

Collectieve arbeidsovereenkomst voor het reprografisch bedrijf 2014-2015

Tussen ondergetekenden,

Vereniging Repro Nederland, gevestigd te Amsterdam, partij ter eenre zijde,

en

FNV Kiem en de Dienstenbond CNV h.o.d.n. CNV Media partij ter andere zijde,

is de navolgende (gewijzigde) collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan, die een werkingsduur zal hebben van 1 januari 2014 t/m 30 juni 2015.

Amsterdam, juli 2013

Vereniging Repro Nederland

FNV Kiem

CNV Media

Inhoud

1 Werkingssfeer en definities

Werkingsfeer
Definities

2 Algemene verplichtingen en verbodsbepalingen

Aanstellingsbrief
Verplichting Algemeen Sociaal Fonds en Fonds
Werktijdvermindering Oudere Werknemers
Opzegtermijnen bij ontslag
Voortzetting of beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd
Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid
Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie
Wijzigingen in de productie-apparatuur
Thuiswerkers en oproepkrachten
Terugkeer na arbeidsongeschiktheid
Aanpassing arbeidsduur
Vervroegde uittreding

3 Arbeidstijden

Afspraken over arbeidstijden
Arbeid op zon- en feestdagen
Ploegendiensten
Arbeid buiten de normale werktijd

4 Indeling werknemers en loonbepalingen

Indeling werknemers
Basis-maandlonen
Toeslagen
Loonbetaling

5 Vakantie, vakantietoeslag en verzuim

Vakantie
Vakantietoeslag
Vakantietoeslag WAO, WIA, WW aftrekbaar
Verzuim met behoud van loon
Uitoefening kiesrecht, bezoek aan huisarts e.d.
Verzuim zonder behoud van loon
Duurzaam samenleven
Verzuim wegens arbeidsongeschiktheid

...6 Arbeidsongeschiktheid

Loon bij arbeidsongeschiktheid
Loon bij arbeidsongeschiktheid (nieuw)
Aanvullingen op loon en/of WIA-uitkering
Aanvulling in geval van beperkte gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (15 tot 35 procent)
Voorschot bij vordering jegens derden
Beperking recht op aanvulling
Verzekering WGA-hiaat
Verzekering werkgeversverplichtingen

7 Vertrouwenslieden en personeelscommissies

Vertrouwenslieden; ontslag
vertrouwenslieden
Ontslag leden personeelscommissie

8 Opleidingen en werkgelegenheid

Opleidingsrecht
Cursus Nederlandse taal
Persoonlijk opleidingsbudget
Loopbaan en loopbaanadvies
Outplacementbudget
Stageplaatsen

9 Overleg in de onderneming

Overleg over werkgelegenheid
Overleg over milieu en arbeidsomstandigheden
Decentrale afspraken
Besluitvorming bij decentrale afspraken

10 Bedrijfsinstantie, rechtspraak

Uitvoerend Comité
Het bureau van het Uitvoerend Comité
Taak en bevoegdheid van het Uitvoerend Comité
Geschillen
Aanhangig maken van geschillen
Wijze van aanhangig maken van geschillen
Verschijning voor het Uitvoerend Comité
Nakoming uitspraken
Oplegging der kosten
Competentie t.a.v. niet bij partijen
aangeslotenen

11 Slotbepalingen

Wets- en andere bepalingen van
overheidswege
Duur van de overeenkomst

Bijlage 1

Protocolaire bepalingen

Lonen
Minimum-vakantietoelage
Levensloopregeling
Premiespaarregeling en feestdagenregeling
Vakbondscontributie
Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid
Sectorbeleid
Afspraak inzake in dienst nemen 'wajongers'
Mobiliteitscentrum C3
Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument
Onderzoek
Sectorfonds Reprografie
Non-discriminatie
Ongewenste intimiteiten
Vrouwen en leden van minderheidsgroepen
Seniorenbeleid
Toelage 'lichtdruk'-pensioenregeling

Bijlage 2

Handleiding indeling functies

Spelregels
Verklarende woordenlijst
Niveaubeschrijvingen

Nuttige adressen

Bijlage 3

Statuten en reglementen ASF, FWG en SGB

Hoofdstuk 1 Werkingssfeer en definities

Artikel 1.1 Werkingssfeer

- 1 Deze overeenkomst geldt voor werkgevers en werknemers in het reprografisch bedrijf, waartoe worden gerekend te behoren: Alle ondernemingen en delen van ondernemingen in Nederland - natuurlijke en rechtspersonen - die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
- 2 Deze overeenkomst is niet van toepassing op directeuren (directeur-eigenaren en statutair directeuren) en op leden van het management team voor zover zij een salaris verdienen dat ten minste 50 procent hoger is dan het aanvangssalaris voor functiegroep VII vermeerderd met het aantal standaard-verhogingen op basis van het voor hen geldende aantal functiejaren alsmede op vertegenwoordigers (commerciële buitendienstmedewerkers).

NB Een verzoek om dispensatie van bepalingen van deze overeenkomst kan worden gericht aan het Uitvoerend Comité (zie hoofdstuk 10).

Artikel 1.2 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Werkgevers: de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen als bedoeld in artikel 1.1.

Werknemers:

- zowel mannen als vrouwen wier taak het is in dienst van de werkgever technische arbeid te verrichten, zowel in volledig als in parttime dienstverband of gedurende een deel van hun arbeidstijd, in het in artikel 1.1 lid 1 omschreven reprografisch bedrijf;
- mannen en vrouwen wier taak het is in dienst van de werkgever administratieve of leidinggevende arbeid te verrichten, zowel in volledig als in parttime dienstverband, in het in artikel 1.1 lid 1 omschreven reprografisch bedrijf, met dien verstande dat voor hen niet van toepassing zijn artikel 2.2 van deze cao betreffende de fondsen en de bepalingen van hoofdstuk 3 inzake de arbeidstijden.

Onder technische arbeid wordt verstaan zowel het bedienen van reprografische en andere apparatuur voor de voorbereiding, vervaardiging en afwerking van reprografische producten als het verrichten van handenarbeid bij de voor- en nabewerking en expeditiewerkzaamheden in en buiten de onderneming.

Onder parttime-) of deeltijdarbeid wordt verstaan arbeid in een dienstverband waarbij de arbeidstijd korter is dan gemiddeld 36 uur per week.

Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen.

Voorbeelden van reprografische technieken zijn:

Lichtdrukken (diazotypie)

(Foto)kopieëren ('elektrofotografie')

Scannen en (digitaal) printen

(Digitaal) printen

Scannen en vectoriseren

Plotten

Reproductiefotografie

Microfilmen

Afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.)

Faxen

Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.

Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.

Hoofdstuk 2 Algemene verplichtingen en verbodsbepalingen

Artikel 2.1 Aanstellingsbrief

De werkgever is verplicht de nieuw aangenomen werknemer vóór zijn indiensttreding een aanstellingsbrief te verstrekken, waarin volledige gegevens over de aard van het dienstverband, de te vervullen functie, het loon en de werktijden zijn vermeld. Indien een proeftijd wordt overeengekomen, dient dit in de aanstellingsbrief te worden vermeld. De wettelijke toegestane maximale duur van de proeftijd is twee maanden.

Artikel 2.2 Verplichting Algemeen Sociaal Fonds en Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven en van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven. Genoemde statuten en reglementen worden geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze cao.

NB Met de hiervoor opgenomen bepaling is ook de toepassing bevestigd van de volgende regelingen: Gezondheidszorg>, Rekening Vakbondsactiviteiten>, Rekening Opleiding en Arbeidsmarkt>, Rekening Opleiding en Arbeidsmarkt Reprografie en Fonds Zorgverlof>. Nadere inlichtingen omtrent de diverse regelingen zijn verkrijgbaar bij de Grafische Bedrijfsfondsen.

NB De toepassing van de Grafische Pensioenregeling is niet in deze cao maar anderszins geregeld.

Artikel 2.3 Opzegtermijnen bij ontslag

- 1 De termijn van opzegging bedraagt voor de werkgever ten minste zoveel weken als de dienstbetrekking na de meerderjarigheid van de werknemer gehele jaren heeft geduurd en voor de werknemer ten minste zoveel weken als de dienstbetrekking na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd, met dien verstande dat de opzegtermijn voor de werkgever ten hoogste dertien weken en voor de werknemer ten hoogste zes weken zal bedragen.

NB Waar in deze overeenkomst over 'meerderjarigheid' wordt gesproken wordt de wettelijke meerderjarigheid bedoeld.

- 2 De termijn van opzegging die krachtens het vorige lid voor de werkgever geldt, wordt verlengd met een week voor elk vol jaar gedurende hetwelk de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 45 jaren bij hem in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt evenwel ten hoogste 13 weken.
- 3 In elk geval zal, onverschillig of het een meerderjarige danwel een minderjarige werknemer betreft, zowel voor de werkgever als voor de werknemer een termijn van opzegging van ten minste twee weken gelden.
- 4 Indien de termijn van opzegging ingevolge het bepaalde in de vorige leden twee of drie weken bedraagt, is de werkgever of de werknemer die voornemens is de dienstbetrekking door opzegging te doen beëindigen, gehouden dit voornemen ten minste vier weken vóór de feitelijke beëindiging van de arbeidsverhouding aan de wederpartij kenbaar te maken.

Artikel 2.4 Voortzetting of beëindiging dienstverband voor bepaalde tijd

- 1 De werkgever is verplicht een werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd uiterlijk één maand voor het einde van het dienstverband te laten weten of het dienstverband wordt verlengd of beëindigd. Indien de werkgever in gebreke blijft, wordt geacht dat het dienstverband met één maand is verlengd.
- 2 Werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd en flexwerkers die ten minste twee jaar in dienst zijn, hebben bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband dezelfde rechten als werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

NB Met ingang van 1 april 2004 geldt voor voortzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd het bepaalde in 7:668a van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2.5 Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid

De werkgever mag de werknemer tijdens diens arbeidsongeschiktheid niet ontslaan, tenzij:

- a de arbeidsongeschiktheid een aanvang heeft genomen nadat de ontslagvergunning was aangevraagd en de werkgever de werknemer van tevoren had laten weten dat hij voornemens was een ontslagvergunning aan te vragen, of
- b de arbeidsongeschiktheid drie jaren onafgebroken heeft voortgeduurd en de werknemer volledig arbeidsongeschikt is.

Artikel 2.6 Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie

Werkgevers die wegens liquidatie, fusie of reorganisatie van hun onderneming het voornemen hebben een of meer werknemers te ontslaan, zijn gehouden om, alvorens voor het ontslag een vergunning aan te vragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen), het Uitvoerend Comité van dit voornemen in kennis te stellen.

NB Zie ook het bepaalde in artikel 8.5 inzake het zogenoemde outplacementbudget.

Artikel 2.7 Wijzigingen in de productie-apparatuur

De werkgever die voornemens is productie-apparatuur af te stoten, buiten gebruik te stellen of te vervangen, waardoor het aantal arbeidsplaatsen afneemt, is verplicht hiervan kennis te geven aan het Uitvoerend Comité, zodra met redelijke zekerheid kan worden aangenomen dat dit voornemen kan resulteren in een concreet besluit. De secretarissen van het Uitvoerend Comité zullen fungeren als een begeleidingscommissie die zal trachten de herplaatsing, omscholing e.d. van de werknemers die voor ontslag in aanmerking komen te bevorderen.

Artikel 2.8 Thuiswerkers en oproepkrachten

- 1 Bij interne vacatures voor een vaste dienstbetrekking zullen thuiswerkers en zogenoemde oproepkrachten een voorrangsbepaling krijgen indien zij solliciteren.
- 2 Het bepaalde in het vorige lid is niet van toepassing indien thuiswerkers of oproepkrachten hun arbeid niet in persoonlijke verhouding met de onderneming verrichten of indien sprake is van aanneming van werk.

Artikel 2.9 Terugkeer na arbeidsongeschiktheid

Een (oud-)werknemer die (gedeeltelijk) is hersteld van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid kan gedurende vijf jaar na aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid en aansluitend aan zijn

arbeidsongeschiktheid aanspraak maken op terugkeer in een functie in de onderneming, tenzij het ondernemingsbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 2.10 Aanpassing arbeidsduur

Een verzoek van een werknemer tot vermindering of vermeerdering van zijn arbeidsduur moet door de werkgever worden behandeld overeenkomstig het gestelde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

Artikel 2.11 Vervroegde uittreding

- 1 Over het eventueel gebruik maken van het recht op vervroegd uittreden dient tijdig vóór het tijdstip van vervroegd uittreden overleg plaats te vinden tussen werkgever en werknemer. Het resultaat van dit overleg dient schriftelijk te worden vastgelegd. Het initiatief tot dit overleg kan worden genomen door zowel werkgever als werknemer. De wens dat gebruik wordt gemaakt van het recht op vervroegd uittreden dient ten minste 13 weken vóór het tijdstip van vervroegd uittreden schriftelijk aan de andere partij kenbaar te worden gemaakt, tenzij in onderling overleg een andere termijn wordt afgesproken.
- 2 Bij de aanvang van de vervroegde uittreding eindigt het dienstverband tussen werkgever en werknemer. Is sprake van gedeeltelijk vervroegd uittreden, dan eindigt het dienstverband alleen voor zover dat betrekking heeft op het deel waarvoor vervroegd wordt uitgetreden.

Hoofdstuk 3 Arbeidstijden

Artikel 3.1 Afspraken over arbeidstijden

- 1 Jaarlijks wordt in overleg tussen de werkgever en werknemer(s) een rooster vastgesteld voor de arbeids- en rusttijden in de onderneming.
- 2 Bij de vaststelling van het rooster voor arbeids- en rusttijden gelden de volgende uitgangspunten:
 - De normaal gemiddelde arbeidstijd bedraagt 36 uur in de week. Voor deeltijdwerkenden geldt het overeengekomen aantal arbeidsuren als normaal gemiddelde arbeidstijd.
 - De arbeid wordt in principe verricht tussen 7 en 19 uur op de eerste vijf dagen van de week doch niet feestdagen.
 - Indien noodzakelijk en indien overleg tussen de werkgever en werknemers tot overeenstemming leidt, kan de normaal gemiddelde arbeidstijd worden ingeroosterd tussen 7 en 20 uur op de eerste vijf dagen van de week doch niet op feestdagen.
 - Indien de werknemer daarmee instemt kan zijn arbeidstijd worden ingeroosterd op zaterdag van 7 tot 13 uur. Voor het werk op zaterdag wordt een toeslag op het uurloon verstrekt van 50 procent.
 - Roosters omvatten minimaal 13 en maximaal 52 weken en dienen ten minste 28 dagen voor aanvang aan de betrokken werknemers bekend te zijn.
 - Voor diensten en roosters buiten of over de hiervoor aangegeven grenzen en andere afwijkingen van het in deze cao met betrekking tot arbeidstijden bepaalde is voorafgaande toestemming vereist van het Uitvoerend Comité.
 - Ingeroosterde vrije dagen en opleidingstijd kunnen niet door werktijd worden vervangen.

NB *Zie ook hoofdstuk 9 inzake het overleg in de onderneming.*

Artikel 3.2 Arbeid op zon- en feestdagen

- 1 Op zondag en op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
- 2 Onder feestdagen worden verstaan: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, koninginndag en - in 2010, 2015 en zo vervolgens - bevrijdingsdag.
- 3 De arbeid op 24 en 31 december alsmede op goede vrijdag zal - indien mogelijk - niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd. Indien op deze dagen later wordt gewerkt, wordt voor elk gewerkt uur een toeslag uitbetaald van 50 procent van het voor de werknemer geldende uurloon.
- 4 Arbeid op zondag kan niet worden verplicht.
- 5 Beloning van arbeid op feestdagen dient te geschieden met een toeslag op het uurloon van 100 procent en toekenning aan de werknemer van een bijzondere verlofdag.

Artikel 3.3 Ploegendiensten

- 1 Het werken in ploegendiensten is mogelijk tussen 6 en 22 uur op de eerste vijf dagen van de week doch niet op feestdagen.
- 2 Bij het werken in ploegendiensten wordt voor diensten die aanvangen voor 7 uur of eindigen na 19 uur een toeslag op het loon gegeven.
- 3 De onder lid 2 bedoelde toeslag is een gemiddelde toeslag op het basis-maandloon en wordt berekend aan de hand van de volgende tabel:

	[%]
6 - 8 uur	25

8 - 18 uur	0
18 - 20 uur	25
20 - 22 uur	50

- 4 Indien de ploegendienstregeling op initiatief van de werkgever wordt beëindigd nadat ten minste zes maanden onafgebroken in ploegendiensten is gewerkt geldt een afbouwregeling voor de volgens lid 3 bepaalde toeslag op het loon.
- 5 De afbouwregeling van de toeslag geldt per werknemer en vindt plaats volgens de volgende tabel:

In ploegendienst gewerkt gedurende:	Afbouw toeslag per maand: [%]
6 t/m 12 maanden	40
13 t/m 24 maanden	20
2 t/m 5 jaar	10
6 jaar of langer	5

Artikel 3.4 Arbeid buiten de normale werktijd

- 1 Beloning van de buiten de normale werktijden (7.00 tot 18.00 uur) ingeroosterde uren dient te geschieden met een toeslag op het uurloon volgens de tabel van lid 5.
- 2 Beloning van overwerk, d.w.z. van arbeid boven de met de werknemer overeengekomen arbeidstijd of buiten het met de werknemer overeengekomen rooster, kan naar keuze geschieden volgens de tabel van lid 5 of in vrije tijd.
- 3 De werkgever dient de noodzaak van overwerk zo tijdig mogelijk aan de betrokken werknemers kenbaar te maken.
- 4 Indien de werknemer door overwerk langer dan 4,5 uur aaneengesloten moet werken, dient dit overwerk te worden voorafgegaan door een kwartier rust met behoud van loon.

	Maandag	Dinsdag- vrijdag	Zaterdag	Zondag
	[%]	[%]	[%]	[%]
0 - 7 uur	100	40	50	100
7 - 13 uur	20	20	50	100
13 - 18 uur	20	20	100	100
18 - 20 uur	20	20	100	100
20 - 24 uur	40	40	100	100

Hoofdstuk 4 Indeling werknemers en loonbepalingen

Artikel 4.1 Indeling werknemers

- 1 De werknemers op wie deze cao van toepassing is, worden ter bepaling van het functieniveau waarop zij werkzaam zijn ingedeeld in een van de zeven functieniveaus als omschreven in de 'handleiding functie-indeling in reprografische ondernemingen', die als bijlage 2 aan deze cao is gehecht en hiervan onverbrekelijk deel uitmaakt.
- 2 Met betrekking tot de wijze van indelen gelden de regels die zijn opgenomen in bijlage 2 'handleiding functie-indeling in reprografische bedrijven'.
- 3 De werknemer heeft te allen tijde het recht de werkgever om herindeling te verzoeken.
- 4 Bij verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de gevolgde procedure, de functie-inhoud en/of de functie-indeling dient eerst binnen de onderneming te worden overlegd. Bereiken werkgever en werknemer geen overeenstemming, dan kunnen beide partijen, gezamenlijk of afzonderlijk, het geschil voorleggen aan het Uitvoerend Comité. Het Uitvoerend Comité ontvangt daarbij een omschrijving van het geschil alsmede alle relevante stukken. Het Uitvoerend Comité hoort partijen, verricht zonodig onderzoek in de onderneming en doet een voor partijen bindende uitspraak.

NB Zie met betrekking tot werknemers ingedeeld in de functiegroepen I en II hetgeen in hoofdstuk 8 over hun opleiding is geregeld.

Artikel 4.2 Basis-maandlonen

- 1 De in lid 6 van dit artikel opgenomen loonschalen corresponderen met de zeven functieniveaus die de cao onderscheidt. De vermelde basis-maandlonen gelden bij een arbeidstijd van gemiddeld 36 uur per week.
- 2 Iedere werknemer heeft recht op het in de loonschalen vermelde en met zijn functieniveau en met zijn leeftijd of aantal functiejaren corresponderende basis-maandloon.
Als aantal functiejaren geldt het aantal jaren dat een werknemer op één bepaald functieniveau functioneert.
- 3 Indien een werknemer op grond van zijn functieniveau, leeftijd of aantal functiejaren recht heeft op een hoger loon, wordt dit loon toegekend met ingang van de maand waarin dit recht ontstaat.
- 4 Bij overgang naar een hoger functieniveau geldt dat de werknemer recht heeft op ten minste het basisloon dat gelijk is aan of hoger dan zijn tot dan toe geldende basisloon.
- 5 Bij structureel onvoldoende functioneren van de werknemer kan de periodieke verhoging op basis van leeftijd of aantal functiejaren maximaal één jaar worden uitgesteld. Voorwaarden zijn dat voorafgaand aan het uitstel ten minste driemaal een gesprek met de werknemer heeft plaatsgevonden over zijn functioneren en de werknemer de gelegenheid heeft gehad zijn functioneren te verbeteren. Van de gesprekken moeten korte verslagen zijn gemaakt die mede door de werknemer 'voor gezien' zijn ondertekend.

		Func tieniveau							
		I	II	III	IV		V	VI	VII
Leeftijd	Func tie-jaren					Func tie-jaren			
16 jaar		€ 569,13							
17 jaar		645,12							
18 jaar		736,09	€ 812,09						
19 jaar		845,85	919,17						
20 jaar		990,81	1.061,19						
21 jaar	1	1.168,05	1.232,78	€ 1.423,72	€ 1.495,07				
22 jaar	2	1.369,39	1.429,85	1.495,07	1.566,96				
23 jaar	3	1.469,40	1.495,07	1.566,96	1.636,67	1	€ 1.708,57	€ 1.779,37	€ 1.849,08
	4		1.543,00	1.614,33	1.684,61	2	1.760,31	1.832,72	1.901,92
	5		1.589,83	1.660,64	1.730,88	3	1.813,14	1.884,49	1.955,30
	6		1.636,67	1.708,57	1.779,37	4	1.866,51	1.936,22	2.008,12
	7		1.684,61	1.754,87	1.826,77	5	1.917,70	1.988,51	2.059,87
	8			1.802,77	1.873,91	6	1.970,53	2.041,35	2.111,60
						7	2.022,30	2.093,62	2.164,97
						8	2.075,12	2.145,86	2.217,27
						9	2.129,03	2.198,74	2.270,09
						10	2.180,78	2.252,12	2.322,39

Basis-maandlonen per 1 juli 2014

		Func tieniveau							
		I	II	III	IV		V	VI	VII
Leeftijd	Func tie-jaren					Func tie-jaren			
16 jaar		€ 574,82							
17 jaar		651,57							
18 jaar		743,45	€ 820,21						
19 jaar		854,31	928,36						
20 jaar		1.000,72	1.071,80						
21 jaar	1	1.179,73	1.245,11	€ 1.437,96	€ 1.510,02				
22 jaar	2	1.383,08	1.444,15	1.510,02	1.582,63				
23 jaar	3	1.495,20	1.510,02	1.582,63	1.653,04	1	€ 1.725,66	€ 1.797,16	€ 1.867,57
	4		1.558,43	1.630,47	1.701,46	2	1.777,91	1.851,05	1.920,94
	5		1.605,73	1.677,25	1.748,19	3	1.831,27	1.903,33	1.974,85

	6		1.653,04	1.725,66	1.797,16	4	1.885,18	1.955,58	2.028,20
	7		1.701,46	1.772,42	1.845,04	5	1.936,88	2.008,40	2.080,47
	8			1.820,80	1.892,65	6	1.990,24	2.061,76	2.132,72
						7	2.042,52	2.114,56	2.186,62
						8	2.095,87	2.167,32	2.239,44
						9	2.150,32	2.220,73	2.292,79
						10	2.202,59	2.274,64	2.345,61

Basis-maandlonen per 1 januari 2015

		Functieniveau							
		I	II	III	IV		V	VI	VII
Leeftijd	Functie-jaren					Functie-jaren			
16 jaar		€ 580,60							
17 jaar		658,09							
18 jaar		750,88	€ 828,41						
19 jaar		862,85	937,64						
20 jaar		1.010,73	1.082,52						
21 jaar	1	1.191,53	1.257,56	€ 1.452,34	€ 1.525,12				
22 jaar	2	1.396,91	1.458,59	1.525,12	1.598,46				
23 jaar	3	1.510,15	1.525,12	1.598,46	1.669,57	1	€ 1.742,92	€ 1.815,13	€ 1.886,25
	4		1.574,01	1.646,77	1.718,47	2	1.795,69	1.869,56	1.940,15
	5		1.621,79	1.694,02	1.765,67	3	1.849,58	1.922,36	1.994,60
	6		1.669,57	1.742,92	1.815,13	4	1.904,03	1.975,14	2.048,48
	7		1.718,47	1.790,14	1.863,49	5	1.956,25	2.028,48	2.101,27
	8			1.839,01	1.911,58	6	2.010,14	2.082,38	2.154,05
						7	2.062,95	2.135,71	2.208,49
						8	2.116,83	2.188,99	2.261,83
						9	2.171,82	2.242,94	2.315,72
						10	2.224,62	2.297,39	2.369,07

Toelichting

De omrekenfactor voor bepaling van het uurloon is 156.

De functiejaren in de aanloopschalen I en II beginnen te tellen op het moment dat de 21-jarige leeftijd is bereikt.

Zie voor de verhoging van de werkelijke lonen per 1 juli 2014 en 1 januari 2015 protocolaire bepaling 1.

Geen loon is verschuldigd voor de dagen dat een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken of zou hebben moeten bezoeken.

Zie voorts de Wet Minimumloon en de wettelijke minimum-jeugdloonregeling.

Artikel 4.3 Toeslagen

- 1 Een werknemer die in het bezit is van het EHBO-diploma en als zodanig ook in de onderneming functioneert, heeft recht op een toeslag van ten minste € 100 bruto per jaar.
- 2 Een werknemer die gedurende 5 jaar geen loonsverhoging heeft ontvangen omdat hij in de voor zijn functie geldende schaal het hoogste functiejaar had bereikt, heeft met ingang van de maand waarin het 5 jaar geleden is dat hij zijn hoogste functiejaar bereikte, recht op verhoging van zijn maandsalaris met een bedrag ter grootte van de loonsverhoging voor het laatste functiejaar op zijn functieniveau.

Artikel 4.4 Loonbetaling

Het maandloon dient maandelijks aan de werknemer te worden voldaan onder overlegging van een nauwkeurige specificatie.

Hoofdstuk 5 Vakantie, vakantietoeslag en verzuim

Artikel 5.1 Vakantie

- 1 De werknemer die van 1 januari tot en met 31 december zonder onderbreking bij de werkgever in dienst is (geweest), heeft recht op een vakantie van in totaal vijf maal zijn wekelijkse arbeidsduur. Van dit totaal kan door de werkgever 3/25 deel als snippertijd worden aangewezen.
Indien de werknemer korter dan een heel jaar bij de werkgever in dienst is (geweest) wordt de genoemde vakantie naar rato toegekend.

Toelichting

Geadviseerd wordt de vakantierechten in uren te administreren.

- NB Als gevolg van wijziging van de in de cao geregelde vakantie-opbouwssystematiek per 1 april 1996 (geregeld was dat de werknemer die van 1 mei t/m 30 april vakantie opbouwde voor de daaropvolgende periode van 1 mei t/m 30 april) ontstaat een samenloop van vakantierechten. Afgesproken is daarom dat het vakantierecht van 16,6 dagen (8/12 van 25 dagen, d.w.z. de vakantiedagen opgebouwd van mei t/m december 1995) van een werknemer die op 1 januari 1996 één jaar in dienst was tot het einde van het dienstverband wordt bewaard. Wel kunnen werkgever en werknemer een andere afspraak maken. Deze individuele afspraak dient schriftelijk te worden vastgelegd.*
- 2 Islamitische werknemers hebben het recht om, in mindering op hun aantal vakantiedagen, een snipperdag op te nemen op de eerste en de laatste dag van de Ramadan.
 - 3 Voor een werknemer die ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht op een of meer dagen per week een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken, wordt het aantal vakantiedagen waarop hij krachtens het voorgaande lid recht heeft, vastgesteld naar evenredigheid van het aantal dagen waarop de werknemer in de onderneming werkzaam is. Op de dagen waarop deze werknemer een school, vormingsinstituut of cursus zou moeten bezoeken, indien de onderwijsinstelling niet wegens vakantie gesloten zou zijn, kan hij niet worden verplicht in de onderneming werkzaam te zijn.
 - 4 De werknemer die op 30 april de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op één dag extra vakantie.
 - 5 De werknemer die op 30 april gedurende 12,5 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op een dag extra vakantie. De werknemer die op 30 april gedurende 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op in totaal twee dagen extra vakantie; de werknemer, die op 30 april gedurende 40 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op in totaal drie dagen extra vakantie.
 - 6 De werknemer die gebruik maakt van zijn wettelijk recht op adoptieverlof behoudt aanspraak op vakantie.
 - 7 De bovenwettelijke aanspraak van de werknemer op vakantie (het meerdere boven viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week) mag worden uitbetaald of anderszins worden aangewend.
 - 8 Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt aan de werknemer over toegekende, doch niet opgenomen vakantiedagen het overeenkomstige loon uitbetaald. Het loon over eventueel teveel opgenomen vakantiedagen wordt op het salaris in mindering gebracht.

- 9 De vakantie zal zoveel mogelijk aaneengesloten worden genoten. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten te genieten. Indien de werkgever dit wenst, zal in elk geval drie weken aaneengesloten moeten worden genoten. Verzet naar het oordeel van de werkgever het bedrijfsbelang zich tegen een aaneengesloten vakantie van drie weken of langer en ontstaat hierover verschil van mening tussen werkgever en werknemer, dan beslist het Uitvoerend Comité op de wijze als bedoeld in de artikelen 10.6 t/m 10.10.
- 10 De werkgever bepaalt de tijd waarop de vakantiedagen worden genoten overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
- 11 Indien er in de onderneming een personeelscommissie is, dan stelt de werkgever de personeelscommissie in de gelegenheid hem te adviseren alvorens beslissingen te nemen ten aanzien van de vakantieregeling, zoals de opstelling van een vakantierooster en het besluit tot collectieve sluiting.
- 12 In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet worden verplicht de hem toekomende vakantie gedurende de opzegtermijn op te nemen. Dit kan wel indien de werknemer zelf heeft opgezegd.

Artikel 5.2 Vakantietoeslag

- 1 De werknemer die van 1 mei tot en met 30 april zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is geweest, heeft recht op een vakantietoeslag van 8 procent van 12 maal het maandloon. De vakantietoeslag wordt uitbetaald op de laatste werkdag vóór de vakantie, doch uiterlijk in juni, en is gebaseerd op het loon over de maand mei.
- 2 Voor de vakantietoeslag geldt een minimum-bedrag. Indien 8 procent van 12 maal het maandloon, als bedoeld in lid 1, minder is dan het bedrag van de minimum-vakantietoeslag, heeft de werknemer die in volledige dienstbetrekking is, recht op dit minimum.
De minimum-vakantietoeslag bedraagt:

- voor werknemers van 21 jaar en ouder € 1.416,62;
- voor werknemers die jonger zijn dan 21 jaar:
 - 20 jaar € 1.239,47
 - 19 jaar € 1.062,86
 - 18 jaar € 885,73
 - 17 jaar € 774,15
 - 16 jaar € 684,66

Per 1 juli 2014 bedraagt de minimum-vakantietoeslag:

- voor werknemers van 21 jaar en ouder € 1.430,79;
- voor werknemers die jonger zijn dan 21 jaar:
 - 20 jaar € 1.251,86
 - 19 jaar € 1.073,49
 - 18 jaar € 894,59
 - 17 jaar € 781,89
 - 16 jaar € 691,51

Per 1 januari 2015 bedraagt de minimum-vakantietoeslag:

- voor werknemers van 21 jaar en ouder € 1.445,10;
- voor werknemers die jonger zijn dan 21 jaar:
 - 20 jaar € 1.264,38
 - 19 jaar € 1.084,22
 - 18 jaar € 903,54

17 jaar € 789,71
16 jaar € 698,43

Indien een werknemer niet in volledige dienstbetrekking is, bestaat er recht op een evenredig deel van de minimum-vakantietoeslag.

- 3 Ten aanzien van de uitbetaling en berekening van de vakantietoeslag zijn de leden 1 en 9 van artikel 5.1 zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5.3 Vakantietoeslag WAO, WIA, WW aftrekbaar

Indien de werknemer gedurende de eerste drie jaar van de arbeidsongeschiktheid aanspraak kan maken op uitkering van vakantietoeslag krachtens de WAO (Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering), de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) en/of de Werkloosheidswet, wordt het bedrag hiervan in mindering gebracht op het hem krachtens de voorgaande artikelen van dit hoofdstuk uit te betalen bedrag aan vakantietoeslag.

Bij arbeidsongeschiktheid geldt geen recht meer op vakantietoeslag, indien de arbeidsongeschiktheid drie jaar heeft geduurd, ook in het geval dat de dienstbetrekking voortduurt.

Artikel 5.4 Verzuim met behoud van loon

- 1 Met uitsluiting van het anders en overigens bepaalde in artikel 7:629b van het Burgerlijk Wetboek wordt bij verzuim, indien dit verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, het loon doorbetaald in de navolgende gevallen en tot de daarbij vermelde maximum-duur:
- a Bij ondertrouw van de werknemer één dag;
 - b Bij huwelijk van de werknemer twee dagen; bij huwelijk van (een van) zijn ouders, broers, zusters of kinderen gedurende één dag, mits hij de plichtigheid bijwoont;
 - c Bij bevalling van de echtgenote van de werknemer de dag van de bevalling zelf vanaf het tijdstip dat de werknemer in verband met de bevalling afwezig moet zijn, alsmede de eerste werkdag na de bevalling;
 - d Na bevalling van de echtgenote van de werknemer en vanaf het moment dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de werknemer twee dagen. Deze dagen kunnen worden opgenomen binnen vier weken na de geboorte.
 - e Bij overlijden van de echtgenote/echtgenoot of eigen kinderen van de werknemer, vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - f Bij overlijden van ouders, schoonouders, aangehuwde kinderen, broers of zusters van de werknemer één dag;
 - g Bij een plotselinge gebeurtenis, anders dan hiervoor genoemd, waardoor de werknemer zonder uitstel geen arbeid kan verrichten, gedurende een korte naar billijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag;
 - h Bij begrafenis of crematie van ouders, schoonouders, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers of zusters, schoonbroers of schoonzusters of grootouders van de werknemer of zijn/haar echtgenote/echtgenoot één dag, mits de werknemer de begrafenis of crematie bijwoont;
 - i Bij de vervulling van een andere bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen en dit niet in de vrije tijd kan geschieden, een naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag;
 - j Na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, ten hoogste één dag, achtereenvolgend of bij gedeelten, indien de werknemer ten

minste gedurende vier weken onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging onafgebroken bij zijn werkgever in dienstbetrekking is geweest, voor zover de werknemer de werkgever kan aantonen dat het verzuim noodzakelijk is voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking;

- k Bij de 25-jarige en 40-jarige huwelijksherdenking van de werknemer één dag;
 - l Voor het volgen van de mondelinge en/of praktijklessen van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 3 van deze cao tweemaal één dag of viermaal één halve dag per jaar;
 - m Voor het afleggen van tentamens of examens ter verkrijging van een getuigschrift of diploma van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 3 van deze cao tweemaal één dag;
 - n Voor het volgen van de mondelinge en/of praktijklessen en het afleggen van tentamens en/of examens van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 1 één dag per week;
 - o Voor het volgen van een cursus of opleiding die bijdraagt of zou kunnen bijdragen aan het functioneren van de werknemer in de onderneming of aan zijn carrière één dag en zulks in aanvulling op het overigens in deze cao bepaalde;
 - p Bij een wettelijke adoptieprocedure maximaal vier dagen.
- 2 De werknemer heeft het recht gedurende zeven dagen per jaar, met behoud van loon, de arbeid te verzuimen ter vervulling van zijn functie als lid van een bedrijfsinstantie of bestuurscollege van zijn werknemersorganisatie en/of voor het volgen van een door de vakorganisatie georganiseerde cursus.

Artikel 5.5 Uitoefening kiesrecht, bezoek aan huisarts e.d.

- 1 De uitoefening van het kiesrecht dient in eigen tijd plaats te vinden, tenzij de werknemer aantoont dat dit onmogelijk is.
- 2 Bezoek aan huisarts, tandarts, specialist, fysiotherapeut etc. dient in eigen tijd plaats te vinden, tenzij de werknemer aantoont dat dit onmogelijk is en/of het bezoek een gevolg is van een bedrijfsongeval.

Artikel 5.6 Verzuim zonder behoud van loon

- 1 De werknemer heeft ten hoogste vier maal per jaar het recht ter viering van een religieuze, nationale of internationale feestdag, of ter vervulling van zijn functie als afgevaardigde op een algemene vergadering van zijn vakorganisatie, de arbeid voor één dag te verzuimen zonder dat de werkgever verplicht is hem voor die dag arbeidsloon te betalen, mits de werknemer tijdig aan de werkgever of diens gemachtigde bericht geeft dat hij van dit recht gebruik zal maken en de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming door zijn afwezigheid niet ernstig wordt geschaad.
- 2 De werknemer heeft het recht de arbeid te verzuimen ter vervulling van zijn functie als lid van een bedrijfsinstantie of bestuurscollege van zijn organisatie, zonder dat de werkgever verplicht is hem voor die dag arbeidsloon te betalen, mits de werknemer tijdig aan de werkgever of diens gemachtigde heeft bericht dat hij van dit recht gebruik zal maken en de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming door zijn afwezigheid niet ernstig wordt geschaad.
- 3 De werknemer heeft het recht wegens het huwelijk van een schoonbroeder of schoonzuster de arbeid gedurende één dag te verzuimen, zonder dat de werkgever verplicht is hem voor die dag arbeidsloon te betalen, mits de werknemer tijdig aan de werkgever of diens gemachtigde heeft bericht dat hij van dit recht gebruik zal maken en bij het huwelijk tegenwoordig is.

Artikel 5.7 Duurzaam samenleven

De verzuimbepalingen wegens familie-omstandigheden zullen zoveel mogelijk overeenkomstig worden toegepast in de situatie dat sprake is van duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Voor deze relatie geldt in elk geval als voorwaarde dat blijkens het bevolkingsregister de partners ten minste één jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven.

Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 6.1 Loon bij arbeidsongeschiktheid

Toelichting

Artikel 6.1 is alleen van toepassing indien de werknemer arbeidsongeschikt is geworden vóór 1 januari 2004.

- 1 Met ingang van 1 maart 1996 is de werkgever verplicht om een arbeidsongeschikte werknemer gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid die vooraf gaat aan het moment waarop een WAO-uitkering kan worden verkregen het volledige loon te betalen.
- NB *In geval van twijfel over hetgeen onder het begrip 'loon' moet worden verstaan, zal het Uitvoerend Comité een interpretatie geven.*
- 2 Voorts is de werkgever verplicht aan de volledig arbeidsongeschikte werknemer, na het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid, gedurende twee jaar aanvullingen op de WAO-uitkeringen te verstrekken tot 100% van het netto bedrag dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
Wanneer als gevolg van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de WAO-uitkeringen lager zijn dan 70% van het WAO-dagloon, zullen - behoudens het bepaalde in lid 3 onder a en b van dit artikel - de volgens vorige volzinnen berekende aanvullingen evenredig lager zijn. Bij de berekening van deze aanvulling is het bepaalde in lid 6 van toepassing.
- 3a Wanneer als gevolg van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de WAO-uitkeringen lager zijn dan 70% en de werknemer WW-uitkeringen ontvangt, is de werkgever verplicht aan de werknemer na het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal twee jaar aanvullingen op de WAO-uitkeringen en de WW-uitkeringen tezamen te verstrekken tot 100% van het netto bedrag dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij niet gedeeltelijk arbeidsongeschikt/ werkloos was geweest. Zulks met dien verstande dat deze aanvullingen alleen worden verstrekt indien en voor zolang de werknemer een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt (basis-uitkering plus verlengde uitkering).
Door de uitkeringsinstantie op de WW-uitkering toegepaste kortingen kunnen op de aanvulling in mindering worden gebracht.
- b De werkgever is verplicht aan de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die passende werkzaamheden bij de werkgever hervat, na het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid gedurende maximaal twee jaar aanvullingen op de WAO-uitkeringen te verstrekken.
Deze aanvullingen op de WAO-uitkeringen zijn zodanig dat zij tezamen met het salaris, eventuele WW-uitkeringen en de WAO-uitkeringen, een netto bedrag opleveren dat gelijk is aan 100% van het netto bedrag dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
Indien in dit geval de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid samengaat met (gedeeltelijke) werkloosheid wordt deze aanvulling alleen verstrekt indien en voor zolang de werknemer een loongerelateerde WW-uitkering ontvangt (basis-uitkering plus verlengde uitkering).
- c Voor de berekening van de aanvullingen als bedoeld onder a en b van dit lid is het bepaalde in lid 6 van toepassing.
- 4 Tevens is de werkgever verplicht aan de arbeidsongeschikte werknemer die na het bereiken van de leeftijd van 50 jaar arbeidsongeschikt is geworden en voor deze arbeidsongeschiktheid recht heeft gehad op aanvullingen gedurende de eerste drie jaren van zijn arbeidsongeschiktheid op grond van de leden 2 en 3 van dit artikel en

die direct voorafgaande aan de eerste arbeidsongeschiktheidsdag de laatste tien jaar onafgebroken in de grafische industrie werkzaam is geweest, een aanvulling te verstrekken op zijn WAO-uitkeringen.

- a Bij volledige arbeidsongeschiktheid zijn deze aanvullingen op de WAO-uitkering zodanig dat zij tezamen met de WAO-uitkering een bedrag opleveren dat gelijk is aan 85% van het WAO-dagloon, met dien verstande dat de aanvulling nooit hoger is dan 15% van het WAO-dagloon. Deze aanvullingen worden gegeven zolang de WAO-uitkeringen terzake van zijn arbeidsongeschiktheid worden verleend.
 - b Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zijn deze aanvullingen op de WAO-uitkeringen zodanig dat zij tezamen met het salaris, eventuele WW-uitkeringen en de WAO-uitkeringen een bedrag opleveren dat gelijk is aan 85% van het WAO-dagloon, met dien verstande dat de aanvullingen nooit hoger zijn dan 15% van het WAO-dagloon. Deze aanvullingen worden gegeven zolang de WAO-uitkeringen terzake van zijn arbeidsongeschiktheid worden verleend, met uitzondering van de situatie waarin er naast de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid sprake is van gedeeltelijke werkloosheid. In dit laatste geval worden de aanvullingen alleen gegeven indien en voor zolang er naast de WAO-uitkeringen sprake is van loongerelateerde WW-uitkeringen (basis-uitkering en verlengde uitkering). Door de uitkeringsinstantie op de WW toegepaste kortingen kunnen op de aanvullingen in mindering worden gebracht.
 - c Voor de berekening van de aanvullingen, als bedoeld onder a en b van dit lid is het bepaalde in lid 6 van toepassing.
- 5 De aanvullingen als bedoeld in lid 4 worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WAO-uitkeringen.
- 6 De verlaging van de WAO-uitkeringen als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet terugdringing beroep op arbeidsongeschiktheidsregelingen en de daarop gebaseerde wijziging van de WAO (Stbl. 1993, 412) kan op de aanvullingen in mindering worden gebracht (zie lid 10).

Artikel 6.2 Loon bij arbeidsongeschiktheid

- 1 De werkgever zal een arbeidsongeschikte werknemer gedurende maximaal het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid 100 procent van het loon betalen.
- 2 De werkgever zal een arbeidsongeschikte werknemer gedurende maximaal het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 70 procent van het loon betalen.
Indien het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) heeft vastgesteld dat de werknemer volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, zal de werkgever de werknemer over het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 100 procent van het loon betalen, eventueel met terugwerkende kracht.
Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer en werken naar loonwaarde of bij werken op arbeidstherapeutische basis wordt over de gewerkte uren het volledige loon betaald.
- 3 De pensioenopbouw wordt gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid voortgezet op basis van een (fictief) loon van 100 procent.

NB Perioden van volledige en/of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden binnen bepaalde grenzen samengeteld.

Artikel 6.3 Aanvullingen op loon en/of WIA-uitkering

Toelichting

WIA staat voor Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Binnen deze wet worden twee regelingen onderscheiden: de IVA (Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten) en de WGA (Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten).

- 1 De werkgever zal een volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemer die recht heeft op een IVA-uitkering gedurende maximaal één jaar aanvullingen op zijn IVA-uitkering verstrekken tot 100 procent van zijn nettoloon vóór arbeidsongeschiktheid.
- 2 De werkgever zal een volledig maar *niet* duurzaam arbeidsongeschikte werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering gedurende maximaal één jaar aanvullingen op zijn WGA-uitkering verstrekken tot 100 procent van zijn nettoloon vóór arbeidsongeschiktheid.
- 3 De werkgever zal een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering en bij zijn werkgever zodanige werkzaamheden verricht dat hij zijn resterende verdien capaciteit volledig benut gedurende maximaal één jaar aanvullingen op zijn loon en loongerelateerde WGA-uitkering of WGA-loonaanvulling verstrekken tot 100 procent van zijn nettoloon vóór arbeidsongeschiktheid.
- 4 Behoudens het bepaalde in het voorgaande lid zal de werkgever een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering gedurende maximaal één jaar aanvullingen op zijn WGA-uitkering verstrekken conform de volgende tabel:

Arbeitsongeschikt- heidsklasse	Aanvulling [in procenten van het loon vóór arbeidsongeschiktheid]
35 tot 45%	12%
45 tot 55%	15%
55 tot 64%	18%
65 tot 80%	21,75%

Artikel 6.4 Aanvulling in geval van beperkte gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (15 tot 35 procent)

- a De werkgever sluit ten behoeve van werknemers die ten minste 15 procent doch minder dan 35 procent arbeidsongeschikt zijn en daardoor niet in aanmerking komen voor een WIA-uitkering een verzekering op basis waarvan de verzekeraar in vervolg op de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid een periodieke uitkering verstrekt van 70 procent van het loon vóór arbeidsongeschiktheid, vermenigvuldigd met het door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage.
- b Het arbeidsongeschiktheidspercentage wordt vervolgens jaarlijks per 1 juli opnieuw door de verzekeraar vastgesteld, waarbij het door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage als plafond geldt. Uitgangspunt bij de berekening van het arbeidsongeschiktheidspercentage door de verzekeraar is volledige benutting van de resterende verdien capaciteit. De uitkering wordt gestaakt indien het arbeidsongeschiktheidspercentage minder dan 15 procent is.

Toelichting

Onder loon wordt verstaan hetgeen in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek onder loon wordt verstaan.

Op het loon waartoe wordt aangevuld worden in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, verzekeringsuitkeringen en inkomsten uit werkzaamheden zoals genoemd in artikel 7:629 BW.

Onder nettoloon wordt verstaan het loon onder aftrek van de voor de werknemer gebruikelijke inhoudingen.

Artikel 6.5 Voorschot bij vordering jegens derden

- a Het bepaalde in artikel 6.1 in de leden 1 t/m 4 en in artikel 6.3 in de leden 1 t/m 4 is niet van toepassing indien en voor zover de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden jegens derden. In dit geval zal de werkgever aan de werknemer een voorschot op de schadevergoeding verstrekken ter hoogte van het te betalen loon respectievelijk ter hoogte van de bedoelde aanvullingen.
- b De werknemer is verplicht op daartoe strekkend verzoek van de werkgever door middel van een akte van cessie zijn aanspraken jegens derden op vergoeding van de schade ter hoogte van het loon respectievelijk ter hoogte van de bedoelde aanvullingen aan de werkgever over te dragen.
Na de in de vorige volzin bedoelde cessie kunnen de voorschotten niet meer worden teruggevorderd.

Artikel 6.6 Beperking recht op aanvulling

- a Indien een arbeidsongeschikte medewerker niet meewerkt aan eigen herstel, werkherleving of reïntegratie en daar geen deugdelijke reden voor heeft, heeft de werkgever de mogelijkheid de cao-aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting of de WAO- of WIA-uitkering te staken. De werkgever moet hierbij het oordeel vragen van de arbo-arts.
- b Geen recht op aanvulling bestaat als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen of het nemen van onverantwoorde risico's.
- c Als derden aansprakelijk zijn voor de arbeidsongeschiktheid, heeft de werkgever het recht de schade te verhalen. De werknemer dient hieraan mede te werken op straffe van verlies van het recht op aanvulling.
- d Geschillen die ontstaan over het niet meer aanvullen kunnen worden voorgelegd aan het Uitvoerend Comité.

Artikel 6.7 Verzekering WGA-hiaat

De Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche (ROGB) heeft namens partijen bij de Grafimedia CAO met verzekeraar Centraal Beheer een overeenkomst gesloten gericht op collectieve dekking van het zogenoemde WGA-hiaat. Partijen bij de CAO voor het Reprografisch Bedrijf hebben besloten collectief aan te sluiten bij deze regeling.
De werkgever is bevoegd en gehouden binnen het hiervoor omschreven collectieve kader namens de werknemer een verzekering af te sluiten ter dekking van het zogenoemde WGA-hiaat en de door de werknemer uit hoofde van deze verzekering verschuldigde bedragen op het loon van de werknemer in te houden. De werknemer is verplicht te participeren in deze door de werkgever afgesloten verzekering.

Toelichting

Het WGA-hiaat ontstaat bij benutting van minder dan 50 procent van de door het UWV vastgestelde resterende verdien capaciteit. De WGA-uitkering wordt in dat geval berekend op basis van het minimumloon in plaats van het eigen loon. De verzekering dekt een bruto aanvulling van 70 procent van het verschil tussen het loon vóór arbeidsongeschiktheid en het wettelijk minimumloon, vermenigvuldigd met het door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage.

Artikel 6.7 Verzekering werkgeversverplichtingen

De Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche (ROGB) heeft namens partijen bij de Grafimedia CAO met verzekeraar Centraal Beheer ten behoeve van werknemers en werkgevers een overeenkomst gesloten

gericht op collectieve dekking van de werkgeversverplichtingen op grond van artikel 6.2 lid 2 (IVA-situatie) en de artikelen 6.3 en 6.4.

Partijen bij de CAO voor het Reprografisch Bedrijf hebben besloten collectief aan te sluiten bij de hiervoor genoemde regeling. De werkgever is verplicht binnen het hiervoor omschreven collectieve kader verzekeringen af te sluiten ter dekking van bedoelde verplichtingen.

Toelichting

De hiervoor genoemde verzekeringen worden uitgevoerd door Achmea Inkomensverzekeringen in Hoofddorp.

Toelichting

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en alle bepalingen van de Wet verbetering poortwachter (Staatsblad 2001, 628).

NB Zie ook artikel 9.4 inzake het overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid en protocolaire bepaling 10 inzake het Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument voor het reprografisch bedrijf.

Hoofdstuk 7 Vertrouwenslieden, personeelscommissies

Artikel 7.1 Vertrouwenslieden>; ontslag vertrouwenslieden

- 1 In de ondernemingen waarin ten minste vijf werknemers in de zin van deze cao werkzaam zijn, van wie er drie of meer lid zijn van dezelfde werknemersorganisatie, kan door deze organisatie een vertrouwensman worden aangesteld. In dit geval zijn de navolgende bepalingen van kracht.
- 2 De verenigingen, partij ter andere zijde bij deze cao, delen de werkgever mede welke persoon of personen door hen worden aangewezen om binnen de onderneming te fungeren als vertrouwensman om de communicatie tussen de vakorganisaties en de leden te onderhouden en te bevorderen.
- 3 Bij de uitoefening van zijn functie treedt de vertrouwensman niet in de functie of bevoegdheden van de personeelscommissie of ondernemingsraad, noch zal hij het interne overleg in de onderneming mogen doorkruisen.
- 4 De werkgever zal aan een vertrouwensman toestaan de werkzaamheden als vertrouwensman binnen de onderneming zonedig gedurende de arbeidstijd te verrichten, indien en voor zover de regelmatige gang van de arbeid in de onderneming daardoor niet wordt geschaad.
- 5 De werkgever draagt er zorg voor dat de vertrouwenslieden van de vakorganisaties niet uit hoofde van het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten worden benadeeld in hun positie in de onderneming.
- 6 Vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties hebben het recht om, na overleg met de leiding van de onderneming, in het bedrijf en onder werktijd met hun leden te overleggen.
- 7 Werknemers hebben de vrijheid onder werktijd contact op te nemen met hun vertrouwensman.
- 8 Onverminderd krachtens wettelijke of cao-bepalingen vereiste toestemmingen is voor beëindiging van de dienstbetrekking van een vertrouwensman door de werkgever een voorafgaande toestemming van het Uitvoerend Comité nodig, zolang de vertrouwensman in functie is of nog geen twee jaar zijn verlopen sedert de laatste dag waarop hij als zodanig fungeerde.
- 9 Het Uitvoerend Comité verleent deze toestemming slechts indien het haar aannemelijk voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met het vervullen van de functie van vertrouwensman.
- 10 De in lid 8 bedoelde toestemming is niet vereist wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

Artikel 7.2 Ontslag leden personeelscommissie

Indien in een onderneming een gereguleerde personeelscommissie bestaat, zal een lid van deze commissie slechts ontslagen kunnen worden met inachtneming van hetgeen in artikel 7.1 in de leden 7, 8 en 9 is bepaald inzake het ontslag van een vertrouwensman.

Hoofdstuk 8 Opleidingen en werkgelegenheid

Artikel 8.1 Opleidingsrecht

- 1 Een werknemer die de 19-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft het recht een opleiding te volgen die betrekking heeft op de in het reprografisch bedrijf uitgeoefende functies of een zogenoemde vormingscursus. Met betrekking tot het voor het volgen van de opleiding e.d. noodzakelijke verzuim is van toepassing hetgeen in artikel 5.4 lid 1 onder n is geregeld. De werknemer moet aan de werkgever aantonen dat hij bedoelde opleiding volgt.
- 2 Ten aanzien van een werknemer die wordt aangenomen op functieniveau I of II geldt dat hij na een eventuele proeftijd recht heeft om binnen één jaar en voor rekening van de werkgever deel te nemen aan een functiegerichte opleiding of vakopleiding, d.w.z. een opleiding gericht op zijn bestaande of toekomstige functie in de onderneming. De werkgever zal de werknemer op deze mogelijkheid moeten wijzen en hem in beginsel bij aanvang van de opleiding en gebleken geschiktheid een dienstverband voor onbepaalde tijd aanbieden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij naar beste kunnen aan de opleiding deelneemt.
- 3 Iedere werknemer kan jegens de werkgever aanspraak maken op deelname aan een functiegerichte opleiding of vakopleiding, d.w.z. een opleiding gericht op zijn bestaande of toekomstige functie in de onderneming. Over de verdeling van de kosten van de opleiding en over het aantal dagen dat de werkgever hiervoor ter beschikking stelt kunnen tussen de werknemer en werkgever nadere afspraken worden gemaakt, met dien verstande dat in elk geval van toepassing is hetgeen in artikel 5.4 lid 1 onder l en m is geregeld inzake verzuim met behoud van loon.

Artikel 8.2 Cursus Nederlandse taal

Werknemers van buitenlandse origine kunnen jegens de werkgever aanspraak maken op deelname aan een cursus Nederlandse taal.

Artikel 8.3 Persoonlijk opleidingsbudget ('pob')

De werkgever stelt de werknemer jaarlijks (per kalenderjaar) een opleidingsbudget beschikbaar van € 500,00 voor een op de arbeidsmarkt gerichte opleiding. De opleiding moet gericht zijn op zijn bestaande of toekomstige functie in de onderneming of op werk elders op de arbeidsmarkt. Indien en voor zover het jaarlijkse budget niet wordt gebruikt kan het alsnog in het volgende jaar worden aangewend. De werkgever is verplicht de werknemer op het persoonlijk opleidingsbudget ('pob') te wijzen.

Artikel 8.4 Loopbaan en loopbaanadvies

- 1 Elk jaar vindt tussen de werkgever en de werknemer een gesprek plaats over de loopbaan van de werknemer. Onderwerpen van dit gesprek zijn het perspectief van de werknemer en zijn verdere ontplooiing en de eventuele wenselijkheid van begeleiding, scholing, loopbaanadvies e.d..
- 2 Een werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft recht op een loopbaanadvies. De kosten van het loopbaanadvies worden gedragen door de werkgever. Zowel de werkgever als de werknemer hebben de verantwoordelijkheid het advies op te volgen.

Artikel 8.5 Outplacementbudget

In geval van ontslag wegens reorganisatie stelt de werkgever voor de betrokken werknemer een budget beschikbaar van € 2.000,00 voor een eventueel gewenst of noodzakelijk outplacementtraject. Voorwaarden

zijn dat het UWV een ontslagvergunning heeft verleend en de werknemer geen direct zicht heeft op een nieuwe baan.

De regeling geldt voor alle gevallen waarin de ontslagvergunning is aangevraagd op of na 15 november 2012 en gedurende de verdere looptijd van de cao.

Een werknemer die wegens reorganisatie wordt ontslagen en voor wie geen gebruik wordt gemaakt van het outplacementbudget kan tot uiterlijk een half jaar na beëindiging van de dienstbetrekking alsnog aanspraak maken op het persoonlijk opleidingsbudget (zie hiervoor).

Artikel 8.6 Stageplaatsen

- 1 Werkgevers met 10 of meer werknemers zijn verplicht één stageplaats beschikbaar te stellen. Werkgevers met 30 of meer werknemers zijn verplicht per 30 werknemers één extra stageplaats beschikbaar te stellen. Aan werkgevers met minder dan tien werknemers wordt geadviseerd een stageplaats beschikbaar te stellen.
- 2 Met ingang van 1 januari 2010 gelden bij stages van een maand of langer de volgende stagevergoedingen:
Voor een VMBO-leerling E 250 per maand, voor een MBO-leerling E 300 per maand en voor een HBO-leerling E 350 per maand.
Voor de stagevergoeding aan een VMBO-leerling ontvangt de werkgever een compensatie van 50 procent van het A&O-fonds.

NB Zie ook artikel 9.2 inzake het overleg over de werkgelegenheid in de onderneming.

Hoofdstuk 9 Overleg in de onderneming

Artikel 9.1 Overleg in de onderneming

- 1 Decentraal overleg vindt plaats gedurende de werktijd, zulks voor zover dit de goede gang van zaken in de onderneming niet in de weg staat.
- 2 Werknemers hebben de mogelijkheid ten behoeve van het decentraal overleg, ten laste van de werkgever en in dat geval met zijn instemming, deskundigen te raadplegen.

Artikel 9.2 Overleg over werkgelegenheid

Elk halfjaar dient overleg plaats te vinden tussen de werkgever en werknemers over de werkgelegenheid in de onderneming. Zaken die hierbij aan de orde dienen te komen zijn de personeelsbezetting met alle aspecten vandien (o.a. overwerk, mogelijkheid van deeltijdarbeid), opleidingen, maatregelen ten behoeve van het werk door ouderen en verzuimpreventie.

Artikel 9.3 Overleg over milieu en arbeidsomstandigheden

Aan werkgevers en werknemers wordt geadviseerd om jaarlijks binnen de onderneming overleg te voeren over de naleving van regelingen op het gebied van milieu en arbeidsomstandigheden.

Artikel 9.4 Overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid

- 1 Werkgever en werknemers kunnen binnen de onderneming afspraken maken over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid door middel van voorlichting over risico's en maatregelen, opleiding en training, gebruik van beschermingsmiddelen en positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen.
- 2 Afspraken over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen kunnen betrekking hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden met uitzondering van het loon.
- 3 Afspraken over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen zijn in individuele gevallen niet van toepassing indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, tenzij sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betrokken werknemer.

Artikel 9.5 Decentrale afspraken

- 1 Werkgever en werknemers zullen gezamenlijk afspraken maken over de invulling van de in bepalingen van deze cao aangegeven onderwerpen. Dergelijke afspraken worden in deze cao aangeduid als decentrale afspraken.
- 2 Decentrale afspraken worden gemaakt over arbeidstijden en -roosters en overwerkregelingen.
- 3 Decentrale afspraken zijn bindend voor werkgever en werknemers indien zij tot stand zijn gekomen op de wijze die is voorgeschreven in artikel 9.5. De werkgever is gerechtigd naleving daarvan in de bedrijfsvoering af te dwingen. Anders tot stand gekomen afspraken op ondernemingsniveau die een aanvulling van de cao beogen zijn nietig. Eveneens zijn nietig afspraken die in strijd zijn met deze cao.
- 4 Ingeval van strijd tussen de bepalingen van de cao en een decentrale afspraak zijn de bepalingen in de cao van toepassing, voor zover deze laatste afwijking bij decentrale afspraken niet toelaten.

Artikel 9.6 Besluitvorming bij decentrale afspraken

- 1 Decentrale afspraken komen tot stand als werkgever en werknemers daarover in overleg overeenstemming bereiken.
- 2 Het overleg tussen werkgever en werknemers kan plaatsvinden in de vorm van een personeelsvergadering of met alle werknemers die door de voorstellen worden geraakt. Bij voorkeur treedt een vertegenwoordiging van het personeel op, bestaande uit leden van de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging en in de onderneming werkzame vertrouwenslieden van werknemersorganisaties. De leden van de personeelsvertegenwoordiging of de betrokken werknemers kunnen zich op hun verzoek laten bijstaan door hun werknemersorganisatie(s). De resultaten van het overleg zullen in schriftelijke vorm aan de personeelsvergadering of aan alle werknemers die door de voorstellen worden geraakt, worden voorgelegd zodat daar bij meerderheid kan worden vastgesteld waarover overeenstemming bestaat.
- 3 Decentrale afspraken worden door de werkgever schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst, die wordt ondertekend door de werkgever enerzijds en door de voorzitter van de personeelsvertegenwoordiging/personeelsvergadering dan wel de betrokken werknemers anderzijds.
- 4 De overeenkomst vermeldt tevens de datum van inwerkingtreding en geldt in principe voor de looptijd van de cao, tenzij anders is afgesproken. Bij uitblijven van een nieuwe overeenkomst wordt de bestaande geacht te continueren.

Hoofdstuk 10 Bedrijfsinstantie>, rechtspraak

Artikel 10.1 Uitvoerend Comité

- 1 Het Uitvoerend Comité bestaat uit acht leden en wel: vier leden aangewezen door de Vereniging Repro Nederland; drie leden aangewezen door FNV Kiem; één lid aangewezen door CNV Media.
- 2 De leden worden benoemd voor de duur van deze overeenkomst. Tussentijdse vacatures worden zo spoedig mogelijk aangevuld.
- 3 De voorzitter van het Uitvoerend Comité wordt benoemd uit de werkgeversleden, één secretaris wordt gekozen door en uit de werkgeversleden en de andere secretaris wordt uit de werknemersleden aangewezen door FNV Kiem.
- 4 Het Uitvoerend Comité regelt de wijze waarop geschillen aanhangig kunnen worden gemaakt, alsmede zijn organisatie en werkwijze.

Artikel 10.2 Het bureau van het Uitvoerend Comité

- 1 Door het Uitvoerend Comité wordt een bureau gevormd bestaande uit de beide secretarissen.
- 2 Bij uitzondering kunnen, in spoedeisende gevallen of wel in gevallen waarin geen twijfel mogelijk is, door het bureau van het Uitvoerend Comité beslissingen worden genomen, die niet langer van kracht zijn dan tot de eerstvolgende vergadering van het Uitvoerend Comité.
- 3 De in het voorgaande lid bedoelde beslissingen worden door het bureau in de eerstvolgende vergadering aan het Uitvoerend Comité ter bekrachtiging voorgelegd.

Artikel 10.3 Taak en bevoegdheid van het Uitvoerend Comité

Het Uitvoerend Comité heeft de bevoegdheid en tot taak:

- a In bijzondere, op zichzelf staande gevallen, afwijkingen toe te staan van de bepalingen van deze overeenkomst voor een tegelijk vast te stellen tijdsduur;
- b In alle geschillen welke tussen werkgevers en werknemers ontstaan, hetzij naar aanleiding van de bepalingen dezer overeenkomst, hetzij over enige andere zaak welke betrekking heeft op de verhouding tussen werkgevers en werknemers bij de arbeid of overigens naar aanleiding van de uitvoering dezer overeenkomst, adviezen uit te brengen die voor partijen bindend zijn;
- c Uitlegging te geven aan de bepalingen van deze overeenkomst, hetzij in de vorm van instructies, hetzij op andere wijze;
- d Te oordelen in een eis tot schadevergoeding, ook die als bedoeld in artikel 7:682 van het Burgerlijk Wetboek, of aan een werkgever of een werknemer een boete op te leggen van ten hoogste E 1.000 ter zake van elke overtreding van bepalingen van deze overeenkomst;
- e Alle aangelegenheden die verband houden met de toepassing van deze overeenkomst en die door overleg en samenwerking tussen partijen kunnen worden geregeld, te behandelen, voor de goede uitvoering en toepassing van deze overeenkomst zorg te dragen en het reprografisch bedrijf uit naam van wederzijdse contractanten naar buiten te vertegenwoordigen en alles te doen wat in haar vermogen is om tot bloei van het reprografisch bedrijf en de welvaart van haar beoefenaren bij te dragen;
- f Verder alles te verrichten wat haar, behalve het hier bepaalde, door bepalingen dezer overeenkomst wordt opgedragen te doen en te beslissen in alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet.

Artikel 10.4 Geschillen

- 1 Alle geschillen welke tussen werkgevers en werknemers naar aanleiding van de bepalingen van de overeenkomst ontstaan, worden voorgelegd aan het Uitvoerend Comité, ingevolge deze overeenkomst daartoe ingesteld en aangewezen.
- 2 Het Uitvoerend Comité brengt terzake adviezen uit die voor partijen bindend zijn.
- 3 Het bepaalde in de voorgaande leden geldt eveneens voor alle geschillen die ontstaan tussen werkgevers en werknemers over enige andere zaak die betrekking heeft op de verhouding tussen werkgevers en werknemers bij de arbeid.

Artikel 10.5 Aanhangig maken van geschillen

- 1 Geschillen als bedoeld in artikel 10.4 kunnen worden ingediend door werkgevers zowel als door werknemers alsmede door of vanwege partijen bij de overeenkomst.
- 2 Werknemers die lid zijn van een van de verenigingen, vormende partij ter andere zijde bij de overeenkomst, zijn verplicht hun geschillen zoveel mogelijk door bemiddeling van de vereniging waarvan zij lid zijn bij het Uitvoerend Comité in te dienen.
- 3 Werknemers die geen lid zijn van een van de verenigingen, vormende partij ter andere zijde, kunnen hun klacht rechtstreeks indienen bij het Uitvoerend Comité onder gelijktijdige storting van een bedrag van **E 100** als vergoeding van de te maken kosten.
- 4 Het Uitvoerend Comité kan ook ambtshalve gevallen van niet of niet behoorlijke naleving van het bij of krachtens de overeenkomst bepaalde, waaronder begrepen het niet of niet behoorlijk naleven van de door het Comité genomen besluiten of beslissingen, in behandeling nemen.

Artikel 10.6 Wijze van aanhangig maken van geschillen

- 1 Een geschil wordt aanhangig gemaakt door indiening bij het bureau van het Uitvoerend Comité van een met reden omklede schriftelijke klacht, houdende een duidelijke en bepaalde conclusie.
- 2 Geschillen moeten zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen zes weken na hun ontstaan bij het Uitvoerend Comité aanhangig zijn gemaakt. Het geschil is aanhangig zodra dit bij het bureau is binnengekomen.
- 3 Indien het daartoe in enig bijzonder geval termen aanwezig acht, kan het Uitvoerend Comité nochtans geschillen in behandeling nemen die later aanhangig zijn gemaakt dan in dit artikel is bepaald.

Artikel 10.7 Verschijning voor het Uitvoerend Comité

- 1 Werkgevers en werknemers, die als partij, als getuige of als deskundige worden opgeroepen om door het Uitvoerend Comité te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproep gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden te overleggen.
- 2 Bij verhindering kunnen partijen bij het geschil zich doen vertegenwoordigen door gemachtigden, mits deze ter zitting een schriftelijke machtiging kunnen overleggen. Partijen kunnen zich steeds door een raadsman doen bijstaan.
- 3 Indien zij hiervan vóór de behandeling van het geschil behoorlijk kennis geven aan de voorzitter of aan een van de beide secretarissen,

onder opgave van naam en hoedanigheid van de betrokken persoon, kunnen partijen bij het geschil ter zitting getuigen medenemen en verzoeken deze te doen horen.

- 4 Partijen en getuigen zullen eerst afzonderlijk worden gehoord. Indien het Uitvoerend Comité zulks dienstig oordeelt, kunnen zij ook gezamenlijk worden gehoord.
- 5 De werkgever is verplicht de werknemer die als getuige wordt opgeroepen, voldoende tijd vrij te geven om aan deze oproeping te voldoen.
- 6 Het Uitvoerend Comité is bevoegd het horen van getuigen of deskundigen ter plaatse op te dragen aan een of meer van haar leden of secretarissen.

Artikel 10.8 Nakoming uitspraken

Het Uitvoerend Comité kan in haar besluit een termijn bepalen binnen welke aan haar beslissing gevolg moet worden gegeven. Wordt zulk een termijn niet bepaald, dan moet de beslissing onverwijld worden opgevolgd.

Artikel 10.9 Oplegging der kosten

Het Uitvoerend Comité is bevoegd de kosten van een gedaan onderzoek geheel of gedeeltelijk ten laste van een of beide bij een aanhangig geschil rechtstreeks betrokken partijen te brengen, indien en voor zover deze kosten naar haar oordeel zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van de partij te wier laste zij worden gebracht.

Artikel 10.10 Competentie t.a.v. niet bij partijen aangesloten

- 1 In geval van een geschil in de zin van artikel 10.4 van deze cao, waarin het Uitvoerend Comité krachtens het in enig artikel van deze cao bepaalde, geroepen en bevoegd is bijwege van bindend advies een beslissing te nemen ten aanzien van werkgevers en werknemers die lid zijn van een der in de aanhef genoemde werkgevers- respectievelijk werknemersorganisaties, is zij daartoe eveneens bevoegd, indien een van de bij het geschil betrokken partijen, dan wel beide geen lid van bedoelde organisaties zijn, doch voldaan is aan het onder lid 2 gestelde.
- 2 Een werkgever of werknemer, die geen lid is van een der in de aanhef genoemde werkgevers- respectievelijk werknemersorganisaties, is door een beslissing van het Uitvoerend Comité gebonden, indien en nadat hij bij geschrifte aan het Uitvoerend Comité heeft verklaard dat hij zich zonder voorbehoud aan de door het Uitvoerend Comité te nemen beslissing zal onderwerpen en zich dienovereenkomstig zal gedragen.
- 3 Een werkgever respectievelijk werknemer, die lid is van een der bedoelde organisaties, is verplicht een geschil met een werknemer respectievelijk werkgever, die daarvan geen lid is, door het Uitvoerend Comité overeenkomstig de bepalingen van deze cao te doen berechten indien de wederpartij de in lid 2 bedoelde verklaring heeft afgelegd.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 11.1 Wets- en andere bepalingen van overheidswege

Bij de toepassing van de bepalingen van deze overeenkomst wordt steeds voorbehouden dat van toepassing zijn wets- en andere bepalingen, verordeningen en besluiten van de bevoegde overheid, voor zover de bepalingen van deze overeenkomst met zodanige bepalingen in strijd mochten zijn of komen dan wel niet verenigbaar zouden zijn.

Artikel 11.2 Duur van de overeenkomst

Deze gewijzigde overeenkomst is aangegaan voor het tijdvak ingaande 1 januari 2014 en eindigende 1 juli 2015, met dien verstande, dat de artikelen 1.1, 1.2 en 2.2 van deze overeenkomst tot en met 31 december 2016 van kracht blijven.

Toelichting

Deze collectieve arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege.

Bijlage 1 Protocolaire bepalingen

Toelichting

Deze bepalingen behelzen afspraken die bij de cao-onderhandelingen zijn gemaakt tussen contractspartijen. Zij maken onverbrekelijk deel uit van de cao.

1 Lonen

De werkelijke lonen van de werknemers worden verhoogd met 1 procent per 1 juli 2014 en met eveneens 1 procent per 1 januari 2015.

Toelichting

De loonsverhogingen per 1 juli 2014 en 1 januari 2015 zijn ook van toepassing op bovenschalgige salarisbestanddelen, tenzij hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt zoals de toekenning van een persoonlijke toeslag ter grootte van een vast bedrag.

Bij de cao-onderhandelingen 1998 is bevestigd dat partijen van mening zijn dat toekomstige aanpassingen van de loontabellen met grote zorg dienen te geschieden, in het bijzonder om de verschillen tussen de lonen en tussen het wettelijk minimumloon en de lonen voor functiegroep I niet te verstoren.

2 Minimum-vakantietoeslag

Bij de cao-onderhandelingen 2003 is afgesproken dat toekomstige verhogingen van de boekjeslonen ook voor de minimum-vakantietoeslag gelden.

3 Overschot/saldo FWG

Bij de cao-onderhandelingen 2014 is afgesproken dat cao-partijen het bestuur van het FWG verzoeken het aan de sector reprografie toerekenbare overschot van het fonds uit te keren aan de werknemers: werknemers die onder de regeling vielen, op 1 januari 2013 in dienst waren en op 1 januari 2015 nog steeds in dienst zijn. Gedachte van partijen is dat de uitkering in het voorjaar van 2015 moet kunnen plaatsvinden.

4 Vakbondscontributie

De werknemer kan de werkgever vragen de door hem betaalde vakbondscontributie te verrekenen met zijn additionele bruto beloningsbestanddelen, zulks onder overlegging van een kwitantie. De werkgever werkt hieraan mee door het bedrag van de contributie aan de werknemer te betalen en het bedrag in mindering te brengen op de additionele bruto beloningsbestanddelen.

5 Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid

Bij de cao-onderhandelingen 2004 hebben cao-partijen de intentie uitgesproken om, rekening houdende met de wet-/regelgeving op het onderhavige gebied, een regeling te treffen om het eventuele verlies aan inkomen van een na arbeidsongeschiktheid gereïntegreerde werknemer te beperken.

6 Sectorbeleid

Bij de cao-onderhandelingen 2000 is afgesproken en bij de daarop volgende cao-onderhandelingen is bevestigd dat partijen blijvend aandacht zullen besteden aan de mogelijkheden van het terugdringen en het voorkomen van verzuim door arbeidsongeschiktheid en op (re-)integratie van gehandicapten en gedeeltelijk arbeidsgeschikten in de ondernemingen.

Bij de cao-onderhandelingen 2014 is bevestigd en afgesproken dat cao-partijen overleggen over aansluiting bij cao voor de creatieve industrie ('comfortabele arbeidsovereenkomst') en over modernisering van de cao

(o.a. over de leeftijdslonen en aanloopschalen).

7 Afspraak inzake in dienst nemen 'wajongers'

Bij de cao-onderhandelingen 2014 is afgesproken dat werkgevers zich blijven inzetten om jongeren met een Wajong-uitkering (Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen Jonggehandicapten) in dienst te nemen.

8 Mobiliteitscentrum C3

Bij de cao-onderhandelingen 2014 is afgesproken de bijdrage van werkgevers aan het Mobiliteitscentrum C3 te continueren.

NB De premie van 0,2 procent van de loonsom wordt geheven door de Grafische Bedrijfsfondsen ten behoeve van de fondsregeling Rekening Opleiding en Arbeidsmarkt Reprografie.

9 Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument

Onderdeel van de cao is een in opdracht van cao-partijen ontwikkeld risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument. Dit RI&E-instrument voor reprobbedrijven is beschikbaar op www.rie.nl. Bedrijven met 10 of minder werknemers die de RI&E zelf uitvoeren en gebruik maken van het hiervoor genoemde instrument behoeven de RI&E niet te laten toetsen. Bedrijven met meer dan 10 en maximaal 25 werknemers kunnen kiezen voor toetsing van de RI&E door de arbodienst of toetsing door een arbodeskundige. De toetsing geschiedt op 'lichte' wijze.

10 Onderzoek

Bij de cao-onderhandelingen 2007 is besloten te onderzoeken in hoeverre de beschrijvingen van de voorbeeldfuncties in het cao-boekje aanpassing behoeven. Zonodig zullen cao-partijen opdracht geven tot het maken van nieuwe beschrijvingen.

11 Sectorfonds Reprografie

In vervolg op eerdere afspraken betreffende het Sectorfonds Reprografie is bij de cao-onderhandelingen 2004 een regeling vastgesteld voor het stimuleren van de opleidingsbereidheid van werkgevers en werknemers. Bij de cao-onderhandelingen 2014 is afgesproken de regeling tot eind 2015 voort te zetten.

Toelichting

Hoofddijn van de regeling is dat bij de Vereniging Repro Nederland georganiseerde werkgevers en bij FNV Kiem en CNV Media georganiseerde werknemers voor het laten volgen of volgen van een beroepsopleiding een bijdrage kunnen vragen uit het Sectorfonds Reprografie. De bijdrage bedraagt maximaal 50 procent van de opleidingskosten met een maximum van E 250 per werknemer. De regeling wordt uitgevoerd door het Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf en is van toepassing naast eventuele andere regelingen.

12 Non-discriminatie

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, etnische afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, nationaliteit, huwelijkse staat en/of samenlevingsvorm of andere gronden, die in redelijkheid niet relevant zijn voor de arbeidsverhouding en voor het behoorlijk functioneren daarin, is niet toegestaan.

13 Ongewenste intimiteiten

Partijen bij deze cao achten ongewenste intimiteiten onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen om ongewenste intimiteiten binnen de werkorganisatie te voorkomen en in voorkomende

gevallen via reeds beschikbare bedrijfsrechtspraakprocedures te bestrijden. Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht dat ongewenste intimiteiten worden voorkomen. Voorts is hij gehouden in overleg met het personeel/de ondernemingsraad maatregelen te treffen die een zorgvuldige behandeling van klachten inzake ongewenste intimiteiten binnen de onderneming mogelijk maken. Daartoe kan het aanstellen van een vertrouwenspersoon, die het vertrouwen heeft van het personeel, een goede maatregel zijn. Gezien de aard van de problematiek en het gegeven dat meestal vrouwen het slachtoffer zijn van ongewenste intimiteiten, verdient het, ingeval een vertrouwenspersoon wordt aangesteld, de voorkeur voor een vrouw te kiezen.

Van ongewenste intimiteiten is sprake indien een werknemer/ster door oneigenlijk gebruik van het gezag, waaraan betrokkene krachtens zijn/haar arbeidsovereenkomst is onderworpen, uitdrukkelijk tegen zijn/haar wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan; en/of in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied met betrekking tot welke betrokkene duidelijk laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze ongewenst vindt.

14 Vrouwen en leden van minderheidsgroepen

Bij de cao-onderhandelingen 1991 is afgesproken de werkgevers te adviseren extra aandacht te geven aan het in dienst nemen en het opleiden van vrouwen en leden van (etnische) minderheidsgroepen.

15 Seniorenbeleid

Bij de cao-onderhandelingen 1998 is vastgesteld dat zowel de werkgever als de werknemer een inspanningsverplichting hebben, gericht op een waardevolle en bevredigende functie-uitoefening door de oudere werknemer. Tijdige (bij)scholing wordt in deze als een belangrijk instrument gezien.

16 Toeslag 'lichtdruk'-pensioenregeling

Bij de onderhandelingen 1995 is afgesproken dat de loontoeslag per 1 januari 1993 aan de toenmalige deelnemers aan de 'lichtdruk'-pensioenregeling per 1 april 1995 onderdeel uitmaakt van het loon en derhalve niet meer als afzonderlijk onderdeel van de beloning zal worden aangemerkt.

Bijlage 2 Handleiding functie-indeling in reprografische ondernemingen

Spelregels

Bij het indelen van functies moeten de volgende regels in acht worden genomen:

- 1 Het kan voorkomen dat niet alle elementen van één algemene niveau-omschrijving volledig van toepassing zijn op de in te delen functie. In dit geval geldt het niveau van welk de meeste karakteristieken overeenkomen met de betreffende functie.

Toelichting

De teksten van bijvoorbeeld complexiteit en afbreukrisico en werkomstandigheden van één niveau komen wel overeen met de in te delen functie, maar de tekst over regelcapaciteit van dat niveau wijkt af van de functie: de functie wordt dan toch op het desbetreffende niveau ingedeeld.

- 2 Voor wat betreft de arbeidsomstandigheden is uitgegaan van de gemiddelde situatie. Bij afwijking hiervan kunnen per bedrijf aanvullende afspraken gemaakt worden.
(De ondergrens is uiteraard dat tenminste de ARBO-wet wordt gevolgd).
- 3 Hoe het vereiste kennisniveau is bereikt doet niet terzake.

Toelichting

Het maakt niet uit of de vereiste kennis is opgedaan via een dag- of avondcursus of andere opleiding, dan wel middels praktijkervaring.

- 4 Bij het structureel uitoefenen van een samengestelde functie is het niveau van het zwaarste functiedeel bepalend voor het vaststellen van het functieniveau.

Toelichting

Van een samengestelde functie is sprake als de werknemer structureel - een aantal - verschillende taken uitoefent. In veel bedrijven voert een werknemer een aantal uiteenlopende taken uit: de lichtdrukker (foto)kopieert bijvoorbeeld ook; de afdelingschef doet baliewerkzaamheden; de (foto)kopieerder verricht werk als koerier/chauffeur. In deze gevallen geeft het zwaarste deel van de taken de doorslag.

- 5 Per onderneming kunnen aanvullende afspraken over multi-inzetbaarheid worden gemaakt.

Toelichting

Multi-inzetbaar wil zeggen dat de werknemer in staat is om ook andere dan de eigen werkzaamheden te verrichten en dat daarop - incidenteel - een beroep wordt gedaan. Over deze mogelijkheden tot flexibiliteit kunnen in de onderneming aanvullende afspraken worden gemaakt.

- 6 Vervanging van de chef gedurende vakantie, snipperdagen, atv e.d., die betrekking heeft op het waarnemen van de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden, dient bij het indelen meegenomen te worden. (Over volledige vervanging van de chef tijdens langdurige afwezigheid dienen aparte afspraken te worden gemaakt.)

Overige afspraken

Cao-partijen streven een zorgvuldige toepassing van de functie-indeling na en zijn daarom verder overeengekomen dat het Uitvoerend Comité noodzakelijke aanpassingen/aanvullingen van de

niveaubeschrijvingen signaleert en voorbereidt, zodat de methode een actueel beeld van de functies in de bedrijven geeft. Hetgeen uitsluitend kan plaatsvinden in overleg met de systeemhouder van de CATS-methode.

Verklarende woordenlijst bij niveaubeschrijvingen

Complexiteit

De aandacht verleggen	
Veelvuldig	Gemiddeld elk kwartier
Frequent	Gemiddeld elke 20 minuten
Vrij frequent	Gemiddeld elke 25 minuten; 2 à 3 x per uur
Regelmatig	Gemiddeld elk 1/2 uur
Af en toe tot regelmatig	Gemiddeld elke 3/4 uur
Tijdsdruk	
Soms/af en toe	Enkele keren per maand tot enkele keren per week
Regelmatig	Enkele keren per week tot dagelijks

Regelcapaciteit

Leiding	
Een aantal medewerkers	Drie tot vijf ondergeschikten
Meer medewerkers	Vijf en meer ondergeschikten
Contacten intern	Zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen vestiging

Afbreukrisico

Contacten extern	Zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen vestiging
Discretie	Er niet met anderen over praten
Geheimhouding	Er moet over worden gezwegen

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden	Werkruimte met nauwelijks bezwarende of hinderlijke omstandigheden
Productieruimte	Werkruimte met in werking zijnde machines

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau I

Doel

Uitvoeren van ondersteunende en dienstverlenende taken.

Voorbeeldactiviteiten

Verpakken van afdrucken. Verrichten van magazijnwerkzaamheden (o.a. bevoorraden afdelingen). Opruimen van afval. Schoonmaken. Uitvoeren van klein onderhoud.

Karakteristieken

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van een of een aantal ondersteunende werkzaamheden van eenvoudige aard. De uit te voeren werkzaamheden zijn overwegend routinematig. De werkzaamheden vragen enkele jaren voortgezet onderwijs (d.w.z. leerplicht vervuld), aangevuld met een korte bedrijfsinstructie. Na enkele dagen is er sprake van volledig ingewerkt te zijn.

Regelcapaciteit

De opdrachten worden toegewezen en/of er wordt volgens een vast werkrooster gewerkt. Voor de uitvoering van de werkzaamheden worden eenduidige aanwijzingen of instructies gegeven en/of er wordt gewerkt aan de hand van vaste procedures waarbij een beroep op praktische handvaardigheid wordt gedaan. Het werk laat vrijwel geen eigen interpretaties toe. Er is in het algemeen sprake van voortdurend toezicht. De contacten met collega's zijn van informatieve aard.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot beschadigingen aan of tot het zoekraken van goederen. Door zelfcontrole en regelmatig toezicht van de leidinggevende worden de fouten meestal snel ontdekt.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone productieruimten verricht, waarbij soms sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals geluidsoverlast. De werkzaamheden worden overwegend staand verricht, afgewisseld met lopen en enig tilwerk.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau II

Doel

Uitvoeren van (deel)werkzaamheden ten behoeve van het lichtdrukken, (foto)kopiëren, de digitale reproductie of de reproductiefotografie. Ophalen (per auto) en bezorgen van goederen.

Voorbeeld-activiteiten

Vergaren, vouwen, snijden, boren, binden en/of plastificeren e.d. Maken van standaard-afdrukken. Onderhouden van fotografische baden. Verzend-gereed maken van gereed product. Ophalen en wegbrengen van opdrachten/orders. Onderhouden/assisteren bij het onderhoud van machines en apparatuur.

Karakteristieken

Complexiteit

Technische functie, gericht op het uitvoeren van (deel)werkzaamheden ten behoeve van het lichtdrukken, (foto)kopiëren, de digitale reproductie of de reproductiefotografie.

Het werk is overwegend routinematig van aard. (Concentratie is vereist bij het rijden.) Het werk wordt regelmatig onder tijdsdruk uitgevoerd. Bij het afwerken is accuratesse vereist.

Het niveau van de functie vraagt enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld), aangevuld met een apparatuurgebonden bedrijfstraining van enkele weken (bezit van rijbewijs B).

Regelcapaciteit

De volgorde van de werkzaamheden wordt bepaald door het werkaanbod en de door de leidinggevende gestelde prioriteiten (c.q. door een vaste routeplanning). De aanpak van het werk wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen en laat nauwelijks eigen interpretaties toe (met uitzondering van verkeerssituaties). De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen. De contacten met collega's zijn van informatieve aard.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij de uitvoering van de werkzaamheden kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal (opdracht overmaken) en tot irritatie van de klant. Zelfcontrole en geregelde controle door de leidinggevende leiden meestal tot snelle en tijdige ontdekking van de fouten. (Onoplettendheid in het verkeer kan leiden tot verkeersongevallen).

Er kan sprake zijn van contacten met opdrachtgevers over de uitvoering van de opdrachten c.q. het in ontvangst nemen van opdrachten.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone productieruimten verricht, waarbij soms sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Zowel staand (overwegend) als zittend werk komt voor (c.q. regelmatig wisselende omstandigheden - in de auto en daarbuiten -, af en toe lange ritten). Kans op aanraking met chemicaliën (c.q. op lichamelijk letsel ten gevolge van deelname aan het verkeer) is aanwezig.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau III

Doel

Vervaardigen van lichtdrukken en/of kopieën/prints in zwart-wit en/of kleur en/of het afwerken van deze afdrukken (vergaren, vouwen, snijden, boren, binden, plastificeren, verpakken e.d.) met behulp van handgereedschap en/of (semi-)geautomatiseerde apparatuur.

Voorbeeld-activiteiten

Het volgens enkele standaarden instellen van de machine(s), het maken van een voorbeeldproef/model, het vervaardigen van afdrukken en/of afwerken van afdrukken. Verrichten van klein onderhoud aan de machine(s).

Karakteristieken

Complexiteit

Technische functie, gericht op het maken van afdrukken op lichtdrukapparatuur en/of digitale copiers (laser- of inkjet-apparatuur) van analoge originelen en/of kant-en-klaar aangeleverde digitale bestanden. Er is variatie in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van de machine(s) is sprake van een aantal variabelen (densiteit, vergroten, verkleinen, kleurcorrecties e.d.), die slechts in geringe mate gemanipuleerd mogen worden. De functie kan ook gericht zijn op de afwerking met behulp van gemechaniseerde en (semi-)geautomatiseerde machine(s) en/of handgereedschap. De apparatuur wordt ingesteld conform vaste specificaties. Variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d. Bij het bedienen speelt routine een grote rol. Verzoort het dagelijks onderhoud aan de machine(s).

De werkzaamheden wisselen elkaar af en toe tot regelmatig af. Het werk wordt regelmatig onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse (tijdens stellen en controles) gehandhaafd dient te blijven.

Het niveau van de functie vraagt een VBO-opleiding, aangevuld met een praktijkopleiding en apparatuur gebonden instructies.

Regelcapaciteit

Werkt de opdrachten in de aangeboden volgorde af of volgens de door de leidinggevende gestelde prioriteiten. Plant daarbinnen zelf eventuele spoedopdrachten. De instellingen en bedieningswijzen van de machines zijn gegeven. Bepaalt aan de hand van de originelen, de wensen van de opdrachtgever en de mogelijkheden van de machines, de te volgen methode en stelt de machines in. Signaleert problemen en lost deze meestal zelf op, kiest daarbij uit enkele voor de hand liggende mogelijkheden (zijn veelal van praktisch-technische aard). Er is sprake van beperkt direct toezicht. De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen. De contacten binnen de afdeling (en met het magazijn) zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

Incidenteel zijn er contacten met monteurs bij storingen of groot onderhoud.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen van de opdracht of bij het instellen/bedienen van de machines kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal bij de onderhanden zijnde order, met kans op irritatie bij de opdrachtgever. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende en collega's leiden meestal tot tijdige ontdekking van de fouten. Beschadiging van originelen kan tot schadeclaims leiden.

Incidenteel zijn er contacten met opdrachtgevers over de uitvoering van de opdrachten. Voor het in ontvangst nemen van de opdrachten kan er regelmatig contact zijn met opdrachtgevers.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone productieruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Het werk wordt overwegend staand verricht. Kans op aanraking met chemicaliën.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau IV

Doel

Vervaardigen kopieën/prints in zwart-wit en/of kleur met behulp van copiers (laser- of inkjet-apparatuur) van analoge originelen en digitaal aangeleverde bestanden, en eventueel het afwerken van deze afdrukken (vergaren, vouwen, snijden, boren, binden, plastificeren, verpakken e.d.) met behulp van (semi-)geautomatiseerde afwerkapparatuur.

Voorbeeld-activiteiten

Het productiegereed maken van digitaal aangeleverde bestanden (zo nodig converteren, aanbrengen van kleurcorrecties, paginering, inslagschema e.d. in opdracht van de klant). Het volgens enkele standaarden instellen van de machine(s). Het maken van een voorbeeldproef/model. Vervaardigen van afdrukken en afwerken. Verrichten van klein onderhoud aan de machine(s).

Karakteristieken

Complexiteit

Technische functie, gericht op het vervaardigen van afdrukken op digitale copiers (bijvoorbeeld laser- of inkjet-apparatuur) van analoge originelen en digitaal aangeleverde bestanden. Er is variatie in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van de machine(s) en het manipuleren van de bestanden is sprake van een aantal variabelen (densiteit, vergroten, verkleinen, kleurcorrecties e.d.), die slechts in geringe mate gemanipuleerd mogen worden.

De functie kan ook mede gericht zijn op de afwerking met behulp van gemechaniseerde, (semi-)geautomatiseerde machine(s) dan wel handgereedschap. Stelt de apparatuur in conform de specificaties. De variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d. Bij het bedienen zijn routinematige handelingen in de minderheid. Verzorgt het dagelijks onderhoud aan de machine(s).

De werkzaamheden wisselen af en toe tot regelmatig af. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse (tijdens stellen en controles) gehandhaafd dient te blijven.

Het niveau van de functie vraagt een VBO/MAVO-opleiding, aangevuld met een praktijkopleiding of gelijkwaardig en apparatuur gebonden instructies, alsmede kennis van automatisering.

Regelcapaciteit

Deelt de werkzaamheden in op basis van de opdrachten en door de leidinggevende aangegeven prioriteiten. Plant daarbinnen zelf eventuele spoedopdrachten. Kiest aan de hand van het uitgangsmateriaal (kwaliteit), de wensen van de opdrachtgever en de mogelijkheden van de technieken en machines/apparatuur, de te volgen werkmethode, de te gebruiken materialen en programma's (past deze zonodig aan). Maakt zonodig proefafdrukken. Signaleert problemen en lost deze meestal zelf op (zijn veelal van vaktechnische aard). Kiest daarbij uit meerdere voor de hand liggende mogelijkheden.

Er is sprake van beperkt direct toezicht. De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen.

De contacten, binnen de afdeling (en met het magazijn), zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie. Incidenteel zijn er contacten met monteurs bij storingen of groot onderhoud.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen van de opdracht en/of bij de keuze van werkmethode/programma en/of bij het stellen/bedienen van de machines kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal, met

kans op irritatie bij de opdrachtgever. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende en collega's leiden meestal tot een tijdige ontdekking van de fouten. Beschadiging van originelen kan tot schadeclaims leiden.

Er kan sprake zijn van overleg met de opdrachtgevers over de uitvoering van de opdrachten.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone productieruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Het werk wordt overwegend staand, soms in een gebogen houding verricht. Er kan sprake zijn van enige ooginspanning (turen, beeldscherm) en er is kans op aanraking met chemicaliën.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau V

Doel

Coördineren en (mede-)uitvoeren van de werkzaamheden binnen een afdeling (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, afwerking e.d.).

Voorbeeld-activiteiten

Bewaken van de doorstroming van de opdrachten. Beoordelen van de opdrachten, zonodig voorzien van aanvullende instructies. Verdelen van de opdrachten over de machines. Oplossen (of laten oplossen) van storingen. Geven van technische ondersteuning. Zorgdragen van het onderhoud van de machines. Maken van routeplanningen. Uitvoeren van de opdrachten.

Karakteristieken

Complexiteit

Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van de praktische, technische en doorstromingsaspecten van de werkzaamheden binnen één afdeling (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, afwerking etc.). De opdrachten variëren in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Controleert de uitvoering van de orders en bewaakt de productievoortgang en de kwaliteit. Werkt, bij grote drukte of in geval van speciale orders, mee bij de uitvoering van de opdrachten. Moet vrij frequent de aandacht verleggen als gevolg van interrupties en de verschillende taakelementen. Accuratesse is vereist bij beoordeling en controle van de opdrachten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht.

Het niveau van de functie vraagt een LTS-C-opleiding, aangevuld met de Cursus Reprografie of gelijkwaardig, machinegerichte instructies en een cursus leidinggeven.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door de gegeven aan- en aflevermomenten van de opdrachten en door gestelde prioriteiten; daarbinnen is de functionaris vrij de tijd in te delen. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de aard van de opdracht en bepaalt de werkwijze op onderdelen. Initiatief is vereist bij afwijkende opdrachten en bij storingen.

Toezicht indirect en in overleg. De leidinggevende is niet altijd snel bereikbaar.

De contacten met collega's zijn gericht op het optimaal verwerken van de opdrachten. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het indelen, het instrueren en/of het controleren van de opdrachten kunnen leiden tot een verkeerde uitvoering van de opdrachten en tot productieverlies en/of vertraging bij de aflevering en/of irritatie bij de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van de fouten berusten op zelfcontrole en op signalen van medewerkers.

De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten en incidenteel op de behandeling van klachten.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden verricht in redelijk schone productieruimten, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Afwisselend lopen en staan. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VA

Doel

Zelfstandig vervaardigen van drukwerk met behulp van een digitale vierkleurenpers en eventueel het afwerken van het werk (vergaren, vouwen, snijden, boren, binden, plastificeren, verpakken e.d.) met behulp van (semi-)geautomatiseerde afwerkapparatuur.

Voorbeeld-activiteiten

Het productiegereed maken van digitaal aangeleverde bestanden (zo nodig converteren, aanbrengen van kleurcorrecties, paginering, inslagschema e.d. in opdracht van de klant). Het instellen van de pers. Het maken van een voorbeeldproef. Het drukken van de order en eventueel afwerken daarvan. Het onderhouden van de machine(s).

Karakteristieken

Complexiteit

Technische functie, gericht op het vervaardigen van vierkleuren drukwerk op een digitale pers. Er is variatie in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van de machine(s) en het manipuleren van de bestanden is er sprake van een groot aantal variabelen (densiteit, vergroten, verkleinen, kleurcorrecties e.d.). De functie kan ook mede gericht zijn op het afwerken van het drukwerk met behulp van gemechaniseerde, (semi-)geautomatiseerde machine(s) dan wel handgereedschap. Stelt de apparatuur in conform de specificaties. Variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d. Bij het bedienen speelt routine nauwelijks een rol (elke opdracht is anders). Verzorgt het dagelijks onderhoud aan de machine(s).

De werkzaamheden wisselen vrij frequent af. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse (tijdens stellen en controles) gehandhaafd dient te blijven.

Het niveau van de functie vraagt een VBO/MAVO-opleiding, aangevuld met een praktijkopleiding ('grafisch vakman') of gelijkwaardig, apparatuur gebonden instructies, alsmede automatiseringskennis.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door de gegeven aan- en aflevermomenten van de opdrachten en door gestelde prioriteiten; daarbinnen is de functionaris vrij de tijd in te delen. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de aard van de opdracht en bepaalt de werkwijze op onderdelen. Iniatief is vereist bij afwijkende opdrachten en bij storingen.

Toezicht indirect en in overleg. De leidinggevende is niet altijd snel bereikbaar.

De contacten met collega's zijn gericht op het optimaal verwerken van de opdrachten.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het indelen en/of het controleren van de opdrachten kunnen tot een verkeerde uitvoering van de opdrachten leiden en tot productieverlies en/of vertraging bij de aflevering en/of irritatie bij de opdrachtgever. Deze gevolgen kunnen ook optreden bij onvoldoende onderhoud aan de pers. Tijdige ontdekking en herstel van de fouten berusten op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en op signalen van collega's. De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden verricht in redelijk schone productieruimten, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Afwisselend lopen en staan. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VI

Doel

Coördineren van alle werkzaamheden binnen een afdeling of afdelingen (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, digitaal drukken, afwerking.).

Voorbeeld-activiteiten

Bewaken van de doorstroming van de opdrachten. Beoordelen van de opdrachten en zonodig voorzien van aanvullende instructies. Verdelen van de orders over de afdelingen respectievelijk de machines. Geven van technische ondersteuning. Laten oplossen van storingen. Toezien op het onderhoud van de machines e.d.

Karakteristieken

Complexiteit

Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie van alle werkzaamheden binnen een afdeling of afdelingen (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, digitaal drukken, afwerking). Is inhoudelijk diepgaand betrokken bij de diverse technieken die worden toegepast. De opdrachten variëren in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Controleert meestal steekproefsgewijs de uitvoering van de werkzaamheden op kwaliteit, kwantiteit en tijdsbesteding. Bewaakt geregeld de productievoortgang en grijpt zonodig in. Werkt incidenteel mee bij de uitvoering van specifieke en omvangrijke opdrachten. Springt in bij de productie waar nodig. Moet frequent de aandacht verleggen als gevolg van de diverse interrupties en de verschillende taakelementen. Accuratesse is vereist bij controle en aflevering van de opdrachten. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht.

Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met de Cursus Reprografie, machinegerichte instructies en een cursus leidinggeven, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door het werkaanbod en zich aandienende zaken. Stelt zelf de prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de opdracht aan de hand van bedrijfsnormen en de eisen van de opdrachtgever. Bepaalt eventueel de werkwijze, neemt initiatief bij afwijkingen van de normen en bij verstoring van de productie. Toezicht indirect en in overleg. De leidinggevende is niet altijd snel bereikbaar.

De contacten met collega's zijn gericht op het optimaal verwerken van de opdrachten. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Abreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het indelen, het instrueren en/of het controleren van de opdrachten kunnen leiden tot een verkeerde uitvoering van de opdrachten, tot productieovertraging of -verlies en/of irritatie bij of schadeclaims van de opdrachtgever. Tijdige ontdekking en herstel van de fouten berusten in eerste instantie op zelfcontrole en daarnaast op signalen van medewerkers. De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten en op de behandeling van klachten. Daarnaast zijn er contacten met monteurs die gericht zijn op een efficiënte afhandeling van storingen.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden verricht in redelijk schone productieruimten, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Veelal staan en lopen afgewisseld met zitten. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VII

Doel

Coördineren van alle werkzaamheden binnen de afdelingen (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, digitaal drukken, afwerking) of vestiging.

Voorbeeld-activiteiten

Leiding geven aan de medewerkers, motiveren, begeleiden en corrigeren. Controleren (steekproefsgewijs) van de uitvoering van de werkzaamheden op kwaliteit, kwantiteit en tijdsbesteding. Bewaken van de productievoortgang en zonodig ingrijpen. Regelen van uit te besteden werk. Bewaken van de kosten en omzet. Nemen van maatregelen bij kostenoverschrijdingen en/of achterblijven van de omzet. Controleren van facturen en reclameren bij betalingsachterstanden. Behandelen van klachten, e.d.

Karakteristieken

Complexiteit

Leidinggevende functie, gericht op een optimale gang van zaken en op de algehele coördinatie van de werkzaamheden binnen de afdelingen (lichtdruk, fotokopie, digitale reproductie, digitaal drukken, afwerking) of vestiging, met zowel commerciële, administratieve, organisatorische (bezetting, capaciteit) als technische aspecten. De opdrachten variëren in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Werkt incidenteel mee bij de uitvoering van specifieke en omvangrijke opdrachten. Springt in bij de productie waar nodig. Moet frequent de aandacht verleggen als gevolg van diverse interrupties en de vele deeltaken. Accuratesse is vereist. Af en toe worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht.

Het niveau van de functie vraagt een HAVO-opleiding, aangevuld met de Cursus Reprografie, machinegerichte instructies en een cursus middle management, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

Deelt zelf de tijd in binnen een beperkt aantal uiteenlopende zaken. Stelt zelf de prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de effectiviteit van de afdeling/vestiging aan de hand van bedrijfsnormen en de eisen van de opdrachtgever. Neemt initiatief tot het nemen van maatregelen bij afwijkingen van de norm en stagnatie van de productie en voor het realiseren van verbeteringen. Heeft een signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. van de medewerkers.

Toezicht indirect in de vorm van overleg en rapportages.

De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante functionarissen zijn gericht op een optimale sturing van de werkzaamheden. Geeft leiding aan meer medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij de sturing van de productie kunnen leiden tot verkeerde uitvoering van opdrachten, inefficiency, productiestagnatie, schadeclaims van opdrachtgevers en in het uiterste geval tot verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berusten voornamelijk op zelfcontrole en daarnaast op signalen van medewerkers.

De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten, het geven van technische adviezen en op de behandeling van klachten. Daarnaast zijn er incidentele contacten met monteurs die gericht zijn op een efficiënte afhandeling van storingen.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden verricht onder normale kantooromstandigheden, afgewisseld met redelijk schone productieruimten, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluidsoverlast. Zitten afgewisseld met staan en lopen. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

Administratieve functies

Functieniveau III

Doel

Uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Uitvoeren van deeltaken met betrekking tot de financiële administratie zoals verzamelen, controleren en verwerken van administratieve gegevens; bij voorbeeld boeken van betalingen, opstellen van standaard-facturen e.d.

Karakteristieken

Complexiteit

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige administratieve taken met enige verscheidenheid. Moet regelmatig de aandacht verleggen. Grote accuratesse vereist bij controles en boekingen.

Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een gerichte training met de computerprogramma's, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

Deelt zelf de werkzaamheden in binnen vastgestelde tijdschema's en procedures. De uitvoering van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door het systeem, de geldende procedures en routines, maar laat enige vrijheid van handelen toe (ten aanzien van interpretaties en het navragen van gegevens).

Er is sprake van een vijf geregeld toezicht. De leidinggevende is altijd bereikbaar.

De contacten met collega's en met andere afdelingen zijn gericht op een vlotte verwerking van de gegevens.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het verwerken van boekingen of het opstellen van facturen kunnen verder doorwerken in de administratieve verwerking en/of leiden tot irritaties bij klanten.

Er is regelmatig contact met klanten over facturen, betalingen, e.d.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden onder normale kantooromstandigheden verricht. Werkt het merendeel van de werktijd aan een beeldscherm.

Administratieve functies

Functieniveau IV

Doel

Uitvoeren van deels gevarieerde maar wel verwante ondersteunende en/of administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Verzamelen van gegevens. Boeken van kasontvangst. Klanten te woord staan. In ontvangst nemen, afleveren en afrekenen van opdrachten. In beperkte mate geven van eenvoudige technische adviezen.

Karakteristieken

Complexiteit

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van soms gevarieerde, maar in grote lijnen wel verwante ondersteunende en/of administratieve taken. Moet frequent de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Accuratesse is vereist.

Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een interne instructie (kennis reprografische machines), of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in hoge mate bepaald door binnenkomende klanten en telefoontjes. Kan daarbinnen zelf prioriteiten stellen. Werkt volgens afgesproken regels. Heeft eigen initiatief bij advisering en optreden achter de balie.

Er is sprake van een niet-geregeld toezicht. De leidinggevende is meestal direct bereikbaar.

De contacten met medewerkers zijn gericht op een vlot en correct uitwisselen van informatie.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het in ontvangst nemen en/of afrekenen van opdrachten, kunnen doorwerken in de administratie en/of leiden tot irritaties bij klanten.

Er is veelvuldig contact met klanten. De wijze waarop deze tegemoet worden getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht met regelmatig in- en uitlopende klanten en soms enig rumoer van machines. Afwisselend lopen, staan en zitten.

Administratieve functies

Functieniveau V

Doel

Uitvoeren van een gevarieerd aantal ondersteunende en/of administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Verzamelen van gegevens. Controleren en boeken van facturen en/of betalingen. Te woord staan van klanten. In ontvangst nemen, afleveren en afrekenen van opdrachten. Zonodig geven van reprotochnische adviezen.

Karakteristieken

Complexiteit

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van gevarieerde ondersteunende en/of administratieve taken. Moet veelvuldig de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist.

Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een interne instructie (kennis reprografische machines), elementaire kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt bepaald door tijdschema's en door binnenkomende klanten. Is daarbinnen vrij bij het indelen van de tijd. Werkt volgens afgesproken regels. Heeft eigen initiatief bij advisering en optreden achter de balie.

Er is sprake van een beperkt toezicht, waarbij de leidinggevende slechts in beperkte mate aanwezig of bereikbaar is.

De contacten met medewerkers zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het in ontvangst nemen en/of afrekenen van opdrachten en bij het verrichten van boekingen kunnen verder doorwerken in de administratie en/of leiden tot irritaties bij klanten.

Er is veelvuldig contact met klanten. De wijze waarop deze tegemoet worden getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht met regelmatig in- en uitlopende klanten en soms enig rumoer van machines. Afwisselend lopen, staan en zitten. Werkt een beperkt deel van de werktijd aan een beeldscherm.

Administratieve functies

Functieniveau VI

Doel

Uitvoeren van een gevarieerd aantal ondersteunende en/of administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Verzamelen, controleren, coderen en verwerken van (inkoop-)facturen en/of van orders. Verzorgen van de gegevens voor de financiële verslaglegging. Bestellen van verbruiksgoederen. Te woord staan van klanten. In ontvangst nemen van opdrachten en bestellingen. Zonodig geven van reprotochnische adviezen. Verzorgen van de correspondentie.

Karakteristieken

Complexiteit

Administratieve functie, gericht op een gevarieerd aantal deelonderwerpen. De gedragslijn is daarbij bekend. Moet frequent de aandacht verleggen tussen de verschillende taken en tengevolge van de vele telefoontjes met steeds wisselende vragen en opdrachten. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse is vereist. Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een interne instructie (kennis reprografische machines), elementaire kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in beperkte mate bepaald door tijdsschema's en door binnenkomende telefoontjes. Is daarnaast geheel vrij in te delen. Is ten aanzien van de administratie gebonden aan vastgelegde procedures. Neemt zelf initiatief tot verbetering van de procedures. Bepaalt voor de overige werkzaamheden zelf de wijze van aanpak.

Er is sprake van een beperkt toezicht, waarbij de leidinggevende slechts in beperkte mate aanwezig of bereikbaar is.

De contacten met medewerkers zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking en op een goed verloop van de uitvoering van de opdrachten.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het verwerken van de financiële gegevens en/of het opstellen van facturen en/of het in ontvangst nemen van opdrachten of bestellingen kunnen leiden tot financiële schade en extern tot irritatie, mede omdat er geregeld sprake is van contact met klanten en leveranciers, gericht op het doen van bestellingen en het in ontvangst nemen van opdrachten. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht met soms enig rumoer van machines. Afwisselend lopen en zitten. Werkt een beperkt deel van de werktijd aan een beeldscherm.

Administratieve functies

Functieniveau VII

Doel

Uitvoeren en coördineren van de administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Voeren van debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie en van de loon-/salarisadministratie. Verzorgen van de periodieke verslaglegging. Uitvoeren van analyses.

Karakteristieken

Complexiteit

Administratieve functie, gericht op de uitvoering en de coördinatie van de vastlegging, controle, verwerking en verstrekking van financiële gegevens. Er zijn veel deelonderwerpen, waardoor er sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen onder meer als gevolg van binnenkomende telefoontjes en vragen. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist.

Het niveau van de functie vraagt een MBA-/HEAO-opleiding en grondige kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen door de functionaris zelf bepaald, daarbij rekening houdend met bekende tijdschema's. Is ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan het administratieve systeem. Neemt zelf het initiatief tot verbetering van het systeem, tot controles, attenderingen en nader onderzoek.

Er is sprake van een indirect toezicht in de vorm van overleg.

De contacten met functionarissen, met inbegrip van de directie, zijn gericht op een tijdige en correcte administratieve verwerking en verslaglegging.

Controleert en coördineert het werk van een of enkele assistenten.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het controleren of verwerken van de financiële gegevens kunnen leiden tot financiële schade en/of vertekende bedrijfsinformatie.

Fouten in de contacten met leveranciers, klanten, accountant, belastingdienst e.d., in het bijzonder die welke gericht zijn op de afhandeling van financiële transacties, tasten de goede naam van het bedrijf aan. Sommige fouten kunnen lang doorwerken.

Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht.

Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

Nuttige adressen

CNV Media
Polarisavenue 175
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
Telefoon 023-5651052
Fax 023-5650150
E-mail cnvdienstenbond@cnvdibo.nl
www.cnvdibo.nl

FNV Kiem
Jan Tooropstraat 1
Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
Telefoon 020-3553737
Fax 020-3553636
E-mail algemeen@fnv-kiem.nl
www.fnv-kiem.nl

Grafische Bedrijfsfondsen
Zwaansvliet 3
Postbus 7855
1008 CA AMSTERDAM
Telefoon 020-5418418
Fax 020-6442911
E-mail gbf@ciceronet.nl
www.gbf.nl

Vereniging Repro Nederland
Apollolaan 179
1077 AS Amsterdam
Telefoon 020-6641788
Fax 020-6796235
E-mail info@repronederland.nl
www.repronederland.nl

Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf
Secretariaten:

- Apollolaan 179
1077 AS Amsterdam
Telefoon 020-6641788
Fax 020-6796235
- Jan Tooropstraat 1
Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
Telefoon 020-3553737

Bijlage 3 Statuten en reglementen ASF, FWG en SGB