

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 17 SEPTEMBER 2008 TOT
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
BOEKEN- EN TIJDSCHRIFTUITGEVERIJBEDRIJF**

UAW Nr. 10829

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 19-09-2008, nr. 182

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Nederlands Uitgeversverbond namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Groep Algemene Uitgevers, Groep Educatieve Uitgeverijen, Groep Uitgevers voor Vak en Wetenschap en Groep Publiekstijdschriften, groepsverenigingen binnen het Nederlands Uitgeversverbond;

Partij(en) te anderzijde: FNV KIEM, CNV Dienstenbond en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

DEEL I DE CAO

HOOFDSTUK 1

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder

Werkgever

- a. Werkgever: iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon, die met verantwoordelijkheid voor de inhoud in hoofdzaak boeken en/of tijdschriften en/of educatief materiaal en eventuele daarvan afgeleide en/of daarmee samenhangende elektronische producten vervaardigt en/of doet vervaardigen, uitsluitend met het doel die inhoud openbaar te maken.

Werknemer

- c. Werknemer: de man of vrouw in dienst van de werkgever met in achtneming van het gestelde in artikel 2.

Maand; periode

- d. Maand: een kalendermaand;
Periode: een periode van 4 aaneengesloten weken, volgens de periodenkalender.

Week

- e. Week: een periode van 7 opeenvolgende etmalen, waarvan de eerste aanvangt op maandagochtend 0.00 uur.

Schaalsalaris

- f. Schaalsalaris: het salaris als geregeld in artikel 5.2 van deze CAO.

Salaris

- g. Salaris: het maand-/periodesalaris, vastgesteld overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 5 van deze CAO.

Uurloon

- h. Uurloon: het uurloon is gelijk aan 12 x het maandsalaris c.q. 13 x het periodesalaris gedeeld door 1872 (52 x 36)

Functie

- i. Functie: het geheel van werkzaamheden op grond waarvan de werknemer in een functieniveaugroep is ingedeeld.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Ondernemingsraad

- k. Ondernemingsraad: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

Vertegenwoordigend overleg

- l. Vertegenwoordigend overleg:
- de ondernemingsraad, als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden, alsmede, in de ondernemingen waar geen ondernemingsraad verplicht is ingesteld:
 - de personeelsvertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 35c van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 1.2

Werkingsfeer

1. Onverminderd het bepaalde in de leden 2 en 3 van dit artikel is deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) van toepassing op alle werknemers in dienst van een werkgever.

Van de CAO uitgezonderde werknemers

2. Deze CAO is niet van toepassing op de volgende werknemers in dienst van een werkgever:
- a. Directeuren of adjunctdirecteuren: werknemers wier functieniveau wordt aangeduid met de titel van directeur of adjunct-directeur;
 - b. Journalisten: werknemers die in hoofdzaak journalistieke werkzaamheden verrichten;
 - c. Vakantiehulpen: werknemers die als vakantiehelp 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;
 - d. Oproepkrachten: werknemers die als oproepkracht beschikbaar zijn en op afroep incidenteel 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 de artikelen 10.1 lid 1 en 10.1 lid 6 van deze CAO.

De werkgever zal met iedere werknemer, die als oproepkracht beschikbaar is en op afroep incidenteel werkzaamheden verricht bij de werkgever, de afspraken met betrekking tot de te verrichten arbeid schriftelijk vastleggen.

Op grond van de wet dient de werknemer voor minimaal drie uur te worden opgeroepen.

Artikel 1.3

Algemene verplichtingen van de werkgever

Nakoming te goeder trouw

1. De werkgever verplicht zich deze CAO te goeder trouw na te komen.

Wijziging van in gunstige zin afwijkende arbeidsvoorwaarden

3. a. De werkgever zal in zijn onderneming geldende arbeidsvoorwaarden, die regeling vinden in deze CAO en in gunstige zin van bepalingen van deze overeenkomst afwijken, niet in ongunstige zin wijzigen dan met instemming van de vakverenigingen.
b. Bevriezing van in gunstige zin van deze overeenkomst afwijkende arbeidsvoorwaarden wordt niet beschouwd als wijziging in ongunstige zin, zoals bedoeld in het vorige lid.

Artikel 1.4

Verplichtingen van de werknemer

Nakoming te goeder trouw

1. De werknemer is verplicht na ondertekening van de arbeidsovereenkomst alle voor hem uit deze arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.

Uitvoering van eigen werkzaamheden en andere werkzaamheden

2. a. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden voorzover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften, ook ten aanzien van tijd en plaats, waarop de werkzaamheden moeten worden verricht, in acht te nemen.
b. De werknemer is gehouden om – indien de werkgever dit nodig acht – tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voorzover dit redelijkerwijs van hem verwacht mag worden, doch maximaal gedurende zes weken aaneengesloten.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Nevenwerkzaamheden

3. a. De werknemer dient ten minste veertien dagen te voren aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen van door hem te verrichten betaalde arbeid voor derden, het zaken voor eigen rekening doen of het als agent optreden voor derden. Indien de werkgever binnen 14 dagen na mededeling van de werknemer schriftelijk bezwaar heeft gemaakt, is het de werknemer niet toegestaan bovenbedoelde arbeid te verrichten.
- b. Het in het vorige lid bepaalde geldt niet voor de werknemer in deeltijd, zolang de nevenwerkzaamheden tezamen genomen met de reguliere werkzaamheden op grond van de arbeidsovereenkomst niet de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op fulltime basis overstijgen en de nevenwerkzaamheden van de werknemer niet in enig opzicht concurreren met de activiteiten van de werkgever.
- c. De werkgever zal tegen nevenwerkzaamheden als bedoeld in lid a. geen bezwaar maken zolang zij naar het oordeel van de werkgever niet door omvang en/of aard een beletsel dreigen te vormen om de eigen functie van de werknemer naar behoren te blijven vervullen.
Het is de werkgever toegestaan aan de toestemming bepaalde voorwaarden te verbinden.
- c. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet toegestane arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de in art. 9.1 geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

Geheimhouding

4. De werknemer is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem omtrent de onderneming van de werkgever bekend is geworden en waaromtrent hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden. Deze verplichting blijft ook na het einde van de arbeidsovereenkomst bestaan.

Inlevering eigendommen werkgever bij vertrek

5. De werknemer dient in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst de eigendommen van de onderneming bij vertrek in te leveren bij de werkgever.

HOOFDSTUK 2

ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 2.1

Arbeidsovereenkomst

Schriftelijke aanstelling

1. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze CAO.

Artikel 2.2

Aard van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor:

- a. hetzij onbepaalde tijd
- b. hetzij bepaalde tijd
- c. hetzij het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke vorm van arbeidsovereenkomst van toepassing is; bij ontbreken van deze vermelding wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 2.3

Proeftijd

Schriftelijk overeenkomen, wederzijdse gelding

1. Indien een proeftijd wordt overeengekomen geldt deze wederzijds. De proeftijd wordt schriftelijk aangegaan.

Duur van de proeftijd

2. a. Indien de arbeidsovereenkomst voor korter dan twee jaar is aangegaan, geldt de proeftijd voor ten hoogste één maand.
b. Indien de arbeidsovereenkomst voor twee jaar of langer is aangegaan, geldt de proeftijd voor ten hoogste twee maanden.

Artikel 2.4

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

Beperking bepaalde tijd tot twee jaar

1. In afwijking van het bepaalde in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid geldt dat indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bepaalde tijd, als bedoeld in artikel 2.2 sub b, langer dan twee jaar in dienst is, hij geacht wordt voor onbepaalde tijd in dienst te zijn. Indien arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar opvolgen met een tussenpoos van niet meer dan drie maanden, telt deze termijn mee voor de berekening van de duur van de arbeidsovereenkomst.

Geen beperking tot drie contracten

2. In afwijking van het bepaalde in de Wet Flexibiliteit en Zekerheid geldt niet de beperking dat met een werknemer maximaal drie contracten voor bepaalde tijd kunnen worden overeengekomen.

Artikel 2.5

Schorsing

Gehele of gedeeltelijke schorsing

1. Indien zich dringende redenen voordoen als bedoeld in artikel 7: 678 BW heeft de werkgever de bevoegdheid de werknemer met gehele of gedeeltelijke inhouding van het salaris te schorsen voor een tegelijk met de schorsing mee te delen aantal dagen, doch maximaal drie.

Mededeling van de reden

2. De reden der schorsing wordt tegelijk met de schorsing schriftelijk meegedeeld.

Artikel 2.6

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Beëindiging

1. Behoudens het hierna in lid 2 t/m 5 bepaalde neemt de arbeidsovereenkomst een einde door:
 - a. ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 en 7:679 BW, of
 - b. beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd, in welk geval de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd.

Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

2. a. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door opzegging. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde

- van de arbeidsovereenkomst samenvalt met de laatste dag van de maand.
- b. Voor de werknemer geldt wettelijk een opzegtermijn van een maand.
 - c. Voor de werkgever geldt de wettelijke, in artikel 6:672 lid 2 BW neergelegde, in acht te nemen termijn van opzegging. Onder toepassing van dit CAO-artikel kan van de wettelijke regeling worden afgeweken.
 - d. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst de wettelijke opzegtermijn voor de werknemer wordt verlengd, geldt voor de werkgever m.b.t. werknemers ingedeeld in de functieniveaugroepen I t/m VII een verdubbeling van de opzegtermijn. Ten aanzien van de werknemers ingedeeld in de functieniveaugroepen VIII en IX geldt in dat geval eveneens een verdubbeling van de opzegtermijn voor de werkgever, echter tot een maximum van vijf maanden.
 - e. De opzegtermijn voor de werkgever zal nimmer korter zijn dan voor de werknemer.
 - f. Indien reeds vóór 1 juli 1998 in de individuele arbeidsovereenkomst een opzegtermijn is opgenomen die voor beide partijen gelijk is, blijft deze overeengekomen opzegtermijn van kracht. Met ingang van 1 januari 1999 geldt dat indien voor de werkgever een langere opzegtermijn geldt ingevolge artikel 7:672 lid 2 BW, deze langere opzegtermijn prevaleert.
 - g. Voor de werknemer die op 1-1-1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat moment een langere termijn van opzegging gold dan volgens de wet, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij de zelfde werkgever in dienst blijft.

Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- 3. a. Voor werknemers in dienst voor bepaalde tijd eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip, bepaald op grond van artikel 7:668 BW eerste lid.
- b. Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan voor een periode van langer dan zes maanden zullen werkgever en werknemer uiterlijk twee maanden vóór het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt met elkaar in contact treden over de vraag of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt verlengd.
- c. Het in de eerste zin van lid a. bepaalde geldt niet indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als gevolg van de situatie bedoeld in artikel 2.4 lid 1 van deze CAO (overschrijding van de termijn van twee jaar), een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is geworden.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beëindiging van een voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

4. a. Een voor bepaalde tijd voortgezette arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege.
- b. Indien een voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst is voortgezet, zal de werkgever de werknemer uiterlijk één maand vóór het tijdstip, waarop de aldus voortgezette arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, hieraan schriftelijk herinneren.
- c. Het in lid 4 sub a. en b. bepaalde geldt niet indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als gevolg van de situatie bedoeld in artikel 2.4 lid 1 van deze CAO een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is geworden.

Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor een bepaald geheel van werkzaamheden

5. a. Voor werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden eindigt de arbeidsovereenkomst bij het beëindigen van de werkzaamheden waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- b. Wanneer blijkt dat dit geheel van werkzaamheden, te rekenen vanaf het moment van aanvang van de arbeidsovereenkomst, langer dan 36 maanden heeft geduurd, wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. Het bepaalde in artikel 2.4 lid 1 is hier niet van toepassing

Informatieplicht aan de werknemer bij indiening ontslagaanvraag

6. De werkgever is verplicht bij het indienen van een ontslagaanvraag bij het Centrum voor Werk en Inkomen, respectievelijk bij een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst aan de kantonrechter, de werknemer hiervan op de hoogte te stellen.

Artikel 2.7

Bereiken van de 65-jarige leeftijd

Beëindiging arbeidsovereenkomst van rechtswege; voortzetting dienstverband

1. a. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd is bereikt, of op een hiervan afwijkend tijdstip waarop krachtens een bij de werkgever geldende pensioenregeling het ouderdomspensioen ingaat.

- b. In afwijking van het sub a. bepaalde kan worden overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet.

Opzegging

3. a. Terzake van arbeidsovereenkomsten met werknemers van 65 jaar en ouder geldt in ieder geval wederzijds een opzegtermijn van één maand, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst zal eindigen op de laatste dag van een maand.
- b. Het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 BW (opzegverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is voor werknemers van 65 jaar en ouder niet van toepassing. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 door het Centrum voor Werk en Inkomen is ontvangen.

HOOFDSTUK 3

ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 3.1

Arbeidsduur

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor voltijd dienstverbanden

1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor werknemers in volledige dienst 36 uur.

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor deeltijd dienstverbanden

2. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere arbeidsduur dan 36 uur worden overeengekomen.

Artikel 3.2

Arbeidstijden

Normale wekelijkse arbeidsduur binnen de onderneming

1. De normale wekelijkse arbeidsduur binnen de onderneming is het aantal uren per week voor werknemers in volledige dienst.

Voor de werknemer geldende normale dagelijkse werktijd

2. a. De voor de werknemer geldende normale dagelijkse werktijd is de werktijd tussen de tijdstippen waarop de werknemer zijn werkzaamheden normaliter aanvangt en beëindigt, volgens de voor hem geldende werktijdregeling (rooster), zoals bedoeld in artikel 3.3. van deze CAO.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De voor de werknemer geldende normale dagelijkse werktijden dienen te liggen tussen 07.00 uur en 18.30 uur.
Met in achtneming van het bepaalde in artikel 7.1 kunnen op ondernemingsniveau andersluidende afspraken worden gemaakt.

Tijdelijk verschoven werktijden

- 3. De werkgever kan de werknemer, niet werkend in ploegdienst, opdragen gedurende een beperkte termijn ook buiten de voor hem geldende normale dagelijkse werktijden arbeid te verrichten.

Extra werkzaamheden voor deeltijdwerkers

- 4. a. De werkgever kan de werknemer in gedeeltelijke dienst, niet werkend in ploegdienst, opdragen gedurende een beperkte tijd ook ook buiten de voor hem geldende normale dagelijkse werktijden arbeid te verrichten (extra werkzaamheden).
- b. De werkgever zal stelselmatige aanzienlijke overschrijding van het met de werknemer in gedeeltelijke dienst overeengekomen aantal arbeidsuren zoveel mogelijk vermijden.

Partieel leerplichtigen

- 5. Voor partieel leerplichtigen geldt het gestelde in Bijlage 1.

Artikel 3.3

Werktijdregeling; roostervrije tijd

Werktijdregeling

- 1. Met inachtneming van het gestelde in artikel 7.1 kan binnen de onderneming kan een werktijdregeling (rooster) worden vastgesteld. De werktijdregeling kan afspraken bevatten omtrent ploegdiensten, variabele werktijden, verschoven werktijden, roostervrije tijd, en/of overwerk, met inachtneming van de voor de werknemer geldende gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Roostervrije tijd

- 2. Indien binnen een onderneming de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur conform artikel 8A.1 geheel of gedeeltelijk wordt geëffectueerd met behulp van roostervrije tijd, geldt daarbij het volgende.
 - a. Roostervrije tijd is van te voren door de werkgever via een rooster vastgestelde tijd waarop door de werknemer geen arbeid behoeft te worden verricht en geen recht bestaat op doorbetaling van het salaris.

- b. Roostervrije tijd kan niet samenvallen met feestdagen in de zin van de CAO.
- c. Indien roostervrije tijd samenvalt met een ziektedag of bijzonder verlof, vervalt de roostervrije tijd zonder dat daar vervangende tijd tegenover wordt gesteld.
- d. Het is de werkgever toegestaan om na overleg met het vertegenwoordigend overleg ten hoogste drie hele, respectievelijk zes halve roostervrije dagen (uitgedrukt in uren, gebaseerd op de in de onderneming geldende werktijdregeling (rooster), al dan niet op collectieve basis, aan te wijzen.
- e. De werkgever is gerechtigd in overleg met de werknemer maximaal twee roostervrije dagen per jaar (uitgedrukt in uren, gebaseerd op de in de onderneming geldende werktijdregeling (rooster) aan te wijzen voor scholing/opleiding van de werknemer, indien de kosten van de scholing/opleiding volledig door de werkgever worden gedragen en er geen terugbetalingsclausule van toepassing is.
- f. Indien roostervrije tijd naar het oordeel van de werkgever niet door de werknemer kon worden opgenomen in het jaar waarin deze tijd is verworven, is de werknemer gerechtigd maximaal zes niet-opgenomen roostervrije dagen (uitgedrukt in uren, gebaseerd op het in de onderneming geldende rooster) over te boeken naar het volgende kalenderjaar. Indien de overgeboekte tijd niet in dat kalenderjaar wordt opgenomen, is deze vervallen.

Artikel 3.4

Overwerk

Het verrichten van overwerk

- 1. a. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt, is de werknemer, jonger dan 55 jaar, gehouden overwerk te verrichten voorzover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften (m.n. Arbeidstijdenwet) en de bepalingen van deze CAO in acht neemt. De werkgever is verplicht een en ander tijdig mee te delen.
- b. De werkgever zal structureel overwerk, mede met het oog op de ontwikkeling van de werkgelegenheid, zoveel mogelijk voorkomen, behoudens voor werknemers met een specifieke functie, die op min of meer voorspelbare tijdstippen overwerk moeten verrichten.

Overwerk

- 2. a. Onder overwerk wordt verstaan de arbeid die in opdracht van de werkgever wordt verricht:
 - op andere tijden dan tussen 07.00 en 18.30 uur op maandag tot en met vrijdag, of
 - indien de normale wekelijkse arbeidsduur, als bedoeld in artikel 3.2 lid 1, wordt overschreden.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. indien in de onderneming met instemming van het vertegenwoordigend overleg een werktijdregeling als bedoeld in artikel 3.3 lid 1 is ingevoerd, kunnen, in afwijking van het bepaalde in het vorige lid, in deze werktijdregeling met instemming van het vertegenwoordigend overleg ook andere criteria voor de vaststelling van overwerk worden benoemd.

Begrenzing

- 3. a. De werknemer wordt niet meer overwerk opgedragen dan tien uur per week en tevens niet meer dan vijftien uur per kalenderkwartaal.
- b. De werknemer kan niet tot het verrichten van overwerk worden verplicht
 - op een erkende feestdag
 - op zaterdag en zondag
 - indien hij 55 jaar of ouder is

Artikel 3.5

Regeling „Werktijdvermindering/korter werken oudere werknemers”

- 1. Er geldt in het kader van leeftijdsfasegericht personeelsbeleid een regeling „Werktijdvermindering/korter werken oudere werknemers”.

Indien géén recht op VUT

- 2. Voor werknemers die niet voor VUT in aanmerking komen, geldt het navolgende.

Vrijwilligheid

- a. Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt.

Voortzetting pensioenopbouw vanaf 60 jaar

- b. De werknemer van 60 jaar of ouder met wie in onderling overleg tussen werkgever en werknemer is afgesproken dat hij/zij minder gaat werken, behoudt recht op voortzetting van de bestaande pensioenopbouw op basis van 100% van het laatst verdiende loon direct voorafgaand aan de verkorting van de werktijd. De werknemer dient dan wel ten minste 50% van de fulltime norm te blijven werken in verband met de (pensioen)fiscaliteit terzake.

Loonbetaling bij niet-gewerkte uren

- c. Voorts geldt voor werknemers van 62 jaar en ouder het volgende.
- 1e. Voorzover na verkorting van de werktijd (op fulltime basis 36 uur) ten minste 80% wordt gewerkt, wordt over niet-gewerkte uren 50% van het laatstverdiende loon betaald (derhalve: 80% werken, 90% loondoorbetaling, 100% pensioenopbouw). Indien is overeengekomen dat na verkorting van de werktijd minder dan 80% wordt gewerkt, wordt er over de niet-gewerkte uren tot 80% geen loon betaald (wel 100% pensioenopbouw). Over de uren van 80–100% wordt wel 50% van het laatst verdiende loon betaald en vindt ook 100% pensioenopbouw plaats.
 - 2e. Voor parttimers geldt de verkorting, zoals hierboven aangegeven sub a., naar rato.
 - 3e. Indien de werknemer gedurende de drie jaar van zijn werktijdvermindering wordt ontslagen als gevolg van reorganisatie, heeft hij recht op een aanvulling krachtens de Afvloeiingsregeling op basis van zijn oorspronkelijke salaris.

Vakantieopbouw

4. De in lid 3 van dit artikel genoemde werktijdvermindering wordt in goed overleg met de werkgever in beginsel toegestaan per werkdag of per werkweek. Het aantal vakantie-uren wordt opgebouwd naar rato van de feitelijke werkfactor.
- In bijzondere omstandigheden kan de werktijdvermindering worden opgespaard over een periode van ten hoogste vier achtereenvolgende kalenderweken. De aanspraak op werktijdvermindering vervalt indien deze in een periode van vier achtereenvolgende kalenderweken niet is opgenomen, tenzij bedrijfsomstandigheden dit hebben veroorzaakt.
- Gedurende gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, alsmede tijdens vakanties ontstaat geen aanspraak op werktijdvermindering.

HOOFDSTUK 4

FUNCTIE-INDELING

Artikel 4.1

Functie-indeling

Indeling functie in functieniveaugroepen

1. De werknemers worden naar de aard van de door hen in hoofdzaak te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functieniveaugroep, met inachtneming van de functieniveaumatrix zoals hierna vermeld, tenzij het bepaalde in artikel 5.5, lid 1 van toepassing is.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Mededeling functie-indeling binnen drie maanden

2. Iedere werknemer ontvangt in de regel bij aanstelling, doch in elk geval uiterlijk binnen 3 maanden na zijn aanstelling, schriftelijk mededeling van de functieniveaugroep waarin zijn functie is ingedeeld. Voorzover de indeling niet bij de aanstelling is meegedeeld, zal de indeling terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiensttreding.

Indeling naar billijkheid

3. Een werknemer die werkzaamheden verricht welke onder verschillende functieniveaugroepen vallen, wordt naar billijkheid ingedeeld; daarbij worden zowel kwantitatieve als kwalitatieve aspecten in ogenschouw genomen.

Mededeling wijziging functieniveaugroepindeling

4. Van een wijziging van zijn functieniveaugroepindeling ontvangt de werknemer van de werkgever schriftelijk mededeling, onder vermelding van zijn nieuwe functieniveaugroep en zijn nieuwe salaris.

Functieniveaumatrix

5. De functieniveaumatrix luidt als volgt:

Functie-niveaugroep	Uitgeefkern	Marketing & Verkoop	Productie	Staf & Ondersteuning
IX	– Uitgever	– Hoofd Marketing & Verkoop	– Hoofd Financiën & Administratie	
VIII		– Verkoopleider	– Hoofd Productie	
VII	– Acquirend Redacteur Boeken	– Advertenties	– Hoofd Administratie	
	– Hoofdredacteur Tijdschriften	– Vormgever	– Personeelsfunctionaris	
	– Redacteur Boeken			
	– Marketingcoördinator			
	– Accountmanager			
VI	– Lezersmarkt			
	– Webredacteur	– Accountmanager	– Coördinator Printing on Demand	– Office Manager
	– Bureauredacteur Boeken	– Advertemark	– Productiebegeleider	– Systeem-/ Applicatiebeheerder
	– Bureauredacteur Tijdschriften	– Database Marketeer	– Database Administrator	
	– Uitgeefassistent	– Medewerker Rechten		
V		– Voorlichter		
		– Vertegenwoordiger		
		– Marketingmedewerker	– Lay-out medewerker	– Directiesecretresse
		– Medewerker Publiciteit & Promotie	– Medewerker Documentatie	– Personeels Salaris-administrateur
		– Telefomisch Verkoper		– Medewerker Financiële Administratie
		– Medewerker Verkoop Binnendienst		

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcie-niveaugroep	Uitgeefkern	Marketing & Verkoop	Productie	Staf & Ondersteuning
IV	– Redactie-assistent	– Medewerker Klantenservice		– Secretaresse
III			– Medewerker Data Entry	– Telephoniste/Receptioniste
II				– Medewerker Postkamer/ Magazijn
I				

Beroep tegen indeling

6. De werknemer die het niet eens is met de indeling van zijn functie, heeft het recht tegen de indeling van zijn functie in beroep te gaan.

Artikel 4.2

Mededeling inschaling

Inschaling

1. Iedere werknemer ontvangt in de regel bij aanstelling, doch in elk geval uiterlijk binnen 3 maanden na zijn aanstelling, schriftelijk mededeling van zijn salarisschaal en eventueel van het aantal schaalreden waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.

Opleiding en ervaring

2. Aan de werknemer kunnen zowel op grond van opleiding als op grond van elders opgedane voor de functie bruikbare ervaring, in zijn functieniveaugroep schaalreden worden toegekend.

Artikel 4.3

Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

Tijdelijke waarneming; toeslag

1. a. Werknemers die tijdelijk een functie volledig waarnemen welke hoger ingedeeld is dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de functieniveaugroep en de salarisschaal welke met hun eigen functie overeenkomen.
b. Indien de tijdelijke waarneming tenminste een betalingsperiode onafgebroken heeft geduurd ontvangt de werknemer daarvoor een toeslag. Deze toeslag bedraagt 50% van het verschil tussen het schaalsalaris, behorende bij de hogere functieniveaugroep en het feitelijke schaalsalaris van de waarnemer. Hierbij wordt uitgegaan van een voor de waarnemer gelijk aantal schaalreden. Aan de werknemer die in een kalenderjaar een zelfde hoger ingedeelde functie reeds tweemaal heeft waargenomen, telkens voor tenminste één betalingsperiode onafgebroken, zal voor de duur van een volgende waarneming van deze functie in dat jaar een toeslag worden toegekend van 100%.
c. Een toeslag wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

Promotie

2. a. Werknemers die definitief in een hoger ingedeelde functie worden aangesteld, worden als regel in de overeenkomende hogere functieniveaugroep ingedeeld met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de promotie heeft plaatsgevonden.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie zonder dat de betrokken werknemer in de overeenkomende hogere functieniveaugroep wordt ingedeeld, is mogelijk gedurende maximaal zes maanden.
Bij definitieve plaatsing in deze hoger ingedeelde functie wordt met terugwerkende kracht het daarbij behorende salaris toegekend.
- c. Indien een werknemer promoveert naar een hogere functieniveaugroep, wordt eerst een schaaltegre toegekend van de oorspronkelijke salarisschaal, of bij het maximum daarvan een theoretische schaaltegre gelijk aan de laatste schaaltegre van de schaal. Vervolgens wordt de werknemer ingeschaald op het naast hogere salaris in de nieuwe salarisschaal.

Herwaardering van de functie

- 3. Indien een functie als gevolg van een herwaardering wordt ingedeeld in een hogere functieniveaugroep, ontvangt de werknemer het naast hogere schaalsalaris van de nieuwe functieniveaugroep met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de herindeling in de hogere functieniveaugroep is geschied.

Artikel 4.4

Plaatsing in een lager ingedeelde functie

Wegens functionele ongeschiktheid of met instemming werknemer

- 1. Werknemers, die wegens functionele ongeschiktheid of met hun instemming op voorstel van de werkgever worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgende op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
Het salaris zal aan de lagere indeling worden aangepast door eerst een schaaltegre terug te gaan in de oorspronkelijke functieniveaugroep, gevolgd door inschaling op het naast lagere salaris in de nieuwe functieniveaugroep.
Het verschil tussen het oorspronkelijke salaris en het nieuwe salaris zal worden omgezet in een tijdelijke persoonlijke toeslag.

Tijdelijke persoonlijke toeslag

- 2. De tijdelijke persoonlijke toeslag, zoals omschreven in lid 1 van dit artikel, wordt meegeteld bij de bepaling van de pensioengrondslag, de vakantietoeslag, de VUT-premiegrondslag en de gratificatie of dergelijke.

Bij herplaatsing in de oorspronkelijke functie vervalt de persoonlijke toeslag en wordt aan de werknemer wederom het oorspronkelijke schaalsalaris toegekend.

De persoonlijke toeslag wordt afgebouwd in een periode van ten hoogste vijf jaren, doch met tenminste 2% van het oorspronkelijke schaalsalaris per jaar. Na het bereiken van de 55-jarige leeftijd wordt de persoonlijke toeslag of het eventuele restant ervan niet meer afgebouwd.

Wegens herwaardering van de functie

3. Indien een functie als gevolg van een herwaardering wordt ingedeeld in een lagere functieniveaugroep, geldt ten aanzien van de inschaling in de nieuwe schaal het navolgende.

– inschaling binnen de eigen onderneming

a. Werknemers die in een lager ingedeelde functie binnen de eigen onderneming worden geplaatst, worden met ingang van de eerstvolgende betalingsperiode in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.

De werknemer wordt ingeschaald in de nieuw voor hem geldende salarisschaal, voor zover mogelijk met behoud van het oorspronkelijke salaris.

– Indien het oorspronkelijke salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal, wordt het meerdere omgezet in een tijdelijke persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag wordt afgebouwd in een periode van 10 jaar in gelijke delen. De tijdelijke persoonlijke toeslag, zoals hierboven bedoeld, wordt meegeteld bij de bepaling van de (pre)pensioengrondslag, de vakantietoeslag, de VUT-premiegrondslag, premie Arbeidsongeschiktheidsvoorziening en de gratificatie of dergelijke.

– Indien de werknemer later geplaatst wordt in een functie op het niveau dat hij voordien uitoefende, vervalt de persoonlijke toeslag.

– Indien de werknemer later geplaatst wordt in een functie op het niveau gelegen tussen het niveau van de functie die hij oorspronkelijk uitoefende en het niveau van de functie waarin hij werd geplaatst, wordt de tijdelijke persoonlijke toeslag herzien.

– inschaling buiten de eigen onderneming

b. Indien de herplaatsing wordt gerealiseerd buiten de eigen onderneming, maar binnen een tot hetzelfde concern behorend uitgeverijbedrijf, wordt bovengenoemde tijdelijke persoonlijke toeslag door de ex-werkgever afgekocht door een bedrag ineens uit te keren (constante waarde van 3% rente cumulatief). Deze afkoop vindt niet plaats indien de nieuwe werkgever bereid is de tijdelijke persoonlijke toeslag af te bouwen in 10 jaar in gelijke delen.

c. Na het bereiken van de 55-jarige leeftijd wordt de persoonlijke toeslag of het eventuele restant ervan niet (verder) afgebouwd.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. Het bepaalde in artikel 1.3 lid 3 van deze CAO is niet van toepassing.

Wegens reorganisatie

4. Voor de plaatsing in een lager ingedeelde functie wegens reorganisatie wordt verwezen naar artikel 6 van het Sociaal beleidskader (Bijlage 5 bij deze CAO).

HOOFDSTUK 5

SALARIERING

Artikel 5.1

Inschaling

Leeftijdsschalen; salarisschalen; schaaltraden; normsalaris

1. a. Bij functieniveaugroep I tot en met IV behoort een salarisschaal die tot 23 jaar gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer. Daarna wordt het salaris bepaald door het aantal aan de werknemer toe te kennen schaaltraden in de voor hem geldende functieniveaugroep.
- b. Voor functieniveaugroep V tot en met IX wordt het salaris bepaald door de aan de werknemer toe te kennen schaaltraden in de voor hem geldende functieniveaugroep.
- c. De salarisschalen zijn opgenomen in artikel 5.2 van deze overeenkomst.
De in de schalen vermelde bedragen zijn normsalarissen.
Bij een normsalaris wordt ervan uitgegaan dat relatief kleine verschillen in individuele arbeidsprestaties doorgaans niet of moeilijk in individueel verschillende bedragen kunnen worden uitgedrukt, met als consequentie dat het salaris wordt gebaseerd op de gemiddelde arbeidsprestatie.
- d. In die gevallen waarin een medewerker een duidelijk herkenbare prestatie van hoog niveau levert, kan de betrokkene individueel voor een hoger salaris dan het normsalaris in aanmerking komen.

Partieel leerplichtigen

2. Voor partieel leerplichtigen geldt het gestelde in Bijlage 1.

Artikel 5.2

Salarisschalen

Onderstaande salarisschalen bevatten de bruto salarisbedragen per maand.

Voor het vaststellen van periodesalarissen (perioden van vier weken) worden de betreffende maandbedragen vermenigvuldigd met 12/13.

Maandsalarissen per 01-01-2008

Leeftijd	I	II	III	IV	staffel
16 jaar	543,78	604,84			40%
17 jaar	611,75	680,44			45%
18 jaar	713,71	793,85	875,87		52,5%
19 jaar	815,67	907,25	1.000,99		60%
20 jaar	951,62	1.058,46	1.167,82	1.208,35	70%
21 jaar	1.087,56	1.209,67	1.334,66	1.380,97	80%
22 jaar	1.223,51	1.360,88	1.501,49	1.553,59	90%

Trede	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
0	1.359,45	1.512,09	1.668,32	1.726,21	1.854,26	2.034,05	2.391,08	2.653,33	2.945,32
1	1.389,68	1.548,98	1.704,68	1.762,05	1.898,32	2.093,48	2.461,77	2.728,12	3.029,82
2	1.418,87	1.586,37	1.741,06	1.796,88	1.942,36	2.151,85	2.532,45	2.803,42	3.113,34
3	1.448,57	1.622,24	1.778,45	1.832,24	1.986,41	2.210,78	2.604,17	2.878,20	3.198,34
4	1.478,30	1.659,63	1.814,81	1.867,58	2.031,49	2.269,68	2.674,85	2.954,02	3.282,36
5	1.509,05	1.695,48	1.850,68	1.901,91	2.074,52	2.329,12	2.746,57	3.029,32	3.366,37
6				1.937,24	2.119,60	2.388,53	2.817,25	3.104,60	3.451,39
7				1.973,62	2.163,13	2.446,91	2.888,46	3.178,87	3.535,39
8				2.007,93	2.207,19	2.505,82	2.959,14	3.254,16	3.619,90
9					2.251,75	2.564,19	3.030,33	3.328,98	3.705,46
10					2.295,29	2.623,13	3.100,51	3.404,26	3.788,94
11					2.338,83	2.682,54	3.172,72	3.479,57	3.872,44
12						2.740,93	3.243,43	3.554,86	3.955,41
13						2.801,37	3.314,11	3.630,17	4.038,92
14								3.705,46	4.121,90

Artikel 5.3

Salarisverhogingen

De salarissen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

- per 01-04-2007: 2,75% structureel
- per 01-01-2008: 2,75% structureel

De bijbehorende salarisschalen zijn opgenomen in artikel 5.2 van deze CAO.

Daarnaast worden er éénmalige uitkeringen gegeven:

- per 01-01-2009: 0,5% éénmalig over 12,96 maal het gemiddelde maandsalaris in 2008.

Artikel 5.4

Periodieke schaaltredeverhogingen

Bij de leeftijdsschalen

1. De werknemer die bij aanstelling in een leeftijdsschaal is ingedeeld, heeft uiterlijk zes maanden na de eerste dag van de maand (dan wel de periode) waarin hij jarig is, recht op het salaris dat krachtens de geldende salarisschaal met zijn leeftijd overeenstemt, onverminderd hetgeen hieromtrent in de wet minimumloon/minimumvakantie-toeslag wordt bepaald.

Bij vakvolwassenheid

2. a. Indien bij aanstelling schaaltraden zijn vastgesteld, zal als regel het aantal schaaltraden jaarlijks per 1 juli (c.q. bij de aanvang van de periode waarin 1 juli valt) met een schaaltrede worden verhoogd, echter uitsluitend indien het maximum aantal schaaltraden in de geldende functieniveaugroep nog niet is toegekend.
b. Indien op grond van de beoordeling van het functioneren van de werknemer, vast te stellen aan de hand van functionerings- of beoordelingsgesprekken, geen schaaltredeverhoging wordt toegekend, zal dit aan de betrokken werknemer uiterlijk twee maanden (of twee perioden ingeval van een periodesalaris) voor het tijdstip waarop de periodieke verhoging zou moeten ingaan, schriftelijk worden medegedeeld onder vermelding van de redenen

Bij aanstelling vanaf 1 januari

3. Met inachtneming van het in lid 2 gestelde zal aan de werknemer,

die tussen 1 januari en 1 juli in dienst treedt, de eerstvolgende schaalte-redeverhoging worden toegekend op 1 januari daaropvolgend.

Artikel 5.5

Eigen salarisstructuur

Eigen salarisstructuur

1. Het bepaalde in de artikelen 5.1 en 5.2 van deze CAO is niet van toepassing op die werkgevers die, met in achtneming van het bepaalde in artikel 7.1 van deze CAO, een salarisstructuur, gebaseerd op een erkend systeem van functiewaardering, hebben ingevoerd, voorzover deze salarisstructuur in zijn totaliteit inhoudelijk niet in ongunstige zin afwijkt van hetgeen hieromtrent in deze CAO is vastgelegd.

Eigen salarisstructuur als onderdeel van deze CAO

2. Een dergelijke salarisstructuur wordt geacht voor die werkgevers onderdeel te vormen van deze CAO, voorzover deze structuur betrekking heeft op werknemers voor wie de artikelen 5.1 en 5.2 anders – krachtens het bepaalde in artikel 1.2 – van toepassing zou zijn.

HOOFDSTUK 6

TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 6.1

Vakantietoeslag

Vakantietoeslag

1. De werknemer die het gehele voorafgaande vakantiejaar onafgebroken in dienst van werkgever is geweest, ontvangt ter gelegenheid van zijn aaneengesloten vakantie, doch in de regel uiterlijk op 1 juni een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van 12 maal het salaris over de maand mei resp. 13 maal het salaris over de 4e periode. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
Ten aanzien van de werknemer in gedeeltelijke dienst dient het gestelde in artikel 6.3 in acht te worden genomen.

Gebroken jaren

2. a. De werknemer, die in de loop van het voorafgaande vakantiejaar in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de werknemer wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar eindigt.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Indien in de loop van een vakantiejaar een volledig dienstverband overgaat in een gedeeltelijk dienstverband of omgekeerd, dan wel wijzigingen optreden in het aantal te werken uren in geval van een gedeeltelijk dienstverband, zal het in lid 1 van dit artikel genoemde percentage worden berekend over het salaris over de maand mei, met inachtneming van het gemiddeld in het betrokken vakantiejaar gewerkte aantal uren.

Minimum vakantietoeslag

3. Voor de minimum vakantietoeslag, vast te stellen conform het bepaalde in artikel 6.1, voor werknemers jonger dan 23 jaar wordt als uitgangspunt genomen het salaris van een werknemer van 23 jaar en ouder, behorende bij Functieniveaugroep 1, trede 0. Het aldus bepaalde bedrag zal voor werknemers van 22 jaar worden verminderd met 10%, van 21 jaar: met 20%, van 20 jaar: met 30%, van 19 jaar: met 40%, van 18 jaar: met 47.5%, van 17 jaar: met 55% en van 16 jaar: met 60%.

Artikel 6.2

Overwerktoeslag

Behoudens andersluidende afspraken op ondernemingsniveau, gestoeld op artikel 7.1 van deze CAO, geldt wanneer op grond van het bepaalde in artikel 3.4 van deze CAO overwerk wordt verricht, het navolgende:

Doelgroep

1. Onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel geldt vergoeding van overwerk uitsluitend van toepassing is op werknemers ingedeeld in een van de functieniveaugroepen I tot en met VI en werknemers ingedeeld in functieniveaugroep VII of VIII voorzover zij – berekend op fulltime-basis – nog geen hoger salaris hebben bereikt dan het maximum van functieniveaugroep VI.

Algemene regeling overwerktoeslag

2. a. De eerste vier overuren gemaakt in de periode van maandag tot en met vrijdag worden gecompenseerd in vrije tijd (uur voor uur) op te nemen binnen een daarop volgende periode van 4 weken. In uitzonderingsgevallen kan de werkgever na overleg met de werknemer deze uren volgens het normale geldende uurloon vergoeden in plaats van een compensatie in vrije tijd.
- b. Voor de daaropvolgende uren gelden de volgende toeslagen, boven het voor de betrokken werknemer geldende uurloon:

- de eerste twee overuren per dag in de periode van maandag tot en met vrijdag: 25%
- verdere overuren op maandag tot en met vrijdag: 50%
- zaterdag, zondag en maandag tot 07.00 uur, alsmede feestdagen als bedoeld in artikel 13: 100%

De werknemer kan verlangen dat de vergoeding van deze overuren geschiedt door middel van compensatie in vrije tijd, in welk geval het aantal overuren zal worden gecompenseerd met een gelijk aantal vrije uren, onder toekenning van de overwerktoeslag in geld. Deze vrije uren dienen zo mogelijk gedurende het lopende kalenderjaar te worden opgenomen.

Bijzondere regeling overwerktoeslag: compensatie in vakantiedagen, of overwerktoeslag na franchise

3. a. Werknemers ingedeeld in functieniveaugroep VI en werknemers ingedeeld in functieniveaugroep VII of VIII, voorzover zij berekend op fulltime-basis nog geen hoger salaris hebben bereikt dan het maximum van groep VI, komen uitsluitend voor overwerkvergoeding in aanmerking indien zij bij aanvang van het vakantiejaar niet hebben gekozen voor vier extra vakantiedagen krachtens artikel 8.1 lid 3 sub c. van deze CAO.
- b. Voor de werknemers bedoeld in lid 3 sub a., die voor overwerkvergoeding hebben gekozen, geldt dat de eerste 12 uren overwerk per maand niet worden uitbetaald/gecompenseerd.

Artikel 6.3

Beloning extra werkzaamheden bij deeltijd

Extra werkzaamheden

Extra werkzaamheden, verricht door werknemers in gedeeltelijke dienst, worden vergoed volgens het normale voor hen geldende uurloon, tenzij er sprake is van overwerk, zoals omschreven onder artikel 3.4 lid 2 van deze CAO. De vaststelling van het uurloon geschiedt nadat het geldende salaris is herleid tot het salaris behorend bij een volledige dagtaak.

De verrichte extra werkzaamheden komen tevens in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen en vakantietoeslag, berekend over het aantal extra gewerkte uren in het betreffende vakantiejaar.

Artikel 6.4

Beloning bij verschoven werktijden

Verschoven werktijden

De werknemer, niet werkend in ploegendienst, die in opdracht van de werkgever conform het bepaalde in artikel 3.2 lid 3 van deze CAO gedurende een beperkte termijn ook buiten de voor hem geldende normale dagelijkse werktijden arbeid verricht (zgn. verschoven werktijden), wordt

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voorzover deze verschoven werktijden zijn gelegen buiten de periode van twee uur vóór tot twee uur na de voor de werknemer geldende normale dagelijkse werktijden, per uur een extra betaling van 25% toegekend.

Artikel 6.5

Uitkering bij overlijden

Overlijdensuitkering

1. Indien een werknemer overlijdt zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.
Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de ZW en/of WIA/AAW/WAZ/Wajong.

Laatstelijk rechtens toekomend salaris

3. Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten salaris, vermeerderd met provisie, ploegentoeslag, overwerkvergoeding voorzover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, alsmede vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.

HOOFDSTUK 7

FLEXIBILISERING VAN ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 7.1

Maatwerk

Maatwerk op ondernemingsniveau

1. Op initiatief van de werkgever kan in de onderneming maatwerk in arbeidsvoorwaarden worden toegestaan ten aanzien van de volgende onderwerpen: bedrijfstijd en werktijden (art. 3.2 lid 3), salarisstructuur (art. 5.5), functiewaardering, overwerkregeling in tijd (art. 6.2), bovenwettelijke vakantiedagen (art. 8.1 lid 5), nadere invulling van

scholingsafspraken (art. 10.2), pensioen (art. 11.5). Als gevolg van maatwerk mag niet in negatieve zin van de CAO worden afgeweken.

Procedure

2. Voor het realiseren van maatwerk in arbeidsvoorwaarden in de onderneming als bedoeld in het vorige lid dient de volgende procedure in acht te worden genomen:
 - Regelingen m.b.t. bovengenoemde onderwerpen worden op initiatief van de werkgever voor instemming op grond van de WOR voorgelegd aan het vertegenwoordigend overleg.
 - Besluiten terzake op ondernemingsniveau worden gemeld aan de vakorganisaties. Voor zover door betrokken partijen nodig wordt geacht, vindt een marginale toetsing plaats door de Vaste Commissie.

Artikel 7.2

Arbeidsvoorwaarden à la Carte

Arbeidsvoorwaarden à la Carte

1. Om op ondernemingsniveau afspraken te kunnen maken over de uitruil van arbeidsvoorwaarden, dienen de uitruilmogelijkheden (bronnen en doelen) te zijn afgestemd op en afhankelijk te zijn gesteld van het binnen de onderneming geldende arbeidsvoorwaardenpakket. Voor het realiseren van maatwerk in arbeidsvoorwaarden in de onderneming is een aantal onderwerpen benoemd (bronnen en doelen) dat voor uitruil in aanmerking kan komen.

Vrijwillige deelname

2. Deelname aan een uitruilsysteem door de werknemer geschiedt te allen tijde op basis van vrijwilligheid.

Bronnen en doelen

3. Onderwerpen, die voor uitruil in het kader van het realiseren van arbeidsvoorwaarden op maat binnen de onderneming in aanmerking kunnen komen, zijn:

Bronnen	Doelen
Bovenwettelijke vakantiedagen	Extra verlof (bijv. sabbatical)
Bovenwettelijke vakantietoeslag	Spaarloon of levensloop
Bruto maandsalaris*	Aanvulling pensioenopbouw buiten het pensioenfonds
Variabele uitkeringen (winstdeling, bonus, 13e maand e.d.)	Fiets van de zaak
Meerwerk-/overwerkvergoeding	
Verlof à la carte	

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

* binnen de wettelijke mogelijkheden

Aandacht voor andere gevolgen

4. Bij het realiseren van arbeidsvoorwaarden op maat dient mede aandacht te worden besteed aan de gevolgen in de fiscale, sociaal-verzekeringstechnische en pensioentechnische sfeer.

HOOFDSTUK 8

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 8.1

Vakantie

Vakantiejaar

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april, tenzij een ander vakantiejaar geldt.

Toekenning vakantierechten

2. a. De werknemer in volledige dienst verwerft per vakantiejaar recht op 23 vakantiedagen met behoud van salaris.
b. Voor werknemers in gedeeltelijke dienst geldt dat vakantierechten worden opgebouwd over alle feitelijk gewerkte uren in het afgelopen jaar met inachtneming van het gestelde in artikel 6.3 van deze CAO.
c. Voor partiel leerplichtigen geldt hetgeen bepaald is in Bijlage 1.

Toekenning extra vakantierechten

3. a. De werknemer die bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op 1 extra vakantiedag met behoud van salaris.
b. De werknemer, die de 50-, 55-, respectievelijk de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, verwerft per vakantiejaar recht op 1, 2, respectievelijk 3 extra vakantiedagen met behoud van salaris.
c. De werknemer ingedeeld in één van de functieniveaugroepen VI tot en met IX verwerft per vakantiejaar recht op 4 extra vakantiedagen met behoud van salaris ter compensatie van het niet ontvangen van overwerkvergoeding, met dien verstande dat een werknemer ingedeeld in functieniveaugroep VI, dan wel ingedeeld in de groep VII of VIII voorzover in deze laatstgenoemde groepen, berekend op fulltime-basis, nog geen hoger salaris is

bereikt dan het maximum van groep VI, bij aanvang van het vakantiejaar de keuze heeft in aanmerking te komen voor overwerkvergoeding, zoals bedoeld in artikel 6.2 lid 3 sub a, in welk geval geen aanspraak bestaat op de genoemde vier extra vakantiedagen.

Waardering van vakantierechten bij opbouw

4. Bij de opbouw van vakantierechten geldt dat de waarde van één vakantiedag bij een volledig dienstverband gelijk is aan 7,2 uur. Bij een deeltijd dienstverband bedraagt de waarde van een vakantiedag het aantal uren naar rato.

Andere aanwending van bovenwettelijke vakantiedagen

5. In afwijking van het bepaalde in artikel 8.1 lid 12 sub b. en met in achtneming van het gestelde in artikel 7.1 van deze CAO kunnen bovenwettelijke vakantiedagen worden aangewend/ingezet voor het invullen van arbeidsvoorwaarden à la carte (artikel 7.2 van deze CAO).

Waardering van vakantierechten bij afschrijving

6. Bij de daadwerkelijke opname en afschrijving van vakantierechten geldt dat de waarde van een vakantiedag het aantal uren bedraagt dat die dag zonder vakantieopname volgens rooster zou zijn gewerkt.

Opname vakantie

7. a. Vakantie kan worden opgenomen in het vakantiejaar waarin het recht daarop wordt verworven.
b. De werknemer dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mede te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel verlofdagen zonder behoud van salaris de werknemer aanspraak kan maken.

Aaneengesloten vakantie

8. a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie zullen als regel tenminste tien achtereenvolgende vakantiedagen worden opgenomen.
b. De werknemer heeft het recht om van de in lid 2 sub a genoemde vakantie 15 achtereenvolgende vakantiedagen op te nemen.
c. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever vastgesteld in overleg met de werknemer. Als regel zal zij in de periode van mei tot en met september worden opgenomen.

Collectieve vakantiedagen

9. De werkgever kan van de vakantiedagen ten hoogste twee dagen als collectieve vakantiedagen aanwijzen, welke aanwijzing voor de aanvang van het vakantiejaar met instemming van het vertegenwoordigend overleg geschiedt.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Niet-opgenomen vakantie

10. a. De werknemer kan na overleg de overblijvende vakantiedagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.
- b. Indien de vakantie-rechten niet binnen zes maanden na het verstrijken van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, door de werknemer zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen zal opnemen.
- c. Vakantiedagen welke niet zijn opgenomen binnen de wettelijke hiervoor geldende termijn, vervallen.

Vakantierechten gedurende onderbreking der werkzaamheden

11. a. Met betrekking tot het verwerven en genieten van vakantie-rechten gedurende de onderbreking van de werkzaamheden zijn de artikelen 7:635 en 7:636 en 7:637 BW van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
- b. Indien een of meer aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen tijdens de vakantie door ziekte niet konden worden genoten zal de werkgever in overleg met de werknemer nieuwe data vaststellen waarop alsnog vakantie kan worden opgenomen.
Het bovenstaande is slechts van toepassing, indien hem terzake een uitkering krachtens de Ziektewet wordt toegekend gedurende deze dagen dan wel indien de loonbetaling op grond van de Wet Uitbreiding Loondoorbetaling bij Ziekte plaatsvindt.

Vakantie en einde arbeidsovereenkomst

12. a. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen, met dien verstande dat niet eenzijdig kan worden bepaald dat deze vakantiedagen kunnen worden opgenomen gedurende de opzegtermijn.
- b. In geen ander geval dan bij het eind van de arbeidsovereenkomst zullen niet opgenomen vakantiedagen worden uitbetaald.
- c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
- d. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt hoeveel niet opgenomen vakantiedagen aan hem zijn uitbetaald.

Artikel 8.2

Feestdagen

Feestdagen

1. a. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan:
Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen en Koninginnedag, alsmede nationale feestdagen die door de overheid worden vastgesteld.
- b. 5 Mei wordt eenmaal per vijf jaar aangemerkt als een feestdag in de zin van deze CAO.
- c. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Voorzover deze feestdagen vallen op werkdagen waarop door de betrokken werknemers zou moeten zijn gewerkt, wordt over deze dagen het salaris doorbetaald.

Zon- en feestdagen: etmalen

2. Voor toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten, gerekend vanaf 0.00 uur.

Artikel 8.3

Verlof à la Carte

Er geldt een regeling Verlof à la Carte, die nader is uitgewerkt in het reglement „Verlof à la Carte” (Bijlage 10 bij deze CAO).

Artikel 8.4

Afwezigheid met behoud van salaris

In afwijking van het in artikel 7: 627 BW bepaalde geldt het volgende:

Arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer is het in artikel 9.1 van deze CAO bepaalde van toepassing.

Bijzonder verlof

2. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof de beloning doorbetaald zoals deze gegolden zou hebben in geval van aanwezigheid van de werknemer, mits hij zo mogelijk tenminste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bevalling en kraamverlof:

- a. een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, bij bevalling van de partner.
- b. twee dagen kraamverlof na bevalling van de partner of degene van wie de werknemer het kind erkent. De werknemer kan het kraamverlof opnemen in de periode van 4 weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont;

Adoptie

- c. twee dagen bij adoptie van een kind in het gezin van de werknemer.

Huwelijk

- d. gedurende één dag bij ondertrouw van de werknemer zelf en gedurende twee dagen bij zijn huwelijk, te weten de dag van het huwelijk zelf en de daaropvolgende dag;
- e. gedurende één dag bij huwelijk van een van zijn kinderen, pleegkinderen, kleinkinderen, broers, zusters, ouders en schoonouders, zwagers en schoonzusters;
- f. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders of schoonouders;

Overlijden

- g. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis bij overlijden en begrafenis van de partner of van een kind of pleegkind van de werknemer;
- h. gedurende twee dagen bij overlijden of begrafenis van één van zijn ouders;
- i. gedurende één dag op de dag van de begrafenis van grootouders, grootouders van de partner, kleinkinderen, broers, zusters, schoonouders, schoonzons, schoondochters, zwagers en schoonzusters;

Calamiteitenverlof

- j. voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, indien de werknemer wegens bijzondere persoonlijke omstandigheden verhindert is zijn arbeid te verrichten. Onder bijzondere persoonlijke omstandigheden moet worden begrepen een plotselinge gebeurtenis, waarvoor door de werknemer zonder uitstel maatregelen moeten worden getroffen.
Op verzoek van de werkgever dient de werknemer achteraf aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit;

Doktersbezoek

- k. voor het noodzakelijke bezoek aan dokter, c.q. specialist, gedurende een naar redelijkheid te bepalen tijdsduur, voorzover dit bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden;

Verhuizing

- l. gedurende één dag per jaar bij verhuizing van de werknemer.

Jubileum

- m. gedurende één dag bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer;

Wettelijke verplichting

- n. voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd: bij de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet of overheid persoonlijk opgelegde verplichting van de werknemer, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding welke van derden kan worden verkregen.

Educatief verlof

- o. gedurende maximaal vijf dagen educatief verlof in de periode van 12 maanden voorafgaand aan de vrijwillig vervroegde uittreding of aan de pensionering van de werknemer ten behoeve van het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op de uittreding of pensioen;

Partner

- 3. In het kader van dit artikel worden met partner gelijkgesteld: echtgenoot/echtgenote en de ongehuwde met wie de werknemer zich kennelijk blijvend heeft gevestigd in een leef-/woonsituatie, welke vergelijkbaar is met die van gehuwden.

Hoogte van de salarisbetaling

- 4. a. In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt daaronder verstaan het inkomen naar rato van het aantal gewerkte uren, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen
- b. In afwijking van de Algemene Wet Arbeid en Zorg geldt dat ten aanzien van het kortdurend zorgverlof (per jaar maximaal 10 dagen) de eerste vijf dagen worden vergoed tegen een doorbetaling van 100% van het ongemaximeerde dagloon en de overige vijf dagen worden vergoed tegen een doorbetaling van 70% van het maximum dagloon.

HOOFDSTUK 9

ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 9.1

Arbeidsongeschiktheid door ziekte en ongeval

Toepasselijke bepalingen

1. Indien een werknemer ten gevolge van aan de werkgever ter kennis gebrachte ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten gelden voor hem, zulks in afwijking van het in artikel 7: 629 BW bepaalde, uitsluitend de bepalingen van de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsverplichting bij Ziekte (WULBZ) en voorzover van toepassing de Ziektewet (ZW), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) respectievelijk Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering Zelfstandigen (WAZ) en de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) voorzover hierna niet uitdrukkelijk anders is bepaald, en onverminderd het bepaalde in artikel 1.4 lid 3 sub c..

Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid m.i.v. 1-1-2004

3. Voor werknemers die met ingang van of na 1 januari 2004 de bedongen arbeid niet hebben verricht in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling, geldt het navolgende:

0–52 weken; 53–104 weken

- a. Gedurende de eerste 52 weken ziekte in de zin van de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsverplichtingen Bij Ziekte (WULBZ) zal de werkgever het netto inkomen doorbetalen. Indien de werkgever de aangifte, bedoeld in artikel 38 lid 1 van de ZW later doet dan in dat artikel is voorgeschreven, wordt de termijn van 52 weken met de duur van de vertraging verlengd. Voor het tijdvak van 53 tot en met 104 weken ziekte behoudt de werknemer recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

Gewerkte uren; duurzame volledige arbeidsongeschiktheid

- b. Over de in het kader van reïntegratie gewerkte uren, al dan niet op arbeidstherapeutische basis, zal 100% van het salaris worden doorbetaald. Er vindt ook 100 % doorbetaling van het salaris

plaats aan werknemers van wie – in voorkomende gevallen: ook met terugwerkende kracht – objectief op basis van een keuring in het kader van de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) is vastgesteld dat zij 80 tot 100% arbeidsongeschikt zijn en voor wie geen zicht meer bestaat op herstel.

Eerste IVA-jaar

- c. Het eerste jaar waarin de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) van toepassing is (het derde jaar van arbeidsongeschiktheid) wordt de uitkering door de werkgever aangevuld tot 85% (ongemaximeerd).
Van werknemers van wie de arbeidsongeschiktheid na een keuring in het kader van de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA) is vastgesteld op 35–80% wordt de uitkering niet door de werkgever aangevuld.

Geen aanvulling op WW

- d. Indien de werknemer bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid naast de uitkering wegens arbeidsongeschiktheid ook een uitkering geniet krachtens de WW, bestaat geen recht op loonaanvulling als hierbovenbedoeld m.b.t. de uitkering krachtens de WW.

Maximaal twee jaar

- e. Bij afwisselende perioden van gehele en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden in totaal maximaal gedurende een periode van twee jaar, te rekenen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, aanvullende uitkeringen verleend overeenkomstig het bepaalde in artikel lid 3 sub b.
Behoudens het bepaalde sub f. van dit artikellid m.b.t. de Wet AMBER, vangt bij tussentijdse wijziging van het arbeidsongeschiktheidspercentage dan wel een onderbreking van de arbeidsongeschiktheidsuitkering korter dan een maand de aanvullingstermijn niet opnieuw aan.

Wet AMBER

- f. Bij hernieuwde arbeidsongeschiktheid resp. een toename van de arbeidsongeschiktheid ingevolge de criteria van de Wet AMBER zal de werkgever gedurende maximaal 4 weken de totale loonkosten van de loondoorbetalingsverplichting krachtens de WULBZ aanvullen tot 100% van het salaris. Het in lid 3 sub b. bepaalde is van overeenkomstige toepassing
g. De pensioenopbouw wordt voortgezet binnen de fiscale grenzen.

Netto inkomen

4. Onder netto inkomen als bedoeld in het 2e lid van dit artikel wordt verstaan:

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het gedeelde inkomen exclusief overwerkvergoeding dat de werknemer verdiend zou hebben indien hij arbeidsgeschikt ware geweest onder aftrek van de sociale verzekeringspremies, loonbelasting, eventuele pensioen- en ziektekostenverzekeringspremie, de VUT-premie, en de premie Arbeidsongeschiktheidsvoorziening welke normaliter worden ingehouden.

Beëindiging loondoorbetalings- resp. aanvullingsverplichtingen werkgever

5. De in lid 2 en lid 3 bedoelde loondoorbetalingen resp. aanvullingen worden beëindigd op de 1e dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar dan wel de pensioengerechtigde leeftijd bereikt en worden niet toegekend aan werknemers van 65 jaar en ouder.

Sancties

6. De werkgever is voor de looptijd van de CAO gerechtigd om in overleg met de Ondernemingraad in een Ziekteverzuimreglement (financiële) sancties op te nemen voor werknemers die de voorschriften van het reglement niet naleven.

Second Opinion

7. Indien een werknemer in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter een second opinion aanvraagt en als gevolg van deze second opinion in het gelijk wordt gesteld, zal de werkgever de kosten van deze second opinion achteraf vergoeden.

HOOFDSTUK 10

ARBEIDSMARKTBELEID, INZETBAARHEID EN SCHOLING

Artikel 10.1

Arbeidsmarktbeleid

Voorrang bij gelijke geschiktheid

1. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming komen in de eerste plaats werknemers, in dienst van de onderneming, of als losse kracht en op afroep incidenteel werkzaamheden verrichtend bij de werkgever, in aanmerking voor een aanstelling ter vervulling van die vacatures mits deze werknemers voldoen aan de opleidings- en

functie-eisen die gesteld worden voor de vervulling van de betreffende vacatures.

Adequate bekendmaking vacatures

2. Een vacature zal op een adequate manier in de onderneming bekend worden gemaakt aan de werknemers. Gedacht wordt daarbij aan de publicatieborden, intranet of bekendmaking aan die werknemers waarvan redelijkerwijze bekend zou zijn dat dezen belangstelling voor de vacante functie kunnen hebben.

Werving en selectie

3. De werkgever zal bij werving en selectie zoveel mogelijk de aanbevelingen van de Stichting van de Arbeid van oktober 2006 in acht nemen. Hieraan liggen twee principes ten grondslag. In de eerste plaats dient als criterium voor de selectie te worden uitgegaan van de geschiktheid van de sollicitant voor de betreffende functie, wat o.m. inhoudt dat de werkgever bij de werving en selectie niet zal discrimineren op leeftijd.
Ten tweede dient de selectieprocedure in zijn geheel en in onderdelen een zo goed mogelijke rechtsbescherming van de sollicitant te verzekeren. Deze procedure is gebaseerd op het recht van de sollicitant op een eerlijke kans op aanstelling, informatie, privacy, vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens en een instrumenteel doelmatige procedure.
De tekst van de aanbeveling van de Stichting van de Arbeid is op aanvraag verkrijgbaar bij de secretariaten van CAO-partijen.

Uitzendkrachten

4. De werkgever zal slechts gebruik maken van uitzendkrachten in die gevallen:
 - a. waarin de werkzaamheden van een afwezige werknemer niet kunnen worden uitgesteld of opgevangen;
 - b. waarin sprake is van een naar de aard der omstandigheden kortstondige behoefte aan extra personeel.Ieder jaar zal aan het vertegenwoordigend overleg desgevraagd een overzicht worden verstrekt van het gebruik dat de onderneming heeft gemaakt van uitzendkrachten.

Gehandicapten

5. De werkgever zal, voorzover dat redelijkerwijs in het vermogen ligt, voor gehandicapten gelijke kansen scheppen met betrekking tot deelname aan het arbeidsproces en voorzieningen treffen gericht op behoud, herstel en bevordering van de arbeidsgeschiktheid.
Ieder jaar zal aan het vertegenwoordigend overleg desgevraagd informatie worden verstrekt over het gevoerde beleid in deze.

Deeltijdarbeid

6. a. De werkgever zal, mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten –

- dat wil zeggen binnen de grenzen van organisatorische doelmatigheid, bedrijfseconomische criteria en arbeidsmarkt-technische mogelijkheden – functies die zich daarvoor lenen, laten vervullen door meer dan één persoon, dan wel bepaalde functies verdelen in twee of meer nieuwe functies, met dien verstande dat de arbeidsduur per deeltijdfunctie tenminste 1/3 van de normale arbeidsduur met zich meebrengt.
- b. Indien de bedrijfsomstandigheden de mogelijkheid van deeltijdarbeid toelaten, zal de werkgever ernaar streven hiervan bij de werving van nieuw personeel melding te maken.
 - c. De werkgever zal jaarlijks het vertegenwoordigend overleg desgevraagd informatie geven inzake de ontwikkeling van deeltijdarbeid in het bedrijf, alsmede over de mate waarin en de wijze waarop van losse krachten als bedoeld in artikel 1.2 lid 2 van deze CAO gebruik is gemaakt.

Artikel 10.2

Employability, scholing en opleidingsbeleid

Employability

1. Onder employability wordt verstaan de mogelijkheid van de werknemer om nu, op korte en op lange termijn inzetbaar te blijven in verschillende functies binnen de onderneming maar ook daarbuiten, zodat zijn inzetbaarheid en daarmee zijn werkzekerheid toeneemt.

Scholing

2. De verantwoordelijkheid voor het op peil houden van de employability van de werknemer zowel binnen als buiten de eigen onderneming is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Dit vereist van de werkgever, met in achtneming van het gestelde in artikel 7.1 van deze CAO, het voeren van een opleidingsbeleid (verder uitgewerkt in artikel 10.2 van deze CAO) dat aandacht geeft aan de ontwikkeling van de werknemers en de noodzakelijke informatie en middelen verschaft. Van de werknemer wordt verwacht dat hij van alle informatie en middelen zo goed mogelijk gebruik maakt.

Opleidingsbeleid

3. Het opleidingsbeleid gaat uit van de behoeften – huidige en toekomstige – binnen de onderneming en op de arbeidsmarkt en is erop gericht de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt (binnen of buiten de onderneming) te behouden en zonodig te versterken.

Organisatieverandering dient bij dit beleid te worden betrokken.

De scholing dient derhalve gericht te worden op:

- a. de huidige functie van de werknemer (scholing voor het op peil houden en verbeteren van de kennis en bekwaamheden van de werknemers nodig voor de vervulling van hun functie en zo nodig voor de verbetering daarvan)
- b. een mogelijke andere functie in het kader van het loopbaanbeleid (scholing gericht op de ontwikkeling van de werknemer waardoor deze door kan groeien naar een andere functie en/of breder inzetbaar wordt)
- c. die werknemers waarvan, rekening houdend met de ontwikkelingen in de ondernemingen zoals voorzien in ondernemingsplannen, te verwachten is dat de werkzaamheden in de komende jaren zullen vervallen of drastisch zullen wijzigen. Aan hen zal reeds in een vroeg stadium de mogelijkheid geboden worden om zich door functiegerichte of loopbaangerichte scholing op deze veranderingen voor te bereiden.
- d. extra scholingsinspanning wordt besteed aan werknemers die al langere tijd in dienst zijn en die de afgelopen jaren niet hebben deelgenomen aan scholingsactiviteiten, aan werknemers die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en aan werknemers die hoewel hun vooropleiding wel voldoende is – het volgen van onderwijs ontwend zijn.

Mede gezien het belang dat aan scholing wordt gehecht en de brede doelstelling moet scholing in principe openstaan voor alle werknemers.

Uitwerking opleidingsbeleid

4. In het kader van het opleidingsbeleid
 - wordt een vorm van belangstellingsregistratie ontwikkeld, waarbij de werknemer de mogelijkheid heeft ook eigen ideeën en voorstellen naar voren te brengen,
 - komt de opleidingsbehoefte, zowel van de kant van de werkgever als van de werknemer, ter sprake in het functioneringsgesprek,
 - wordt specifieke aandacht besteed aan de loopbaanmogelijkheden van de oudere werknemer; daarbij kan worden gedacht aan de ontwikkeling van mentortaken en aan de inschakeling van deze oudere werknemers bij het begeleiden en inwerken van nieuw werknemers.

Op basis van deze gegevens stelt de werkgever een algemeen opleidingsplan op, waardoor scholing en opleiding planmatig kunnen worden aangepakt. In dit algemeen opleidingsplan wordt tevens aangegeven voor welke categorieën werknemers of voor welke afdelin-

gen een extra inspanning moet worden gedaan in het kader van de punten c. en d.

Op basis van dit algemene opleidingsplan wordt gestreefd naar individuele opleidingsplannen. Het opleidingsbeleid en het algemene opleidingsplan worden aan de OR ter instemming voorgelegd voorzover de WOR dit voorschrijft. Bij verschil van mening kan de werknemer gebruik maken van de bestaande klachtrechtprocedures.

Opleidingsfaciliteiten

5. – De werkgever betaalt de kosten van de opleiding, vergoedt de benodigde leermiddelen en de eventuele reiskosten; bij b. kan de werkgever een terugbetalingsclausule overeenkomen dan wel de terugbetalingsclausule uit de bestaande studiekostenregeling van toepassing verklaren
- De werknemer wordt in principe in staat gesteld aan de opleiding, zoals vermeld onder a. en c., deel te nemen in werktijd. Voor b. en d. zal dit geschieden in nader overleg.
- De opleidingsfaciliteiten zijn ook van toepassing op parttimers;
- Van de werknemer wordt verwacht dat hij optimaal gebruik maakt van de beschikbare voorzieningen.

Artikel 10.3

Stagiair(e)s

Aanbeveling tot het creëren van stageplaatsen

1. In het kader van het opleidingsbeleid worden werkgevers gewezen op het belang van het creëren van stageplaatsen in de bedrijfstak. Werkgevers wordt aanbevolen zo mogelijk tot het creëren van stageplaatsen over te gaan.

Stagevergoedingen

2. Indien stageplaatsen binnen de onderneming zijn gerealiseerd, gelden de volgende stagevergoedingen:
 - voor stagiair(e)s van VMBO-niveau geldt een stagevergoeding van € 250,- bruto per maand.
 - voor stagiair(e)s van MBO-niveau geldt een stagevergoeding van € 300,- bruto per maand.
 - voor stagiair(e)s van HBO- of universitair niveau geldt een stagevergoeding van € 350,- bruto per maand.

HOOFDSTUK 11

COLLECTIEVE REGELINGEN; SOCIALE FONDSSEN

Artikel 11.5

Pensioenopbouw bij ouderschapsverlof

Tijdens het ouderschapsverlof zal de pensioenopbouw worden voortgezet en zal de pensioenpremie worden geheven, alsof door de werknemer geen gebruik van ouderschapsverlof wordt gemaakt.

HOOFDSTUK 12

REORGANISATIE, FUSIE, LIQUIDATIE

Artikel 12.1

Reorganisatie

Reorganisatie

Onder reorganisatie wordt verstaan een verandering in de organisatie van de onderneming of een belangrijk onderdeel daarvan, zoals bedoeld in artikel 25 eerste lid, onderdeel a tot en met f, van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 12.2

Informatieverstrekking bij reorganisatie, fusie en/of liquidatie

Aanbeveling tot vroegtijdige informatieverstrekking bij reorganisaties, fusies, en/of liquidaties

1. Partijen erkennen dat aan veel veranderingen in de organisatie sociale aspecten verbonden zijn. Op grond hiervan zijn zij van oordeel dat bij de aanpak van dit soort veranderingsprocessen de vakverenigingen en het vertegenwoordigend overleg hun invloed moeten kunnen uitoefenen. Partijen zijn het erover eens dat veranderingsprocessen gedurende de looptijd een adequate sociale begeleiding vereisen. In verband hiermee wordt dringend aanbevolen tijdig, in een stadium waarin besluitvorming nog kan worden beïnvloed, de vakverenigingen en het vertegenwoordigend overleg informatie te verschaffen bij belangrijke, de werkgelegenheid binnen de in Nederland gevestigde onderneming nadelig beïnvloedende, beleidsvoornemens ten gevolge van:
 - fusies, waarbij de SER-fusie gedragsregels niet van toepassing zijn;

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- invoering van nieuwe systemen van elektronische gegevensverwerking c.q. invoering van ingrijpende wijzigingen hierin;
- algemene de werkgelegenheid bedreigende marktontwikkelingen;
- afstoting van belangrijke delen van activiteiten en (partiële) liquidaties, van belangrijke onderdelen van de onderneming.

De ondernemingsleiding draagt er zorg voor dat de informatie in beknopte en overzichtelijke vorm ter beschikking wordt gesteld van de betrokken werknemers en het vertegenwoordigend overleg.

Omvang van de informatieverstrekking

2. De informatieverstrekking strekt zich uit tot:
 - a. de motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard ervan, omvang en plaats.
 - b. de belangrijkste sociale aspecten, in kwantitatieve en kwalitatieve zin, van de betreffende beleidsvoornemens, zoals:
 - werkgelegenheid;
 - rechtspositie van de werknemers;
 - inhoud en niveau van de functies, in het kader van de gegeven bestaande, dan wel te wijzigen organisatiestructuur;
 - de arbeidsomstandigheden, zoals werkomgeving, gezondheid en veiligheid;
 - opleidingen.
 - c. te treffen maatregelen met betrekking tot omscholing en bijscholing in verband met de invoering van nieuwe systemen van elektronische gegevensverwerking c.q. de invoering van ingrijpende veranderingen hierin.

Uitbreiding van de informatieverstrekking tot vakverenigingen

3. Naast het overleg met het vertegenwoordigend overleg zal de werkgever desgevraagd de verstrekte informatie eveneens bespreken met vakverenigingen, waarvan hem (de werkgever) bekend is dat zij leden onder zijn werknemers tellen, zonder dat dit ertoe leidt dat de effectuering van het besluit van de werkgever na afronding van het overleg met het vertegenwoordigend overleg wordt vertraagd.

Verplichting tot vroegtijdige informatieverstrekking bij reorganisatie, fusie en/of liquidatie

4. Indien een voorgenomen besluit als bedoeld in lid 1 van dit artikel leidt tot ontslag en/of herplaatsing van tenminste 10% van de werknemers – of, indien het ondernemingen betreft met meer dan 200 werknemers, van minimaal 20 werknemers – is de werkgever verplicht de vakvereniging zo spoedig mogelijk te informeren. Deze verplichting geldt niet indien het voorgenomen besluit als bedoeld in

lid 3 van dit artikel leidt tot ontslag en/of overplaatsing van 5 werknemers of minder.

De werkgever zal vervolgens het voorgenomen besluit en de daaruit voor de werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakverenigingen en de ondernemingsraad. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad zal de werkgever dit bespreken met het vertegenwoordigend overleg.

Vertrouwelijke behandeling op verzoek; geheimhouding

5. Door de werkgever dan wel door één der partijen in het kader van dit artikel beschikbaar gestelde informatie zal – indien de inbrenger daarom verzoekt – onder geheimhouding worden behandeld. In dat geval zal tijdens en na het gesprek over de ingebrachte informatie publikatie naar buiten slechts geschieden met instemming van de betrokken gesprekspartners.

Artikel 12.3

Sociaal Beleidskader

Sociaal Beleidskader

1. Een Sociaal Beleidskader is een contract tussen partijen om de sociale gevolgen van de besluiten als bedoeld in 12.2 lid 1 voor de betrokken werknemer(s) op te vangen.

Verplichting tot het treffen van een Sociaal Beleidskader bij reorganisatie, fusie en/of liquidatie

2. Indien als gevolg van belangrijke, de werkgelegenheid binnen de in Nederland gevestigde onderneming nadelig beïnvloedende ontwikkelingen als bedoeld in 12.2 lid1 besluiten worden genomen die leiden tot ontslag of herplaatsing van een werknemer alsmede in situaties zoals genoemd onder artikel 12.2 lid4, zal de werkgever terzake een aantal maatregelen en voorzieningen treffen in de vorm van een „Sociaal Beleidskader”.

Minimum voorwaarden voor een Sociaal Beleidskader

3. Het Sociaal Beleidskader omvat ten minste de in Bijlage 5 genoemde maatregelen en voorzieningen en wordt vastgelegd, nadat hierover inhoudelijk overleg met de vakorganisaties heeft plaatsgevonden. Met het Sociaal Beleidskader wordt bedoeld aanvullende arbeidsvoorwaarden en beleidsafspraken op het gebied van scholing, mobiliteit en werkdruk te maken.

Artikel 12.4

Afvloeiingsregeling in geval van reorganisatie

Afvloeiingsregeling

1. In geval van ontslag als gevolg van de tenuitvoerlegging van een besluit zoals bedoeld in artikel 12.1 van de CAO geldt voor de werknemer de afvloeiingsregeling in geval van reorganisatie (Bijlage 6 bij deze CAO).

Reparatie tijdelijke WW-gat werknemers van 57 jaar en ouder

2. Er geldt een reorganisatieregeling voor werknemers die 57 jaar of ouder zijn, én geboren zijn in 1949 of eerder, en die op of na 1 oktober 2006 in de WW komen.
Deze regeling is uitgewerkt in Bijlage 6 van deze CAO.

HOOFDSTUK 13

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 13.1

Vakbondswerk in de onderneming

Vertegenwoordigers van de vakvereniging

2. a. Onder vertegenwoordigers van de vakvereniging worden verstaan: leden van het bestuur, van de verenigingsraad, het afdelingsbestuur, en eventuele werknemersleden van een vakbondsdelegatie.
b. Een vertegenwoordiger van een vakvereniging zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn financiële en maatschappelijke positie als journalist.
c. Een vertegenwoordiger van een vakvereniging zal niet worden ontslagen, indien hij ook niet ontslagen zou worden als hij geen vertegenwoordiger zou zijn.

Bijeenkomsten vakverenigingen

4. De werkgever zal voorzover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn oordeel toelaten, aan een werknemer op verzoek van de vakvereniging waarvan deze lid is, in onderstaande gevallen verzuim met behoud van salaris toestaan, indien en voorzover het door hem te

derven salaris niet door de betrokken vakverenigingen wordt vergoed:

- a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfstakconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voorzover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgeversorganisatie te stellen lijst, alsmede aan bijeenkomsten van bestuurs- en overlegorganen op bedrijfstakniveau;
- b. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.

Het verzoek om vrijaf voor een der onder a. en b. van dit lid bedoelde activiteiten zal door de werknemer schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.

DEEL III BIJLAGEN BIJ DE CAO

BIJLAGE 1

REGELING PARTIEEL LEERPLICHTIGEN (Artikel 3.2 lid 5; art. 5.1 lid 2; art. 8.1 lid 2 van de CAO)

Artikel 1

Werktijd

Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgelegde normale werktijd voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet, met dien verstande, dat hij wekelijks niet langer dan 24 uur werkt.

Artikel 2

Salariëring

Over de tijd, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen salaris verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde salaris voor hem naar evenredigheid wordt verminderd.

Artikel 3

Vakantie

Het aantal in de CAO bepaalde basis-vakantiedagen zal met inachtneming van de relatie, die bestaat tot de normale werktijd van betrokkene, in evenredigheid voor hem worden verminderd.

Artikel 4

Leerplicht

Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.

Artikel 5

Vrijwillige arbeid op schooldag

In geval een werknemer toch op een van de in die bedoelde dagen vrijwillig arbeid verricht, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende salaris ontvangen (zonder overwerktoeslag).

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in.

Het werken op een zgn. schooldag of een schoolvakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantiedagen, zoals bepaald in artikel 3 van deze bijlage.

BIJLAGE 2

REGELING BESCHERMING ZWANGERE WERKNEEMSTERS

Artikel 1

Bezwaarlijke omstandigheden

Als er sprake is van bezwaarlijke omstandigheden voor moeder en kind zal de werkgever desgewenst, voorzover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, ander werk en/of andere werkomstandigheden, waaronder zonodig extra rustpauzes, aanbieden. Bezwaarlijke omstandigheden kunnen onder andere zijn: langdurig staan, veelvuldig rekken en/of bukken, schokken, temperatuurverwisseling, en/of abnormale hitte of koude, zwaar tillen en verhoogd risico op ongelukken.

Bij verschil van mening en/of onduidelijkheid over de gezondheidsrisico's kan advies worden ingewonnen bij deskundige instanties of personen, zoals de huisarts, de bedrijfsgezondheidsdienst en de Arbeidsinspectie.

Artikel 2

Geen verplichting tot overwerk

Voorzover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, zal de werkgever een zwangere vrouw in de laatste drie maanden van haar zwangerschap niet verplichten tot het verrichten van overwerk.

Artikel 3

Verschuiving zwangerschapsverlof

Aan de verschuiving van het betaalde zwangerschapsverlof zal de werkgever desgewenst zijn medewerking verlenen.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 3

WERKNEMERS OP PROVISIEBASIS

(Regeling van arbeidsvoorwaarden overeenkomstig het bepaalde in artikel 1.2, lid 3 van de CAO)

Volledig of gedeeltelijk dienstverband

Werkingsfeer

Deze regeling heeft betrekking op werknemers die een volledig dienstverband hebben.

Bij een gedeeltelijk dienstverband worden onderstaande arbeidsvoorwaarden naar rato vastgesteld.

Onder een volledig dienstverband wordt verstaan een takenpakket dat wordt opgedragen aan een werknemer die geacht wordt gedurende de normale arbeidsduur te werken.

Artikel 1

Werknemer

Werknemer is de man of vrouw in volledige of gedeeltelijke dienst van de werkgever.

Artikel 2

Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich alle uit deze regeling en de daarop gebaseerde arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. De werkgever verplicht zich tijdens de duur van deze regeling generlei actie te voeren of te steunen welke ten doel heeft wijzigingen te brengen in deze regeling.
3. De werkgever zal met iedere werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze regeling. De werkgever zal ervoor zorg dragen dat aan iedere werknemer een exemplaar van deze regeling wordt uitgereikt.

Artikel 3

Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht alle uit deze regeling en de daarop gebaseerde arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden voorzover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften, ook ten aanzien van tijd en plaats, waarop de werkzaamheden moeten worden verricht, in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden om – indien de werkgever dit nodig acht – tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van hem verwacht mag worden, doch maximaal gedurende zes weken aaneengesloten.
4. De werknemer dient tenminste 14 dagen van tevoren aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen van door hem te verrichten betaalde arbeid voor derden, het zaken voor eigen rekening doen of het als agent voor derden optreden. Tegen nevenfuncties als hier bedoeld zal de werkgever geen bezwaar maken zolang zij naar het oordeel van de werkgever niet door omvang en/of aard een beletsel dreigen te vormen om de eigen functie naar behoren te blijven vervullen.
Het is de werknemer, indien de werkgever binnen 14 dagen na mededeling van de werknemer schriftelijk bezwaar heeft gemaakt, niet toegestaan bovenbedoelde arbeid te verrichten. Het is de werkgever toegestaan aan de toestemming bepaalde voorwaarden te verbinden. Die werknemer die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van niet toegestane arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op de in artikel 12 van deze bijlage geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alles wat hem omtrent het bedrijf van de werkgever bekend is geworden en waartoe hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.
Deze verplichting blijft ook na het einde van de arbeidsovereenkomst bestaan.
6. De werknemer dient in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst de eigendommen van de onderneming bij vertrek in te leveren bij de werkgever.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. De werknemer dient, wanneer de werkgever zulks wenselijk acht in het persoonlijk belang van de overige werknemers, een medisch onderzoek of een periodiek herhaald medisch onderzoek te ondergaan.
De kosten van dit medisch onderzoek worden gedragen door de werkgever.

Artikel 5

Arbeidsovereenkomst

Zie hoofdstuk 2 van de CAO

Artikel 6

Zon- en feestdagen

1. Op zon- en feestdagen wordt in de regel niet gewerkt.
2. Onder feestdagen wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en voorts de dagen welke de overheid tot nationale feestdag verklaart.
3. 5 Mei wordt eenmaal per vijf jaar aangemerkt als een feestdag in de zin van de CAO.
4. Het recht op het garantie-inkomen wordt in deze gevallen niet aangetast.

Artikel 7

Bijzonder verlof

Indien de werknemer de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten in een van de gevallen zoals genoemd in artikel 8.4 van de CAO dan wordt het recht op het garantie-inkomen daardoor niet aangetast.

Artikel 8

Vakantie; salaris

Met betrekking tot de vakantierechten is het bepaalde in artikel 8.1 van de CAO van toepassing met dien verstande dat onder het begrip salaris, zoals vermeld in artikel 8.1 lid 2 sub a wordt verstaan: het gemiddelde dagloon over het afgelopen vakantiejaar.

Bij de berekening van het gemiddelde dagloon dient rekening gehouden te worden met alle genoten bruto loonbestanddelen over het afgelopen vakantiejaar, uitgezonderd loon over vakantiedagen, vergoeding voor niet genoten vakantiedagen en éénmalige jaarlijkse uitkeringen.

Bij het vaststellen van het gemiddelde dagloon wordt uitgegaan van 260 te werken dagen waarop in mindering wordt gebracht het aantal vakantiedagen waarop de werknemer krachtens art. 15 van de CAO recht heeft.

Artikel 9

Beloning; garantie-inkomen; maandelijks voorschot

1. De beloning van de werknemer geschiedt volgens een door de werkgever te treffen provisieregeling met inachtneming van de in deze bijlage geldende bepalingen.
2. Onder beloning wordt verstaan: alle bruto loonbestanddelen zoals: salaris, provisie, éénmalige jaarlijkse uitkeringen, doorbetaalde vakantiedagen, ziekengelduitkeringen, aanvullingen op ziekengelduitkeringen gerekend over een periode van 12 maanden met uitzondering van vakantietoeslag.
3. De werknemer die 25 jaar of ouder is en die gedurende 12 maanden daadwerkelijk bij werkgever werkzaam is geweest heeft recht op een beloning die op jaarbasis tenminste gelijk is aan 12 maal het schaal-salaris genoemd in artikel 5.2 van de CAO, schaal VI bij twee schaaltraden van de CAO (garantie-inkomen).
4. De werknemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel heeft per maand recht op een voorschot dat tenminste gelijk is aan 1/12 van het garantie-inkomen.

Artikel 10

Vakantietoeslag

1. Jaarlijks ontvangt de werknemer een vakantietoeslag van 8%.
2. De vakantietoeslag wordt berekend over het totaal van alle bruto

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

loonbestanddelen over het afgelopen vakantiejaar met uitzondering van éénmalige jaarlijkse uitkeringen.

3. De vakantietoeslag voor de werknemer van 23 jaar en ouder wordt vastgesteld met inachtneming van de minimum vakantietoeslag zoals vermeld in artikel 6.1 lid 3 van de CAO.
4. Indien de werknemer niet gedurende het gehele vakantiejaar in dienst is geweest, wordt de vakantietoeslag naar rato uitgekeerd.

Artikel 11

Vakantietoeslag

Vervallen

Artikel 13

Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer geldt het bepaalde in artikel 6.5 van de CAO, met dien verstande dat onder laatstelijk genoten salaris wordt verstaan: het gemiddelde maandinkomen berekend over alle bruto loonbestanddelen gedurende de 12 maanden voorafgaand aan de maand van overlijden.

BIJLAGE 5

SOCIAAL BELEIDSKADER BIJ FUSIES EN REORGANISATIES

Artikel 1

Werkingsfeer

Het Sociaal Beleidskader als bedoeld in artikel 12.3 van de CAO is van toepassing op de werknemers wier arbeidsplaats tengevolge van de reorganisatie, fusie of liquidatie komt te vervallen, dan wel wier functie tengevolge hiervan een ingrijpende wijziging ondergaat.

Het Sociaal Beleidskader is niet van toepassing op:

- de werknemers in proeftijd;
- de werknemer die heeft opgezegd voordat de directie definitief een besluit omtrent de voorgenomen maatregel heeft genomen, tenzij het duidelijk is dat de opzegging verband houdt met deze reorganisatie en het initiatief hiertoe bij de werkgever lag;
- de werknemers die ontslagen worden wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW;
- de werknemers die ten tijde van ten uitvoerlegging van dit plan VUT- dan wel pensioengerechtigd zijn/worden, dan wel deel kunnen nemen aan een éénmalige VUT-regeling.

Artikel 2

Uitgangspunten

1. De werknemers kunnen geconfronteerd worden met een ingrijpende wijziging van de functie of met een opheffing van de functie. Ook overplaatsing kan aan de orde zijn. Het streven is om werknemers zoveel mogelijk binnen de onderneming, dan wel het concern een alternatieve functie aan te bieden. De werkgever zal het nodige aan interne en externe arbeidsbemiddeling doen, rekening houdend met de capaciteit van de werknemers. De wijze waarop deze arbeidsbemiddeling zal plaatsvinden wordt vastgelegd in een procedure. Deze procedure en de daarbij behorende beroepsprocedure wordt ter hand gesteld van de werknemer en het vertegenwoordigend overleg.
2. Bij het zoeken naar alternatieven zal het uitgangspunt zijn dat werknemers primair binnen de eigen onderneming werkzaam blijven in hetzelfde vakgebied en op gelijkwaardig niveau, dan wel in een gelijkwaardige functie in een ander werkgebied. Hierbij dient echter wel in aanmerking te worden genomen dat deze werknemers met een wijziging van de functie-inhoud of vestigingsplaats kunnen worden geconfronteerd. Als dit niet slaagt, zal gezocht worden naar mogelijkheden tot herplaatsing binnen de eigen onderneming in een func-

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tie op een lager niveau in het zelfde vakgebied, of in een ander vakgebied.

3. Voor werknemers die hun arbeidsplaats verliezen en bij de eigen onderneming niet herplaatst kunnen worden, zal op dezelfde wijze als hierboven sub 2 is aangegeven, gezocht worden naar een alternatieve functie buiten de eigen onderneming, maar binnen het concern.
4. Als er geen mogelijkheden tot herplaatsing blijken te zijn binnen de eigen onderneming of het concern, zal gezocht worden naar een passende functie buiten het concern.
5. Betrokken werknemers worden in de gelegenheid gesteld om zich bij-/her- of om te scholen, indien dat noodzakelijk is voor de vervulling van een aangeboden functie. Daarbij kan worden aangesloten bij het gevoerde opleidingsbeleid.
6. Er zal gezocht worden naar alternatieve functies voor de betrokken werknemers. Als uiteindelijk blijkt dat er geen concreet uitzicht is op een alternatieve functie, zal de werkgever een ontslagvergunning aanvragen bij het CWI, dan wel een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst starten bij de Kantonrechter.
7. Van de betrokken werknemers wordt verwacht dat zij optimaal gebruik maken van de hen geboden ondersteuning, begeleiding en bemiddeling en dat zij ook overigens al het mogelijke ondernemen om een andere functie of betrekking te verwerven. Indien een betrokken werknemer weigert op een redelijk aanbod in te gaan, zal gedwongen ontslag volgen. Het Sociaal Beleidskader is dan niet van toepassing.

Artikel 3

Bijzondere afspraken m.b.t. arbeidsbemiddeling

De wijze waarop arbeidsbemiddeling bij concerngebonden ondernemingen plaatsvindt wordt vastgelegd in een procedure die tenminste de volgende bepalingen bevat:

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemers wier arbeidsplaats c.q. wier functie inhoudelijk ingrijpend wordt gewijzigd, op een zo vroeg mogelijk tijdstip worden geïnformeerd.
2. De werkgever is er verantwoordelijk voor dat deze werknemers gere-

- gistreerd worden bij de instantie die belast is met interne en externe arbeidsbemiddeling.
3. Door of namens de directie wordt met elke werknemer die zijn functie verliest overleg gevoerd over de :
 - wensen van de werknemer ten aanzien van vervangende functies
 - vacatures die mogelijk geschikt zijn
 - consequenties die met de vervulling van een aangeboden functie samenhangen.
 4. De duur van de arbeidsbemiddeling is situationeel bepaald.
 5. De bemiddeling is erop gericht voor betrokkene de mogelijkheden van vervangende werkgelegenheid te onderzoeken en daartoe te bemiddelen, uitgaande van zijn werkervaring, kennis, aanleg en vaardigheden.
 6. Gedurende de periode dat de werknemer wordt bemiddeld kan hij gedetacheerd worden bij andere ondernemingen van het concern. De betrokken werknemer is verplicht hieraan zijn medewerking te geven, terzij er sprake is van een onredelijk aanbod.
 7. Indien de werknemer meent een aangeboden functie te moeten afwijzen, dient hij dit binnen twee weken nadat hem de functie schriftelijk is aangeboden, onder opgave van redenen schriftelijk ter kennis te brengen van de werkgever.
 8. Indien de werkgever vindt dat voor de afwijzing gegronde redenen zijn, zal getracht worden de werknemer een andere passende functie aan te bieden.
 9. Indien de werkgever van oordeel is dat voor de afwijzing van een aangeboden functie geen gegronde redenen zijn en de werkgever de betrokken werknemer niet van de juistheid van deze mening kan overtuigen, kan de werknemer zich wenden tot een in te stellen begeleidingscommissie. De commissie zal binnen twee weken een oordeel uitspreken over de afwijzing van de functie en over de validiteit van de redenen die aan de afwijzing ten grondslag liggen. Indien de commissie van oordeel is dat voor de afwijzing van de functie onvoldoende gegronde redenen zijn, krijgt de werknemer gedurende één week de gelegenheid de aangeboden functie alsnog te aanvaarden. Als betrokkene die functie dan evenmin aanvaardt, zal gedwongen ontslag onvermijdelijk zijn en zijn de bepalingen van het Sociaal Beleidskader op de werknemer niet van toepassing. Indien de Commissie van oordeel is dat de afwijzing van de aangeboden functie door de werknemer wèl op gegronde redenen steunt, geldt weer de procedure zoals hierboven omschreven.
 10. Indien de afwijzing van een aangeboden functie naar de mening van de werkgever om gegronde redenen plaatsvindt en bovendien blijkt dat in het concern geen andere passende functie aangeboden kan worden en ook buiten het concern geen zicht is op een andere functie, zal gedwongen ontslag onvermijdelijk zijn. In dat geval is de afvloeiingsregeling uit dit Sociaal Beleidskader van toepassing, met dien verstande dat voor betrokkene de bemiddelingsactiviteiten zul-

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

len voortduren gedurende de ontslagprocedure, de opzegtermijn en de in het Sociaal Beleidskader geregelde aanvullingsperiode.

Artikel 4

Herplaatsing

Het Sociaal Beleidskader, inhoudende maatregelen en voorzieningen terzake van herplaatsing binnen een uitgeverijbedrijf of binnen een tot een concern behorende groep uitgeverijbedrijven, dient tenminste aan het het volgende te beantwoorden:

- voldoen aan het gestelde in deze Bijlage 5 van deze CAO
- geen nadelig salarisverschil, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 6 en 7 van deze Bijlage.
- geen proeftijd,
- behoud van anciënniteit voor pensioen (mits binnen dezelfde pensioenregeling), jubileum, opzegtermijn etc.,
- tegemoetkoming in eventuele verhuiskosten,
- voor zover mogelijk voortzetting van eventuele ziektekostenverzekering, pensioenverzekering, studiekostenregeling etc.,
- een regeling met betrekking tot eventueel benodigde om-, heren bijscholing,
- regelingen t.a.v. eventuele geldleningen, hypotheeken, spaartegoeden, fondsen, gratificaties.

Artikel 5

Ontslag

Het Sociaal Beleidskader, inhoudende maatregelen en voorzieningen terzake van ontslag, dient tenminste het volgende te omvatten:

- een afvloeiingsregeling conform het gestelde in Bijlage 6 van deze CAO,
- verlof voor sollicitatie,
- vergoeding van reiskosten, gemaakt in verband met sollicitatiebezoeken, indien en voorzover deze niet uit andere hoofde worden vergoed,
- de werknemer wijzen op de verplichting zich als werkzoekende in te schrijven bij het RBA,
- regeling voor beëindiging leningen en beëindiging studiekostenvergoeding,
- naleving van de Wet Melding Collectief Ontslag,
- opheffing van eventuele concurrentiebedingen.

Artikel 6

Inschaling in lager ingedeelde functies binnen de eigen onderneming; garantietoeslag

1. Werknemers die als gevolg van de tenuitvoerlegging van besluiten zoals bedoeld in dit artikel, in een lager ingedeelde functie binnen de eigen onderneming worden geplaatst, worden met ingang van de eerstvolgende betalingsperiode in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.
2. De werknemer wordt ingeschaald in de nieuw voor hem geldende salarisschaal, voor zover mogelijk met behoud van het oorspronkelijke salaris.
3. Indien het oorspronkelijk salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe schaal, wordt het meerdere omgezet in een garantietoeslag. De garantietoeslag wordt meegeteld bij de bepaling van de pensioengrondslag, de vakantietoeslag, de VUT-premiegrondslag, premie Arbeidsongeschiktheidsvoorziening en de gratificatie of dergelijke.
4. Voor werknemers voor wie de bovenbedoelde lagere inschaling plaatsvond vòòr 1 januari 2004 geldt dat deze garantietoeslag niet wordt afgebouwd en niet wordt geïndexeerd met de structurele loonsverbeteringen ingevolge deze CAO.
5. Voor werknemers voor wie de bovenbedoelde lagere inschaling plaatsvond met ingang van of na 1 januari 2004 tot 1 januari 2007 geldt dat deze garantietoeslag niet wordt afgebouwd en wordt geïndexeerd met de structurele loonsverbeteringen ingevolge deze CAO. Deze bepaling geldt ook voor werknemers met wie voor 1 januari 2004 reeds afspraken waren gemaakt over garantietoeslag op grond van de toen geldende bepalingen, maar waarvan de garantietoeslag pas is ingegaan met ingang van of na 1 januari 2004.
6. Voor werknemers voor wie de bovenbedoelde lagere inschaling plaatsvindt met ingang van of na 1 januari 2007 geldt dat deze garantietoeslag wordt afgebouwd in tien jaar en wordt geïndexeerd met de structurele loonsverbeteringen ingevolge deze CAO. Vanaf de 55-jarige leeftijd wordt niet (meer) afgebouwd.
7. Indien de werknemer later geplaatst wordt in een functie op het niveau dat hij voordien uitoefende, vervalt de garantietoeslag. Indien de werknemer later geplaatst wordt in een functie op het niveau gelegen tussen het niveau van de functie die hij oorspronkelijk uitoefende en het niveau van de functie waarin hij werd geplaatst, wordt de garantietoeslag herzien.

Artikel 7

**Inschaling bij lager ingedeelde functies buiten de eigen
onderneming; afkoop garantietoeslag**

Indien de herplaatsing wordt gerealiseerd buiten de eigen onderneming, maar binnen een tot hetzelfde concern behorend uitgeverijbedrijf, wordt bovengenoemde garantietoeslag door de ex-werkgever afgekocht door een bedrag ineens uit te keren (contante waarde van 4% rente cumulatief). Deze afkoop vindt niet plaats indien de nieuwe werkgever bereid is de garantietoeslag over te nemen

BIJLAGE 6

AFVLOEIINGSREGELING IN GEVAL VAN REORGANISATIE

Artikel 1

Aanvulling op de werkloosheidsuitkering

In geval van ontslag als gevolg van de tenuitvoerlegging van een besluit zoals bedoeld in artikel 12.1 van de CAO kan de werknemer met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, aanspraak maken op de volgende voorzieningen:

1. De werknemer die wordt ontslagen en daarna een uitkering geniet krachtens de werkloosheidswet, komt gedurende een bepaalde periode, vast te stellen conform het bepaalde in artikel 2, in aanmerking voor een bruto aanvulling op de wettelijke uitkering.
2. De aanvulling wordt vastgesteld op een zodanig bruto bedrag dat de som van de bruto werkloosheidsuitkering inclusief vakantietoeslag en de bruto aanvulling gelijk is aan 80% van het laatstverdiende bruto salaris, inclusief vakantietoeslag.
3. Het bruto aanvullingsbedrag wordt eenmalig, op het moment van ontslag vastgesteld en blijft gedurende de van toepassing zijnde aanvullingsperiode ongewijzigd.
De werknemer heeft aanspraak op de in lid 1 bedoelde aanvulling vanaf het moment dat de WW-uitkering is ingegaan.
4. De bruto aanvulling wordt uitgekeerd onder aftrek van de op dergelijke betalingen van toepassing zijnde wettelijke inhoudingen.
De werkgever dient voor het geval waarin de loonaanvullingsuitkering nog niet direct aansluitend aan het ontslag ingaat, een voorziening te treffen en alsnog tot loonaanvulling over te gaan op het moment dat de werkloosheidsuitkering voor de ex-werknemer ingaat.

Artikel 2

Duur van de aanvulling

1. a. De aanvulling wordt uitgekeerd gedurende de onderstaande periode:
 - 60% van de periode waarop recht bestaat op een WW-uitkering voor werknemers die op de datum van het ontslag nog geen 40 jaar zijn en nog geen 10 jaar in dienst zijn;
 - 80% van de WW-periode voor werknemers die 40 jaar of ouder zijn maar nog geen 50 jaar en nog geen 10 jaar in dienst;
 - de gehele WW-periode voor werknemers die op de datum van ontslag tenminste 10 jaar in dienst zijn of 50 jaar zijn of ouder;

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Er geldt een minimum aanvullingstermijn van 6 maanden.
- 2. Voor de bepaling van leeftijd en diensttijd van de werknemer geldt het moment van ontslag.
- 3. De aanvullingsperiode vangt aan op de eerste dag na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst en eindigt na het verstrijken van de hierboven genoemde periode of zoveel eerder als de loongerelateerde werkloosheidsuitkering wordt gestaakt.

Artikel 4

Indien geen recht op VUT

- 1. Werknemers, die op het moment van ontslag 60 jaar of ouder zijn en geen recht hebben op een VUT-uitkering, hebben na afloop van de WW-periode aanspraak op een uitkering ineens. De hoogte van de uitkering ineens bedraagt 70% van het laatstverdiende bruto loon onder aftrek van de uitkering ingevolge de IOW over de periode ingaande op het moment van beëindiging van de WW-uitkering tot aan het bereiken van de 65-jarige leeftijd, en onder verrekening van de opgebouwde prepensioenaanspraken. De uitkering ineens wordt toegekend op basis van de contante waarde op het moment van uitkering.
- 2. Gedurende de looptijd van deze CAO geldt dat werknemers van 58 en 59 jaar na afloop van de WW-periode aanspraak hebben op een uitkering ineens waarvan de hoogte 70% van het laatstverdiende bruto loon bedraagt onder aftrek van de uitkering ingevolge de IOW over een periode van maximaal 8 maanden.
- 3. Gedurende de looptijd van deze CAO geldt dat werknemers in de leeftijdscategorie 53 t/m 57 jaar na afloop van de WW-periode aanspraak hebben op een uitkering ineens waarvan de hoogte 70% van het laatstverdiende bruto loon bedraagt onder aftrek van de uitkering ingevolge de IOW over een periode van maximaal 4 maanden.

Artikel 6

Minimum opzegtermijn

De door de werkgever in acht te nemen minimum opzegtermijn bedraagt voor werknemers van 30 tot 45 jaar 2 maanden, en voor werknemers van 45 jaar en ouder 3 maanden.

Artikel 7

Voortzetting pensioenregeling

1. Indien de werknemer in aanmerking komt voor een pensioenbijdrage krachtens de Wet Fonds Voorheffing Pensioenverzekering zal deelname aan de pensioenregeling op basis van de pensioengrondslag bij het einde van de arbeidsovereenkomst onder geldende voorwaarden worden voortgezet zolang recht bestaat op de bijdrage uit het Fonds.
2. Indien en voorzover de werknemer niet in aanmerking komt voor een pensioenbijdrage krachtens de Wet Fonds Voorheffing Pensioenverzekering zal deelname aan de pensioenregeling op basis van de pensioengrondslag bij het einde van de arbeidsovereenkomst gedurende de aanvullingsperiode onder de geldende voorwaarden worden voortgezet, met dien verstande dat:
 - voor werknemers jonger dan 60 jaar de voortzetting slechts plaatsvindt gedurende de aanvullingsperiode zoals vermeld in artikel 2 van deze bijlage
 - voor de werknemers van 60 jaar en ouder de voortzetting zal plaatsvinden tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
3. Voortzetting van deelname aan de pensioenregeling door werknemers die op of na de 60-jarige leeftijd werkloos zijn geworden ingevolge een reorganisatie krachtens artikel 12.1 van de CAO en die aansluitend vervroegd uittreden, geschiedt gedurende de WW- en VUT-periode als ware de arbeidsovereenkomst niet geëindigd.
4. Na het vervallen van de Wet FVP (naar verwachting in 2008/2009) geldt dat voor de werknemers die op het moment van ontslag 60 jaar of ouder zijn, de deelname aan de pensioenregeling ook dan zal worden voortgezet conform de geldende voorwaarden, waaronder de geldende premieverdeling werkgevers/werknemersdeel.

Artikel 8

Vertrekpremie

Wanneer de werknemer, aan wie door de werkgever is meegedeeld dat zijn arbeidsplaats zal vervallen een andere werkkring buiten de onder-

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

neming c.q. het concern vindt en de arbeidsovereenkomst met de werkgever wenst te beëindigen, heeft hij recht op:

- de helft van het salaris over de opzegtermijn die de werkgever ten opzichte van hem in acht zou moeten nemen, of indien de werknemer reeds door de werkgever is opgezegd:
- de helft van het salaris over de resterende opzegtermijn.

Artikel 9

Aanvulling op lager salaris

De werknemer die wegens het vervallen van zijn functie buiten het bedrijf resp. concern een werkkring aanvaardt tegen een lager salaris, komt – voorzover hiervoor geen wettelijke voorzieningen bestaan – gedurende de periode als genoemd in artikel 2 van deze bijlage, in aanmerking voor een aanvulling tot het laatst verdiende bruto salaris. De aanvulling bedraagt ten hoogste het bedrag aan bruto aanvullingen dat de werknemer zou hebben ontvangen indien artikel 1 van deze bijlage op hem van toepassing zou zijn. Deze uitkering is slechts verschuldigd indien tijdig deugdelijke loonspecificaties worden overgelegd.

Artikel 10

Opleiding en outplacement

In het geval dat een bij een reorganisatie betrokken werknemer (jonger dan 60 jaar) kan aantonen dat er sprake is van onvoldoende investering in opleiding en scholing gedurende zijn/haar dienstverband, is de werkgever gehouden om een bedrag ter beschikking te stellen ten behoeve van extra opleiding (€ 2.500,- en outplacement (€ 2.500,-), met name indien de werknemer niet in de gelegenheid wordt gesteld gebruik te maken van een herplaatsings- of zoektermijn.

BIJLAGE 9

REGLEMENT VERLOF À LA CARTE (Artikel 8.3 van de CAO)

Artikel 1

Vervallen.

Artikel 2

Begrippen

Voor een verklaring van de gehanteerde begrippen wordt verwezen naar de CAO.

Artikel 3

Reserveren van verlofuren à la carte

1. In het kader van deze regeling is het de werknemer met een arbeids-overeenkomst voor onbepaalde tijd toegestaan bij het begin van elk vakantiejaar van het hem in dat vakantiejaar toekomende aantal vakantiedagen, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5 van dit reglement, maximaal vijf maal de waarde van een vakantiedag uitgedrukt in uren te reserveren als verlofuren à la carte.
2. In afwijking van het in lid 1 van dit artikel bepaalde is het de werknemer die langer dan zes maanden arbeidsongeschikt is niet langer toegestaan verlofuren à la carte te reserveren.

Artikel 4

Eenmalig recht op extra reservering verlofuren à la carte

In aanvulling op het bepaalde in artikel 3 van dit reglement is het de in dat artikel bedoelde werknemer eenmalig toegestaan van het hem in het op 1 juli 1996 lopende vakantiejaar toekomende aantal vakantiedagen, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5, maximaal vijf maal de waarde van een vakantiedag, uitgedrukt in uren, te reserveren als verlof uren à la carte.

Artikel 5

Minimum aantal vakantiedagen in natura

De in artikel 3 bedoelde werknemer dient op grond van het bepaalde in artikel 7:634 BW per vakantiejaar tenminste 20 vakantiedagen (bij een volledig dienstverband) in natura te genieten.

Artikel 6

Registratie verlofuren à la carte

Verlof à la carte dient separaat van de overige vakantiedagen te worden geregistreerd. De registratie van verlof à la carte geschiedt in uren. De werknemer ontvangt van de werkgever aan het begin van het vakantiejaar een overzicht van het totale aantal geregistreerde verlofuren à la carte, uitgesplitst naar het tijdstip waarop deze zijn verworven.

Artikel 7

Geen vervallen van vakantiedagen

Tenzij hierna anders bepaald, zal de werkgever ten aanzien van de verlofuren à la carte geen beroep doen op het bepaalde in artikel 7: 642 BW (verjaring vorderingsrecht tot toekenning van vakantie door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan).

Artikel 8

Vervallen verlofuren à la carte

1. Verlofuren à la carte welke niet zijn opgenomen binnen acht jaar na het tijdstip waarop deze zijn verworven, vervallen. Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van het tijdstip waarop verlofuren à la carte vervallen, treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg teneinde data vast te stellen waarop de werknemer deze uren zal opnemen.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel vervallen verlofuren à la carte niet zodra de werknemer langer dan zes maanden onafgebroken arbeidsongeschikt is geweest.

Artikel 9

Aanwending verlofuren à la carte

1. De in artikel 3 bedoelde werknemer heeft het recht de verlofuren à la carte aan te wenden voor extra vrije tijd in aansluiting op of tijdens zijn wettelijk ouderschapsverlof, en wel één verlofuur à la carte voor één uur vrije tijd.
2. In afwijking van het in lid 1 van dit artikel bepaalde kan de in artikel 3 bedoelde werknemer in overleg met de werkgever zijn tegoed verlofuren à la carte al of niet aaneengesloten opnemen ook voor andere doeleinden dan in lid 1 genoemd – en wel één verlofuur à la carte voor één uur vrije tijd, mits de werknemer het verzoek tot opname van de verlofuren à la carte uiterlijk zes maanden van tevoren bij de werkgever heeft ingediend. De werkgever zal zijn instemming slechts weigeren indien zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten. Het bepaalde in lid 1, 3 en 4 van artikel 7:638 BW is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 10

Einde arbeidsovereenkomst

Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal er naar worden gestreefd dat de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld de hem nog toekomende verlofuren à la carte op te nemen, met dien verstande dat niet eenzijdig kan worden bepaald dat de verlofuren à la carte kunnen worden opgenomen gedurende de opzegtermijn. In geen ander geval dan bij het einde van de arbeidsovereenkomst zullen niet opgenomen verlofuren à la carte worden uitbetaald.

Artikel 11

Aanvullende afspraken

De werkgever kan in aanvulling op het bepaalde in dit reglement afspraken inzake verlofuren à la carte maken in overleg met zijn Ondernemingsraad, of bij ontstentenis daarvan, met de voltallige personeelsvergadering.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funciematrix voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

Uitgeverij groep	Uitgeverij	Marketing & Verkoop	Productie	Stat & Ondersteuning
9	Uitgever	Hoofd Marketing & Verkoop		Hoofd Financien & Administratie
8	Acquiterend Redacteur Boeken Hoofdredacteur Tijdschriften Redacteur Boeken	Verkoopleider Advertenties Marketingcoördinator Accountmanager Lezersmarkt	Hoofd Productie Vormgever	Hoofd Administratie Personeelsfunctionaris
6	Webredacteur Bureauredacteur Boeken Bureauredacteur Tijdschriften	Accountmanager Advertentiemarkt Database Marketeer Medewerker Rechten Voorlichter Vertegenwoordiger	Coördinator Printing on Demand Productiebegeleider Database Administrator	Office Manager Systeem-/Applicatiebeheerder
5	Uitgeverassistent	Marketingmedewerker Medewerker Publiciteit & Promotie Telefonisch Verkoop Medewerker Verkoop Binnenendienst Medewerker Klantenservice	Lay-out medewerker Medewerker Documentatie	Directiesecretarisse Personeels- en Salarisadministrateur Medewerker Financiële Administratie Secretarisse
4	Redactie-assistent			
3			Medewerker Data Entry	
2				Telefoniste/Receptioniste
1				Medewerker Postkamer/Magazijn

Overzicht andere mogelijke functietitels

Functietitel	Alternatieve functietitel(s)
Bureauredacteur Boeken	Bureauredacteur
Bureauredacteur Tijdschriften	Bureauredacteur
Hoofd marketing & verkoop	Commercieel Directeur Hoofd marketing, verkoop & voorlichting Hoofd verkoop Manager marketing & sales
Hoofd productie	Hoofd realisatie
Lay-out medewerker	Vormgever
Marketingcoördinator	Senior marketing medewerker
Marketingmedewerker	Marketing assistent Salespromotor
Medewerker verkoop binnendienst	Medewerker advertentie-orderafdeling Medewerker verkoopadministratie Medewerker verkoopondersteuning
Medewerker financiële administratie	Administratief medewerker Medewerker grootboekadministratie
Medewerker Publiciteit & Promotie	Medewerker Pers & Publiciteit
Medewerker rechten	Foreign rights manager Rechtenmanager
Productiebegeleider	Productiecoördinator
Redacteur Boeken	Algemeen redacteur Educatief redacteur Fondsredacteur Reeksredacteur Vakredacteur Redactiesecretaresse
Redactieassistent	Commercieel medewerker (binnendienst)
Telefonisch verkoper	Telefonisch acquisiteur
Uitgever	Adjunct uitgever
Voorlichter	Accountmanager Didactisch adviseur Vertegenwoordiger

Funcievragenformulier

Naam organisatie _____
Afdeling _____
Functietitel _____
Datum van invullen _____

Toelichting bij het invullen

Dit formulier helpt bij het geven en verkrijgen van inzicht in de in te delen functie. Van belang hierbij is inzicht in:

- de positie van de functie in de organisatie
- de belangrijkste resultaten die in de functie behaald moeten worden

Het is belangrijk de vragen zo duidelijk en volledig mogelijk te beantwoorden met het oog op indeling in de functieniveaugroep die van toepassing is. Indien bestaande functie-informatie beschikbaar is, kunt u deze aanhechten.

Dit vragenformulier is ingevuld door _____
Voor akkoord namens de werkgever _____
Voor akkoord medewerker _____

1. Positie van de functie in de organisatie

Om een functie goed te kunnen beoordelen is het van belang de functie in zijn organisatorische context te plaatsen. Deze vraag gaat in op:

- aan welke functie de in te delen functie rapporteert
- aan welke functie(s) de in te delen functie leiding geeft (indien van toepassing)

Voeg zo mogelijk een organisatieschema toe waaruit de positie van de functie in de organisatie blijkt of teken het organogram in de onderstaande ruimte.

- Wat is de functie(titel) van de directe leidinggevende?

- Ontvangt de functie opdrachten/aanwijzingen van andere functies dan de direct leidinggevende? Zo ja, van welke functie(s), en waaruit bestaan deze opdrachten/aanwijzingen?

- Indien de functie zelf leiding geeft, aan welke functies is dat?

- Ruimte om de functie in een organisatieschema weer te geven:

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Belangrijkste resultaten

Vul in de onderstaande tabel het volgende in:

- Wat zijn de belangrijkste resultaten die in de functie moeten worden behaald?
- Welke activiteiten horen hierbij?

Gebruikte begrippen:

Resultaat: een samenhangend geheel van (kern)activiteiten door een functiehouder binnen een bepaald kader uitgevoerd, gericht op het bereiken van een eindresultaat

Activiteit: een beknopte weergave van de handelingen die ondernomen moeten worden om het resultaat te kunnen bereiken.

Voorbeeld:

Resultaten	Activiteiten
1. Personeel & Organisatie	<ul style="list-style-type: none">• Bewaakt de formatieplanning• Ondersteunt bij werving & selectie van nieuwe medewerkers• Voert functioneringsgesprekken• Begeleidt en coacht de eigen medewerkers

Beperk het aantal resultaten tot maximaal 10.

Resultaten	Activiteiten
2.	<ul style="list-style-type: none">•••
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

**Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

3. Aanvullende informatie

Indien met het beantwoorden van de vorige vragen belangrijke informatie voor het indelen van de functie niet voldoende aan bod is gekomen, kan deze hier worden ingebracht.

Indelingsregels

Indelen

Artikel 9.1 van de CAO bepaalt dat de werknemers naar de aard van de door hen in hoofdzaak te verrichten werkzaamheden worden ingedeeld in de daarbij behorende functieniveaugroep. Een functieniveaugroep correspondeert met een salarisgroep in de CAO. Dit indelingsinstrument helpt de werkgever om te bepalen welke functieniveaugroep van toepassing is. Dit kan worden gedaan door de bedrijfseigen functies te vergelijken met de voorbeeldfuncties uit dit indelingsinstrument.

Voorbeeldfuncties

De functiebeschrijvingen in dit indelingsinstrument zijn voorbeeldfuncties. Dat wil zeggen dat de in de praktijk gangbare werkzaamheden zijn beschreven van die functies die typerend zijn voor de kleinere boeken- en tijdschriftenuitgeverijen.

Funciematrix

Om het indelen van de functies eenvoudiger te maken, zijn verwante functies in zogenaamde functiefamilies ondergebracht. Hierbij is de organisatievorm die in veel boeken- en tijdschriftuitgeverijen wordt aangetroffen leidend geweest. De voorbeeldfuncties zijn ondergebracht in de volgende functiefamilies:

- Uitgeefkern
- Marketing & Verkoop
- Productie
- Staf/Ondersteuning

Tevens zijn in de matrix de functieniveaugroepen weergegeven, waarin de voorbeeldfuncties zijn ingedeeld.

Indelingscriteria

Sommige functies kunnen dezelfde benaming hebben en inhoudelijk grote overeenkomst vertonen, maar in zwaarte verschillen. Denk bijvoorbeeld aan secretaressefuncties. Bij deze voorbeeldfuncties zijn zogenaamde differentiërende factoren onderscheiden om gemakkelijker de juiste functieniveaugroep te kunnen bepalen. Verder wordt bij een aantal voorbeeldfuncties aanvullende informatie gegeven om beter de functieniveaugroep te kunnen bepalen die van toepassing is.

Werkwijze

Voor het op een juiste manier indelen van de bedrijfseigen functies met het indelingsinstrument, verdient het aanbeveling op de volgende manier te werk te gaan

• Verzamelen van functie-informatie

Zorg voor een goed beeld van de belangrijkste verantwoordelijkheden en werkzaamheden van de in te delen functie. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het functie vragenformulier.

• **Kiezen van de geschikte voorbeeldfunctie**

Stel vast tot welke functiefamilie de in te delen functie behoort. Kies vervolgens die voorbeeldfunctie, die het meeste lijkt op de in te delen functie. Ga hierbij niet alleen af op de functienaam, maar let ook op de totale functie-inhoud zoals die is beschreven. Om het zoeken gemakkelijker te maken is een overzicht met andere mogelijke functienamen opgenomen in het indelingsinstrument.

• **Vergelijken van de in te delen functie met de voorbeeldfuncties**

Ga na in hoeverre de in te delen functie overeenkomt met de voorbeeldfunctie. Indien de in te delen functie vrijwel identiek is aan de voorbeeldfunctie, staat meteen vast welke functieniveaugroep van toepassing is. Ook indien slechts sprake is van een klein aantal verschillen die niet betrekking hebben op de kerntaken of -verantwoordelijkheden van de in te delen functie kan deze gelijk aan de voorbeeldfunctie worden ingedeeld. Maak, indien van toepassing, ook gebruik van de aanvullende informatie voor het indelen van de functie.

• **Indelen met behulp van de differentiërende factoren**

Bepaal zonodig, indien aan de voorbeeldfunctie differentiërende factoren zijn toegevoegd, met behulp hiervan de functieniveaugroep die van toepassing is.

• **Wegen van verschillen**

De meeste functies zullen rechtstreeks met behulp van een voorbeeldfunctie en differentiërende factoren kunnen worden ingedeeld. Soms zal dat niet het geval zijn, bijvoorbeeld omdat de in te delen functie zwaardere of lichtere werkzaamheden en verantwoordelijkheden heeft dan de voorbeeldfunctie. Kijk in dat geval ook naar de functieniveaugroepen in bijlage I van de CAO en deel de functie naar billijkheid in.

• **Combinatiefuncties**

In sommige functies is sprake van een combinatie van een aantal werkzaamheden en verantwoordelijkheden uit verschillende (meestal twee of drie) voorbeeldfuncties. Vergelijk de in te delen functie dan met al deze voorbeeldfuncties. Er is een aantal situaties mogelijk.

De voorbeeldfuncties die van toepassing zijn vallen in dezelfde functieniveaugroep als de in te delen functie. Deel in dat geval deze functie in dezelfde functieniveaugroep als de voorbeeldfuncties in, tenzij sprake is van wezenlijk verschillende voorbeeldfuncties (vakgebieden). In dat geval is een indeling in een hogere functieniveaugroep mogelijk. De voorbeeldfuncties die van toepassing zijn vallen in verschillende functie-

niveaugroepen. Deel de in te delen functie in dat geval in de hoogste functieniveaugroep in.

- **Geen voorbeeldfunctie aanwezig**

De voorbeeldfuncties zijn zo gekozen, dat hiermee naar verwachting de meeste functies in de boeken- en tijdschriftenuitgeverij kunnen worden ingedeeld. Indien een bedrijfsfunctie desalniettemin niet of moeilijk te vergelijken is met een voorbeeldfunctie, maak dan gebruik van de functieniveaugroepen in bijlage I van de CAO om de functie in te delen.

- **Vastleggen indelingsbeslissing**

De werkgever legt schriftelijk vast, in welke functieniveaugroep de functie is ingedeeld. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het bijgevoegde functie-indelingsformulier.

Functie-indelingsformulier

Naam onderneming _____
Afdeling _____
Functietitel _____
Datum _____

Toelichting

Dit formulier dient om de indeling van de functie in de functieniveaugroepen van de CAO vast te leggen en te beargumenteren.

Indelingsbeslissing

De functie is vergeleken met de volgende voorbeeldfunctie(s):

Voorbeeldfunctie(s)	Functieniveaugroep

De functie is ingedeeld in functieniveaugroep:

Motivatie:

Dit functie-indelingsformulier is ingevuld door _____

Voor accord namens de werkgever _____

Handtekening _____

Datum _____

Beroepsprocedure

Algemeen

- Volgens de CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf heeft de medewerker, die het niet eens is met de indeling van zijn functie, het recht daartegen in en extern in beroep te gaan.
- Het is ook mogelijk in beroep te gaan indien de medewerker het niet meer eens is met de indeling van zijn functie (na functiewijziging).
- De indeling van de functie dient schriftelijk bekend te worden gemaakt aan de medewerker.

Intern beroep

- De medewerker is het niet eens met de indeling van zijn functie.
- Voordat de medewerker in beroep gaat, moet hij eerst proberen in overleg met zijn werkgever (Chef/P&OIDirecteur) tot een oplossing te komen.
- De medewerker tekent binnen 60 dagen na ontvangst van het indelingsbesluit schriftelijk beroep aan bij zijn werkgever.
- De werkgever maakt binnen 30 dagen schriftelijk bekend of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. De werkgever kan zich daarbij desgewenst baseren op de uitspraak van een daartoe ingestelde interne beroepscommissie.

Onderhoudsprocedure

Intern

Artikel 9.1 van de CAO bepaalt dat de werknemers naar de aard van de door hen in hoofdzaak te verrichten werkzaamheden worden ingedeeld in de daarbij behorende functieniveaugroep. Hiervoor maakt de werkgever gebruik van het indelingsinstrument.

Indien een medewerker, naar aanleiding van een wijziging van zijn functie, van mening is dat zijn functie niet meer in de juiste functieniveaugroep is ingedeeld, kan ook hij herindeling van zijn functie aanvragen. Indien hij het niet eens is met de uitkomst van de herindeling, kan hij in beroep gaan.

FUNCTIES UITGEEFKERN

**STICHTING BEDRIJFSTAKBUREAU VOOR HET BOEKEN-
EN TIJDSCHRIFTUITGEVERIJBEDRIJF**

1 Uitgever

FUNCTIETITEL:	UITGEVER
AFDELING:	UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN:	ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Ontwikkelt, realiseert en beheert uitgeefproducten voor het eigen fonds of de eigen portfolio tijdschriften, passend binnen het beleid van de organisatie, met als doel bij te dragen aan de continuïteit, groei en het rendement van het fonds of de portfolio.

RESULTATEN

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

1. Fonds of portfolio tijdschriften

Ontwikkeling en beheer van het eigen fonds of portfolio tijdschriften, binnen het opgestelde en door het fondsoverleg goedgekeurde strategisch plan.

2. Omzetbegroting

Inzicht in de gestelde omzet- en rendementsdoelstellingen van het eigen fonds of portfolio tijdschriften.

3. Uitgeefplan

Uitgeefplan, eventueel met de input van de marketingcoördinator of andere betrokkenen uit de organisatie.

- Stelt strategisch plan op
- Maakt marktanalyses en speelt hierop in door het opstellen van het strategisch plan
- Verzamelt financiële gegevens voor het eigen fonds of de eigen portfolio tijdschriften
- Analyseert financiële gegevens
- Dient begrotingsvoorstel in
- Ontwikkelt uitgeefideeën en maakt concepten
- Voert overleg met diverse betrokkenen
- Doet voorstel voor de oplage

4. Uitgeefproduct

Realisatie of beheer van de geplande uitgaven, passend binnen het opgestelde uitgeefplan.

5. Auteursmanagement (boeken)

Betrokkenheid en tevredenheid van auteurs, alsmede een optimale inzet van de auteur in het uitgeefproduct, binnen vastgestelde kaders budget.

6. Concurrentieanalyse

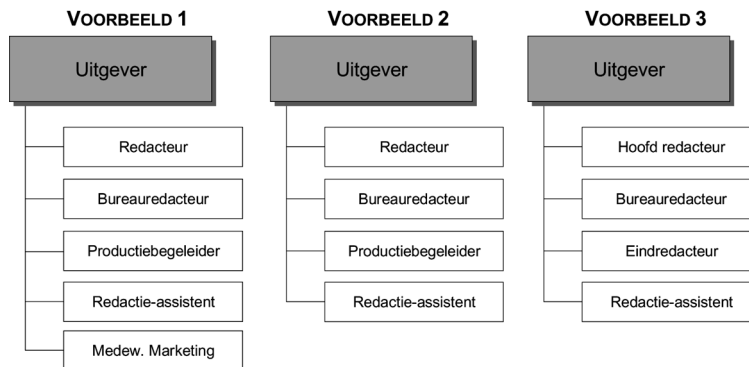
Concurrentieanalyse, eventueel in samenwerking met de marketing-coördinator.

7. Personeel

Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen het kader van het personeelsbudget.

- Fiatteert het door de (hoofd) redacteur opgestelde redactieplan
- Controleert de inhoud van het uitgeefproduct
- Verantwoordelijk voor vormgeving, frequentie, keuze infodragger
- Werft auteurs
- Voert contractonderhandelingen met auteurs
- Draagt zorg voor coachen van auteurs gedurende het schrijftraject
- Begeleidt totstandkoming van concept
- Zorgt zonodig voor vertalen van de tekst
- Verzamelt kwantitatieve gegevens over concurrenten ten aanzien van een te ontwikkelen product
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De uitgever kan in functiezwaaarte variëren. Differentiërende factoren in functiezwaaarte zijn:

- omvang van de organisatie
- complexiteit van de markt
- type uitgeefproduct
- omzetverantwoordelijkheid
- functies die aangestuurd worden

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Adjunct-Uitgever

2 Acquirerend redacteur boeken

FUNCTIETITEL: ACQUIREREND REDACTEUR
BOEKEN
AFDELING: UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN: UITGEVER

DOEL

Doet voorstellen aan auteurs, plant en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het uitgeefplan en het overeengekomen budget, in afstemming met de afdeling Productie en/of de uitgever, teneinde bij te dragen aan de acquisitie en een bijdrage te leveren aan het realiseren van een inhoudelijk en kwalitatief juist product.

RESULTATEN

1. Acquisitie

Bijdrage aan nieuwe uitgaven die door de organisatie worden uitgegeven binnen de kaders van het uitgeefplan.

2. Auteursbegeleiding

Efficiënte en effectieve inzet van auteurs, in afstemming met de uitgever.

3. Uitgeefplan

Inhoudelijke bijdrage aan het uitgeefplan, in samenwerking met de uitgever en binnen redactionele en didactische richtlijnen.

4. Vormgevingsconcept

Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (tekst-beeldintegratie), in samenspraak met de uitgever, binnen het uitgeefconcept.

5. Productontwikkeling

Bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe titels, in overleg met de uitgever.

6. Realisatie product

Gereed product, overeenkomstig budget, planning en kwalitatieve standaarden.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Volgt ontwikkelingen in de markt en speelt hier op in
- Doet voorstellen aan uitgevers
- Benadert auteurs
- Verzorgt auteursinstructie en -informatie
- Coördineert het contact met de auteurs
- Controleert de kwaliteit van het inhoudelijke concept
- Past het inhoudelijk concept aan
- Bewaakt en controleert het concept
- Informeert de vormgever over de gewenste vormgeving van het te ontwikkelen concept
- Controleert de vormgeving
- Aandragen van ideeën voor nieuwe titels
- Uitwerken van ideeën
- Controleert de realisatie van het product (budget, tijd, kwaliteit)

7. Redactieplan en budget

Eenduidigheid over de te verrichten redactionele werkzaamheden, alsmede een leidraad voor de projectaanpak, na goedkeuring door de direct leidinggevende.

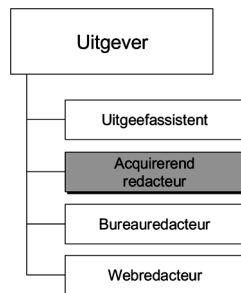
- Stelt het redactieplan op
- Stelt het redactiebudget op

8. Projectmanagement

Realisatie van projecten binnen de afgesproken tijd en budgetten, conform het opgestelde redactieplan.

- Coördineert de redactionele werkzaamheden binnen het project
- Bewaakt de voortgang in tijd en in geld

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

In kleinere uitgeverijen vertoont de functie van Acquirend redacteur enige gelijkenis met de functie van uitgever. Deze functie komt niet voor in een educatieve uitgeverij.

3 Hoofdredacteur tijdschriften

FUNCTIETITEL: HOOFDREDACTEUR TIJD-
SCHRIFTEN
AFDELING: UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN: UITGEVER

DOEL

Plant en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het redactiestatuut en binnen het overeengekomen budget, teneinde een bijdrage te leveren aan het realiseren van een inhoudelijk en kwalitatief juist product.

RESULTATEN

1. Redactieformule

Uitwerking van de redactieformule in overleg met de uitgever.

2. Redactiebudget

Eenduidigheid over de te verrichten redactionele werkzaamheden, alsmede een leidraad voor de redactionele aanpak, na goedkeuring door de uitgever.

3. Inhoud tijdschriften

Inhoud van de tijdschriften, overeenkomstig de redactionele formule.

4. Begeleiding freelance redacteurs

Efficiënte en effectieve inzet van freelance redacteurs, op basis van het redactiebudget.

5. Vormgeving

Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (redactionele pagina's/advertenties), binnen de redactieformule.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Volgt ontwikkelingen in de markt en speelt hierop in
- Doet voorstellen aan de uitgever
- Werkt redactieformule van het tijdschrift uit
- Optimaliseert redactieformule
- Stelt het redactiebudget op
- Bewaakt het redactiebudget
- Bewaakt de oplage-ontwikkeling

- Bepaalt de inhoud van de tijdschriften, zowel op korte als lange termijn
- Bewaakt of de inhoud overeenkomt met de redactieformule
- Geeft opdrachten aan en begeleidt redacteurs
- Coördineert het contact met de freelance redacteurs
- Geeft opdrachten aan freelance redacteurs

- Overlegt met productieleiding over de vormgeving
- Controleert de vormgeving

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Realisatie productie

Redactionele productie, overeenkomstig budget, planning en kwalitatieve standaarden.

7. Productontwikkeling

Bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe uitgaven, in overleg met de uitgever

8. Personeel

Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen het kader van het personeelsbudget.

- Coördineert en controleert de in- en externe redactionele productie van het tijdschrift (budget, tijd, kwaliteit)
- Bewaakt deadlines
- Aandragen van ideeën voor nieuwe uitgaven
- Uitwerken van ideeën

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

4 Redacteur boeken

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

REDACTEUR BOEKEN
UITGEEFKERN
UITGEVER

DOEL

Plant en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het uitgeefplan en binnen het overeengekomen budget, teneinde een bijdrage te leveren aan het realiseren van een inhoudelijk en kwalitatief juist product.

RESULTATEN

1. Auteursbegeleiding

Efficiënte en effectieve inzet van auteurs, in afstemming met de uitgever.

2. Uitgeefplan

Inhoudelijke bijdrage aan het uitgeefplan, in samenwerking met de uitgever en binnen redactionele richtlijnen.

3. Vormgevingsconcept

Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (tekst-beeldintegratie), in samenspraak met de uitgever, binnen het uitgeefconcept.

4. Redactieplan en budget

Eenduidigheid over de te verrichten redactionele werkzaamheden alsmede een leidraad voor de projectaanpak, na goedkeuring.

5. Productontwikkeling

Bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe titels, in overleg met de uitgever.

6. Realisatie product

Gereed product, overeenkomstig budget, planning en kwaliteitstandaarden.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Verzorgt auteursinstructie en -informatie
- Coördineert het contact met de auteur
- Bewaakt de voortgang en onderneemt zonodig actie
- Controleert het concept op inhoudelijke kwaliteit
- Controleert de inhoudelijke en didactische structuur van het inhoudelijke concept (educatieve uitgeverij)
- Bewaakt het concept
- Informeert de vormgever over de gewenste vormgeving van het te ontwikkelen concept
- Toetst de uitvoering van de gewenste vormgeving
- Draagt zorg voor de integratie van tekst en beeld
- Stelt het redactieplan op
- Stelt het redactiebudget op

- Aandragen van ideeën voor nieuwe titels
- Uitwerken van ideeën

- Controleert de realisatie van het product (budget, tijd, kwaliteit)

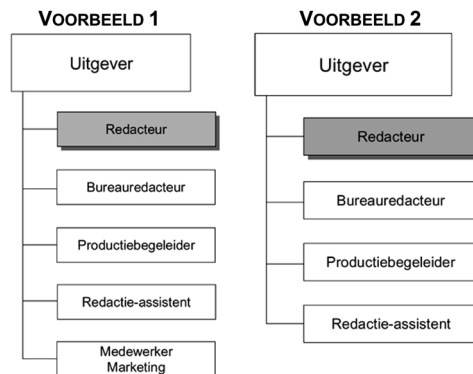
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Projectmanagement

Realisatie van projecten binnen de afgesproken tijd en budgetten, conform het opgestelde redactieplan.

- Coördineert de redactionele werkzaamheden binnen het project
- Bewaakt de voortgang in tijd en in geld

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie redacteur kan variëren in functie-inhoud en eventueel in functie-zwaarte. Differentiërende factoren zijn:

- omvang van de uitgeefgroep/het fonds
- complexiteit van de markt
- type uitgeefproduct

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Algemeen Redacteur
- Educatief Redacteur
- Fondsredacteur
- Reeksredacteur
- Vakredacteur

5 Bureauredacteur boeken

FUNCTIETITEL: BUREAUREDACTEUR
BOEKEN
AFDELING: UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN: UITGEVER

DOEL

Maakt aangeleverde kopij/manuscripten productiegereed, op basis van goedgekeurde uitgeefplannen en passend binnen het afgesproken budget, in afstemming met redacteur en productiecoördinator, teneinde bij te dragen aan de kwaliteit van de te produceren titel.

RESULTATEN

1. Bureauredactie

Productieklare kopij, rekening houdend met algemeen geldende en voor titels specifieke regelgeving.

2. Planning

Gepland productieproces, in overleg met redacteur en productiecoördinator.

3. Tijdsplanning

Kopij productieklaar binnen de ingecalculerde tijd.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Controleert de kopij op vooraf afgesproken kwaliteitsnormen ten aanzien van logische opbouw, taal, stijl en interpunctie of coördineert dit
- Bewerkt de geleverde kopij, maakt registers, inhoudsopgaven en voor- en achterflappen of coördineert dit
- Zorgt voor het verkrijgen van beeldmateriaal/illustraties en levert dit aan de afdeling productie
- Informeert de productie-afdeling over voortgang
- Onderhoudt contacten met auteurs, freelancers en externe uitvoerders van bureauredactioneel werk
- Verzamelt gegevens voor de planning van het productieproces
- Informeert betrokkenen over de planning
- Vergaart planningsgegevens over bureauredactionele werkzaamheden
- Bewaakt de tijdsplanning
- Overlegt met de productieafdeling over de planning en uitvoering

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

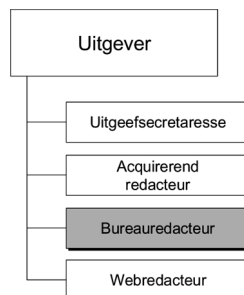
4. Voortgangsrapportage
Inzicht in de voortgang, de kosten en de specificaties.

- Verzamelt gegevens over voortgang van productie, kosten en specificaties
- Schrijft rapportage en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen
- Coördineert de controle op de (proef)kopij
- Toetst de geleverde kopij op inhoudelijke aspecten
- Levert kopij en proeven aan bij de afdeling Productie
- Vraagt beeldmateriaal aan
- Verwerft de bij de beelden horende rechten
- Administreert verworven rechten en maakt afspraken
- Levert de beelden tijdig aan bij de productieafdeling

5. Kopij
Productieklare kopij, in lijn met de afgesproken inhoudelijke aspecten en in afstemming met de uitgever.

6. Beeldmateriaal
Aanwezigheid van juiste illustraties op de productieafdeling, op grond van het gemaakte beeldplan en conform eventuele juridische richtlijnen.

ORGANISATIESCHEMA



ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Bureauredacteur

6 Bureauredacteur tijdschriften

FUNCTIETITEL: BUREAUREDACTEUR
TIJDSCHRIFTEN
AFDELING: UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN: UITGEVER

DOEL

Maakt aangeleverde kopij en/of artikelen productiegereed, op basis van het jaarplan en passend binnen het redactiebudget, in afstemming met hoofdredacteur en productiecoördinator, teneinde bij te dragen aan de kwaliteit van de te produceren tijdschriften.

RESULTATEN

1. Teksten

Kopij en artikelen voor tijdschriften, overeenkomstig de redactieformule en op aanwijzing van de hoofdredacteur.

2. Beeldmateriaal

Bij het artikel passen de illustraties overeenkomstig de redactieformule en op aanwijzing van de hoofdredacteur.

3. Proeven

Gecontroleerde proeven, in lijn met de afgesproken inhoudelijke aspecten en op aanwijzing van de hoofdredacteur.

4. Planning

Kopij productieklaar binnen de ingecalculerde tijd.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Controleert kopij en artikelen op spelling, stijl, taalgebruik, interpunctie en consistentie
- Bewerkt en kort zonnig artikelen in, eventueel in overleg met de auteur
- Vervaardigt inleidingen, koppen, tussenkoppen en fotobijschriften
- Werkt persberichten om tot artikelen
- Schrijft artikelen op basis van desk-research
- Kiest illustraties uit bij artikelen
- Verzorgt zonnig illustraties (uit archief, via fotopersbureau e.d.)
- Retourneert ter beschikking gesteld illustratiemateriaal
- Instrueert vormgevers
- Beheert het eigen fotoarchief
- Controleert slipproeven, opmaakproeven en plakproeven
- Levert kopij en proeven aan bij de afdeling Productie
- Verzamelt planningsgegevens over bureauredactionele werkzaamheden
- Bewaakt planning en deadlines
- Overlegt met de productie-afdeling over planning en uitvoering

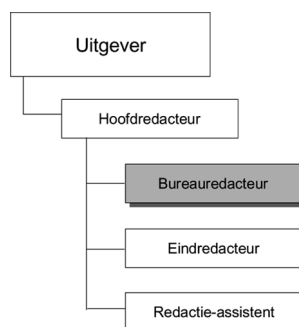
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Informatie

Informatieverschaffing intern en aan derden over aangelegenheden die het tijdschrift betreffen.

- Is aanspreekpunt voor de redactie van het tijdschrift, adverteerders, abonnees e.d.
- Verzorgt mailings
- Begeleidt acties

ORGANISATIESCHEMA



ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Bureauredacteur

7 Webredacteur

FUNCTIETITEL: WEBREDACTEUR
AFDELING: UITGEEFKERN
RAPPORTEERT AAN: UITGEVER

DOEL

Maakt aangeleverde kopij gereed voor plaatsing op websites en portals, op basis van goedgekeurde uitgeefplannen en passend binnen het afgesproken budget, in afstemming met de redacteur, teneinde bij te dragen aan de kwaliteit van websites en portals.

RESULTATEN

1. Schermredactie

«Content» die redactioneel bewerkt is voor plaatsing op websites en/of portals, passend binnen de redactionele formule.

2. Onderhoud

Aangepaste sites en portals, op basis van door bezoekers aangedragen tips.

3. Planning

Volgens planning in productie gegeven websites en/of portals, in overleg met de uitgever.

4. Bewaking

Gerealiseerde productie van «content» binnen de gecalculerde tijd en kosten.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Schrijft en bewerkt aangeleverde teksten voor gebruik op website en/of portal
- Plaatst teksten op website en/of portal
- Adviseert ten aanzien van de inrichting van website en/of portal
- Onderhoudt contacten met auteurs, freelancers en overige externe uitvoerders
- Invoeren van nieuws
- Doen van aanpassingen

- Verzamelt gegevens voor de planning van de productie
- Informeert betrokkenen over de planning
- Overlegt met bouwer van website over wensen en realiseerbaarheid
- Bewaakt de tijdsplanning
- Controleert binnenkomende facturen van leveranciers van «content» en overige externe uitvoerders
- Overlegt met betrokkenen over planning en uitvoering

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Voortgangsrapportage

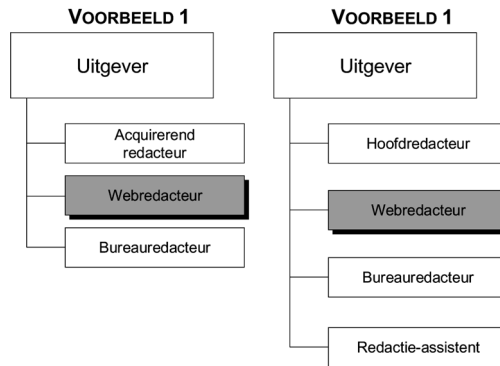
Inzicht in voortgang, kosten en specificaties.

- Verzamelt gegevens over voortgang van productie, kosten en specificaties
- Schrijft rapportage en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen
- Draagt ideeën aan voor nieuwe websites en/of portals
- Werkt ideeën na goedkeuring uit

6. Productontwikkeling

Bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe websites en/of portals, in overleg met de uitgever.

ORGANISATIESCHEMA



8 Uitgeefassistent

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

UITGEEFASSISTENT
UITGEEFKERN
UITGEVER

DOEL

Ondersteunt de uitgeefgroep administratief en coördinerend, in nauwe afstemming met de uitgever, met als doel een bijdrage te kunnen leveren aan het optimaal verloop van het uitgeefproces.

RESULTATEN

1. Redactionele taken

Bijdragen aan afgeleide redactionele werkzaamheden, in afstemming met de uitgever en binnen de geldende regels.

2. Redactievergadering

Bijdrage aan een juist verloop en correcte verslaglegging van de redactievergaderingen.

3. Relatiebeheer

Bijdrage aan een prettig contact met externe relaties, alles in overleg met uitgever.

4. Planning & Begroting

Bijdrage aan een inzichtelijk en volgens planning en begroting verlopen redactieproces, in overleg en afstemming met de uitgever.

5. Correspondentie

Ondersteuning van de medewerkers van de uitgeefgroep op gebied van correspondentie en de administratie daarvan, binnen de afgesproken regels en huisstijl

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Bewaakt de kwaliteit, compleetheid, actualiteit en vormgeving van het product
- Informeert betrokkenen over producten
- Bereidt redactievergaderingen voor
- Controleert of actiepunten genomen zijn door de betrokkenen
- Notuleert redactievergaderingen
- Organiseert relatiebijeenkomsten
- Verstrekt informatie aan relaties over de uitgeefproducten
- Bereidt planning en begrotingen voor, in overleg met uitgever
- Bewaakt een correcte en tijdige uitvoering van het redactieproces
- Signaleert afwijkingen van de planning bij de uitgever, auteurs en redactieleden
- Bevestigt afspraken met externen
- Informeert betrokkenen
- Legt de gevoerde en ontvangen correspondentie vast

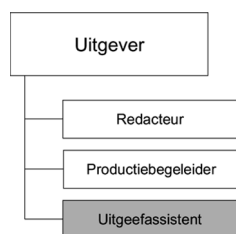
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Informatie

Geïnformeerde betrokkenen bij het uitgeefproces, in overleg met de uitgever en passend binnen de afspraken over informatieverstrekking.

- Verzamelt informatie over de producten, de voortgang, de auteurscontacten en bijvoorbeeld de redactieovereenkomsten
- Informeert betrokkenen
- Verzendt overdrukken aan auteurs en externe redacteuren

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Functie uitgeefassistent kan in varianten voorkomen. De functiezwaarte hangt voornamelijk af van de andere ondersteunende functies binnen de afdeling. Functie komt vooral voor in de algemene uitgeverij.

9 Redactieassistent

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

REDACTIEASSISTENT
UITGEEFKERN
UITGEVER

DOEL

Assisteert redacteuren en verricht hiermee samenhangende administratieve en redactionele werkzaamheden, in overleg met de redacteur, met als doel bij te dragen aan een inhoudelijk juist product.

RESULTATEN

1. Manuscripten

Bijdrage aan een volledige en tijdige overdracht van het manuscript.

2. Drukproeven

Gecontroleerde drukproef, eventueel in samenwerking met de redacteur en op aanwijzingen van de auteur.

3. Redactionele deeltaken

Bijdragen aan afgeleide redactionele werkzaamheden, in afstemming met de redacteur en binnen de geldende regels.

4. Afdelingsondersteuning

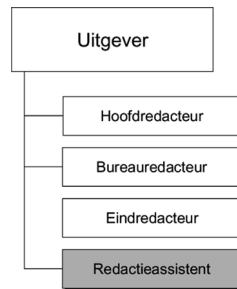
Bijdrage aan een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden op de afdeling.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Telt aantal pagina's van het manuscript
- Controleert het manuscript op volledigheid
- Vergaart ontbrekende onderdelen van het manuscript
- Corrigeert drukproeven aan de hand van het manuscript
- Voegt door auteurs aangegeven correcties in
- Controleert of correcties juist zijn uitgevoerd in tweede drukproef
- Corrigeert omslag en voorwerk
- Pagineert
- Maakt literatuurverwijzingen
- Maakt verwijzingen naar auteurs
- Deelt tekst in, op aanwijzing van de redacteur
- Vervaardigt inhoudsopgaven
- Verricht secretariële werkzaamheden voor de afdeling

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

- De functie komt vooral voor in de tijdschriftuitgeverij.

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Redactiesecretaresse

Functies Marketing & Verkoop

Stichting Bedrijfstakbureau voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverij-
bedrijf

1 Hoofd marketing & verkoop

FUNCTIETITEL:

HOOFD MARKETING &
VERKOOP

AFDELING:

MARKETING & VERKOOP

RAPPORTEERT AAN:

ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Formuleert het marketing- en verkoopbeleid van de organisatie en voert dit uit na goedkeuring door de directie, in lijn met de strategie van de organisatie, zodanig dat een rendabele positionering van de producten wordt gerealiseerd.

RESULTATEN

1. Beleid

Inzicht in hoe doelstellingen gerealiseerd moeten worden, in overeenstemming met het algemene beleid van de organisatie.

2. Realiseren beleid

Realisatie van marketing- en verkoopdoelstellingen, binnen de daarvoor gedefinieerde budgetten.

3. Marketing & Verkoop

Gewenste marktpositionering, in lijn met de strategische doelstellingen van de organisatie.

4. Voorlichting

Optimale verkoopbevorderende voorlichting over de uitgaven in het assortiment.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Stelt het beleidsplan voor Marketing & Verkoop op
- Levert input voor het lange termijnbeleid van de organisatie
- Stelt een jaarplan op voor Marketing & Verkoop en voert dit uit
- Stelt een afdelingsbudget op en beheert dit
- Brengt commerciële kennis in ten behoeve van calculaties
- Adviseert om producten wel of niet uit te geven
- Beslist mee over de vaststelling van verkoopmarges
- Draagt zorg voor de realisatie van promotie-activiteiten
- Onderhoudt relaties met key accounts
- Stelt richtlijnen op voor voorlichting

5. Personeel

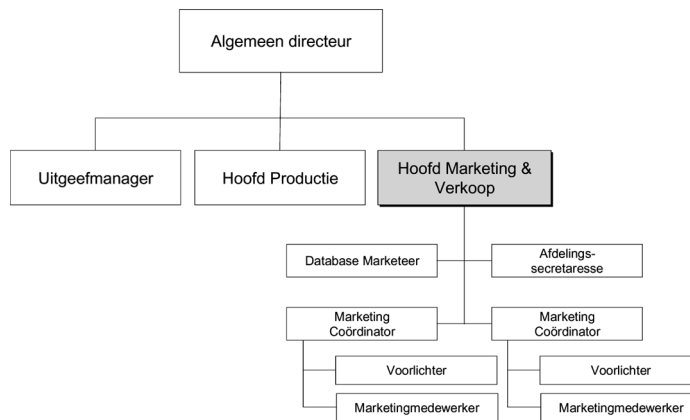
Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van het personeelsbudget.

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden
- Analyseert financiële informatie
- Stelt periodieke management rapportages op

6. Rapportage

Inzicht in resultaten van financiële kosten en baten van verkoop- en marketinginspanningen.

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Het Hoofd marketing & verkoop kan zowel direct onder de Algemeen Directeur vallen als onder een Commercieel Directeur, afhankelijk van de grootte van de organisatie. In de meeste gevallen zal de eerste variant van toepassing zijn, waarbij het Hoofd marketing & verkoop de hoogste commerciële functie binnen de organisatie is.

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Commercieel Directeur

- Hoofd marketing, verkoop en voorlichting
- Hoofd verkoop
- Manager marketing & sales

2 Verkoopleider advertenties

FUNCTIETITEL: VERKOOPLEIDER ADVERTENTIES
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING & VERKOOP

DOEL

Initieert en coördineert advertentieverkoopactiviteiten, binnen de kaders van het verkoopbeleid, zodanig dat de verkoop van advertentieruimte de rendabiliteit van de producten bevordert.

RESULTATEN

1. Planning en begroting

Advertentieverkoopplanning en afdelingsbegroting, geaccordeerd door het Hoofd marketing & verkoop.

2. Realisatie

Verkoop van advertentieruimte in lijn met de doelstellingen van Marketing & Verkoop.

3. Personeel en organisatie

Optimaal functionerende afdeling, waarvan de kwantiteit en kwaliteit in balans zijn met de te leveren output.

4. Beleid

Bijdrage aan de aansluiting van het advertentieverkoopbeleid op de strategie van de organisatie.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Stelt een jaarplan en begroting voor de eigen verkoopactiviteiten en die van de afdeling als totaal
- Maakt een activiteitencapaciteitsplan waarin de inzet van mensen en middelen wordt gespecificeerd
- Adviseert grote adverteerders en mediabureaus over de mogelijkheden tot adverteren
- Evalueert verkoopresultaten en stuurt bij indien nodig
- Bereidt verkoopcondities voor binnen vastgestelde voorwaarden
- Zorgt voor een personele bezetting die voldoet aan kwalitatieve en kwantitatieve eisen
- Motiveert en geeft sturing aan de medewerkers binnen de eigen afdeling
- Levert input voor het advertentieverkoopbeleid op basis van de doelen van de afdeling
- Signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het advertentieverkoopproces

5. Informatie

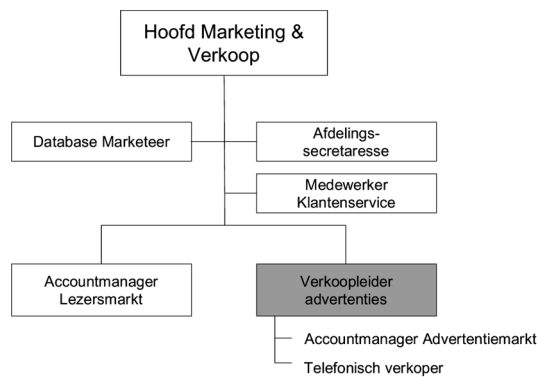
Inzicht in de advertentieverkoopresultaten en het bijbehorende klantenbestand van de organisatie.

- Draagt bij aan de ontwikkeling en implementatie van het verkoopinformatiesysteem
- Draagt zorg voor een correcte vastlegging en beheer van gegevens in het verkoopinformatiesysteem
- Rapporteert periodiek management informatie aan de leidinggevende en andere belanghebbenden
- Legt en onderhoudt contacten met (potentiële) adverteerders en mediabureaus
- Stemt activiteiten af en overlegt periodiek met de redactie en productie

6. Communicatie

In- en extern relatiernetwerk wat de output van de afdeling bevordert, zowel in kwaliteit als kwantiteit.

ORGANISATIESCHEMA



3 Marketingcoördinator

FUNCTIETITEL: MARKETINGCOÖRDINATOR
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING & VERKOOP

DOEL

Formuleert, in afstemming met het Hoofd marketing & verkoop dan wel de uitgever, het marketingplan voor de marktgroep en implementeert dit vervolgens, met als doel het gewenste imago te realiseren.

RESULTATEN

1. Direct Marketing

Realisatie van verkooptargets voor direct marketing, in lijn met het marketingbeleid van de organisatie.

2. Marktanalyse

Informatie voor de organisatie over klanttevredenheid, concurrentie en technische en economische ontwikkelingen.

3. Marketingplan en begroting

Inzicht in geplande kosten, baten en marketingactiviteiten, na goedkeuring het hoofd Marketing & Verkoop.

4. Product development

Bijdrage aan de innovatie van nieuwe producten en diensten, op basis van marktonderzoek.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Definieert kwalitatieve en kwantitatieve targets voor direct marketing
- Geeft het klantenbestand weer en zorgt voor het beheer ervan
- Specificeert activiteiten voor werving van nieuwe klanten
- Verzamelt marktgegevens
- Analyseert en interpreteert marktgegevens
- Adviseert over bevindingen naar belanghebbenden
- Werkt voorgenomen marketingactiviteiten uit
- Stelt begrotingen op voor deze activiteiten en beheert deze

- Ontwikkelt marktonderzoeken en -technieken
- Levert marktinformatie ten behoeve van onderzoek naar nieuwe producten en diensten

5. Marketing informatiesysteem

Realisatie van een actueel marketing informatiesysteem, in samenwerking met IT.

- Stelt de marketinginformatie-behoefte vast
- Formuleert eisen en specificaties ten aanzien van informatie- en communicatietechnologie
- Draagt bij aan de ontwikkeling van informatiesystemen en de implementatie daarvan
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden
- Draagt zorg voor de evaluatie van kosten van marketingactiviteiten
- Evalueert de gekozen benadering
- Zorgt voor het evalueren van uitkomsten van reclamecampagnes

6. Personeel & Organisatie

Optimale kwantitatieve en kwalitatieve personele bezetting van de eigen afdeling.

7. Evaluaties

Optimalisatie van reclamecampagnes en telemarketing activiteiten voor de toegewezen uitgaven door middel van evaluaties.

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Deze functie komt ook voor rapporterend aan de Algemeen Directeur, waarbij de functie meer zelfstandig is en waarvoor ook meer inhoudelijke kennis vereist is van de uitgaven en de marketingmogelijkheden daarvoor. In dat geval is de functiezwarte vergelijkbaar met die van Hoofd Marketing & Verkoop.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Senior marketing medewerker

4 Accountmanager lezersmarkt

FUNCTIETITEL: ACCOUNTMANAGER
LEZERSMARKT
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING &
VERKOOP

DOEL

Bouwt relaties op met (potentiële) klanten in de markt voor professionele uitgaven en onderhoudt deze, in lijn met de commerciële doelstellingen, zodanig dat de verkoopdoelstellingen voor het eigen aandachtsgebied worden gerealiseerd.

RESULTATEN

1. Verkoop

Overeenkomsten met betrekking tot prijsafspraken, servicegraad en productontwikkeling, conform de richtlijnen en kwaliteitsnormen van de eigen organisatie.

2. Relatiebeheer

Relatienetwerk met relevante partijen die de juiste informatie kunnen bieden.

3. Marktanalyse

Inzicht in hoe de markt en afzonderlijke klanten benaderd moeten worden, voor het eigen aandachtsgebied.

4. Beleid

Bijdrage aan het afdeling- en verkoopbeleid, door input te leveren vanuit eigen aandachtsgebied en ervaring.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

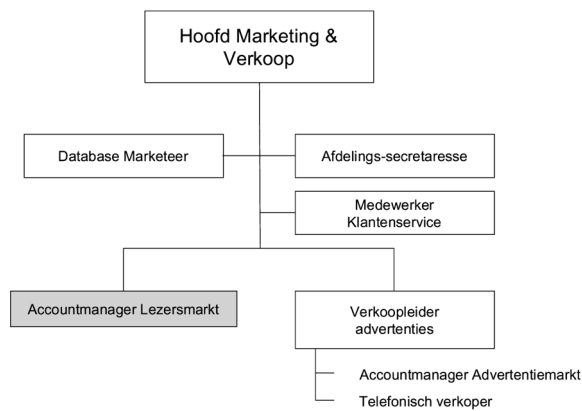
- Inventariseert wensen en behoeftes bij de eigen accounts
- Geeft advies aan potentiële of bestaande accounts
- Voert contractonderhandelingen en sluit contracten af met klanten
- Zorgt voor de behandeling van klachten bij accounts
- Bouwt en onderhoudt een in- en extern relatienetwerk met relevante partijen
- Participeert in diverse overlegvormen, zowel intern als extern
- Wisselt kennis en ervaringen uit met collega's
- Voert commerciële analyses uit op basis van beschikbare verkoopinformatie
- Brengt relevante issues en ontwikkelingen bij klantorganisaties in kaart
- Verstrekt managementinformatie met betrekking tot verkoop, marktbevingen en de eigen voortgang
- Vertaalt ontwikkelingen in de markt naar het verkoopbeleid
- Maakt prognoses met betrekking tot winst, omzet, verkoopprijzen, e.d.
- Houdt vakontwikkelingen bij

5. Planning en begroting

Inzicht in de eigen doelstellingen, en de sturing daarop, in afstemming met de leidinggevende.

- Stelt verkoop-, relatiebeheer- en accountplannen op voor het eigen aandachtsgebied
- Bepaalt kwantitatieve en kwalitatieve outputnormen samen met de leidinggevende
- Bewaakt de voortgang van de doelstellingen in de betreffende plannen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De Accountmanager vertoont overeenkomsten met de voorbeeldfuncties Vertegenwoordiger en Voorlichter ten aanzien van:

- 1 de mate waarin relatiemanagement met klanten een rol speelt in de totale functie
- 2 de rol van de functie in het genereren van omzet voor de totale organisatie

5 Accountmanager advertentiemarkt tijdschriften

FUNCTIETITEL: ACCOUNTMANAGER ADVERTENTIEMARKT TIJDSCHRIFTEN
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: VERKOOPLEIDER ADVERTENTIES

DOEL

Bouwt relaties op met (potentiële) adverteerders in de markt voor tijdschriften, onderhoudt deze en verkoopt vanuit die basis advertentieruimte, in lijn met de commerciële doelstellingen van de afdeling, zodanig dat de verkoopdoelstellingen voor advertenties worden behaald.

RESULTATEN

1. Verkoop

Overeenkomsten met betrekking tot prijsafspraken, conform de richtlijnen en kwaliteitsnormen van de eigen organisatie.

2. Relatiebeheer

Relatienetwerk met relevante partijen die de juiste informatie kunnen bieden.

3. Marktanalyse

Inzicht in hoe de markt en afzonderlijke klanten benaderd moeten worden, voor het eigen aandachtsgebied.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Inventariseert wensen en behoeften bij de eigen accounts
- Geeft advies aan potentiële of bestaande accounts
- Voert contractonderhandelingen en sluit contracten af met klanten
- Zorgt voor de behandeling van klachten van de eigen accounts
- Bouwt en onderhoudt een in- en extern relatienetwerk met relevante partijen
- Participeert in diverse overlegvormen, zowel intern als extern
- Wisselt kennis en ervaringen uit met collegae
- Voert commerciële analyses uit op basis van beschikbare verkoopinformatie
- Brengt relevante issues en ontwikkelingen bij klantorganisaties in kaart
- Verstrekt managementinformatie met betrekking tot verkoop, marktbewegingen en de eigen voortgang

4. Beleid

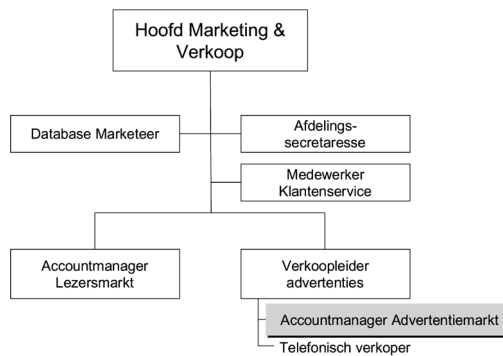
Bijdrage aan het afdelings- en verkoopbeleid, door input te leveren vanuit eigen aandachtsgebied en ervaring.

5. Planning en begroting

Inzicht in de eigen commerciële doelstellingen, en de sturing daarop, in afstemming met de leidinggevende.

- Vertaalt ontwikkelingen in de markt naar het verkoopbeleid voor advertenties
- Maakt prognoses met betrekking tot winst, omzet, verkoopprijzen, e.d.
- Houdt vakontwikkelingen bij
- Stelt verkoop-, relatiebeheer- en accountplannen op voor het eigen aandachtsgebied
- Bepaalt kwantitatieve en kwalitatieve outputnormen samen met de leidinggevende
- Bewaakt de voortgang van de doelstellingen in de betreffende plannen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Deze functie is vergelijkbaar met de functies Vertegenwoordiger en de Voorlichter in de zin dat deze allemaal het contact onderhouden met klanten en als onderdeel van hun functie omzet genereren voor de organisatie.

6 Database marketeer

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

DATABASE MARKETEER
MARKETING & VERKOOP
HOOFD MARKETING &
VERKOOP

DOEL

Beheert de commerciële database en initieert direct marketing activiteiten en voert deze uit, met gebruikmaking van de commerciële database, met als doel directe en structurele relaties tussen de organisatie en potentiële en bestaande cliënten te creëren en te behouden.

RESULTATEN

1. **Beleid**

Bijdrage aan het marketingplan, vanuit het perspectief van database marketing.

2. **Analyse**

Inzicht in de huidige mogelijkheden van de commerciële database, gerelateerd aan informatiebehoefte van belanghebbers.

3. **Direct marketing activiteiten**

Ontwikkeling van directe relaties met bestaande en potentiële cliënten die deel uitmaken van de doelgroep voor de betreffende producten of diensten.

4. **Systeemontwikkeling**

Adviezen met betrekking tot de ontwikkeling van systemen en benodigde software.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Levert input voor database marketing doelstellingen
- Denkt mee over benodigde financiële middelen
- Analyseert commerciële mogelijkheden database
- Inventariseert interne informatiebehoefte

- Voert direct marketing acties uit
- Evalueert resultaten marketing acties

- Inventariseert mogelijkheden van de huidige systemen
- Analyseert softwaremogelijkheden in de markt
- Overlegt over systemen met betrokken afdelingen

ORGANISATIESCHEMA



7 Voorlichter

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

VOORLICHTER
MARKETING & VERKOOP
MARKETINGCOÖRDINATOR

DOEL

Geeft voorlichting aan onderwijsinstellingen, binnen de door de leidinggevende aangegeven kaders, zodanig dat dit bijdraagt aan de verkoop van educatieve uitgaven.

RESULTATEN

1. Voorlichtingsplan

Formuleren en uitvoeren van het voorlichtingsplan voor bestaande en nieuwe methoden, in afstemming met de leidinggevende.

2. Voorlichtingsactiviteiten

Aandacht voor de doelgroep voor de onderwijsmethoden gerelateerd aan de producten en diensten.

3. Materiaal

Aanwezigheid van voorlichtingsmateriaal over de producten en diensten in het eigen aandachtsgebied.

4. Relatiebeheer

Inzicht in relevante ontwikkelingen in het eigen marktsegment, ten behoeve van de eigen afdeling.

5. Productinformatie

Correcte informatie naar aanleiding van concrete vragen, in lijn met het beleid van de organisatie en de richtlijnen voor het eigen aandachtsgebied.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Verzamelt relevante educatieve informatie
- Stelt een voorlichtingsplan op
- Overlegt over het voorlichtingsplan met de marketingcoördinator
- Treedt op als woordvoerder wanneer het niet om beleidsmatige issues gaat
- Geeft voorlichting over producten en diensten in de vorm van lezingen, beurzen of tentoonstellingen
- Bezoekt onderwijsinstellingen en docentenvakgroepen
- Ontwikkelt materiaal in samenwerking met de leidinggevende
- Onderhoudt bestaand voorlichtingsmateriaal
- Zorgt voor het samenstellen en drukken van het voorlichtingsmateriaal
- Legt contacten met externe partijen en onderhoudt deze
- Informeert collega's over relevante marktontwikkelingen
- Beantwoordt schriftelijk of mondeling vragen over de producten van de organisatie
- Stemt waar nodig af met de leidinggevende over de inhoud van voorlichting

6. Nazorg

Optimale service aan klanten,
conform interne richtlijnen.

- Speelt informatie of klachten van klanten door aan interne belanghebbenden
- Zorgt voor het verlenen van service aan klanten na aankoop van producten

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De voorlichter treft men in de regel alleen aan bij educatieve uitgeverijen. In andere uitgeverijen bestaat meestal de functie of accountmanager voor wat betreft het verstrekken van productinformatie aan klanten.

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Accountmanager
- Didactisch adviseur
- Vertegenwoordiger

8 Medewerker rechten

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER RECHTEN
AFDELING: VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING & VERKOOP

DOEL

Inkopen en/of verkopen van rechten, in afstemming met de uitgever, conform de afspraken met rechthebbenden en passend binnen het beleid van de uitgeverij, met als doel bij te dragen aan een optimaal uitgeefproduct en een bijdrage te kunnen leveren aan het realiseren van de omzetdoelstellingen van de organisatie.

RESULTATEN

1. Rechtenbeleid

Inzicht in beleid voor aanvraag van rechten en de verkoop hiervan.

2. Inkoop/Aanvraag

Verkregen rechten voor uit te geven producten, conform de wensen eisen van de uitgever en binnen gemaakte prijsoverwegingen.

3. Verkoop

Verkoop van (vertaal)rechten, conform de contractuele afspraken met de afnemer.

4. Promotie

Bijdrage aan de verkoop van (vertaal) rechten, passend binnen het verkoopbeleid van de uitgeverij.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Bijhouden van ontwikkelingen in de rechtenmarkt
- Vertalen van ontwikkelingen in de rechtenmarkt naar verkoopbeleid
- Maken van winst-, omzet- en prijsprognoses van rechtenverkoop
- Inventariseren van aan te vragen rechten
- Uitzoeken en benaderen van rechthebbende instanties
- Voeren van overleg met redactie/uitgever
- Informeren van de redactie/uitgever over de voortgang
- Doen van financieel voorstel aan rechthebbende(n)
- Inventariseren van voor verkoop geschikte rechten
- Doen van financieel voorstel aan rechthebbenden
- Opzetten en realiseren van promotionele activiteiten
- Laten vervaardigen van bijvoorbeeld sample vertalingen
- Maken van prijs- en verkoopcijfersoverzicht van te verkopen rechten
- Informeren van Nederlandse auteur waarvan rechten verkocht worden

5. Verkoopadministratie

Inzicht in de gerealiseerde omzet van verkoop van rechten alsmede in lopende overeenkomsten met afnemers.

6. Relatiebeheer

Relatienetwerk met binnen- en buitenlandse, interne en externe partijen, in afstemming met de uitgever(s).

7. Marktanalyse

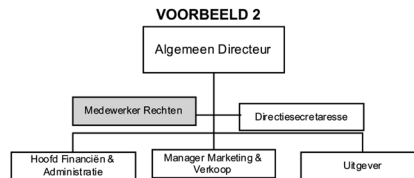
Inzicht in de markt van uitgeverijen en in optimale verkoopkanalen.

- Bijhouden van de verkoopadministratie
- Monitoren van lopende contracten
- Bijhouden van rechtendatabase
- Bezoeken van boeken- en rechtenbeurzen
- Leggen en onderhouden van contacten met uitgevers
- Neemt deel aan interne en externe overlegorganen
- Brengt ontwikkelingen in kaart
- Informeert direct leidinggevende over mogelijkheden en voortgang

VOORBEELD 1



VOORBEELD 2



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De Medewerker rechten kan aan verschillende functionarissen rapporteren, bijvoorbeeld aan:

- 1 Directeur/Directeur Uitgever
- 2 Uitgever
- 3 Hoofd marketing & verkoop
- 4 Commercieel Directeur

Het verschillen van de formele rapportagelijijn heeft niet per definitie gevolgen voor de functiezwaarte. Mogelijk verzwarende elementen in de functie zijn:

- relatief groot deel van de omzet van de organisatie komt door de verkoop van rechten

- als functiehouder uitgever/redactie dwingende adviezen kan geven ten aanzien van marktontwikkelingen

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Foreign rights manager
- Rechtenmanager

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9 Vertegenwoordiger

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

VERTEGENWOORDIGER
MARKETING & VERKOOP
COMMERCIEEL DIRECTEUR

DOEL

Zorgt voor een zodanige commerciële marktwerking, dat de doelstellingen zoals vastgelegd in het verkoopplan, in termen van omzetvolume, marge en groei gerealiseerd worden.

RESULTATEN

1. Verkoopplan

Inzicht in de verkoopverwachtingen en mogelijkheden, vastgelegd in een verkoopplan.

2. Verkoop

Correct en volledig verkoopcontract, binnen de gestelde marges en voorwaarden van de organisatie.

3. Afhandeling

Levering van de gewenste producten conform het afgesloten contract en in lijn met de verwachtingen van de klant.

4. Rapportage

Managementinformatie met betrekking tot de realisatie van verkoopdoelstellingen voor het eigen rayon.

5. Bezoekplanning

Realisatie bezoekplanning voor het eigen rayon, met bijbehorende bezoeksrapportages.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Analyseert het marktpotentieel van het eigen rayon
- Maakt omzetprognoses
- Stemt het verkoopplan af met de leidinggevende
- Maakt een offerte
- Onderhandelt met de klanten
- Sluit verkoopcontracten af

- Zorgt voor informatieoverdracht naar de binnendienst
- Zorgt voor de afhandeling van klachten
- Bewaakt gemaakte afspraken met klanten
- Verzamelt markt-, concurrentie- en klantinformatie
- Doet suggesties voor bijsturing of verandering van de benaderingswijze voor verkoop
- Maakt een planning voor het bezoeken van (potentiële) klanten
- Bezoekt (potentiële) klanten
- Maakt bezoeksrapportages

6. Administratie

Klantinformatie in het interne informatiesysteem, op voorgeschreven wijze.

- Voert klantgegevens van nieuwe klanten in het systeem
- Geeft aanpassingen in klantgegevens door aan de medewerker verkoop binnendienst

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Marketingmedewerker

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

MARKETINGMEDEWERKER
MARKETING & VERKOOP
MARKETINGCOÖRDINATOR

DOEL

Ontwikkelt, in samenwerking met medewerkers voor voorlichting en vormgeving, reclamecampagnes voor de toegewezen uitgaven en voert deze uit, met als doel de verkoop van deze uitgaven te bevorderen.

RESULTATEN

1. Marketingplan

Bijdrage aan het marketingplan van de afdeling, vanuit het perspectief van de toegewezen producten.

2. Activiteitenplan

Overzicht van marketingactiviteiten voor de toegewezen producten, gebaseerd op het marketingplan van de afdeling, in opdracht van de direct leidinggevende.

3. Campagnes

Bekendheid van de toegewezen producten bij de geselecteerde doelgroep, conform het activiteitenplan voor deze producten.

4. Telemarketing

Verloop van telemarketingactiviteiten volgens plan, afgestemd met de marketingcoördinator.

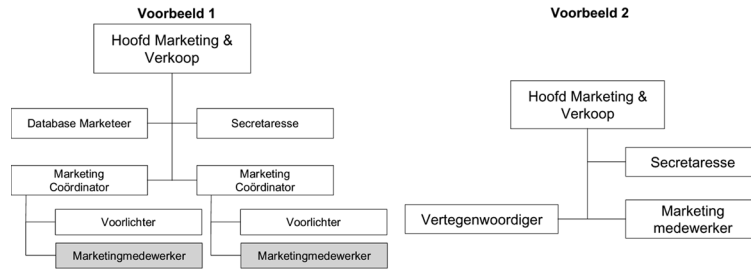
5. Beurzen

Presentatie van uitgaven op relevante beurzen, eventueel in samenwerking met een voorlichter.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Specificeert doelgroepen
- Plant aantallen exemplaren voor marketingdoeleinden
- Inventariseert de positie op de advertentiemarkt
- Geeft de opbouw van het abonnementsbestand weer
- Specificeert mogelijke activiteiten voor abonnementswerving
- Voert reclamecampagnes uit
- Zorgt voor het drukken en verzenden van mailings
- Selecteert een telemarketingbureau voor direct marketing
- Zorgt voor briefing en aanlevering van adresmateriaal
- Bewaakt de voortgang van telemarketingactiviteiten, voor wat betreft kosten en resultaat
- Doet voorstellen voor deelname aan promotionele activiteiten
- Vertegenwoordigt de organisatie tijdens beurzen
- Coördineert bouw en inrichting van de stand

ORGANISATIESCHEMA



ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Marketingassistent

11 Medewerker Publiciteit & Promotie

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER PUBLICITEIT
EN PROMOTIE
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING &
VERKOOP

DOEL

Coördineert publicitaire en promotionele activiteiten en voert deze uit, op basis van de door de directie aangegeven uitgangspunten, met als doel het gewenste imago van de organisatie, zowel intern als extern, te waarborgen.

RESULTATEN

1. PR-plan

Bijdrage aan het PR-plan van de organisatie, ter goedkeuring van de Commercieel Directeur.

2. Interne communicatie

Kennis en betrokkenheid van medewerkers met structuur, beleid en activiteiten van de organisatie.

3. Relatie pers

Optimale gebruikmaking van mogelijkheden voor het genereren van free publicity via de pers.

4. Huisstijl

Consistent gebruik van de huisstijl van de organisatie in communicatie-uitingen.

5. Advies

Optimale PR-uitingen van de organisatie, in lijn met het vastgestelde PR-beleid.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Levert input voor beleids-uitgangspunten voor publiciteit en promotie
- Doet voorstellen voor PR- en communicatieactiviteiten
- Doet voorstellen voor interne communicatie
- Organiseert informatiebijeenkomsten en bereidt deze voor
- Onderhoudt interne communicatiekanalen en -publicaties
- Maakt werkafspraken met vertegenwoordigers van de pers
- Brengt uitgaven en nieuws met betrekking tot de organisatie onder de aandacht van de pers
- Schrijft conceptteksten voor o.a. brochures en advertenties
- Controleert tekstmateriaal op inhoud, lay-out en huisstijl
- Adviseert het management en andere belanghebbenden ten aanzien van het PR-beleid van de organisatie

6. Beheer beeldmateriaal

Beschikbaarheid van beeldmateriaal gebruikt voor promotionele doeleinden, ten behoeve van de organisatie.

- Coördineert de uitgifte en inname van beeldmateriaal aan medewerkers
- Archiveert nieuw beeldmateriaal

ORGANISATIESCHEMA



ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Medewerker Pers & Publiciteit

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

12 Telefonisch verkoper

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

TELEFONISCH VERKOPER
MARKETING & VERKOOP
VERKOOPLEIDER ADVERTEN-
TIES

DOEL

Verkoopt telefonisch advertentieruimte in de tijdschriften die door de organisatie worden uitgegeven, met gebruikmaking van vaste (kortings-)tarieven, zodanig dat de verwachte telefonische verkoop met het gewenste rendement wordt gerealiseerd.

RESULTATEN

1. Verkoop

Telefonische verkoop van advertentieruimte in tijdschriften, conform vaste (kortings-)tarieven.

2. Marktontwikkelingen

Inzicht in mediabehoefte en -plannen van adverteerders om alert te kunnen reageren op veranderde mediabehoefte en concurrentie-activiteiten.

3. Acties

Verkoopactiviteiten die passen bij de lopende acties en speciale opgaven e.d.

4. Respons

Bijdrage aan meer plaatsingen in de bladen en professionele uitgaven, volgens vaste instructies voor het gesprek.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

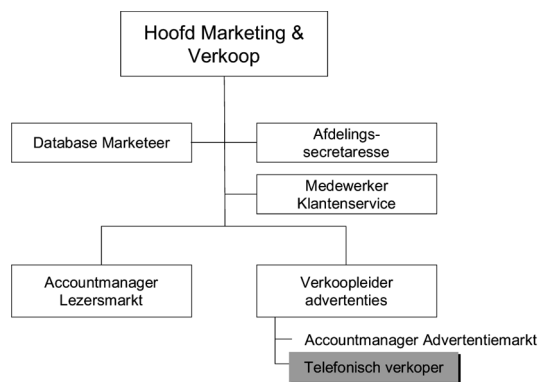
- Doet prijs-, contract- en plaatsingsvoorstellen aan adverteerders binnen vaste (kortings-)tarieven
- Administreert acquisitieactiviteiten
- Neemt klachten aan en zorgt voor afhandeling
- Volgt ontwikkelingen in de mediamarkt
- Signaleert gemiste advertenties
- Legt en onderhoudt contacten met zowel bestaande als nieuwe klanten en eventueel hun mediaadviseur
- Speelt informatie door aan verkoopleider
- Informeert binnen de marketing & verkoopafdeling welke acties en speciale uitgaven actueel zijn
- Benadrukt deze acties tijdens de eigen acquisitie-activiteiten
- Belt klanten naar aanleiding van eventueel ontvangen respons van advertenties
- Toetst klanttevredenheid op basis van deze respons

5. Correspondentie

Bewaking van de voortgang volgend op de telefonische acquisitie, volgens vaste procedures.

- Stelt offertes en andere correspondentie op en verstuurt deze naar (potentiële) adverteerders
- Levert contractgegevens aan indien nodig
- Bewaakt of hetgeen afgesproken ook daadwerkelijk wordt geleverd door de organisatie
- Speelt relevante informatie door aan belanghebbenden binnen Marketing & Verkoop of de Uitgeefkern

ORGANISATIESCHEMA



MOGELIJKE ANDERE FUNCTIETITELS

- Commercieel medewerker (binnendienst)
- Telefonisch acquisiteur

13 Medewerker verkoop binnendienst

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER VERKOOP
BINNENDIENST
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: COMMERCIEEL DIRECTEUR

DOEL

Ondersteunt de verkoop met betrekking tot offertes, administratie en vragen van klanten, met als doel een bijdrage te leveren aan de tevredenheid van zowel de interne als de externe klant.

RESULTATEN

1. Offerte

Professionele en correcte offerte, in lijn met interne richtlijnen met betrekking tot ordening, vormgeving en tijdsduur.

2. Administratie

Beschikbaarheid van correcte gegevens die betrekking hebben op klanten, contracten en orders.

3. Helpdeskfunctie

Realisatie van het gewenste serviceniveau ten behoeve van klanten, volgens interne richtlijnen en overeenkomstig afspraken met de klant.

4. Afhandeling opdrachten

Juiste en tijdige afhandeling van opdrachten voor klanten, binnen de voorwaarden van de klant en volgens interne procedures.

5. Rapportage

Inzicht in verkoopresultaten, opgesteld volgens een vaststaand format.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Zorgt voor de samenstelling en vormgeving van offertes
- Controleert offertes op inhoud en lay-out
- Stemt gemaakte offertes af met de commercieel directeur
- Voert klant- en verkoopgegevens in en verwerkt mutaties in de bijbehorende informatiesystemen
- Doet de administratieve verwerking van verkoopopdrachten
- Beantwoordt vragen van klanten en interne partijen
- Geeft advies gerelateerd aan verkoop en offertes aan klanten en interne partijen
- Onderneemt acties en lost problemen van klanten op
- Neemt verkoopopdrachten in behandeling
- Speelt verkochte opdrachten door naar de betreffende uitgeefgroep
- Verzamelt verkoopgegevens
- Stelt rapportages op met verkoopresultaten

ORGANISATIESCHEMA



MOGELIJKE ANDERE FUNCTIETITELS

- Medewerker advertentie-orderafdeling
- Medewerker verkoopadministratie
- Medewerker verkoopondersteuning

14 Medewerker klantenservice

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER KLANTENSER-
VICE
AFDELING: MARKETING & VERKOOP
RAPPORTEERT AAN: HOOFD MARKETING &
VERKOOP

DOEL

Verstrekt informatie en handelt vragen, verzoeken en klachten van klanten af, waarbij wordt gewerkt met vaste procedures en richtlijnen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan een gewenste dan wel verhoogde klanttevredenheid.

RESULTATEN

1. Vragen en verzoeken

Tijdige en correcte afhandeling van door de klant gemelde vragen en verzoeken, in lijn met interne afspraken.

2. Informatie

Juiste informatie tijdig bij de klant, conform interne richtlijnen en afspraken.

3. Klachten

Afhandeling van klachten binnen de daarvoor gestelde tijd- en acceptatienormen.

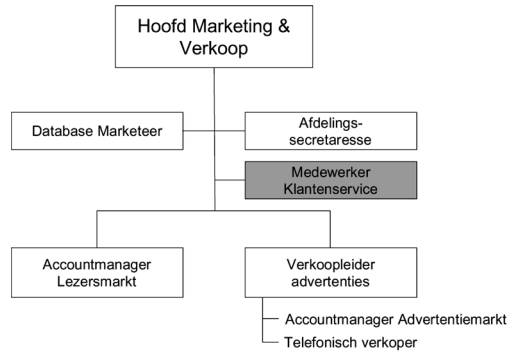
4. Debiteuren

Bijdrage aan de inning van uitstaande gelden, conform vaste procedures.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Neemt telefonisch en schriftelijk ontvangen vragen en verzoeken van klanten aan en handelt deze af
- Bepaalt prioriteiten in de afhandeling van ontvangen vragen en verzoeken
- Verstrekt informatie over de organisatie en haar producten op aanvraag
- Stuurt informatiemateriaal toe indien daarom wordt gevraagd
- Neemt klachten aan
- Zorgt voor de opvolging van klachten
- Koppelt de afhandeling en mogelijke gevolgen terug naar de klant
- Benadert debiteuren aan de hand van een vastgestelde debiteurenlijst
- Informeert debiteuren over de betalingsachterstand en de te nemen maatregelen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De activiteiten genoemd in de functiebeschrijving wisselen elkaar af.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functies Productie

Stichting Bedrijfstakbureau voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

1 Hoofd productie

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

HOOFD PRODUCTIE
PRODUCTIE
ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Draagt zorg voor het productietechnische deel van het uitgeefproces en optimaliseert het productieproces, binnen de opgestelde kostenbegroting en tijdsplanning, met als doel tijdig een grafisch en technisch optimaal product te realiseren.

RESULTATEN

1. Procesbewaking

Ongestoorde voortgang van het productieproces, binnen de opgestelde kostenbegroting en tijdsplanning.

2. Uitbesteed werk

Jaarcontracten met toeleveranciers, op basis van uitgebrachte offertes en – afhankelijk van de omvang van de waarde – in overleg met de directie.

3. Optimalisatie productieproces

Optimalisatie van het productieproces, binnen afgesproken investeringskaders en wenselijkheid.

4. Planning

Inzicht in te verwachten werkzaamheden voor de productieafdeling, op basis van titelgegevens en overleg met de uitgever.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Formuleert uitvoeringsrichtlijnen
- Bewaakt de voortgang en stuurt medewerkers waar nodig bij
- Bewaakt de toegewezen budgetten
- Selecteert (grafische) toeleveranciers
- Maakt jaarcontract en legt dit ter goedkeuring voor aan directie
- Adviseert directie over prijs-/kwaliteitsverhouding
- Instrueert de bedrijven waaraan opdrachten zijn toegewezen
- Signaleert kostenbesparende productietechnieken
- Doet suggesties aan de directie omtrent optimalisatie van het productieproces
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van uitgeefplannen voor de productieaspecten
- Maakt bestek en tijdschema voor het productieproces
- Laat detailplanning vervaardigen

5. Budget

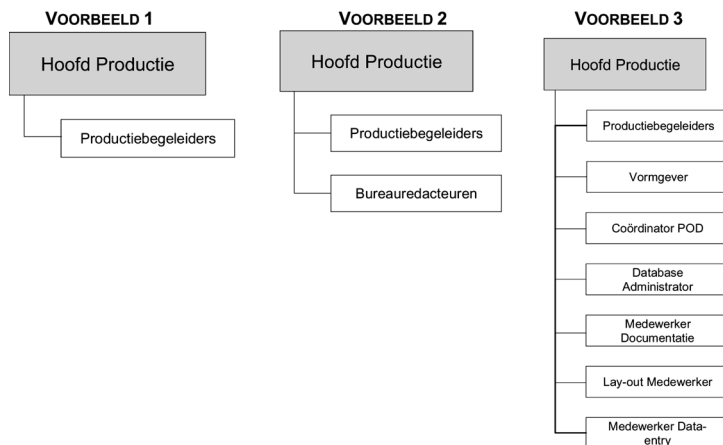
Inzicht in de verwachte en werkelijke kosten van het uitgeefproces, binnen het door de directie vastgestelde productiebudget.

- Draagt zorg voor vervaardiging kostprijscalculaties en rendementsberekeningen
- Stelt een conceptbegroting op voor de productiekosten
- Zet feitelijke kosten van het productieproces af tegen de beraamde kostenbegroting
- Herziet, indien nodig, de gemaakte begroting in afstemming met directieteam
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede arbeidsomstandigheden

7. Personeel

Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van het personeelsbudget.

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De zwaarte van deze functie hangt onder meer af van:

- aantal disciplines
- productiebudget
- aantal medewerkers
- aantal te produceren uitgeefproducten

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- mate van uitbesteding
 - wijze waarop database publishing in de organisatie is opgenomen
- De inkoop van bedrijfskritische producten (zoals bijvoorbeeld inkt en papier of de dienstenleverancier hiervan) kan deze functie verzwaren en rechtmatig indeling in één groep hoger. Onder inkoop is hier verstaan de leveranciersselectie, de prijsonderhandelingen en de contractering.

MOGELIJKE ANDERE FUNCTIETITELS

- Hoofd realisatie

2 Vormgever

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

VORMGEVER
PRODUCTIE
HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Bepaalt in samenwerking met de uitgever de vormgeving van het toegewezen pakket uitgaven, en ontwikkelt deze vervolgens, binnen de vastgestelde kaders en normen, met als doel een optimale invulling van tekst en beeldmateriaal te verkrijgen.

RESULTATEN

1. Stramien

Stramien, conform de eisen van de opdrachtgevers en rekening houdend met algemeen geldende visualisatienormen en de technische verwerking.

2. Opmaak

Opgemaakt product, binnen het stramien.

3. Promotie

Bijdrage aan het vermarkten van uitgeefproducten, in lijn met het uitgeefplan en de huisstijl.

4. Illustraties

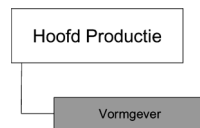
Uitgeefproduct voorzien van kwalitatief hoogwaardige en juiste illustraties.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Overlegt met Hoofd Productie en interne opdrachtgevers omtrent eisen en wensen voor de vormgeving
- Vertaalt imago in vormgevingsconcept
- Maakt (pre) lay-outs en bepaalt na overleg de definitieve versie
- Doet voorstellen tot aanpassing of wijziging van de vormgeving
- Verzorgt de opmaak van pagina's
- Vult het desbetreffende beeldmateriaal in en maakt een keuze tussen een fotografische of illustratieve invulling
- Bereidt het elektronische tekstverwerkingssysteem voor
- Ontwikkelt vormgeving ten behoeve van promotiemateriaal, in samenwerking met de marketingcoördinator
- Besteedt illustraties uit
- Besteedt foto-opdrachten uit

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Indien de functie voornamelijk verantwoordelijk is voor het opmaken van producten binnen vastgestelde stramien (zoals beschreven in „resultaat 2”), is het niveau van de functie vergelijkbaar met de voorbeeld-functie lay-out medewerker.

3 Coördinator printing on demand

FUNCTIETITEL: COÖRDINATOR PRINTING ON DEMAND
AFDELING: PRODUCTIE
RAPPORTEERT AAN: HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Coördineert en optimaliseert de inzet van printtechnieken in het productieproces, rekening houdend met de vastgestelde kwaliteitsnormen en de beschikbare middelen, zodanig dat de juiste kwaliteit van printen wordt geleverd tegen optimale kosten.

RESULTATEN

1. Realisatie

Gerealiseerd POD-product, tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding rekening houdend met productspecificaties.

2. Begroting

Inzicht in de verwachte kosten van POD-activiteiten, op korte en op lange termijn, in afstemming met de betrokken afdelingen.

3. Planning

Efficiënt gebruik van de beschikbare productiemiddelen, in afstemming met de afdeling Productie en passend binnen de opgestelde normen voor POD.

4. Informatievoorziening

Inzicht in de voortgang van POD binnen de eigen organisatie, binnen de afgesproken wijze van analyseren rapporteren.

5. POD advies

Bijdrage aan een optimaal printproces.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

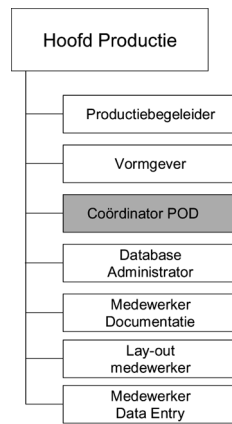
- Zet printtechnieken in productieproces in
- Maakt prijsafspraken met derden op basis van goedgekeurde calculaties
- Verstrekt opdrachten aan drukkerijen
- Begroot POD-activiteiten
- Bewaakt de verkregen budgetten

- Stelt kwalitatieve en kwantitatieve outputnormen vast
- Coördineert POD-activiteiten in de uitvoering
- Ziet toe op de uitvoering en stuurt derden eventueel bij
- Ordent, analyseert en interpreteert gegevens uit het POD-proces
- Stelt rapportages inzake de voortgang op

- Coördineert de informatiestroom rondom POD
- Adviseert Productiecoördinatoren over technische aspecten van POD-processen
- Adviseert Uitgevers over de sanering van losbladige uitgaven

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ORGANISATIESCHEMA



4 Productiebegeleider

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

PRODUCTIEBEGELEIDER
PRODUCTIE
HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Coördineert het productietechnische deel van het uitgeefproces en biedt ondersteuning aan betrokken afdelingen, binnen het vooraf opgestelde budget en de goedgekeurde tijdsplanning, met als doel bij te dragen aan een grafisch en technisch optimaal product.

RESULTATEN

1. Realisatie

Effectieve realisatie van uitgaven, binnen de afgesproken kwaliteitsnormen.

2. Procesbewaking

Bijdrage aan een ongestoorde voortgang van het productieproces, binnen het afgesproken budget en tijdsplanning.

3. Calculatie

Inzicht in de verwachte en gerealiseerde kosten, op basis van door diverse betrokkenen aangeleverde kostengegevens.

4. Uitbesteed werk

Tijdige levering van kwalitatief goede producten, binnen de contractafspraken met de externe leverancier of producent.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Beoordeelt het manuscript technisch
- Beoordeelt illustratiemateriaal op technische haalbaarheid
- Zorgt voor aanwezigheid van benodigde materialen en expertise op basis van gekozen informatiedrager
- Bewaakt de budgetten
- Signaleert tijdig afwijkingen op de budgetten
- Vervaardigt tijdschema voor het in productie nemen van uitgaven
- Bewaakt de voortgang van de tijdplanning
- Maakt de voorcalculatie op basis van het uitgeefidee van de uitgever en de afgesproken methodiek
- Maakt de nacalculatie op basis van werkelijke kosten
- Bewaakt de afspraken met externe leveranciers, in afstemming met Hoofd Productie
- Onderhoudt contact met externe leveranciers
- Controleert facturen van toeleveranciers en drukkerijen, op basis van eerder gemaakte prijsafspraken

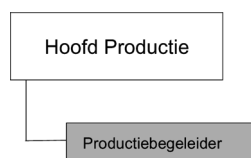
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Productiearchief

Inzicht in eerder uitgevoerde uitgeefproducten, binnen de gemaakte archiveringsprocedures.

- Documenteert productiematerialen voor alle uitgegeven producten

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie van Productiebegeleider komt zowel rapporterend aan het Hoofd productie als rapporterend aan de Uitgever. De focus van de resultaatgebieden kan wisselen van meer op het totale uitgeefproces gericht tot productietechnisch.

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Productiecoördinator

5 Database administrator

FUNCTIETITEL: DATABASE ADMINISTRATOR
AFDELING: PRODUCTIE
RAPPORTEERT AAN: HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Beheert en onderhoudt databases, waarin de gegevens ten behoeve van de adres- en productbestanden zijn opgeslagen, zodat de gebruikers beschikken over gestructureerd opgeslagen, actuele gegevensbestanden.

RESULTATEN

1. Beheer & onderhoud

Databases die gegevens opleveren volgens de overeengekomen respons- en doorlooptijd.

2. Gebruikersondersteuning

Ongestoorde beschikbaarheid van de databases voor de gebruikers.

3. Ontwikkeling

Bijdrage aan de ontwikkeling van databases, in overleg met de gebruikers en de leidinggevende.

4. Documentatie

Gedocumenteerde databases en informatiesystemen, volgens richtlijnen.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Meet, bewaakt en optimaliseert de prestaties van de databases
- Installeert nieuwe versies van de databaseprogrammatuur
- Alloceert opslagcapaciteit
- Richt de beveiliging in en controleert deze
- Maakt gebruikersprofielen aan
- Spoort storingen op en verhelpt deze
- Ondersteunt gebruikers bij het gebruik
- Analyseert de wensen van gebruikers
- Brengt de technische consequenties hiervan in kaart
- Houdt ontwikkelingen bij op het gebied van databases (in- en extern)
- Doet voorstellen voor de ontwikkeling en het ontwerp van databases
- Verzamelt, ordent en analyseert de met de databases opgedane ervaringen
- Beheert geautomatiseerde hulpmiddelen voor de databases
- Beheert de catalogus van gegevens-elementen
- Verstreckt informatie over het functioneren van de databases

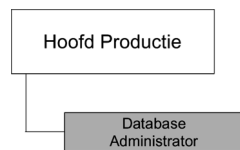
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Planning

Gepland beheer en onderhoud van de databases, in overleg met de leidinggevende.

- Stelt planningen en begrotingen op
- Legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende
- Plant de activiteiten
- Bewaakt mede beheercontracten met derden

ORGANISATIESCHEMA



6 Lay-out medewerker

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

LAY-OUT MEDEWERKER
PRODUCTIE
HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Ontwerpt een principe lay-out en maakt na overleg met en goedkeuring door de uitgever het product definitief op, met als doel dit binnen de afgesproken tijd productieklaar aan te leveren.

RESULTATEN

1. Informatie

Inzicht in de te maken opmaak van de uitgave, na overleg met de uitgever.

2. Principe lay-out

Principe lay-out, op basis van informatie van alle betrokken partijen.

3. Lay-out

Optimaal opgemaakt product, binnen het stramien.

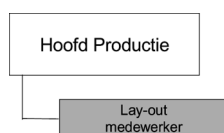
4. Productieklaar

Productiegereed product, met de goedkeuring van de uitgever en binnen de afgesproken richtlijnen voor opmaak.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Verzamelt informatie, zoals doel van de uitgave, bedoelingen van de auteur
- Maakt een eerste lay-out
- Legt lay-out voor aan de uitgever
- Vergaart suggesties voor verbetering
- Schuift met onderdelen in uitgave, binnen nauw omschreven richtlijnen
- Maakt het uitgeefproduct op
- Lay-out advertenties
- Legt lay-out voor aan uitgever
- Verzorgt de zetinstructies ten behoeve van de drukker
- Maakt manuscript zetklaar

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie van Lay-outmedewerker komt vooral voor in de tijdschriften-uitgeverij. Functie-inhoud is operationeel en gericht op het optimaal benutten van beschikbare ruimte papier.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ANDERE MOGELIJKE FUNCTIETITELS

- Vormgever (boekenuitgeverij)

7 Medewerker documentatie

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER DOCUMENTA-
TIE
AFDELING: PRODUCTIE
RAPPORTEERT AAN: HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Informeert de redactie over belangrijke aan de producten verbonden onderwerpen en beheert deze informatie, met als doel de redacteuren inhoudelijk optimaal te ondersteunen bij het uitgeven van een product dat tot de portfolio van de organisatie behoort.

RESULTATEN

1. Vragen redactie

Actuele en tijdige informatievoorziening m.b.t. voor de redactie geschikte onderwerpen, op basis van zoekvragen.

2. Nieuwe informatiebronnen

Beschikbaarheid van nieuwe informatiebronnen, ter goedkeuring van het Hoofd Productie.

3. Informatie infrastructuur

Actuele en toegankelijke informatie, op basis van behoeften van redacteuren.

4. Vakontwikkeling

Kennis van ontwikkelingen op het vakgebied en nieuwe informatiemogelijkheden, met een focus op de eigen uitgaven.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Registreert en zonodig specificeert de informatievraag
- Informeert de aanvrager over de voortgang en de resultaten
- Schakelt eventueel externe informatiebronnen in
- Benadert leveranciers van informatiebronnen
- Bepaalt de prijs/kwaliteit verhouding van deze bronnen
- Onderhoudt en breidt waar mogelijk de informatie-infrastructuur uit
- Optimaliseert de toegankelijkheid van informatie
- Legt en onderhoudt contacten met vakgenoten, externe leveranciers of adviseurs
- Vergaart kennis over het gebruik en de toepassing van diverse elektronische media

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8 Medewerker data entry

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER DATA ENTRY
AFDELING: PRODUCTIE
RAPPORTEERT AAN: HOOFD PRODUCTIE

DOEL

Maakt aanpassingen in de teksten van uit te geven producten, zowel tekstueel als bewerkend, conform richtlijnen en instructies, met als doel bij te dragen aan een productiegereed uitgeefproduct.

RESULTATEN

1. Tekstverwerking

Correct ingevoerde teksten in het vooraf bepaalde systeem, ter goedkeuring van de interne opdrachtgever

2. Tekstaanpassingen

Ingevoerde tekstuele aanpassingen, zoals afgesproken met direct leidinggevende en conform geldende richtlijnen

3. Coderen

Inzicht in de betekenis van codes en eventuele bewerkingsprogramma's

4. Opslaan

Aanwezigheid van bewerkte documenten op de daarvoor bestemde plaats.

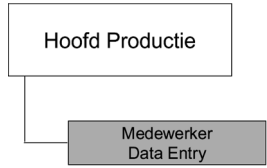
5. Lay-out

Documenten, verwerkt volgens de aangegeven lay-out.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Voert teksten in het systeem in, waarbij gebruik wordt gemaakt van een standaard indeling
- Controleren van de ingevoerde teksten
- Voert tekstaanpassingen door in documenten
- Legt gewijzigde tekst ter controle voor aan interne opdrachtgever
- Zoekt uit welke codes bij specifieke kopij/gegevens gebruikt worden
- Zoekt uit welke programma's gebruikt worden bij het verwerken van specifieke kopij/gegevens
- Ordent, sorteert en slaat documenten op volgens vaste procedures
- Zoekt op verzoek informatie op uit dossiers
- Past lay-out en andere instellingen van documenten aan volgens vaste instructies en richtlijnen

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functies Staf/Ondersteuning

Stichting Bedrijfstakbureau voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf

1 Hoofd financiën & administratie

FUNCTIETITEL:	HOOFD FINANCIEN & ADMINISTRATIE
AFDELING:	STAF/FINANCIEN & ADMINISTRATIE
RAPPORTEERT AAN:	ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Stelt het financieel beleid van de organisatie op en bewaakt, na goedkeuring van de Algemeen Directeur, de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd.

RESULTATEN

1. Financieel beleid

Inzicht in financieel beleid van de organisatie, in lijn met de doelstellingen van de organisatie als geheel en na goedkeuring van de algemeen directeur.

2. Realiseren beleid

Realisatie van korte termijn doelstellingen voor de afdeling binnen het vastgestelde budget.

3. Begroting

Totale begroting met daarin gespecificeerd de afdelingsbudgetten, binnen de daarvoor gestelde tijd.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Volgt ontwikkelingen op het vakgebied
- Vertaalt ontwikkelingen en knelpunten naar het financieel beleid
- Formuleert het financieel beleid
- Levert input voor het algemeen beleid van de organisatie als lid van het management team
- Formuleert een jaarplan voor de afdeling Financiën & Administratie
- Verzamelt en analyseert gegevens en stelt vervolgens het afdelingsbudget op
- Bewaakt de voortgang aan de hand van het jaarplan en het budget
- Draagt zorg voor het verzamelen en toetsen van budgetinformatie van de afdelingen
- Coördineert het begrotingsproces
- Legt de begroting ter goedkeuring voor aan de directie

4. Cash management

Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.

5. Administratie

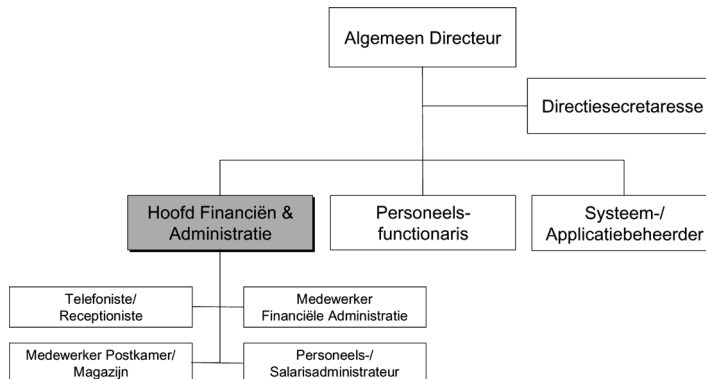
Management informatie m.b.t. de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen.

6. Personeel en organisatie

Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van het personeelsbudget.

- Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk
- Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen
- Zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie
- Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan
- Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages m.b.t. financiën en administratie
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers binnen Financien en Administratie
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2 Hoofd administratie

FUNCTIETITEL: HOOFD ADMINISTRATIE
AFDELING: STAF/FINANCIEN & ADMINIS-
TRATIE
RAPPORTEERT AAN: ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Verzorgt de financiële administratie en bewaakt na goedkeuring van de Algemeen Directeur, de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd.

RESULTATEN

1. Administratie

Management informatie m.b.t. de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen.

2. Begroting

Totale begroting met daarin gespecificeerd de afdelingsbudgetten, binnen de daarvoor gestelde tijd.

3. Cash management

Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

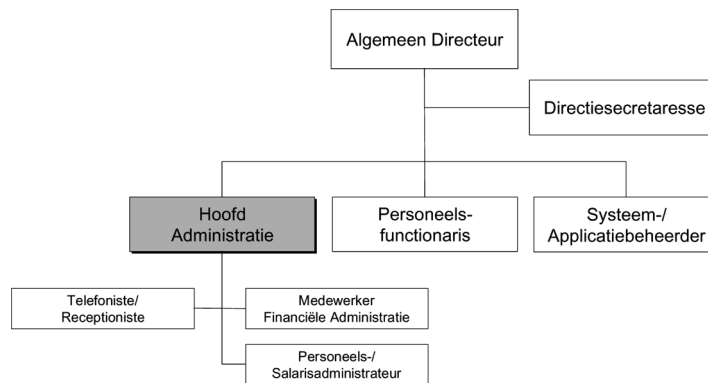
- Zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie
- Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan
- Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages m.b.t. financiën en administratie
- Draagt zorg voor het verzamelen en toetsen van budgetinformatie van de afdelingen
- Coördineert het begrotingsproces
- Legt de begroting ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur
- Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk
- Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen
- Onderhoudt contact met externe controller/administratiekantoor

4. Personeel en organisatie

Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van het personeelsbudget.

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van medewerkers binnen Financien en Administratie
- Coacht en beoordeelt medewerkers
- Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3 Personeelsfunctionaris

FUNCTIETITEL:	PERSONEELSFUNCTIONARIS
AFDELING:	STAF/P&O
RAPPORTEERT AAN:	ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Ondersteunt het management van de organisatie bij de uitvoering van het personeelsbeleid, binnen de kaders van het vastgestelde personeelsbeleid en regels en voorschriften van de organisatie, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van een personele bezetting die de doelstellingen van de organisatie ondersteunt.

RESULTATEN

1. Werving en selectie

Bijdrage aan een volledige personeelsbezetting die voldoet aan de specificaties van het management.

2. Personeelontwikkeling

Bijdrage aan de kwaliteit van het personeel in de organisatie, binnen de richtlijnen van het management.

3. Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden die de organisatie ondersteunen bij het aantrekken en binden van medewerkers.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Inventariseert personeelsbehoeften binnen de organisatie
- Stelt personeelsadvertenties op en zorgt voor de plaatsing ervan
- Maakt een voorselectie van sollicitanten op basis van specificaties van het management
- Zet loopbaantrajecten voor medewerkers uit en volgt deze
- Beheert en zorgt voor de uitvoering van in- en externe opleidingstrajecten voor medewerkers
- Initieert, ondersteunt en adviseert over functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Adviseert over de toepassing van arbeidsvoorwaarden
- Informeert management en medewerkers over (wijzigingen in) arbeidsvoorwaarden
- Bewaakt de toepassing van arbeidsvoorwaardelijke regelingen

4. Arbo

Organisatie waarin de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers conform de Arbo-wetgeving wordt gewaarborgd.

5. Personeelsadministratie

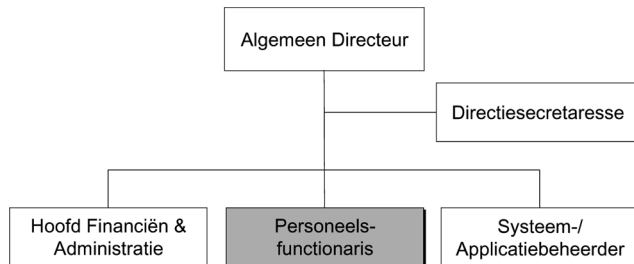
Management informatie m.b.t. personeel en organisatie, conform wettelijke vereisten en interne richtlijnen.

6. Verzuim

Beheersing van verzuimpercentages en ziektekosten, binnen de door het management gestelde kaders.

- Bewaakt de naleving van het Arbo-beleid
- Informeert het management over wettelijke voorschriften
- Adviseert over werksituaties en verbeteringsmogelijkheden
- Verzamelt en analyseert data uit de personeelsadministratie
- Rapporteert over zaken als mobiliteit, verzuim en arbeidsvoorwaarden
- Beheert de betreffende personeelssystemen
- Bespreekt ziektegevallen met de betreffende leidinggevende
- Overlegt met GAK en Arbo-dienst over ziektegevallen
- Begeleidt medewerkers in geval van ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

Verzwarende varianten op de bovenstaande resultaatgebieden kunnen zijn:

- Ondersteunen bij de implementatie van het personeelsbeleid. Dit kan concreet inhouden dat functionaris ontwikkelingen in de omgeving en het vakgebied volgt en signaleert en voorstellen voor verbeteringen doet
- Ondersteunt management in het voeren van selectie- en beoordelingsgesprekken
- Ondersteunt bij ontwikkelen van een opleidingsplan of stelt zelf een opleidingsplan op

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Bereidt managementrapportages over personeelsaangelegenheden voor
- Ondersteunt en/of adviseert management over arbeidsvoorwaarden
Afhankelijk van de mate waarin de varianten aanwezig zijn, is het mogelijk de functie een schaal hoger in te delen

4 **Systeem/Applicatiebeheerder**

FUNCTIETITEL: SYSTEEM/-APPLICATIE
BEHEERDER
AFDELING: STAF/ICT
RAPPORTEERT AAN: ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Optimaliseert, implementeert en onderhoudt systemen, applicatie-programmatuur en onderliggende databases ten behoeve van de kantoorautomatisering, zodanig dat de continuïteit en kwaliteit van de computersystemen en applicaties worden gewaarborgd.

RESULTATEN

1. Beheer

Continu beschikbare en kwalitatief hoogwaardige systemen en applicaties ten behoeve van de gebruikers.

2. Beveiliging

Beheersing van de toegang tot systemen en applicaties, afhankelijk van de functie van de medewerker.

3. Ondersteuning en advies

Optimale kennis van medewerkers over het gebruik van systemen en applicaties binnen de organisatie.

4. Inkoop

Aanwezigheid van benodigde hard- en software en daaraan gerelateerde middelen, binnen het beschikbare budget.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Test, installeert en implementeert nieuwe (versies van) systemen en applicaties
- Ziet toe op correct systeemgebruik en verhelpt storingen
- Evalueert periodiek systemen en applicaties
- Bepaalt en verleent toegang tot systemen en applicaties
- Verstrekt specifieke autorisaties aan medewerkers
- Creëert beveiligingen op vooraf bepaalde systemen
- Informeert medewerkers over omgang met de computer en de aanwezige systemen en applicaties
- Beantwoordt vragen en lost gebruikersproblemen op die worden gemeld
- Beheert telefooncentrale
- Onderzoekt en selecteert relevante tools, omgevingen en methoden
- Koopt hard- en software in en daaraan gerelateerde middelen
- Onderhoudt contacten met leveranciers van hard- en software

5. Administratie

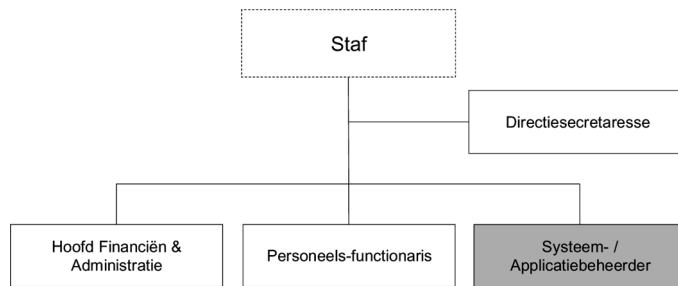
Overzicht van bestaande capaciteit, locatie en voorraad van apparatuur, conform interne richtlijnen.

6. Informatie

Aansluiting van de informatie uit de systemen op de informatiebehoefte van de organisatie.

- Meldt apparatuur in onderhoud aan bij leveranciers
- Beheert de apparatuurdatabase
- Registreert de uitgifte en inname van apparatuur
- Verzamelt en vertaalt de informatiebehoefte van gebruikers naar de informatiesystemen
- Bewaakt gegevensverwerking en oplevering van informatie uit de systemen

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie zoals beschreven is gericht op kantoorautomatisering. Bij systeem-/applicatiebeheer van bedrijfskritische programmatuur kan de functie één groep hoger ingedeeld worden.

5 Office manager

FUNCTIETITEL:
AFDELING:
RAPPORTEERT AAN:

OFFICE MANAGER
STAF
ALGEMEEN DIRECTEUR

DOEL

Coördineert activiteiten gerelateerd aan de bedrijfsvoering, in afstemming met de Algemeen Directeur, teneinde deze optimale ondersteuning te bieden bij het beheer van de interne organisatie.

RESULTATEN

1. Personeelsbeleid

Ondersteuning van het management bij uitvoering van het personeelsbeleid van de organisatie.

2. Facilitaire zaken

Optimale en tijdige beschikbaarheid van benodigde goederen en diensten, ter ondersteuning van de medewerkers.

3. Werving en selectie

Optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de ondersteunende diensten, in afstemming met het management.

4. Procedures

Consistentie in administratieve en secretariële werkzaamheden, in afstemming met het management.

5. Inkoop

Aanwezigheid van benodigde kantoorartikelen, op basis van vooraf gekwantificeerde voorraden.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

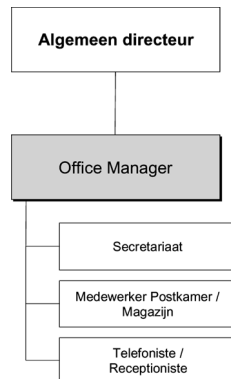
- Adviseert het management over personeelsaangelegenheden
- Voert ondersteunende activiteiten uit betreffende o.a. verzuim en Arbo-beleid
- Huurt facilitaire diensten in die niet door de organisatie zelf worden verzorgd
- Coördineert en stuurt facilitaire processen aan binnen de organisatie en coördineert deze
- Werft en selecteert ondersteunend personeel
- Begeleidt nieuwe medewerkers en werkt deze in

- Stelt administratieve procedures en handboeken op
- Bewaakt de huisstijl van de organisatie

- Houdt de voorraad kantoorartikelen bij en geeft deze uit
- Bestelt kantoorartikelen indien nodig

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ORGANISATIESCHEMA



6 Personeel/Salarisadministrateur

FUNCTIETITEL:	PERSONEELS-/SALARISADMINISTRATEUR
AFDELING:	STAF/FINANCIEN & ADMINISTRATIE
RAPPORTEERT AAN:	HOOFD FINANCIEN & ADMINISTRATIE

DOEL

Controleert en verwerkt personeels- en salarisgegevens, binnen wettelijke kaders en afspraken, zodanig dat iedere medewerker het salaris juist en tijdig ontvangt en de organisatie en medewerkers geïnformeerd worden over personeels- en salarisadministratieve zaken.

RESULTATEN

1. Salarisadministratie

Aanwezigheid van actuele en correcte salarisinformatie, binnen vastgestelde richtlijnen en binnen wettelijke kaders.

2. Personeelsgegevens

Aanwezigheid van actuele en correcte personeelsinformatie, conform vastgestelde richtlijnen.

3. Salarisbetaling

Tijdige uitbetaling van salarissen aan de medewerkers binnen de organisatie, volgens afgesproken betalingsregelingen.

4. Informatievoorziening

Correcte informatievoorziening aan in- en externe belanghebbers, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van informatie.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Voert nieuwe salarisgegevens in en verwerkt mutaties hierin
- Maakt salarisberekeningen
- Produceert diverse overzichten met betrekking tot salarisgegevens
- Voert gegevens in van nieuwe medewerkers
- Verwerkt mutaties in het personeelsbestand
- Vervaardigt personeelsstatistieken
- Bewaakt een tijdige verwerking van betalingsopdrachten bij de bank
- Controleert vervaardigde salaris-specificaties
- Verricht speciale salarisberekeningen
- Stelt personeels- en salarisinformatie op en verstrekt dit aan de organisatie
- Beantwoordt vragen van medewerkers m.b.t. de personeels- en salarisadministratie, de CAO, juridische en fiscale zaken
- Verzorgt o.a. rapportages, jaaropgaven en werkgeversverklaringen

5. Verzuim

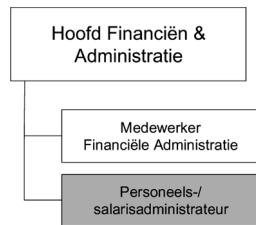
Aanwezigheid van correcte en actuele informatie met betrekking tot het ziekteverzuim binnen de organisatie, volgens vaste berekenprocedures.

- Geeft ziek- en hervatmeldingen plus bijbehorende gegevens door aan te informeren instanties
- Registreert het ziekteverloop met gebruikmaking van het personeelssysteem
- Fungeert als contactpersoon betreffende het verloop van ziekteverzuim voor leidinggevenden en instanties
- Archiveert documenten
- Zuivert periodiek het archief
- Zoekt op aanvraag documenten op

6. Archivering

Optimale aanwezigheid en toegankelijkheid van behandelde documenten gerelateerd aan de personeels- en salarisadministratie, rekening houdend met de gestelde bewaartermijn.

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie zoals beschreven impliceert inhoudelijke kennis van de personeels- en salarisadministratie, de CAO en fiscale/juridische aangelegenheden. Bij een meer uitvoerend niveau kan sprake zijn van indeling in een lager groep.

7 Medewerker financiële administratie

FUNCTIETITEL:	MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE
AFDELING:	STAF/FINANCIËN & ADMINISTRATIE
RAPPORTEERT AAN:	HOOFD FINANCIËN & ADMINISTRATIE

DOEL

Voert de financiële administratie van de organisatie uit, conform de procedures en richtlijnen die binnen de afdeling gelden en wettelijke bepalingen, zodanig dat er continu een actueel, volledig en correct overzicht beschikbaar is van de financiële positie van de organisatie.

RESULTATEN

1. Debiteurenadministratie

Tijdige en juiste inning van uitstaande vorderingen, conform interne richtlijnen en procedures.

2. Crediteurenadministratie

Correcte betaling van inkomende facturen binnen de gestelde termijnen, in lijn met interne richtlijnen en procedures.

3. Royalties

Tijdige en juiste betaling van royalties aan auteurs, conform strikte afspraken.

4. Grootboekadministratie

Betrouwbare en actuele grootboekadministratie, die voldoet aan wettelijke bepalingen en interne afspraken.

5. Kas/declaraties

Een sluitend kassaldo dat verwerkt kan worden in de administratie, waarbij uitgifte van kasgelden binnen vaste voorwaarden wordt uitgevoerd.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Maakt facturen aan en codeert deze
- Verzendt en boekt facturen
- Neemt contact op met debiteuren wanneer betalingen uitblijven
- Boekt, codeert en registreert inkomende facturen
- Controleert vaste punten, zoals parafering en de toereikendheid van budgetten
- Registreert toe te wijzen royalties
- Boekt toegewezen bedragen over naar de betreffende auteur
- Verwerkt mutaties en controleert grootboekrekeningen
- Analyseert mutaties op grootboekrekeningen
- Sluit sub-administraties aan op de grootboekadministratie
- Beheert de interne kas
- Administreert inkomsten en uitgaven
- Neemt contact op met de leidinggevende in geval van onduidelijkheden

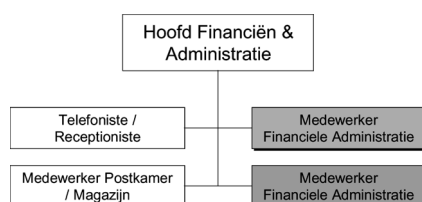
Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Afhandeling vragen

Afhandeling van vragen van medewerkers of externen naar hun tevredenheid, waarbij indien nodig de leidinggevende kan worden ingeschakeld.

- Inventariseert, onderzoekt en beantwoordt vervolgens vragen van medewerkers en externen over de financiële administratie
- Schakelt de leidinggevende in wanneer dit niet zelfstandig kan worden afgehandeld.

ORGANISATIESCHEMA



MOGELIJKE ANDERE FUNCTIETITELS

- Administratief medewerker
- Medewerker grootboekadministratie

8 Secretaresse/Directiesecretaresse

FUNCTIETITEL: SECRETARESSE
AFDELING: STAF/ALGEMEEN
RAPPORTEERT AAN: OFFICE MANAGER/
AFDELINGSMANAGER

DOEL

Zorgdragen voor een effectieve en efficiënte volledige secretariële ondersteuning van de afdeling, zodanig dat deze in staat wordt gesteld de eigen activiteiten uit te voeren met een optimaal doelmatige en functionele aanwending van tijd en energie.

RESULTATEN

1. Communicatie

Correcte en tijdige communicatie van boodschappen en afspraken, conform individueel gemaakte afspraken.

2. Correspondentie

Correcte vastlegging van zakelijke informatie, afspraken en overeenkomsten, ter goedkeuring van de opdrachtgever.

3. Informatieverwerking en -beheer

Informatie toegankelijk voor de afdeling, conform interne richtlijnen.

4. Agendabeheer

Efficiënte en praktische indeling van afspraken in de agenda, op basis van interne procedures.

5. Reserveringen

Realisatie van gewenste reserveringen, met gebruikmaking van vaste instructies met betrekking tot prijs, maatschappij, e.d.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

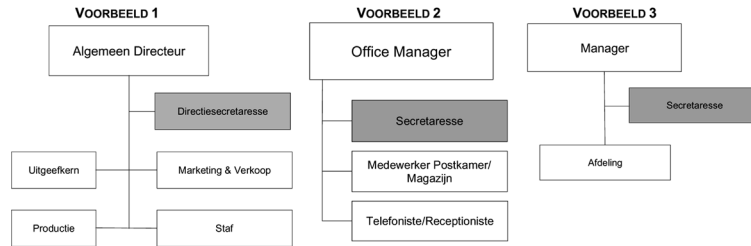
- Ontvangt binnenkomende telefoongesprekken en verbindt deze door
- Verstrekt routine-informatie op basis van beschikbare gegevens
- Verzorgt de correspondentie voor de afdeling op basis van duidelijke aanwijzingen en instructies
- Beantwoordt routinecorrespondentie
- Verricht eenvoudige vertaalwerkzaamheden
- Stelt routinebrieven en memo's op
- Beheert correspondentie- en documentatiearchieven
- Verzamelt gegevens voor vergaderingen
- Maakt en distribueert notulen en verzorgt de verslaglegging
- Plant en bewaakt afspraken en stemt deze waar nodig af
- Vraagt naar wensen en eisen met betrekking tot reizen en accommodatie
- Maakt hotel- en reisreserveringen via vaste organisaties

**Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN

	VERTROUWELIJKHEID <i>Mate waarin functie te maken heeft met vertrouwelijke stukken.</i>	INTERACTIE/OVERZICHT <i>Mate waarin functie in interactie staat met externe omgeving.</i>	ZELFSTANDIGHEID <i>Mate waarin functie zelfstandig zaken afhandelt, tot actie overgaat.</i>	ORGANISATIEGRAAD <i>Scope van organisatorische en logistieke zaken die geregeld moeten worden.</i>
SECRETARESSE	Heeft wel eens te maken met stukken van vertrouwelijke aard.	Is vooral intern gericht. Heeft overzicht van activiteiten in de afdeling i.v.m. de planning van werkzaamheden. Biedt tevens ondersteuning bij projecten.	Neemt door afwezigheid van manager soms zelf initiatieven voor afhandeling van zaken geven van info, etc. Handelt routinematige zaken zelfstandig af, en minder routinezaken met aanwezigingen.	De organisatorisch-logistieke kant binnen de functie is beperkt.
DIRECTIESECRETARESSE	Heeft steeds te maken met stukken van (zeer) vertrouwelijke aard. Discretie en integriteit zijn in de functie van groot belang.	Is dikwijls in interactie met externe omgeving waarbij een representatieve rol wordt vervuld. Dient overzicht te hebben, te kunnen meedenken met directie en prioriteiten te kunnen stellen.	Neemt vaak zelf initiatieven m.b.t. het afhandelen van zaken, opvragen van info, etc. Anticiperen is van groot belang. Handelt routinematige zaken geheel zelfstandig af. Minder routinematige zaken worden met summere aanwijzingen afgehandeld.	Heeft contacten met verschillende disciplines en hiërarchische niveaus; contacten kunnen een internationaal karakter hebben.

ORGANISATIESCHEMA



INFORMATIE VOOR INDELING FUNCTIE

De functie zoals beschreven is de Secretaresse. Met behulp van de differentiërende factoren en de voorbeelden van organisatieschema's kan de indeling worden bepaald.

Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9 Telefoniste/Receptioniste

FUNCTIETITEL: TELEFONISTE/RECEPTIONISTE
AFDELING: STAF/ALGEMEEN
RAPPORTEERT AAN: OFFICE MANAGER

DOEL

Handelt telefoonverkeer af en meldt bezoekers aan conform interne afspraken en procedures, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en bezoekers goed worden opgevangen.

RESULTATEN

1. Telefoon

Correct in- en uitgaand telefoonverkeer voor de hele organisatie, conform de vastgestelde telefoonprocedures.

2. Bezoekers

Snelle doorverwijzing van de bezoeker naar medewerkers, volgens afgesproken richtlijnen.

3. Administratie

Administratieve ondersteuning van afdelingen binnen de organisatie, indien hiervoor tijd beschikbaar is.

4. Fax

Gefaxte informatie tijdig bij de juiste persoon of afdeling, conform interne afspraken.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Neemt inkomende gesprekken aan en verbindt deze door
- Brengt op verzoek uitgaande telefoongesprekken tot stand
- Beheert de interne telefoonlijst en het bestand van externe telefoonnummers
- Luistert het antwoordapparaat af en geeft berichten door
- Ontvangt bezoekers aan de receptie
- Registreert bezoekers en zorgt zonnodig voor de uitgifte en inname van pasjes
- Meldt de aanwezigheid van de bezoeker aan medewerkers
- Assisteert bij het verzendklaar maken van mailings
- Verricht eenvoudige typewerkzaamheden
- Sorteert en distribueert binnenkomende faxen

5. Vergaderruimtes

Efficiënte toewijzing van vergaderruimtes, op basis van beschikbaarheid.

6. Koeriersdiensten

Correcte ontvangst van aangeleverde documenten en bijdrage aan een tijdige levering ervan op de door de aanvrager afgesproken bestemming.

- Boekt vergaderruimtes en houdt de bezetting hiervan bij
- Reserveert en bestelt benodigde audiovisuele hulpmiddelen
- Geeft de cateringbehoefte door
- Belt koeriersdiensten in opdracht van medewerker
- Bewaakt of de koerier binnen de aangegeven tijd vertrekt en arriveert
- Neemt koeriersstukken aan

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

10 Medewerker postkamer/magazijn

FUNCTIETITEL: MEDEWERKER POSTKAMER/
MAGAZIJN
AFDELING: STAF/ALGEMEEN
RAPPORTEERT AAN: OFFICE MANAGER

DOEL

Verwerkt in- en uitgaande poststukken en magazijnartikelen, volgens vaste procedures en werkinstructies, met als doel deze items op het gewenste moment op de juiste plaats beschikbaar te hebben.

RESULTATEN

1. Inkomende post

Tijdige beschikbaarheid van binnengekomen post, volgens instructies.

2. Uitgaande en interne post

Uitgaande post gereed voor verzending en interne post correct gedistribueerd, volgens een vast dienstrooster.

3. Voorraadbeheer

Voldoende voorraad kantoorartikelen en postgerelateerde artikelen, door middel van het afroepen van bestellingen.

4. Verhuizingen

Bijdrage aan de realisatie van verhuizingen volgens planning, conform wensen van de betrokkenen.

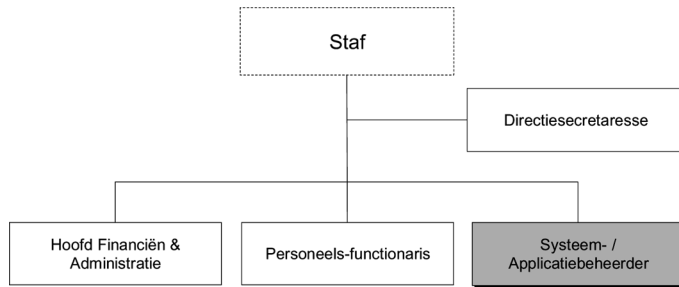
5. Sleutelbeheer

Overzicht van sleuteluitgifte en inname, conform vaste procedures.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

- Sorteert binnengekomen post
- Distribueert binnengekomen post
- Verzamelt uitgaande en interne post
- Frankeert en verzendt uitgaande post
- Sorteert en distribueert interne post
- Bestelt kantoorartikelen voor drukwerk
- Registreert de voorraad
- Signaleert noodzakelijke aanvullingen
- Geeft kantoorartikelen uit aan medewerkers
- Verpakt en verplaatst meubilair en overige kantoorbenodigdheden
- Geeft sleutels uit aan nieuwe medewerkers
- Registreert uitgifte en inname van sleutels
- Bestelt nieuwe of vervangende sleutels indien nodig

ORGANISATIESCHEMA



Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2008/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2009.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2009 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 17 september 2008

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

M. H. M. van der Goes.