00 uur en 100% van het uurloon voor de uren van 18.00 uur tot 24.00 uur. Als ná 16.00 uur een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de klokurenmatrix.

Negatieve beïnvloeding van salaris door structureel gewijzigde roosters
10. Bij beëindiging of structurele wijziging van afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling, conform artikel 17.5 lid 1 zal een afbouw plaatsvinden van het bedrag waarmee het feitelijk inkomen als gevolg daarvan terugvalt en wel volgens het navolgende afbouwschema. Salarisverhogingen worden tijdens de afbouwperiode niet verstrekt over het af te bouwen bedrag.

In afwijkende diensten gewerkt gedurende	Doorbetaling verschil in salaris in maanden	Vervolgens afbouw % per maand
6 t/m 12 mnd.	0	40%
13 t/m 24 mnd.	2	20%
25 mnd. t/m 5 jr.	3	10%
6 t/m 10 jr.	6	10%
11 t/m 15 jr.	6	7,75%
16 t/m 25 jr.	6	5,25%
26 jr. en langer	6	3,7%

Een deel van een maand of een jaar geldt als hele maand respectievelijk een vol jaar.

Artikel 17.6 Toeslagen op grond van functievervulling

Bedrijfshulpverlener
1. De werknemer die als bedrijfshulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toeslag.

Praktijkopleider
2. Indien een functionaris, die over de hiertoe relevante kwalificaties beschikt en die in de praktijkovereenkomst als praktijkopleider wordt benoemd, tijdelijk wordt ingezet ter instructie en begeleiding van werknemers in opleiding, dan geldt gedurende deze periode een bruto toeslag per betaalperiode. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toeslag.

Artikel 17.7 Nachtdienst

Werknemers mogen per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

Artikel 17.8 Regeling Extra vrije tijd

Functieniveau H of hoger: toeslagen of extra vrije tijd
1. In de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer in functieniveau H of hoger kan worden vastgelegd dat voor hem de bepaling over toepassing van toeslagen bij meer en minder werken (artikel 17.5 lid 4) niet van toepassing is en hij in plaats daarvan jaarlijks de beschikking heeft over drie extra vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband). In het laatstgenoemde geval kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.4 lid 4 van de cao in decentraal overleg door de werkgever de waarde van deze dagen geheel of gedeeltelijk worden toegevoegd aan het persoonlijk keuzebudget.

Conversie van oude aanspraken op bovenwettelijke vakantierechten
2. Een werknemer die op 1 januari 2016 een geëffectueerd recht had en aldus op die datum aanspraak kon maken op bovenwettelijke extra vakantie van maximaal 3 dagen bij ploegendienst en/of maximaal 3 dagen voor de lengte dienstverband en/of 1 dag voor de leeftijd van 50 jaar en ouder, behoudt deze rechten in de vorm van roostervrije dagen die jaarlijks in overleg met de werknemer worden ingeroosterd. Indien deze dagen niet worden ingeroosterd komen ze aan het eind van het kalenderjaar te vervallen. Indien de werkgever geen initiatief neemt tot het inroosteren van deze dagen, dan komen deze dagen niet te vervallen aan het eind van het kalenderjaar. Aan de werknemer die op 1 januari 2016 nog geen geëffectueerd recht had, komen op grond van dit artikel geen rechten toe.

Artikel 17.9 Regeling Werktijdvermindering

Werktijdvermindering oudere werknemers
1. Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijvoorbeeld de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie. In afwijking van artikel 5.3 is de regeling van dit artikel van toepassing. Cao-partijen spreken af dat de afwijkende inhoud, toepassing en reikwijdte van deze regeling onderwerp van gesprek blijft.

a. Werknemer heeft vanaf vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd gedurende maximaal twee jaar recht op 80% werken, 90% loon en 100% voortzetting van de pensioenopbouw en de resterende periode tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 80% werken, 85% loon en 100% pensioenopbouw. Het gaat om resp. 90% en 85% van het loon (exclusief een eventuele toeslag op grond van cao-artikel 17.5) dat hij verdiend zou hebben als hij nog zijn gebruikelijke arbeidsduur (zoals gold voor ingang van de regeling) zou werken. Een verzoek van werknemer om werktijdvermindering dat voldoet aan bovenstaande regeling kan door werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren worden geweigerd.

b. Werkgever en werknemer kunnen in plaats van de regeling zoals vermeld in 17.9.1 sub a. op wederzijdse vrijwillige basis een andere variant van de regeling werktijdvermindering oudere werknemers afspreken. Wederzijdse vrijwilligheid wil zeggen dat zowel werkgever als werknemer een verzoek mag weigeren met een gemotiveerde afwijzing. De afgesproken regeling gaat niet eerder in dan vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Daarbij geldt dat de werknemer minimaal 50% van zijn gebruikelijke arbeidsduur werkzaam blijft, de pensioenopbouw voor 100% wordt voortgezet en het loon wordt bepaald op 100% (exclusief een eventuele toeslag op grond van cao-artikel 17.5) minus de helft van de vermindering van de arbeidsduur. Zo kunnen, onder andere, de volgende varianten worden afgesproken: 50/75/100, 60/80/100, 80/90/100.

c. Indien tussen werkgever en werknemer afspraken worden gemaakt over werktijdvermindering waarbij werknemer minder dan 80% van zijn gebruikelijke arbeidsduur blijft werken, is het werknemer niet toegestaan in de vrijvallende tijd andere betaalde werkzaamheden te verrichten, hetzij in loondienst hetzij als zelfstandige.

d. De opbouw van wettelijke, bovenwettelijke en bovenwettelijke extra vakantie-uren en roostervrije uren wordt naar rato van de daadwerkelijke arbeidsduur aangepast.

e. Cao-partijen zullen inspanningen verrichten om nieuwe werknemers aan te nemen voor de vrijgevallen uren.

f. Cao-artikel 17.9.1 en 17.9.1a gelden ook voor werknemers die op of na 1 februari 2019 gebruik zijn gaan maken van de regeling werktijdvermindering oudere werknemers in de Grafimedia cao 2018-2021. Ten aanzien van werknemers die reeds vóór deze datum van een regeling werktijdvermindering gebruik maken, blijft de regeling zoals bepaald in de Grafimedia cao 2015-2018 van kracht.

Bijdrage financieel advies
1a. De werknemer die maximaal zes jaar is verwijderd van zijn vermoedelijke AOW-gerechtigde leeftijd, heeft eenmaal recht op vergoeding tot een bedrag van maximaal 600 euro excl. BTW voor een individueel adviestraject inclusief individuele berekeningen waarmee inzicht wordt verworven in zijn financiële situatie en toekomstige mogelijkheden. Doel hiervan is dat werknemer een bewuste keuze kan maken al dan niet gebruik te gaan maken van werktijdvermindering en/of gedeeltelijke of gehele vervroegde pensionering. Het individuele adviestraject inclusief de daarbij behorende individuele berekeningen wordt uitgevoerd door een door sociale partners aan te wijzen onafhankelijk bureau of een daaraan gelijkwaardig bureau. De vergoeding wordt betaald door werkgever na het overleggen van een factuur. Het recht op vergoeding is eenmalig. Indien werknemer gebruik heeft gemaakt van dit recht en hij treedt bij een andere werkgever in dienst, dan heeft de werknemer niet nogmaals recht op vergoeding.

Werktijdvermindering voor het volgen van een opleiding
2. Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen een arbeidsmarktrelevante opleiding te volgen, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.

Op het recht op werktijdvermindering ten behoeve van het volgen van een opleiding kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

Artikel 17.10 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Pensioenopbouw eerste en tweede jaar ziekte
1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 8.1 van de cao geldt het navolgende.
De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet. Voor de berekening van de pensioenopbouw wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100%. Over dat (fictief) pensioengevend salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.

Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB
2. De Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB zoals bepaald in artikel 8.2 is van toepassing.

Beperking recht op aanvulling op grond van arbeidsongeschiktheid
3. Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de artikelen 8.1 en 8.3, als:
a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in artikel 7:660a BW;
b. Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
c. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
d. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).

4. Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in lid 3 a. t/m d., vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

5. Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte
6. Tussen werkgever en werknemer worden decentrale afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte. Binnen het te ontwikkelen pakket van maatregelen in het kader van volumebeleid arbeidsongeschiktheid door cao-partijen, wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de werknemer, onder meer door:

- het geven van voorlichting aan de werknemer over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
- het, daar waar nodig, opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige arbodienst en op basis van risicoanalyse;
- het opnemen van de verplichting van de werknemer om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;
- het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden. Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de cao.

De regeling m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke stimulansen wordt niet toegepast in geval de ziekte is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, tenzij er sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betreffende werknemer.

Artikel 17.11 Pensioen

1. In afwijking van het in artikel 8.4 van de cao gestelde, geldt het navolgende. De pensioenregeling van pensioenfonds PGB, die van toepassing is op de werknemers op het moment van de inwerkingtreding van dit hoofdstuk, blijft ook na de inwerkingtreding op deze werknemers van toepassing. Werkgevers zullen met pensioenfonds PGB de daartoe geëigende afspraken maken.
2. In decentraal overleg kan in overeenstemming met de OR worden besloten om de werknemers op te nemen in de voor de onderneming geldende pensioenregeling, mits deze pensioenregeling in zijn totaliteit niet ongunstiger is dan de regeling van Pensioenfonds PGB.
3. Dit artikel komt in zijn geheel te vervallen zodra de Grafimedia pensioenregeling, uitgevoerd door pensioenfonds PGB, is overgegaan van het Financieel Toetsingskader (FTK-systematiek) naar de Wet Toekomst Pensioenen. Vanaf dat moment is artikel 8.4A van de cao voor het Uitgeverijbedrijf van toepassing.

Artikel 17.12 RVU-regeling

Voor werknemers in zware beroepen, en die per 1 januari 2022 vallen onder dit hoofdstuk van de cao - wordt op verzoek van werknemer en voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden in de RVU-regeling Grafimedia 2026 een gelijkwaardige voorziening afgesproken . Deze voorziening is eveneens van toepassing op werknemers die na 1 januari 2022 in dienst zijn gekomen, onder de cao voor het Uitgeverijbedrijf vallen en een aaneensluitend arbeidsverleden hebben in de grafische sector.

NB: De intentie is om de regeling met één jaar (2026) te verlengen, zoals deze wordt overeengekomen binnen de cao Grafimedia. Het heeft de voorkeur om ook na dat jaar de regeling voort te zetten zoals dan wordt overeengekomen binnen de cao Grafmedia.

IV. AFSPRAKEN OP BRANCHENIVEAU

HOOFDSTUK 18 Uitvoering, toezicht op en naleving van de cao

INHOUDSOPGAVE

18.1 Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (BU)
18.2 Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering

18.1 Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (BU)

Bedrijfstakbureau
1. De stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf (BU) voert (cao-)afspraken uit die cao-partijen, of door hen opgerichte fondsen en/of stichtingen, ten behoeve van het sociaal branchebeleid in de uitgeverijsector hebben gemaakt.

Correspondentieadres:
Hobaostraat 8
1101 CZ Amsterdam
info@bedrijfstakbureau.nl

Bijdrage
2.a. De werkgever is vanaf 1 oktober 2025 een bijdrage aan het Bedrijfstakbureau verschuldigd van 0,027% over het ongemaximeerde uniform loon van het voorgaande kalenderjaar.

b. De bijdrage wordt namens het Bedrijfstakbureau geïnd door de Mediafederatie (adres de Mediafederatie: Hobaostraat 8, 1101 CZ Amsterdam)

Jaarlijkse uitvraag loonsomgegevens en werknemersaantallen
3. De werkgever levert jaarlijks, in de maand januari, aan de Mediafederatie een opgave van:
a. SBI-code; en
b. loonsomgegevens (uniform loon); en
c. aantal werknemers per cao-code.

18.2 Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering

Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering
1. De cao-partijen hebben een Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering ingesteld voor het:
a. beoordelen, toekennen of afwijzen van verzoeken tot dispensatie (afwijking/vrijstelling) van cao-artikelen;
b. interpreteren van cao-artikelen; en
c. beoordelen geschillen met betrekking tot de cao en de daarop gebaseerde decentrale afspraken; en
d. beoordelen werkingssfeer; en
e. op verzoek adviseren van cao-partijen.

Voor niet-journalistieke functiegroepen treedt de Commissie op onder de naam Commissie Toezicht en Naleving (commissie).
Voor journalistieke functiegroepen treedt de Commissie op onder de naam Raad van Uitvoering (raad).

Correspondentieadres:
Hobaostraat 8
1101 CZ Amsterdam

Dispensatie
2.a. De commissie / raad is bevoegd afwijkingen en vrijstellingen van de cao-artikelen toe te staan:
1. in individuele bijzondere gevallen; en
2. al dan niet onder bepaalde voorwaarden; en
3. voor een bepaalde periode (maximaal 5 jaar).

b. In individuele bijzondere gevallen betekent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden of een (tijdelijk) zo afwijkende situatie van wat in de bedrijfstak gebruikelijk is dat in redelijkheid niet van de werkgever kan worden verlangd het cao-artikel volledig of gedeeltelijk toe te passen.

c. Verzoeken tot dispensatie van de volgende cao-onderwerpen worden behalve aan dit artikel ook getoetst aan:
1. Regeling Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB - artikel 8.2 lid 5;
2. Pensioen - artikel 8.4 lid 7.

d. Een verzoek tot dispensatie wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de commissie/raad.
Het verzoek bevat ten minste:
1. naam, adres en emailadres van de verzoeker; en
2. datum van het verzoek; en
3. ondertekening door de verzoeker; en
4. een beschrijving van de gevraagde afwijking/vrijstelling van het (de) cao-artikel(en); en
5. de motivering van het verzoek.

e. De verzoeker ontvangt binnen 2 weken van de commissie/raad een ontvangstbevestiging en een toelichting op de procedure en de termijn van de inhoudelijke behandeling van het dispensatieverzoek.

f. De verzoeker dient op verzoek van de commissie/raad nadere informatie of documenten te verstrekken. De inhoudelijke behandeling van het dispensatieverzoek wordt in afwachting van de gevraagde gegevens aangehouden.

g. De verzoeker krijgt de gelegenheid een mondelinge toelichting op het dispensatieverzoek te geven voordat de commissie/raad een beslissing neemt.

h. De verzoeker ontvangt binnen 6 weken na de start van de inhoudelijke behandeling van het dispensatieverzoek een schriftelijk gemotiveerde beslissing van de commissie/raad.

Interpretatie
3. De commissie/raad geeft op verzoek uitleg over de cao-artikelen.

Geschillen met betrekking tot toepassing van de cao en op de cao gebaseerde decentrale afspraken
4. De commissie/raad is bevoegd om:
- geschillen over (de naleving van) cao-artikelen of decentrale afspraken die op basis van de cao zijn gemaakt te beoordelen en op verzoek van beide partijen te voorzien van een bindend advies.

De commissie/raad is niet bevoegd om geschillen over de volgende zaken in behandeling te nemen:
- kwalificatie van een arbeidsrelatie;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- vaststelling van vergoedingen;
- uitvoering van cao-fondsen.

Beoordeling werkingssfeer
5. De commissie/raad geeft op verzoek advies aan cao-partijen of een onderneming onder de werkingssfeer van de cao voor het Uitgeverijbedrijf valt.

Overige gevallen
6. De commissie/raad geeft op verzoek advies aan cao-partijen over zaken die niet geregeld zijn in de cao voor het Uitgeverijbedrijf.

Reglement
7. De samenstelling en werkwijze van de commissie/raad is opgenomen in een reglement (Bijlage 3 van deze cao).

HOOFDSTUK 19 Vakbondsfaciliteiten en werkgeversbijdrage

INHOUDSOPGAVE

19.1 Werkgever en vakorganisatie
19.2 Vertegenwoordigers van de vakorganisatie
19.3 Faciliteiten
19.4 Bijeenkomsten vakorganisaties
19.5 Afwezigheid i.v.m. vakbondsactiviteiten
19.6 Fonds Werkgeversbijdrage
19.7 Betaling / afdracht vakbondscontributie

19.1 Werkgever en vakorganisatie

Contacten tussen werkgever en vakorganisatie
1. De werkgever voert het overleg met de vakorganisaties via hun vakbondsbestuurders, bestuursleden, secretarissen en eventueel vergezeld van onbezoldigde vakbondsvertegenwoordigers.

Toegang tot de onderneming
2. Na voorafgaande afspraak met of melding aan de werkgever hebben afgevaardigden van vakorganisaties toegang tot de onderneming voor het onderhouden van ledencontact.

Informatieplicht bij eigen organisatievorm binnen de onderneming
3. De vakorganisatie stelt de werkgever tijdig op de hoogte van georganiseerde vakbondsactiviteiten en wie, ten behoeve van de afstemming, de vakbondsvertegenwoordigers binnen de onderneming zijn.

19.2 Vertegenwoordigers van de vakorganisatie

Vertegenwoordigers van de vakorganisatie
1. Vertegenwoordigers van de vakorganisatie zijn leden, die door de vakorganisatie zijn aangemeld of hun aangewezen plaatsvervangers.

Geen nadelige invloed ondervinden als werknemer
2. De werkgever garandeert dat de vertegenwoordiger van de vakorganisatie als werknemer van de onderneming niet wordt benadeeld conform de rechtsbescherming van OR-leden zoals omschreven in artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Geen ontslag wegens het vertegenwoordiger zijn van de vakorganisatie
3. De vertegenwoordiger van een vakorganisatie wordt door de werkgever niet ontslagen tenzij er een situatie is die op zichzelf volgens de wet voldoende grondslag geeft voor ontslag.

19.3 Faciliteiten

Faciliteiten
De werkgever verleent de volgende faciliteiten ten behoeve van de communicatie tussen de leden van de vakorganisatie in de onderneming en tussen de (bezoldigde) bestuursleden en secretarissen.
a. het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisatie;
b. het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisatie;
c. het publiceren van beknopte verslagen van de vergaderingen als sub b bedoeld;
d. de kandidaatstelling van leden voor de ondernemingsraad;

e. het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard betreffende de activiteiten van de werkgever.
De (bezoldigde) bestuursleden en/of secretarissen kunnen hiervoor gebruik maken van de gebruikelijke interne publicatiemiddelen.

19.4 Bijeenkomsten vakorganisaties

Verzuim met behoud van salaris
De werkgever verleent werknemer, als lid van de vakorganisatie, vrij met behoud van salaris voor:
a. het deelnemen aan bijeenkomsten die door de vakorganisatie zijn georganiseerd;
b. het deelnemen aan vormings- en scholingsbijeenkomsten van de vakorganisatie;
c. het vormgeven van het cao-traject: voorbereidings-, onderhandelings- en nazorg en nalevingsactiviteiten

De werkgever kan vrijaf met behoud van salaris weigeren indien de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten.
De werkgever kan indien van toepassing de vergoeding door de vakorganisatie verrekenen met de salarisbetaling.
De werknemer zal de werkgever schriftelijk en tijdig informeren over de geplande bijeenkomsten.

19.5 Afwezigheid i.v.m. vakbondsactiviteiten

Behoud van vakantieaanspraken bij vakbondsactiviteiten
1. De werknemer, die vertegenwoordiger is van de vakorganisatie, bouwt vakantie-uren op over de periode dat hij met toestemming van de werkgever deelneemt aan een door de vakorganisatie georganiseerde bijeenkomst ongeacht of er aanspraak is op salaris.

Betaald verlof bij het volgen van een educatieve/scholingsbijeenkomst
2. De werknemer die lid is van een vakorganisatie, kan voor het deelnemen aan een door de vakorganisatie georganiseerde educatieve/scholingsbijeenkomst aanspraak maken op maximaal 1 dag doorbetaald verlof per kalenderjaar.

Geen salarisdoorbetalingsplicht bij toegestane vakbondsactiviteiten
3. De werkgever verleent de werknemer vrij zonder behoud van loon voor het vervullen van een functie in de vakorganisatie.
De werkgever kan vrijaf weigeren indien de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten.

4. De werkgever verleent de werknemer vrij zonder behoud van loon voor het deelnemen aan een door de vakorganisatie georganiseerde cursus.
De werkgever kan vrijaf weigeren indien de bedrijfsomstandigheden dit niet toelaten.

Taakuitoefening t.b.v. decentraal overleg
5. De werkgever faciliteert de vakbondsvertegenwoordigers voor hun taak in (de voorbereiding van) het decentraal overleg.

19.6 Fonds Werkgeversbijdrage

Premie en inning
1. De werkgever is verplicht gedurende de looptijd van de cao een bedrag (premie) af te dragen ten behoeve van de vakorganisaties. De premie wordt berekend op basis van het uniform loon in het voorgaande jaar.

Werknemers in functiegroep:	**Premie over uniform loon**
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf	0,0833% (70% wno|30% wgo)
Dagbladuitgeverijbedrijf	0,09% (100% wno)
Dagbladjournalisten	0,04% (100% wno)
Publiekstijdschrift- en Opinieweekbladjournalisten	0,05% (100% wno)
Vaktijdschriftjournalisten	0,05% (100% wno)
Huis-aan-huisbladjournalisten	0,04% (100% wno)

Grafische werknemers	0,06% (100% wno)

De Mediafederatie int de premie bij de werkgever en maakt de ontvangen werkgeversbijdrage over aan de werkgeversorganisatie (wgo) respectievelijk gezamenlijke werknemersorganisaties (wno).

Doeleinden
2. De premie van de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf wordt voor 3/10 deel door werkgeversorganisatie besteed aan scholing en advies.
7/10 deel van de premie van de functiegroep Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf en de premies van de overige functiegroepen wordt door werknemersorganisaties besteed aan de volgende activiteiten:

a. bevordering van vakstudie en vakvoorlichting;
b. bevorderen van de opleiding, bij- en nascholing van werknemers in het uitgeverijbedrijf. Het betreft scholing ter verbetering van hun employability/ inzetbaarheid maar ook het voorkomen van uitval/uitstroom en het bevorderen van doorstroom van werknemers in verschillende functies en beroepen binnen het uitgeverijbedrijf;
c. deelname in paritaire (werkgever-werknemer) organen waar wordt samengewerkt in het belang van de uitgeverijsector;
d. (deels) bekostigen van activiteiten van werknemers, die voortvloeien uit de in de cao opgenomen overlegmogelijkheden op ondernemingsniveau (o.a. sociale plannen, reorganisaties);
e. bevorderen van kennis bij werknemers, alsmede het bevorderen van ontwikkelingen in bedrijven, over sectorrelevante onderwerpen op het terrein van arbeidsvoorwaarden, medezeggenschap, arbeidsmarkt en werkgelegenheid, beroepsonderwijs en scholing, arbeidsomstandigheden, bescherming van de veiligheid en gezondheid, sociale zekerheid (w.o. preventie, re-integratie, werkgelegenheidsprojecten). Hieronder valt ook het geven van voorlichting, onder meer door brochures, publicaties, bijeenkomsten, via helpdesks en internet;
f. vergoedingen aan onbezoldigde functionarissen van vakorganisaties, die taken uitoefenen volgens de statuten of reglementen van de vakorganisaties;
g. internationale vakbondsactiviteiten.

Besteding
3. De werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties besteden de werkgeversbijdrage uitsluitend aan de beschreven doeleinden.

19.7 Betaling / afdracht vakbondscontributie

Betaling/afdracht vakbondscontributie via de Werkkostenregeling
Werkgever zorgt ervoor, na een voorafgaand schriftelijk verzoek (uiterlijk medio februari) van een bij de vakorganisatie aangesloten werknemer, dat de fiscale ruimte in het de Werkkostenregeling (WKR) in dat kalenderjaar kan worden benut ten behoeve van de afdracht van de vakbondscontributie door deze aan te wijzen als eindheffing tot een maximum van € 383,-. Hierbij is sprake van een ‘netto vergoeding’ na uitruil van (een deel) van het brutoloon.

V. PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN

1. Stageplaatsen

Werkgevers zullen stageplaatsen beschikbaar stellen ten behoeve van opleidingen die gericht zijn op functies in de bedrijfstak.

2. Mantelzorg

Werkgevers worden aanbevolen hun verantwoordelijkheid te nemen bij verzoeken m.b.t. flexwerken en/of aanpassing van werktijden van medewerkers met mantelzorgtaken. Mantelzorgverlof maakt onderdeel uit van het HR-beleid, waardoor mantelzorg door medewerkers op ondernemingsniveau bespreekbaar is. Afspraken over mantelzorg zijn functie- en omgevingsafhankelijk en worden daarom altijd op individuele basis in de vorm van maatwerk gemaakt.
De medezeggenschap wordt minimaal eens per jaar geïnformeerd over afspraken m.b.t. mantelzorg.

3. Werkdrukonderzoek

Een paritaire studiecommissie zal gedurende de looptijd van deze cao een onderzoek naar de werkdruk in de uitgeverijsector laten uitvoeren. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een gespecialiseerd onderzoeksbureau. Het onderzoek richt zich onder meer op de ervaren werkdruk, werkcultuur en factoren die bijdragen aan overbelasting. WU-leden benaderen al hun medewerkers proactief om deel te nemen aan het onderzoek. Het eindrapport wordt gepubliceerd met daarin opgenomen geanonimiseerde trends en aanbevelingen. De paritaire studiecommissie zal na verschijnen van het eindrapport een advies opstellen aan cao-partijen hoe om te gaan met de aanbevelingen uit het rapport.

4. Communicatiemiddelen

Een werkgroep uit het Bedrijfstakbureau Uitgeverijbedrijf (BU) gaat in samenspraak met een communicatiebureau communicatiemiddelen (brochures, flyers, website, Webinars) ontwikkelen voor verschillende doelgroepen (leidinggevenden, werknemers en decentraal overleg) over de volgende onderwerpen om deze bespreekbaar te maken en handvatten te bieden om met deze situaties om te gaan:

- Verlofregelingen en PKB
- Rouw op het werk
- Menstruatie- en overgangsklachten
- Werkdruk, inclusief de rol van een RI&E hierbij

5. RVU-regeling

In hoofdstuk 17 van de cao voor het Uitgeverijbedrijf wordt – net als in de geëxpireerde cao – werknemers dezelfde RVU-regeling aangeboden als in de Grafimedia-cao. Op dit moment is die regeling binnen Grafimedia nog niet overeengekomen. Mocht er uiterlijk 1 april 2026 geen regeling binnen Grafimedia zijn overeengekomen, wordt een eigen RVU-regeling voor deze werknemers ontwikkeld.

6. Internationale projecten

Werkgevers stellen een budget beschikbaar voor de ondersteuning van internationale projecten vanuit de vakorganisaties. De bijdrage, die relatief bescheiden van aard is, kan bekostigd worden uit het eigen vermogen van het Bedrijfstakbureau Uitgeverijbedrijf (BU). De vakorganisaties komen met een gezamenlijk voorstel voor de aanwending van het budget.

7. Europese Richtlijn Loontransparantie

Vanuit de Werkgeversvereniging Uitgeverijbedrijf (WU) worden aangesloten leden geïnformeerd over en ondersteund bij de implementatie van de Europese Richtlijn Loontransparantie per 1 januari 2027.

VI. BIJLAGEN BIJ DE CAO

INHOUDSOPGAVE

Bijlage 1	**Overleg op ondernemingsniveau: decentraal overleg**
Bijlage 2	**Flexibel werken**
Bijlage 3	**Reglement Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering**
Bijlage 4	**Reglement Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening UB**
Bijlage 5	**INSI Veiligheidsconvenant**
Bijlage 6	**Diversen**

BIJLAGE 1 Overleg op ondernemingsniveau: decentraal overleg

INHOUDSOPGAVE

A In decentraal overleg met de in de onderneming aanwezige medezeggenschap o.b.v. instemmingsrecht
B In decentraal overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap
C In decentraal overleg m.b.t. journalistieke onderwerpen
D Onderwerpen van overleg met de NVJ
E In individueel overleg

Van de volgende onderwerpen in deze cao kan in overleg op ondernemingsniveau worden afgeweken.

A In decentraal overleg met de in de onderneming aanwezige medezeggenschap o.b.v. instemmingsrecht

4.4 Afspraken maken over het toekennen van variabele salariëring
4.5 Afspraken maken over de salariëring van verkoopfuncties
4.7 lid 2 Vaststellen van een ander jaarlijks tijdstip voor de beoordeling en het toekennen van een periodiek
4.9 lid 2 Mogelijkheid bieden tot uitbetaling van compensatie overwerk via het persoonlijk keuzebudget
5.1 lid 2 Vaststellen van de dagelijkse werktijden in de onderneming
5.1 lid 4 Vaststellen van werkroosters binnen de onderneming i.g.v. variabele/wisselende werktijden
5.2 lid 1 Afspraken maken over de flexibilisering werktijden in het kader van flexibel werken
5.2 lid 3 Mogelijkheid tot compensatie voor extra werkzaamheden, die in opdracht van de werkgever worden verricht, naast de afspraken in het kader van flexibel werken
5.2 lid 5 Afspraken maken over flexibel werken
5.4 lid 4 Mogelijkheid om het extra verlof eventueel toe te voegen aan het PKB
5.4 lid 11 Vaststellen van een afwijkend maximum aan te kopen extra vakantie uren uit het PKB
5.6 lid 4 Nadere regels vaststellen over het opnemen van vakantie-uren
5.6 lid 5 Aanwijzen van twee wettelijke vakantiedagen als verplichte vakantiedag
6.2 lid 1 Toevoegen van drie compensatiedagen aan het PKB
6.2 lid 3 Vaststellen van andere componenten die meetellen voor het PKB
6.3 lid 1 Afdracht vakbondscontributie mogelijk maken via het persoonlijk keuzebudget in relatie tot WKR
6.5 lid 2 Afspraken over de pensioengevendheid van de onderdelen van het persoonlijke keuzebudget
7.1 Aanhef Afspraken over duurzame inzetbaarheid
7.1 lid 4 Afspraken over de faciliteiten t.b.v. inzetbaarheid van werknemers
8.4A Afspraken over nieuwe pensioenregeling volgens de Wet toekomst pensioenen (Wtp)

B In decentraal overleg met de bij de cao betrokken vakorganisaties, tenzij met de betrokken vakorganisaties wordt afgesproken dat bespreking wordt overgelaten aan de medezeggenschap

4.6 lid 3 Vaststellen van de afbouwperiode van de persoonlijke toeslag na wijziging functie
4.8 lid 2 Vaststellen van een ander toeslagpercentage werktijdentoeslag
4.8 lid 3 Vaststellen van afbouwafspraken na het vervallen van werktijdentoeslag
4.9 lid 3 Hogere salarisschalen keuze bieden tussen extra vrije tijd of de reguliere compensatie van overuren in tijd of geld
4.9 lid 5 Lagere salarisschalen keuze bieden tussen compensatie overuren in tijd of geld
4.9 lid 6 Lagere salarisschalen keuze bieden tussen compensatie overuren in tijd of geld of vakantiedagen
5.1 lid 3 Mogelijkheid tot afspreken variabele werktijden en/of afwijkende werktijden t.b.v. bepaalde functies
6.2 lid 2 Vaststellen van een andere opbouw van het maandelijkse persoonlijk keuzebudget
9.2 lid 1 Sociaal Plan overeenkomen binnen de onderneming
9.3 lid 1 Afwijking van het afspiegelingbeginsel overeenkomen

C In decentraal overleg m.b.t. journalistieke onderwerpen

1.4 Overleg tussen de uitgever en de op basis van het redactiestatuut ingestelde medezeggenschapsorganen Redactieraad, Redactiecommissie of Redactievertegenwoordiging van de uitgave(n).

D Onderwerpen van overleg met de NVJ

10.9 lid 1 t/m 3 Reorganisatie

E In individueel overleg

5.1 lid 5 Afspraken maken over de individuele werktijd in een rooster of over flexibele invulling van de werktijd

5.6 lid 2 Vaststellen van de individuele vakantieopname op basis van het individuele werkrooster

BIJLAGE 2 Flexibel werken

INHOUDSOPGAVE

1. Begripsbepaling
2. Toepassing van flexibel werken
3. De rol van de werkgever / leidinggevende
4. De positie van de werknemer / medewerker

1. Begripsbepaling

Flexibel werken staat voor een groot aantal middelen om het werk niet altijd op dezelfde plek of binnen bepaalde tijden te hoeven doen. Voorbeelden van flexibel werken zijn thuis inloggen op het bedrijfsnetwerk, het flexibel maken van werktijden en telefonisch vergaderen.
Flexibel werken kan dus ook met zich meebrengen dat bepalingen in de cao of in een arbeidsvoorwaardenregeling over werktijden, overwerk en werken op onregelmatige tijden aangepast moeten worden.
In deze cao is flexibel werken geregeld in artikel 5.2.

2. Toepassing van flexibel werken

Algemeen
Flexibel werken wordt veel toegepast bij ondernemingen waar het grootste deel van het personeel aan een bepaalde werkplek is gebonden. Binnen veel organisaties is kennis 24 uur per dag, 7 dagen per week digitaal beschikbaar, een belangrijke voorwaarde om optimaal flexibel te kunnen werken. Flexibel werken kan vorm krijgen door bijvoorbeeld invoering van slimme dienstroosters in combinatie met andere werktijden (buiten de spits), door invoering van flexibele werkplekken en/of door het gebruik van nieuwe communicatiemiddelen.

Randvoorwaarden
Flexibel werken heeft binnen de onderneming grote consequenties voor de toe te passen managementstijl, de samenwerking tussen de medewerkers en voor allerlei werkafspraken. Constructieve arbeidsverhoudingen en vertrouwen tussen leidinggevenden en werknemers en tussen werknemers onderling zijn belangrijke randvoorwaarden om tot flexibel werken te kunnen overgaan.

3. De rol van de werkgever / leidinggevende

Zorgplicht
De werkgever heeft een zorgplicht ten aanzien van de werknemer, onder meer gericht op de veiligheid van de werkomgeving. De werkgever is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de inrichting van de werkplek van de werknemer. Deze zorgplicht geldt zowel binnen de onderneming als voor thuiswerkplekken en voor ander flexibel arbeid.
Als de werkplek moet worden aangepast, is dat de verantwoordelijkheid van de werkgever. De werkgever is tevens verplicht om flexibel werken specifiek op te nemen in de risico-inventarisatie en -evaluatie en de werknemers goed voor te lichten over hun werkzaamheden en de eventueel benodigde maatregelen. Zo beperkt de werkgever de kans op ziekte van de werknemer en zijn aansprakelijkheid daarvoor.

Controle werkplek
Flexibel werken ontslaat de werkgever niet van deze zorgplicht. Bij flexibel werk kan de werkgever een deskundige inschakelen of zelf tot controle over te gaan. Het is ook mogelijk om werknemers zelf te laten controleren of de werkplek voldoet aan de Arbonormen. Dat kan bijvoorbeeld tijdens een voortgangsgesprek aan de orde komen.

Aanpassing arboregels voor flexibel werken
Sinds 1 juli 2012 gelden er minder zware arboregels voor werknemers die flexibel werken. In het Arbobesluit is een ruimere definitie van het begrip thuiswerk opgenomen, waardoor plaats onafhankelijk werken op andere plaatsen dan een woning (bijvoorbeeld in een internetcafé of bibliotheek) ook valt onder de definitie van thuiswerk. De wijzigingen van het Arbobesluit zijn op 13 juni 2012 gepubliceerd in de Staatscourant.

Toezicht op de arbeids- en rusttijden
Op basis van de Arbeidstijdenwet is de werkgever verplicht tot een deugdelijke registratie van de arbeids- en rusttijden. Omdat controle hierop bij flexibel werken beperkter is, is het raadzaam om hierover duidelijke, schriftelijke afspraken te maken met de werknemers. Door een combinatie van voorlichting over de risico's, registratie van werktijden door de werknemer zelf en regelmatige functioneringsgesprekken kan de werkgever invulling geven aan zijn zorgplicht ten aanzien van de arbeids- en rusttijden.

De rol van de leidinggevende
In geval van flexibel werken geeft de leidinggevende richting aan de werkzaamheden van de werknemer, door op basis van de ondernemings- en afdelingsdoelstellingen in overleg met de werknemer te bepalen, welke resultaten de werknemer dient te behalen. De leidinggevende geeft de werknemer de ruimte om zelf te bepalen hoe hij deze resultaten bereikt en beoordeelt het resultaat van de werknemer. Werknemers krijgen niet alleen meer eigen verantwoordelijkheid, er wordt ook meer gestuurd op resultaten. Het is zeer aan te bevelen om afspraken te maken over de verwachtingen en over de consequenties als niet aan die verwachtingen wordt voldaan. Het is ook mogelijk een termijn af te spreken waarbinnen de werkgever of de werknemer het flexibel werken kan beëindigen. Het is aan te raden om deze afspraken door werkgever en werknemer te laten ondertekenen.

4. De positie van de werknemer / medewerker

De werknemer wordt door de werkgever in staat gesteld om flexibel te werken. Dat betekent dat de werknemer deels zelf kan bepalen op welke arbeidsplek hij zijn werkzaamheden die dag het beste kan verrichten en dat hij voor een deel zijn eigen arbeidstijden kan bepalen, of in elk geval invloed heeft op zijn arbeidstijden, bijvoorbeeld via zelfroosteren.
Bij flexibel werken draagt de werknemer er zorg voor over voldoende kennis te beschikken om zijn resultaten te bereiken. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor kennisdeling en voor het organiseren van de samenwerking met collega's en externen, die nodig is voor het behalen van de afgesproken resultaten. De werknemer is voorts verantwoordelijk voor het informeren van zijn leidinggevende over de door hem bereikte resultaten.

BIJLAGE 3 Reglement Commissie Toezicht en Naleving / Raad van Uitvoering
(Artikel 18.2 van deze cao)

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 Samenstelling en organisatie
Artikel 2 Procedure
Artikel 3 Beslissingen
Artikel 4 Kosten
Artikel 5 Geheimhouding

Artikel 1 Samenstelling en organisatie

Omvang
1. De commissie / raad bestaat uit evenveel werknemersleden als er vakorganisaties partij zijn bij deze overeenkomst en een gelijk aantal werkgeversleden. Voor elk lid van de commissie /raad wijst de desbetreffende partij een plaatsvervanger aan.

Samenstelling
2.a. De commissie / raad benoemt uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter voor de duur van de cao.
b. Voor de uitoefening van haar taak benoemt de commissie / raad uit haar midden twee werkgeversleden en twee werknemersleden.
Voor zover de uitoefening van haar taak betrekking heeft op de toepassing of uitvoering van functiegroepbepalingen in de cao, worden bij de samenstelling van de commissie de leden aan werkgevers- en aan werknemerszijde in ieder geval aangezocht uit de cao-partijen die bij de betreffende functiegroepbepalingen zijn betrokken.

Zittingsduur
3. De leden van de commissie / raad en hun plaatsvervangers hebben zitting voor de duur van deze overeenkomst. Indien een vacature ontstaat, dient hierin binnen vier weken te worden voorzien door de partij die het lid of de plaatsvervanger wiens plaats is opengevallen, heeft benoemd.

Secretariaat
4. De commissie / raad laat zich bijstaan door een secretaris, die is belast met alle secretariaatswerkzaamheden die uit het werk van de Commissie voortvloeien.
Het secretariaat is gevestigd aan de Hobaostraat 8 te Amsterdam (Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O.)

Geen kostenvergoeding
5. De leden van de commissie / raad en hun plaatsvervangers ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Reis- en verblijfkosten van de leden van de commissie / raad en plaatsvervangers worden door de Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf gedragen.

Artikel 2 Procedure

Meest gerede partij
1. Alle gevallen als bedoeld in artikel 18.2 leden 3 t/m 6 van de cao worden door de meest gerede partij, door partijen tezamen, of door betrokkenen, aanhangig gemaakt bij het secretariaat van de commissie / raad.

Verzoek- en verweerschrift
2.a. Het aanhangig maken geschiedt door indiening van een schriftelijke, met redenen omklede, uiteenzetting van het geval en zo nodig een omschrijving van de beslissing welke wordt gewenst.
b. In gevallen waarin sprake is van een wederpartij, zendt de secretaris onverwijld afschriften van alle ingediende stukken aan de wederpartij. De wederpartij is bevoegd zijn zienswijze met betrekking tot het aanhangig gemaakte geval schriftelijk kenbaar te maken binnen een termijn van een maand na verzending van de stukken door de secretaris.
c. De secretaris zendt onverwijld afschrift van de ontvangen reactie(s) aan de partij respectievelijk betrokkene(n) die het geval aanhangig heeft/hebben gemaakt.

Direct mondelinge behandeling in spoedeisende gevallen
3. In gevallen waarvan het spoedeisende karakter aannemelijk is, is de voorzitter bevoegd, op verzoek van de meest gerede partij of betrokkenen, de secretaris op te dragen om, in afwijking van het hiervoor bepaalde, partijen direct voor mondelinge behandeling op te roepen.

Normale procedure
4. De secretaris zendt onverwijld afschrift van alle ingediende stukken aan ieder van de aangestelde leden van de commissie / raad die met de behandeling van de zaak zijn belast.
Op verzoek van partijen respectievelijk betrokkenen, kan de voorzitter echter gelegenheid geven voor repliek en dupliek; de secretaris zorgt voor onverwijlde toezending van afschriften over en weer.
De commissie / raad komt zo spoedig mogelijk bijeen ter behandeling van de zaak.

Partijen bijstaan of vertegenwoordigen
5. Elke partij of rechtstreeks betrokkene kan zich doen bijstaan door een raadsman of deskundige. Zo nodig kan hij zich doen vertegenwoordigen door een van een schriftelijke volmacht voorziene gemachtigde.

Artikel 3 Beslissingen

Minnelijke schikking resp. bindend advies
1. Ingeval van een geschil zal de commissie / raad allereerst nagaan of partijen alsnog langs de weg van een minnelijke schikking tot elkaar te brengen zijn.
Indien een schikking wordt bereikt, legt de secretaris zo nodig de inhoud ervan in een proces-verbaal vast, dat op verzoek van beide partijen dezelfde kracht heeft als ware het een bij wijze van bindend advies genomen beslissing van de commissie / raad.
De secretaris zendt een gewaarmerkt afschrift van het proces-verbaal aan partijen.
Indien geen schikking mogelijk blijkt, neemt de commissie / raad een beslissing die slechts op verzoek van beide partijen bindend is.

Gelegenheid tot horen der partijen
2. De commissie / raad neemt geen beslissing zonder dat de partijen resp. betrokkenen, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord, tenzij partijen resp. betrokkenen hebben aangegeven niet gehoord behoeven te worden.

Beslissing bij gewone meerderheid
3. Iedere beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, zonder dat uit de beslissing van het gevoelen der leden afzonderlijk blijkt.

Gemotiveerde beslissing
4. Een beslissing is met redenen omkleed. De secretaris zendt binnen vier weken na de beslissing een gewaarmerkt afschrift bij aangetekend schrijven aan partijen respectievelijk betrokkenen voor zover van toepassing: aan de betrokken redactiecommissie, en aan de leden van de commissie / raad.

Mogelijkheid tot openbaarmaking
5. De commissie / raad kan besluiten tot de openbaarmaking van de beslissing.

Artikel 4 Kosten

Kosten van partijen
1. De kosten die door partijen t.b.v. de behandeling van het verzoek of het geschil door de commissie / raad worden gemaakt, worden door partijen zelf gedragen.

Kosten der commissie / raad
2. De kosten, aan werkzaamheden van de commissie / raad verbonden, worden gedragen door de Stichting Bedrijfstakbureau voor het Uitgeverijbedrijf.

Artikel 5 Geheimhouding

De leden van de commissie / raad en de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht ter zake van al datgene wat hen als zodanig in verband met aan het oordeel van de commissie / raad onderworpen gevallen ter kennis komt.

BIJLAGE 4 **Reglement van de stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf**
(Artikel 8.2 Onderdeel B van de cao)

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 **Begripsbepalingen**
Artikel 2 **Aanspraak op de arbeidsongeschiktheidsuitkering**
Artikel 3 **Indexering uitkering**
Artikel 4 **Afwijkende bepalingen**
Artikel 5 **Bijdrage van de deelnemer**
Artikel 6 **Overdracht aan de verzekeraar**
Artikel 7 **Wijzigingen**
Artikel 8 **Onvoorziene gevallen**
Artikel 9 **Inwerkingtreding**

Begripsbepalingen
Artikel 1
In dit reglement wordt verstaan onder:

Stichting
a. Stichting: Stichting Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Uitgeverijbedrijf, gevestigd te Amsterdam.

Bestuur
b. Bestuur: het bestuur van de Stichting.

Uitgeverijbedrijf
c. Uitgeverijbedrijf: de ondernemingen die gehouden zijn de cao toe te passen, alsmede aanverwante en dienstverlenende ondernemingen welke door het bestuur van de Stichting worden geacht hiermede te zijn gelijkgesteld.

Werkgever
d. Werkgever: iedere werkgever in het Uitgeverijbedrijf.

Deelnemer
e. Deelnemer:
1. De werknemer op wie de cao van toepassing is.
2. De werknemer in dienst van de in lid c bedoelde gelijkgestelde ondernemingen.
3. Directeuren, adjunct-directeuren, directeuren/hoofdredacteuren en uitgevers/hoofdredacteuren in dienst van de werkgever mits de directeuren, adjunct-directeuren, directeuren/hoofdredacteuren en hoofdredacteuren als zodanig collectief bij de Stichting door de werkgever zijn aangemeld.
4. Werknemers van wie de functie is ingedeeld in een hoger functieniveau dan de functieniveaus waarop het voor de betreffende functiegroep toepasselijke salarisgebouw in de cao betrekking heeft (artikel 2.1.3a van de cao) mits zij als zodanig collectief bij de Stichting door de werkgever zijn aangemeld..

Verzekerde
f. Verzekerde: de deelnemer.

Jaarloon
g. Jaarloon: Er wordt uit gegaan van het uniform loonbegrip. Dit staat in de Wet Uniformering loonbegrip. Het gaat om het jaarloon dat de werknemer verdient voor hij arbeidsongeschikt wordt.
• Gemaximeerd jaarloon: het jaarloon gemaximeerd op de WIA-loongrens

• Ongemaximeerd jaarloon: het jaarloon, zonder maximering op de WIA-loongrens

cao
h. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitgeverijbedrijf

Statuten
i. Statuten: de statuten van de Stichting.

WIA
j. WIA: De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen zoals deze geldt vanaf 29 december 2005.

WIA-loongrens
k. WIA-loongrens : Het op 1 januari van het kalenderjaar geldende maximum dagloon voor de toepassing van de WIA en vermenigvuldigd met het aantal sociale verzekeringsdagen in dat kalenderjaar.

Arbeidsongeschiktheidsvoorziening
l. Arbeidsongeschiktheid : Arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO/WIA, zoals deze wordt vastgesteld door het UWV.

UWV
m. UWV : Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.

Verzekeraar
n. Verzekeraar : ASR Schadeverzekeringen N.V. handelend onder de naam a.s.r. gevestigd te Utrecht.

Verzekeringsvoorwaarden
o. Rechten en plichten Basismodule WGA-gat Uitgebreid - modelnummer uitc 420. voor zover er sprake is van arbeidsongeschiktheid ontstaan op of na 1 januari 2025.

ZW
p. ZW: De Ziektewet.

Aanspraak op de arbeidsongeschiktheidsuitkering
Artikel 2
1. Ter uitvoering van de door de Stichting bij de verzekeraar gesloten mantel arbeidsongeschiktheidsverzekeringen, gelden de verzekeringsvoorwaarden welke deel uitmaken van de verzekeringsovereenkomst. De verzekerde verkrijgt ingeval van arbeidsongeschiktheid, in overeenstemming met de bepalingen in de verzekeringsvoorwaarden, aanspraak op een arbeidsongeschiktheidsuitkering. In geval van tegenstrijdigheid tussen dit reglement en de verzekeringsvoorwaarden, prevaleren de verzekeringsvoorwaarden.
2. Voor deelnemers in dienst van de ondernemingen die op een latere datum dan de ingangsdatum van deze regeling als werkgever in de zin van dit reglement worden aangemerkt en een verzekering hebben gesloten bij de verzekeraar, geldt dat alleen aanspraak op een arbeidsongeschiktheidsuitkering kan worden gemaakt als gevolg van arbeidsongeschiktheid welke is ontstaan vanaf deze latere datum.

Indexering aanvulling
Artikel 3
De aanvulling voor een medewerker wordt elk half jaar verhoogd met eenzelfde percentage als de daadwerkelijke WIA-index. a.s.r. maximeert deze WIA index niet. Hierdoor blijft de werknemer verzekerd van een volledige aanvulling tot 70% van het
geïndexeerde loon (tot het max SV loon).
Afwijkende bepalingen
Artikel 4
De arbeidsongeschiktheidsaanvulling gaat niet eerder in dat de dag waarop de uitkering als gevolg van de wettelijke WGA-uitkering ingaat.

Bijdrage van de deelnemer
Artikel 5
1. De hoogte van de bijdrage van de deelnemer wordt elke 3 jaar door cao-partijen, na advies van het bestuur, vastgesteld en uitgedrukt in een percentage van het loon, met dien verstande dat van een individuele deelnemer niet meer salaris in aanmerking wordt genomen dan tot de WIA-loongrens.
2. De werkgever zal de bijdrage van de deelnemer in opeenvolgende termijnen bij iedere salarisbetaling aan de deelnemer op het salaris inhouden.

Overdracht aan de verzekeraar
Artikel 6
1. De werkgever draagt de bijdragen genoemd in artikel 5 over aan de verzekeraar conform de verzekeringsvoorwaarden.
2. De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de verzekeringsvoorwaarden bepaald, de gegevens te verstrekken die de verzekeraar nodig heeft om de door de deelnemer verschuldigde, doch door de werkgever af te dragen bijdrage als bedoeld in lid 1, vast te stellen
3. Geen recht op uitkering bestaat wanneer een werkgever een werknemer niet of te laat heeft aangemeld voor de verzekering.

Wijzigingen
Artikel 7
De in dit reglement omschreven arbeidsongeschiktheidsregeling kan door het bestuur worden gewijzigd indien er in de voor de regeling relevante wetten wijziging worden aangebracht.

Onvoorziene gevallen
Artikel 8
In alle gevallen waarin dit reglement of de verzekeringsvoorwaarden niet voorzien, beslist het bestuur in overleg met de verzekeraar.

Inwerkingtreding
Artikel 9
Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2025.

BIJLAGE 5 INSI Veiligheidsconvenant

Wereldwijde veiligheidsprincipes en -praktijken voor journalistieke organisaties
In de afgelopen jaren jaar hebben de bedreigingen, moorden, opsluitingen en ontvoeringen van journalisten een historisch hoogtepunt bereikt. Deze aanvallen vormen een fundamentele bedreiging, niet alleen voor individuele nieuwsprofessionals, maar ook voor de praktijk van onafhankelijke journalistiek.
Lokale journalisten worden verreweg het meest bedreigd en ondergaan de overgrote meerderheid van de bedreigingen, moorden, opsluitingen en ontvoeringen. We roepen regeringen, strijders en groeperingen wereldwijd op om de neutraliteit van journalisten te respecteren en onmiddellijk een einde te maken aan de cyclus van straffeloosheid rond aanvallen op journalisten. Tegelijkertijd bracht de ontvoering en moord op verslaggevers James Foley en Steven Sotloff (2014) de groeiende risico's aan het licht waarmee internationale freelancejournalisten worden geconfronteerd.
De ondergetekende organisaties onderschrijven de volgende veiligheidsprincipes en -praktijken voor internationale nieuwsorganisaties en de freelancers die met hen samenwerken. In een tijd van journalistiek gevaar moeten nieuwsorganisaties en journalisten samenwerken om zichzelf, hun beroep en hun vitale rol in de mondiale samenleving te beschermen.

VOOR JOURNALISTEN VAN GEVAARLIJKE OPDRACHTEN:
1. Alvorens aan een opdracht in een conflictgebied of een gevaarlijke omgeving te beginnen, moeten journalisten over basisvaardigheden beschikken om voor zichzelf of gewonde collega's te zorgen.
2. We moedigen alle journalisten aan om een erkende EHBO-cursus te volgen, een geschikte EHBO-doos bij zich te hebben en hun trainingen op EHBO-gebied voort te zetten om op de hoogte te blijven van de normen van zorg en veiligheid, zowel fysiek als psychologisch. Alvorens een opdracht uit te voeren in dergelijke zones moeten journalisten een adequate medische verzekering zoeken die hen dekt in een conflict- of infectieziektegebied.
3. Journalisten in actieve oorlogsgebieden moeten zich bewust zijn van de noodzaak en het belang van beschermende kleding, inclusief kogelwerende jassen en helmen. Journalisten die actief zijn in een conflictgebied of in een gevaarlijke omgeving moeten proberen een door de media-industrie erkende cursus over vijandige omgevingen te volgen.
4. Journalisten moeten samenwerken met collega's ter plaatse en met nieuwsorganisaties om een zorgvuldige risicobeoordeling te maken voordat ze naar een vijandige of gevaarlijke omgeving reizen en de journalistieke waarde van een opdracht af te meten tegen de risico's.
5. Tijdens het uitvoeren van een opdracht moeten journalisten in detail plannen en voorbereiden, waarbij het gaat om hoe ze zullen werken, inclusief het identificeren van routes, transport, contacten en een communicatiestrategie met dagelijkse check-in routines met een collega in de regio of hun redacteur. Waar mogelijk, moeten journalisten passende voorzorgsmaatregelen nemen om mobiele communicatie en internetverkeer te beveiligen tegen zaken als hacking en tracking.
6. Journalisten dienen nauw samen te werken met hun nieuwsorganisaties, de organisatie die hen de opdracht heeft gegeven, of hun collega's in de branche als ze onafhankelijk handelen, om de risico's van een specifieke opdracht te begrijpen. Daarbij dienen zij veiligheidsinformatie en reisadviezen van professionele collega's, lokale contacten, ambassades en beveiligingspersoneel in te winnen en in acht te nemen. En evenzo moeten ze veiligheidsinformatie delen met collega's om te voorkomen dat ze schade oplopen.
7. Journalisten dienen nabestaandengegevens achter te laten bij nieuwsorganisaties en ervoor te zorgen dat deze genoemde contactpersonen duidelijke instructies en actieplannen hebben in het geval van letsel, ontvoering of overlijden in het veld.

VOOR NIEUWSORGANISATIES DIE OPDRACHTEN UIT LATEN VOEREN IN GEVAARLIJKE PLAATSEN:
1. Redacteuren en nieuwsorganisaties erkennen dat lokale journalisten en freelancers, waaronder fotografen en videografen, een steeds grotere rol spelen in de internationale berichtgeving, met

name over gevaarlijke verhalen.
2. Redacteuren en nieuwsorganisaties zouden dezelfde zorg moeten tonen voor het welzijn van lokale journalisten en freelancers als voor hun werknemers met een dienstverband.
3. Nieuwsorganisaties en redacteuren moeten proberen journalisten en freelancers die ze regelmatig gebruiken op dezelfde manier te behandelen als de manier waarop ze stafmedewerkers behandelen als het gaat om veiligheidstraining, eerste hulp en andere veiligheidsuitrusting en verantwoordelijkheid in het geval van verwonding of ontvoering.
4. Redacteuren en nieuwsorganisaties moeten zich bewust zijn van en rekening houden met de extra kosten van training, verzekering en veiligheidsuitrusting in oorlogsgebieden. Ze moeten vóór een opdracht duidelijk aangeven wat een freelancer wordt betaald en welke kosten worden gedekt.
5. Redacteuren en nieuwsorganisaties zouden het belang van tijdige betaling voor freelancers moeten erkennen. Bij het plaatsen van opdrachten moeten nieuwsorganisaties ernaar streven de overeengekomen kosten vooraf of zo snel mogelijk na voltooiing van het werk te verstrekken en het verrichte werk zo tijdig mogelijk te betalen.
6. Redacteuren en nieuwsorganisaties moeten ervoor zorgen dat alle freelancejournalisten worden vermeld als maker bij de artikelen, foto's, videoreportages en alle andere producties van hun hand. Dit geldt voor zowel op het moment dat het werk wordt gepubliceerd of uitgezonden als dat het later wordt ingediend voor prijzen. Dit tenzij de nieuws organisatie en de freelancer onderling overeenkomen dat het vermelden van de journalist als maker de veiligheid van de freelancer en/of het gezin/de partner/de familie van de freelancer in gevaar kan brengen.
7. Nieuwsorganisaties dienen geen opdracht te geven aan een freelancer in een conflictgebied of gevaarlijke omgeving, tenzij de nieuwsorganisatie bereid is dezelfde verantwoordelijkheid te nemen voor het welzijn van de freelancer in geval van ontvoering of letsel als voor een werknemer met een dienstverband. Nieuwsorganisaties hebben een morele verantwoordelijkheid om journalisten aan wie zij opdrachten geven in gevaarlijke gebieden te ondersteunen, zolang de freelancer zich houdt aan de regels en instructies van de nieuwsorganisatie.

BIJLAGE 6 Diversen

INHOUDSOPGAVE

6.1 Toelichtingen
6.2 Model-redactiestatuut
6.3 Beoordelingssysteem Functiegroep Dagbladjournalisten
6.4 Reglement voor de verkiezing en zittingsduur van leden van redactiecommissies Functiegroep Dagbladjournalisten
6.5 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

6.1 Toelichtingen

Uitgever - artikel 1.4
In 2021 hebben de partijen bij de cao Grafimedia en de partijen bij de cao voor het Uitgeverijbedrijf in onderling overleg de werkingssfeerbepalingen van deze cao's op elkaar afgestemd. In dit kader wordt verwezen naar het Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 25 augustus 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia, Stcrt. 2021, nr. 36978 (in het bijzonder art. 1.5.10, lid b) en het Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 november 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitgeverijbedrijf, Stcrt. 2021, nr. 44782 (in het bijzonder art. 2.1, lid 1). Nadien is namens het ministerie aangegeven dat werkingssfeerbepalingen bij voorkeur niet naar individuele ondernemingen verwijzen. In dit kader is nu art. 1.4, lid c (en art. 2.1 lid 1), cao UB aangepast (en ook art. 1.5.10 van de cao GM). Cao-partijen wensen en/of bedoelen met de nieuwe tekst geen uitbreiding en/of beperking van de ondernemingen zoals vastgelegd in voornoemd besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 november 2021 (in het bijzonder art. 2.1, lid 1).

Bureauredacteur – artikel 13.7 lid 6
Deze bepaling is in het bijzonder opgenomen met het oog op de bij sommige bladen voorkomende 'wisseldiensten', die met zich brengen, dat de daarmee belaste bureauredacteuren overdag gedurende enige uren werkzaam zijn en vervolgens 's avonds en/of 's nachts hun werkzaamheden moeten hervatten. De overweging dat een dergelijke dienst, hoewel vaak niet volledig met nachtdienst, c.q. afwisselende dag- en nachtdienst, gelijk te stellen, toch bijzondere bezwaren voor de betrokkenen inhoudt, vormde de aanleiding om voor deze categorie een speciale regeling te scheppen.

Vervanging van de chef-redacteur - artikel 16.14
Onder rechtspositie wordt in dit artikel verstaan:
Het geheel van rechten en plichten, waarop de betrokken journalist op grond van wetten, cao, interne ondernemingsgebruiken en de individuele arbeidsovereenkomst aanspraak kan maken en de voor de betrokken journalist geldende werkomstandigheden in de zin zoals deze in het overleg tussen directie en vertegenwoordigend overleg en/of vakorganisatie(s) aan de orde kunnen komen.

Werkgever en werknemer – artikel 17.1 lid 1
A. De juridische structuur van Mediahuis is per 1 april 2025 gewijzigd. Binnen de Mediahuis-groep zijn uitsluitend bij Mediahuis Grafisch Bedrijf B.V nog werknemers in dienst van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf.
B. Met werknemers van wie de functie is ingedeeld in de functiegroep Grafische werknemers in het Dagbladuitgeverijbedrijf worden uitsluitend de medewerkers bedoeld die een functie hebben waarvan in hoofdstuk 8 van het Handboek functie-indeling Grafimedia (2011) (zoekwijzer functiefamilies) is aangegeven dat het een grafisch-creatieve functie of een grafisch-technische functie is. Medewerkers met een andere functie dan een grafisch-creatieve functie of grafisch-technische functie, vallen hier dus niet onder.

6.2 Model-redactiestatuut

Minimum voorwaarden
3. In het redactiestatuut worden ten minste de volgende zaken geregeld.
a. Een duidelijke schriftelijke opgave van de beginselen en/of uitgangspunten en/of doelstellingen van waaruit het redactionele beleid van de titel(s) wordt gevoerd.
b. De bevoegdheden van de hoofdredactie, de uitgever, de redactievergadering, de redactieraad en de redactiecommissie.
c. De positie van de hoofdredactie, de uitgever, de redactievergadering, de redactieraad en de redactiecommissie ten opzichte van elkaar en de waarborgen voor journalistieke onafhankelijkheid: waaronder de procedure van benoeming en ontslag van de hoofdredacteur, raad en -commissie en de inspraak van de redactie op redactioneel inhoudelijk en organisatorisch gebied.
d. De relatie tussen redactionele medezeggenschapsorganen, ingesteld op basis van de cao en redactiestatuut en de medezeggenschapsorganen gebaseerd op de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
e. De wijze van besluitvorming over vaststelling en wijziging van het redactiestatuut, van de uitgangspunten redactioneel beleid, van de beginselen en/of de doelstellingen.
f. De wijze van besluitvorming over besluiten van de uitgever en van de hoofdredactie na voorafgaand wederzijds overleg en overleg met de redactievertegenwoordiging.
g. Het vertegenwoordigend overleg met betrekking tot:
1. redactiebudget;
2. de toepassing van het statuut op redactiemedewerkers (niet-journalisten);
3. journalistieke zelfstandigen/freelancers

h. Een regeling voor overleg bij reorganisatie (fusie, verkoop of liquidatie) van:
1. de onderneming waarvan de uitgeverij van de titel(s) deel uit maakt;
2. de uitgeverij van de titel(s);
3. de titel of titels vallend onder het redactiestatuut;
4. samenvoeging van de titel of titels of de uitgeverij; en
5. en de mogelijkheid van de redactie tot inhuren van eigen adviseurs.

i. Het beleid met betrekking tot bronbescherming, verschoningsrecht, journalistieke integriteit en overige voor de directie, hoofdredactie en redactievertegenwoordiging relevante zaken.
j. Regeling geschillen, waaronder interne bezwaar- en beroepsprocedure (uitleg/toepassing statuut) en externe gerechtelijke procedure.

6.3 Beoordelingssysteem Functiegroep Dagbladjournalisten

Het maken van afspraken als basis voor de beoordeling
Het monitoren van de ontwikkeling, vaardigheden, houding en resultaten van de journalist vindt plaats op basis van gemaakte afspraken over de te realiseren doelstellingen en onderliggende functieomschrijving. De wijze waarop dit plaatsvindt dient in het beoordelingssysteem te worden beschreven.

Beoordeling van realisatie van afspraken
Het beoordelingssysteem bestaat uit:
a. een planningsgesprek aan het begin van de beoordelingsperiode voor het maken van afspraken;
b. eventueel (als optie) een tussentijds voortgangsgesprek (functioneringsgesprek);
c. een beoordelingsgesprek aan het einde van een beoordelingsperiode.

Het beoordelingssysteem bevat daarnaast de volgende minimum voorwaarden:
d. beoordeling door leidinggevende en naast hogere of collega-leidinggevende;
e. totaalbeoordeling wordt vastgelegd in een verslag en besproken met de journalist;
f. in het verslag wordt vastgelegd: naam, functie, datum, periode van beoordeling, onderwerpen van beoordeling (criteria), de beoordeling, motivering van beoordeling, eventueel een reactie van journalist en eventuele vervolgafspraken. Eventueel volgt ondertekening ‘voor gezien’ of ‘voor akkoord’.

D/E-beoordeling
Een beoordeling D (matig) of E (onvoldoende) kan uitsluitend worden gegeven na ten minste een voorafgaand voortgangsgesprek (functioneringsgesprek) in een beoordelingsperiode waarin het matige of onvoldoende functioneren is besproken en afspraken als onderdeel van een verbetertraject zijn gemaakt. Na een D/E-beoordeling wordt het verbetertraject voortgezet en zo nodig aangevuld met een scholingstraject. Beide trajecten worden door de directie gefaciliteerd.

Rapportage beoordeling en salariëring
De directie verstrekt jaarlijks aan de redactiecommissie een geanonimiseerde rapportage over:
- beoordelingsresultaten (niveau A t/m E);
- toegekende salarisverhogingen (stappen);
- overige beoordelingstoeslagen binnen het gevoerde salaris- en beoordelingsbeleid.

Bezwaar- en beroepsprocedure
De journalist kan bij zijn leidinggevende schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen tegen de beoordeling. De leidinggevende heroverweegt de beoordeling en past de beoordeling gemotiveerd wel of niet aan (beslissing op bezwaar).
De journalist kan tegen de beslissing op bezwaar een beroepschrift indienen bij een onafhankelijke beroepscommissie.

De beroepsprocedure bevat de volgende minimum voorwaarden:
a. de journalist heeft op zijn bezwaarschrift een beslissing op bezwaar ontvangen;
b. de beroepscommissie is onafhankelijk en is met een even aantal samengesteld uit een vertegenwoordiger van de directie/leidinggevende en een vertegenwoordiger van de redactiecommissie(s);
c. de beroepingscommissie toetst de toepassing van de beoordelingsprocedure, de functionerings- en beoordelingscyclus en de motivering van de beoordeling en de beslissing op bezwaar.

6.4 Reglement voor de verkiezing en zittingsduur van leden van redactiecommissies Functiegroep Dagbladjournalisten

Termijn van benoeming
Artikel 1
1. De leden van de redactiecommissie hebben zitting voor een periode van drie jaar. Na afloop van deze termijn treden zij af maar zijn wel direct herkiesbaar.
2. Het lidmaatschap eindigt door bedanken en als het dienstverband of contract (freelance/uitzendkracht) van de journalist eindigt.
3. Bij een tussentijdse vacature wordt het nieuwe lid benoemd voor de resterende tijd van de 3 jaar van zijn voorganger.

Actief en passief kiesrecht
Artikel 2
1. Kiesgerechtigde journalisten kiezen de leden van de redactiecommissie.
2. Journalisten, beginnende journalisten en leerling-journalisten zijn kiesgerechtigd* wanneer zij ten minste 1 jaar in dienst zijn respectievelijk als freelance of uitzendkracht werkzaam zijn.
3. Journalisten die NVJ-lid en ten minste 1 jaar in dienst zijn kunnen tot redactiecommissielid* worden gekozen.

* Exclusief hoofdredacteur.

Stembureau
Artikel 3
1. Het stembureau bestaat uit 3 journalisten die door de redactiecommissie vóór elke verkiezing worden benoemd.
2. De redactiecommissie stelt de datum voor de verkiezing vast welke ten minste 1 maand ligt vóór de datum van aftreden van de zittende leden van de redactiecommissie.

3. Het stembureau organiseert de kandidaatstelling voor de verkiezing van redactiecommissieleden. Ten minste 1 maand vóór de verkiezingen publiceert het stembureau een door de directie beschikbaar gestelde lijst van alle kiesgerechtigde en verkiesbare journalisten.

Kandidaatstelling
Artikel 4
1. Verkiesbare journalisten kunnen zich, per (groep/afdeling van) redactie(s), bij het stembureau kandidaat stellen op een door de redactiecommissie vastgestelde datum. Het stembureau voorziet in de kandidaatstelling van decentraal werkende journalisten die werkzaam zijn buiten de plaats waar de redactie is gevestigd.
2. Het stembureau stelt een kandidatenlijst op voorzien van handtekeningen van de kandidaten. Deze lijst wordt ten minste 7 dagen voorafgaande aan de verkiezingen via de binnen de onderneming bekende informatiekanalen bekend gemaakt aan de journalisten, directie en hoofdredactie.

Bezwaren
Artikel 5
1. Directie en/of hoofdredactie kunnen gemotiveerd bezwaar indienen tegen één of meer kandidaatstellingen bij de redactiecommissie. De redactiecommissie vraagt binnen 1 week aan de Raad van Uitvoering om eerst te bemiddelen en zo nodig een bindend advies uit te brengen.
2. Indien de Raad van Uitvoering adviseert op het bezwaar kandidaten te vervangen dan wordt de kandidaatstellingsprocedure herhaald.

Regeling van de verkiezing
Artikel 6
1. De verkiezing vindt plaats door geheime stemming.
2. Het stembureau verstrekt (digitale) gewaarmerkte stembriefjes aan kiesgerechtigde journalisten. De kiesgerechtigde journalist vult zijn stembriefje in en deponeert deze op de door het stembureau aangegeven plaats en wijze.
Het stembureau voorziet in de stemming door kiesgerechtigde
decentraal werkende journalisten die op een andere locatie werkzaam zijn.
3. De kandidaten met de meeste stemmen zijn gekozen tot lid van de redactiecommissie. Als de stemuitslag onbeslist is (geen meerderheid van stemmen) dan beslist het lot.
4. Het stembureau maakt de uitslag van de verkiezingen direct bekend aan de redactiecommissie, de kandidaten, de kiesgerechtigde journalisten, de directie, de (hoofd)redactie en de NVJ.

Tussentijdse vacatures
Artikel 7
1. Bij een tussentijdse vacature wordt de eerstvolgende niet gekozen kandidaat op de lijst benoemd.
2. Bij het ontbreken van (voldoende) kandidaten om in een tussentijdse vacature te voorzien, worden nieuwe tussentijdse verkiezingen gehouden.

Taakverdeling
Artikel 9
De (nieuwe) redactiecommissie benoemt na de verkiezingen uit haar midden een voorzitter en een secretaris en maakt dit bekend aan de kiesgerechtigde journalisten, de directie, de (hoofd)redactie en de NVJ.

6.5 Beoordelingssystematiek voor de functiegroep Huis-aan-huisbladjournalisten

Organisatorische inbedding van het beoordelingssysteem
De organisatie van een beoordelingssysteem moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

a. beoordelingssysteem wordt schriftelijk vastgelegd; en
b. beoordelingssysteem heeft de wettelijk vereiste instemming van de ondernemingsraad na voorafgaand overleg tussen ondernemingsraad en de redactievertegenwoordiging; en
c. directie en redactieoverleg hebben het beoordelingssysteem besproken.
d. het verzoek tot instemming van de ondernemingsraad bevat:
   - systematiek van beoordelen; en
   - geldende (bezwaar- en beroeps)procedures.

e. jaarlijkse objectieve rapportage van (geanonimiseerde) beoordelingen op hoofdlijnen wordt verstrekt aan de redactie, en
f. overeenstemming tussen directie en redactie over inhoud en vorm van de rapportage.

Bezwaar
De journalist heeft het recht bezwaar te maken tegen de onderbouwing van de beoordeling en/of tegen de gevolgde procedure.

a. Bezwaar tegen de onderbouwing van de beoordeling;
- wordt besproken met eigen leidinggevende;
- bij geen akkoord;
- wordt besproken met eindverantwoordelijk leidinggevende binnen redactie;
- bij geen akkoord;
- wordt besproken door de interne bezwarencommissie.

b. Bezwaar tegen de gevolgde procedure;
- wordt besproken met direct leidinggevende;
- bij geen akkoord;
- wordt besproken met hoogst leidinggevende;
- bij geen akkoord;
- wordt besproken door de interne bezwarencommissie;

De interne bezwarencommissie geeft na een hoorzitting en eventueel nader onderzoek een zwaarwegend advies aan de werkgever/chef-redacteur.

Hardheidsclausule
De journalist moet na een negatieve beoordeling welke consequenties heeft voor zijn beloning een beroep kunnen doen op een hardheidsclausule. De directie en redactie nemen een hardheidsclausule op in het beoordelingssysteem.

(Rand)voorwaarden bij de implementatie en/of wijziging van het beoordelingssysteem
Voordat het beoordelingssysteem wordt ingevoerd is voldaan aan de volgende voorwaarden:
a. leidinggevenden en P&O zijn voldoende opgeleid en/of geïnformeerd; en
b. een plan is opgesteld waarin het volgende is opgenomen:
   - voorlichting en communicatie voor journalisten; en
   - termijnen en overgangsmaatregelen; en
   - opleiding en training van leidinggevenden en P&O.

In het redactie-overleg wordt de inrichting van de beoordelingsprocedure en de vormgeving van de beoordelingsinstrumenten jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast ten behoeve van een optimale werking binnen de (gewijzigde) redactie/organisatie.

Voorbeeldprocedure
Bij de toepassing van de procedure spannen partijen zich in om het bezwaar in overleg op te lossen.

Stap	**Termijn**	**Door**
1. Schriftelijke en gemotiveerd bezwaar indienen	Binnen 4 weken na bekendmaking van de beoordeling respectievelijk (laatste) toelichtende gesprek	Journalist
2. Bezwaar wordt voor advies aan interne bezwarencommissie voorgelegd	Binnen 2 weken na ontvangst	Werkgever / chef-redacteur
3. Behandeling bezwaarschrift waarvan interne bezwarencommissie heeft vastgesteld dat een overleg met de leidinggevende, de vertegenwoordiger van P&O / HR en/of eventueel	Maximaal 8 weken	Interne bezwarencommissie

de werkgever / chef-redacteur over een mogelijke oplossing heeft plaatsgevonden		

Taak en werkwijze van de interne bezwarencommissie

1. behandelt het bezwaar door het toetsen van de procedure van beschrijven, analyseren, waarderen en beoordelen; en
2. ontvangt van de journalist en werkgever / chef redacteur na het bezwaar alle documenten die relevant zijn voor de beslissing; en
3. organiseert een hoorzitting waarbij de journalist zich kan laten bijstaan door een adviseur en waarbij - indien nodig - personen door de commissie kunnen worden opgeroepen die een bijdrage kunnen leveren aan het advies; en
4. kan besluiten van een hoorzitting af te zien indien belanghebbende(n) hiervan geen gebruik wil(len) maken; en
5. zorgt ervoor dat de bijeenkomst(en) niet toegankelijk zijn voor derden; en
6. kan besluiten nader onderzoek in te stellen of nadere actie aanbevelen voordat een definitief advies wordt gegeven; en
7. behandelt de verkregen informatie vertrouwelijk; en
8. adviseert schriftelijk en gemotiveerd de werkgever / chef-redacteur binnen 2 weken na de hoorzitting of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De bezwaar makende journalist ontvangt een kopie van het advies; en
9. ontvangt binnen 2 weken na het gegeven advies een kopie van de schriftelijk en gemotiveerde beslissing van de werkgever / chef-redacteur; en
10. bewaakt dat de totale doorlooptijd van de bezwaarschriftprocedure niet langer duurt dan 8 weken.

Samenstelling van de interne bezwarencommissie

1. De interne bezwarencommissie heeft 3 leden en 3 plaatsvervangende leden:
   - 1 lid en 1 plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werkgever / chef-redacteur;
   - 1 lid en 1 plaatsvervangend lid wordt benoemd door het redactie-overleg;
   - 1 lid (voorzitter) en 1 plaatsvervangend lid (voorzitter) worden benoemd door de 2 overige leden;
2. kan (al dan niet uit haar midden) een secretaris benoemen;
3. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de journalist die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in;
4. wordt gedurende een interne bezwarenprocedure qua samenstelling niet gewijzigd.
5. wordt qua samenstelling gewijzigd:
   - wanneer één van de benoemende partijen dit wenst en aangeeft;
   - wanneer één van de benoemde leden aftreedt.

Kosten van de interne bezwarencommissie

De kosten van de interne bezwarencommissie komen voor rekening van de uitgever.
De journalist draagt de kosten van de eigen adviseur/deskundige en/of onderzoek in het kader van het ingestelde bezwaar. De uitgever vergoedt de door de journalist gemaakte kosten wanneer hij het besluit, waartegen het bezwaar is ingediend, intrekt.

Slotbepaling interne bezwaarprocedure

De interne bezwarencommissie neemt unaniem besluiten over:

- situaties die niet geregeld zijn in de interne procedure; of
- situaties waarvoor afwijking van de interne procedure noodzakelijk is.