

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

I-SZW NR. 8325

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 28-8-1995, nr. 165

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
CONFECTIE-INDUSTRIE**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Vakraad voor de Confectie-Industrie namens de Vereniging van Confectie- en Tricotage-ondernemingen FENECON als partij te ener zijde mede namens de Industriebond FNV, de Industrie- en Voedingsbond CNV en de Unie BLHP, vakbond voor administratief, technisch en commercieel personeel als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Confectie-Industrie, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomsten in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek bezwaarschriften zijn ingebracht door:

A. Gordijnatelier „the Curtain Place”;

B. Trenité Van Doorne, namens 5 ondernemingen, te weten:

- Chock Clothing Company B.V.;
- Click Clothing Company B.V.;
- Christie Clothing Company B.V.;
- Concept Clothing Company B.V.;
- Central Production Services B.V..

dat de bezwaren tegen het verzoek als volgt kunnen worden samengevat:

Ad A Het bezwaar tegen genoemde cao betreft de dreiging van gedwongen sluiting van het bedrijf vanwege de hoge kosten door onderhavige cao en de beknutting van de vrijheid tot het vaststellen van (beter op het bedrijf toegesneden) arbeidsvoorwaarden. Vanwege de hoge kosten en door de voortgaande concurrentie met name vanuit het buitenland is het, volgens bezwaarde, de laatste jaren bergafwaarts gegaan met het bedrijf waardoor bezwaarde genoodzaakt was het personeelsbestand drastisch in te krimpen. Indien deze situatie aanhoudt, vreest bezwaarde voor het resterende gedeelte van haar bedrijf. Bezwaarde verzoekt dan ook de cao niet algemeen verbindend te verklaren, dan wel haar van de verplichtingen vrij te stellen.

Ad B. Ten eerste vallen volgens bezwaarden de werkzaamheden van hun ondernemingen niet onder de omschrijving van „Confectie-industrie” zoals deze is opgenomen in artikel 1 lid 1 van onderhavige cao. De bedrijven van bezwaarden zijn zogenaamde „kopstaartbedrijven”. Dit houdt in dat ontwerpen verkocht worden aan het groot-winkelbedrijf waarbij vervolgens de productie plaatsvindt door andere bedrijven. Ten tweede wijzen bezwaarden erop dat geen van de binnen hun bedrijven bestaande functies in de onderhavige cao voorkomen, noch komen daarmee in zwaarte vergelijkbare functies voor. Volgens bezwaarden zijn zowel de aard van de bedrijven als de aard van de door betrokken werknemers verrichte werkzaamheden beslissend voor de werkingssfeer. Gelet hierop stellen zij zich op het standpunt dat de onderhavige cao niet op hen van toepassing is. Ten aanzien van de door cao-partijen verstrekte representativiteitsgegevens merken bezwaarden op dat deze niet zijn onderbouwd. Bezwaarden ontkennen de juistheid daarvan dan ook. Naar aanleiding hiervan stellen bezwaarden dat het aanzienlijke aantal illegale confectie-ateliers bij de beoordeling van het criterium „een belangrijke meerderheid” niet buiten beschouwing mag blijven. Tevens merken bezwaarden op dat in de opgave van de Vakraad met betrekking tot de representativiteitsgegevens geen verschil wordt gemaakt tussen loonconfectiebedrijven en „kopstaartbedrijven”, welke volgens bezwaarden niet onder de werkingssfeer van de cao vallen. Gelet op het voorgaande is er, volgens bezwaarden, geen sprake van een belangrijke meerderheid in de zin van artikel 2 lid 1 van de Wet avv.

dat naar aanleiding van de onder A en B beschreven bezwaren het volgende kan worden opgemerkt:

Ad A. De bezwaren van „the Curtain Place” kunnen worden aange-

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

merkt als bezwaren die in overwegende mate van financiële aard zijn. Krachtens bestendige gedragslijn worden dergelijke bezwaren niet gehonoreerd, aangezien een lastenverzwaring uit de aard van de algemeen verbindendverklaring kan voortvloeien. Overigens hebben cao-partijen in artikel 25 van de cao de mogelijkheid opgenomen om dispensatie te verlenen van (bepalingen van) de cao.

Ad. B. Het vaststellen van de werkingssfeer c.q. de beoordeling van de functies is primair een zaak van cao-partijen. Mocht zich de situatie voordoen dat een werkgever twijfelt over de toepasselijkheid van onderhavige cao dan kan deze zich, blijkens artikel 24 van de cao, wenden tot de Vakraad voor de Confectie-industrie. Uit de bij het AVV-verzoek van cao-partijen ontvangen representativiteitsgegevens kan, op basis van de geëigende berekeningsmethode, worden geconcludeerd dat er sprake is van een ruim voldoende meerderheid. Deze gegevens hebben, volgens cao-partijen, betrekking op bona fide opererende bedrijven op legaal in Nederland werkzame werknemers. In dit verband zij opgemerkt dat het verschijnsel van illegale tewerkstelling de sociaal-economische ordening van de bedrijfstak aantast. Daar waar deze ordening zijn weerslag vindt in de cao, wordt nu juist met het avv-instrument beoogd om deze ordening te ondersteunen. Het meetellen van de betreffende categorie bedrijfsgenoten verdraagt zich derhalve slecht met de aard en het karakter van het avv-instrument. Het is bovendien inhaerent aan het verschijnsel illegaliteit dat dit zich in concreto niet laat kwantificeren.

Overwegende tenslotte dat beide bezwaarschriften algemeen verbindendverklaring van de daarvoor in aanmerking komende bepalingen niet in de weg staan;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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

Gezien het advies van de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 1996 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Confectie-Industrie, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK I

BEGRIPSBEPALING

Artikel 1

Confectie-industrie

1. „Confectie-industrie”: in Nederland gevestigde ondernemingen of gedeelten van ondernemingen die op fabrieksmatige wijze kleding en/of textielstukgoederen of hetgeen ter vervanging daarvan dient, zoals: gerubberd doek, plastic, leder, bont en dergelijke, ver- en/of bewerken dan wel doen ver- en/of bewerken tot een ge- of verbruiksvoorwerp dan wel halffabrikaten daarvan met inbegrip in Nederland gevestigde ondernemingen of afdelingen daarin, waar in hoofdzaak of uitsluitend gordijnen, vitrages, draperieën e.d. worden vervaardigd, alles met uitzondering van ondernemingen:
 - a. waarin de verwerking geschiedt door detailhandelsondernemingen, die uitsluitend de in de detailhandel gebruikelijke bewerkingen verrichten;
 - b. die uitsluitend of in hoofdzaak eindprodukten vervaardigen, waarvan de verwerkte textielstukgoederen, of hetgeen ter vervanging daarvan dient, niet een overwegend bestanddeel uitmaken, zoals schoen-, matrassen- en meubelfabrieken;
 - c. die in hoofdzaak artikelen vervaardigen, terzake waarvan de c.a.o. voor de lederwarenindustrie dan wel de c.a.o. voor de textielindustrie van toepassing is;
 - d. die in hoofdzaak het maatkledingbedrijf uitoefenen.Voor de toepassing van de vorige volzin wordt een onderneming of afdeling geacht zich in hoofdzaak met de vervaardiging van gordijnen, vitrages, draperieën e.d. bezig te houden, indien het aantal daarbij betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers dat betrokken is bij eventuele andere werkzaamheden van de werkgever.

Werkgever

2. „Werkgever”: iedere werkgever in de confectie-industrie, hetzij natuurlijke, hetzij rechtspersoon.

Werknemer

3. „Werknemer”:

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. degene die bij de werkgever in diens onderneming in dienstbetrekking is en die een functie vervult overeenkomstig een van de in bijlage I vermelde functie-omschrijvingen of daarmee in zwaarte vergelijkbare werkzaamheden verricht;
- b. de thuiswerk(st)er, die als regel met niet meer dan twee vreemde hulpen werkt en die een functie vervult overeenkomstig een van de in bijlage I vermelde functie-omschrijvingen of daarmee in zwaarte vergelijkbare werkzaamheden verricht, indien en voor zover hij/zij gewoon is:
 - I. al het aangeboden werk, mits het passende arbeid is, dat binnen de wettelijke werkweek door de thuiswerk(st)er kan worden verricht te aanvaarden en de bruto-beloning voor dit werk per maand doorgaans tenminste 40% van het minimumloon, bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag zal bedragen;
 - II. al het aangeboden werk binnen een door de werkgever naar redelijkheid – dit is met inachtneming van de wettelijke arbeidstijden en de mogelijkheden van de thuis-werk(st)er – te bepalen termijn af te leveren;
 - III. het werk, althans in hoofdzaak, persoonlijk te verrichten, naar de door of namens de werkgever te geven aanwijzingen;
 - IV. zich te houden aan de door de werkgever met inachtneming van deze overeenkomst te bepalen vakantietermijn, waarmee vrijafnemen buiten de vakantieperiode niet overeen te brengen is.

Vakraad

4. „Vakraad”: de Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie.¹⁾

Artikel 1A

Aanstelling en dienstverband

- 1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt voor beide partijen slechts de wettelijke proeftijd van twee maanden, indien deze schriftelijk wordt overeengekomen.
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt de wettelijke proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk een kortere of geen proeftijd wordt overeengekomen.
- 2. Voor zover zulks niet is gebeurd door middel van een schriftelijke

¹⁾ Adres: Postbus 69265, 1060 CH Amsterdam.

individuele arbeidsovereenkomst, waarvan de werknemer een exemplaar heeft ontvangen, zal de werkgever de aanstelling desgewenst uiterlijk op het tijdstip van indiensttreding schriftelijk bevestigen. Uit deze bevestiging moet duidelijk blijken:

- a. de datum van aanstelling en indiensttreding;
 - b. de functie en de indeling overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, leden 1 en 2, van deze overeenkomst;
 - c. het overeengekomen salaris;
 - d. het aantal functiejaren;
 - e. de eventueel overeengekomen proeftijd;
 - f. de werktijden;
 - g. de wijze waarop de vakantie¹⁾ overeenkomstig deze overeenkomst ten aanzien van de werknemer is geregeld, alsmede
 - h. de datum van toetreding tot het pensioenfonds, indien van toepassing.
3. Gelijktijdig met de schriftelijke aanstelling ontvangt de werknemer desgewenst:
 - b. een exemplaar van het pensioenreglement, indien van toepassing;
 - c. een exemplaar van de regeling inzake de ziektekostenverzekering, indien van toepassing.
 4. Wijziging van functie, indeling of salaris wordt schriftelijk medegedeeld, overeenkomstig het bepaalde in lid 2 van dit artikel.
 5. Aan de werknemer, die bij het in werking treden van deze collectieve arbeidsovereenkomst reeds in dienst is, wordt door de werkgever desgewenst, binnen een maand na de invoering van de nieuwe indeling, een schriftelijke mededeling omtrent functie, indeling, salaris en aantal functiejaren.

HOOFDSTUK II

ARBEIDSTIJD EN OVERWERK

Artikel 2

Arbeidstijd

1. De arbeidsduur voor de werknemer wordt, al naar gelang de aard van zijn werkzaamheden en de afdeling waar hij werkzaam is, door de werkgever vastgesteld en zal behoudens bij de wet toegestane uitzondering, op kalenderbasis gemiddeld 38 uur per week bedragen, waarbij als regel zaterdag niet wordt gewerkt.

¹⁾ Noot van cao-partijen: Voor de eerste maal: tevens in het lopende vakantiejaar.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. a. De wekelijkse arbeidsduur zal bij een gemiddelde van 38 uur minimaal 24 uur en maximaal 42½ uur kunnen bedragen. Voor de kerstweek – week 52 – geldt bovenvermeld minimum niet.
b. De dagelijkse arbeidsduur zal tenzij ingeval van overwerk niet meer dan 9 uur bedragen.
3. Ter realisering van de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week zal de werkgever met instemming van de ondernemingsraad resp. in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke daarvan met het personeel bij meerderheidsbeslissing, in overeenstemming met het bedrijfsbelang, voor de werknemer(s) rooster(s) voor de dagelijkse resp. wekelijkse arbeidstijd vaststellen.
4. a. Deze roosters dienen zodanig te worden vastgesteld dat de arbeidsduurverkortung wordt gerealiseerd in de vorm van 13 tijdvakken van 8 uur aaneengesloten of 26 tijdvakken van 4 uur aaneengesloten vrijaf per kalenderjaar.
b. Arbeidsduurverkortung in de vorm van tijdvakken van 4 tot 2 uur aaneengesloten vrijaf per week is mogelijk, maar dient onverwijld te worden gemeld aan de Vakraad.
c. Eventuele andere vormen van arbeidsduurverkortung dan hierboven genoemd kunnen uitsluitend tot stand worden gebracht in overleg met de districtsbestuurders van de contracterende werknemersorganisaties.¹⁾
5. Vorenbedoelde roosters dienen tenminste twee maanden voor het in werking treden bij de betrokken werknemer(s) bekend te zijn.
6. De normale dagelijkse arbeidstijden liggen tussen 7 en 19 uur. De werkgever kan deze begrenzung slechts verruimen in overleg met de districtsbestuurders van de contracterende werknemersorganisaties. In dit overleg over de verruiming van de begrenzung van de arbeidstijden zullen tevens de voorwaarden worden geregeld.
7. De tussen de werkgever en de werknemer bestaande arbeidsovereenkomst strekt zich niet uit over de in de dagen per week uitgedrukte tijd, waarvoor de partiële leerplicht als bedoeld in artikel 4 sub c van de Leerplichtwet 1969 ten aanzien van de werknemer geldt.
8. Arbeid in twee- of meer ploegendienst behoeft de goedkeuring van de Vakraad. Alvorens deze bij de Vakraad wordt aangevraagd zal de werkgever daarover de instemming van de ondernemingsraad dienen

¹⁾ Industriebond FNV, Industrie- en Voedingsbond CNV en Unie BLHP.

te hebben verkregen dan wel daarover overleg plegen met de personeels-
vertegenwoordiging.

9. Onder ploegendienst wordt verstaan een stelsel, waarbij voor 2 of meer werknemers of groepen van werknemers verschillende arbeidstijden gelden, in dier voege dat zij elkaar aflossen.
Een stelsel, waarbij wel aflossing plaatsvindt, doch de arbeidstijden elkaar gedeeltelijk overlappen, wordt mede als ploegendienst beschouwd, tenzij tussen het begin van de arbeidstijd van de eerste groep en het einde van de arbeidstijd van de tweede groep niet meer dan 10 productie-uren gelegen zijn. Daarbij wordt niet tot productie-uren gerekend de tijd die door een deel van de betrokken werknemers wordt besteed aan werkzaamheden die het karakter hebben van voorbereiding tot de eigenlijke productie.
10. Ten aanzien van de werknemer met een voor hem overeengekomen niet volledige werkweek geldt dat de werkgever in overleg met eerstgenoemde, bij voorkeur, een evenredige arbeidsduurverkortung vaststelt dan wel een salarisverhoging naar rato verstrekt.
11. De werknemer kan zijn werkgever verzoeken om in deeltijd te gaan werken. Een dergelijk verzoek zal door de werkgever in beginsel positief tegemoet worden getreden in die zin dat serieus en zorgvuldig nagegaan wordt of er mogelijkheden zijn om aan dit verzoek van de werknemer tegemoet te komen. Indien de werkgever geen mogelijkheden ziet om aan het verzoek van de werknemer tegemoet te komen dan zal de werkgever deze afwijzing schriftelijk motiveren en daarbij tevens aangeven wat hij heeft gedaan om eventuele belemmeringen weg te nemen.

Artikel 3

Overwerk

1. Overwerk is arbeid – behoudens het bepaalde in de leden 2 en 3 – verricht in uren buiten het voor de werknemer(s) vastgestelde rooster.
2. Geen overwerk is de arbeid welke buiten de in artikel 2 bedoelde arbeidsduur wordt verricht:
 - a. in incidenteel voorkomende gevallen gedurende ten hoogste een half uur per dag voorafgaande of in aansluiting aan de dagelijkse arbeidstijd;
 - b. indien deze blijkens de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbrief inherent is aan de functie van de werknemer;
 - c. gedurende „verschoven uren”, waaronder worden verstaan de uren gedurende welke arbeid wordt verricht met het tevoren vast-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- staande doel om in te halen bepaalde aangewezen uren, waarop niet wordt gewerkt of zal worden gewerkt;
- d. tot een maximum van twee uren per geval voor het inhalen van bedrijfsstilstand tengevolge van ketel reinigen, machinedefect e.d.;
 - e. in ploegendienst.
- 3. Niet als arbeid in overwerk wordt beschouwd de reis- en verblijftijd in verband met het bezoeken van beurzen, cursussen etc.
 - 4. Voor in uitdrukkelijke opdracht resp. met goedkeuring van de werkgever verricht overwerk heeft de werknemer aanspraak op een vergoeding. Hetzelfde geldt – onverlet het bepaalde in de leden 2 en 3 – bijzonder vorenbedoelde uitdrukkelijke opdracht resp. goedkeuring van de werkgever verricht overwerk, indien de goede trouw bij de tenuitvoerlegging van de arbeidsovereenkomst dit meebrengt.
 - 5. De vergoeding voor overwerk bedraagt per uur $\frac{1}{165}$ van het maand salaris van de werknemer, verhoogd met een toeslag van:
 - a. 25% voor de eerste 2 uur overwerk per werkdag en 50% voor de daarop volgende uren alsmede voor arbeid op zaterdag;
 - b. 100% voor arbeid op zondag en op de in artikel 17 van deze overeenkomst genoemde algemeen erkende christelijke en als zodanig aangewezen nationale feestdagen.
 - 6. De werknemer is gehouden tot overwerk waarvoor een vergunning van de arbeidsinspectie is verkregen, tenzij hij op 1 juli de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt.
 - 7. De werknemer die de werkgever kennis geeft van principiële bezwaren tegen arbeid op zondag en/of op een der bij artikel 17 genoemde erkende christelijke feestdagen kan op die dagen niet tot arbeid worden verplicht.
 - 8.
 - a. Voor in overwerk gewerkte uren, vermeerderd met de in tijd uitgedrukte toeslag wordt de werknemer binnen twee maanden vervangende vrije tijd verstrekt.
 - b. Het bestedingstijdstip daarvan wordt behoudens het hierna volgende door de werkgever bepaald.
Indien de werknemer het tijdstip zelf bepaalt, vervalt de toeslag en wordt de vervangende tijd zonder toeslag verleend.
 - c. Niet binnen 2 maanden opgenomen vervangende tijd is verval len.
 - d. Indien bedrijfsomstandigheden dan wel het uitblijven van vast-

stelling van het bestedingstijdstip door de werkgever, de opname van de vervangende vrije tijd binnen vorenbedoelde twee maanden niet mogelijk maken vindt alsnog uitbetaling der betrokken uren als overwerk plaats.

HOOFDSTUK III

INDELING EN SALARISSEN

Artikel 4

Indeling

1. De werkgever deelt de bij hem in dienst zijnde werknemers in naar functies.
Hij maakt daarbij gebruik van de in bijlage 1 vermelde verkorte organisatie-informatie en de verkorte functie-omschrijvingen, of van het niet als bijlage toegevoegde boek met de uitgebreide organisatie-informatie en de uitgebreide functie-omschrijvingen, waaruit de verkorte organisatie-informatie en omschrijvingen van bijlage 1 zijn samengesteld.¹⁾
Bij een afwijkende functie-inhoud wordt de functie afzonderlijk vastgesteld, met inachtneming van het in artikel 5, lid 4, bepaalde.
2. De werknemers zijn ingedeeld in functiegroepen, overeenkomstig de indeling als vermeld in bijlage II.
3. De werkgever is verplicht aan de in lid 1, resp. lid 2 bedoelde werknemers de functie-indeling mede te delen, waarbij het in lid 1 bedoelde boek met de uitgebreide omschrijvingen desgewenst ter inzage moet worden gegeven.
6. a. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling.
Indien de werknemer het niet eens is met de indeling c.q. van mening is dat zijn/haar functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien kan hij/zij een schriftelijk verzoek tot herziening van de indeling indienen bij de werkgever. Deze bevestigt schriftelijk de ontvangst van dit verzoek.
De werkgever zal (evt. na overleg met de werkgeversorganisatie) binnen twee maanden na de indiening van het verzoek de (nieuwe) indeling eveneens schriftelijk bekend maken aan de werknemer.

¹⁾ Noot van cao-partijen: Bij de vakraad is verkrijgbaar een indelingshandleiding met functieraster, alsmede het boek met de uitgebreide organisatie-informatie en de uitgebreide functie-omschrijvingen.

Artikel 5

Salarissen, leeftijden en functie jaren

1. De bij de functiegroepen, als vermeld in artikel 4, lid 2, behorende maandsalarissen zijn vermeld in de salaristabellen van bijlage III t/m IIIB.
Indien de betaling over een andere periode dan een maand geschiedt, kunnen de vermelde bedragen worden herleid op basis van 1 maand = 4,35 week.
2. De in bijlage IIIA t/m IIIB vermelde salarissen naar functiegroep zijn nader verdeeld in twee schalen, één naar leeftijden en één naar functie jaren¹⁾.
Met functie jaren wordt bedoeld het aantal jaren diensttijd in één-zelfde functie na het bereiken van de 23-jarige leeftijd.
3. De werkgever dient – onverminderd het bepaalde in artikel 14 – aan de werknemer een salaris te betalen dat tenminste gelijk is aan het in deze CAO vermelde salaris van de functiegroep waarmee de functie van de werknemer in overeenstemming is, met inachtneming van leeftijd c.q. aantal functie jaren.
4. Werknemers die een functie vervullen waarvan de inhoud afwijkt van de in bijlage I vermelde functie-omschrijving, dienen tenminste een salaris te ontvangen dat wat de hoogte betreft in een redelijke verhouding staat tot het salaris van in bijlage 1 omschreven en in zwaarte vergelijkbare functies.
5. Op werknemers tot en met 23 jaar zijn de in de bijlagen IIIA t/m IIIB vermelde leeftijdsschalen van toepassing.
Het bij de leeftijd van de werknemer behorende salaris geldt met ingang van de betalingsperiode volgend op de verjaardag.
6. Op werknemers ouder dan 23 jaar, is de functie jaren schaal van de bijlagen IIIA t/m IIIB van toepassing.
Het bij een functie jaar behorende salaris geldt m.i.v. 1 januari resp. 1 juli nadat het functie jaar is voltooid.
Voor op 31 maart 1991 in dienst zijnde werknemers die per 1 april 1991 opnieuw naar functies en eventueel in nieuwe functiegroepen worden ingedeeld wordt voor de voltooiing van het functie jaar rekening gehouden met de op 31 maart 1991 vervulde functie.

¹⁾ Noot van cao-partijen: Zie artikel 6.

Bij promotie naar een hogere functiegroep wordt het salaris bepaald op het in de salaristabel voor die functiegroep vermelde naast hogere of gelijke salaris, vermeerderd met 1 periodiek. Vervolgens wordt het daarbij behorende aantal functiejaren toegekend.

7. Per 1 april 1995¹⁾ worden de op 31 maart 1995 geldende salaristabel en verdiende salarissen met 0,75% verhoogd (zie bijlage III-A).
Per 1 januari 1996 worden de op 31 december 1995 geldende salaristabel en verdiende salarissen met 0,75% verhoogd (zie bijlage III-B).
8. Indien een werknemer in het kader van het Werkgelegenheidsproject Confectie-Industrie (bijlage VI) wordt aangenomen is de beloning het wettelijke minimumloon.

Artikel 7

Opleidingsperiode

Het bepaalde in artikel 5, lid 3, is niet van toepassing op werknemers als bedoeld in artikel 1, lid 3, onder a, in de opleidingsperiode, doch met een maximum van 6 maanden na indiensttreding.

Artikel 8

Inkomensgarantie bij functiewijziging

Indien een werknemer tijdelijk een andere dan de eigen functie vervult, zal hij niet minder dan het voor de eigen functie betaalde salaris ontvangen, tenzij de tewerkstelling in een andere functie geschiedt om ontslag wegens slapte te voorkomen of uit een andere ten bate van de werknemer strekkende overweging indien het salaris voor de tijdelijke vervulde functie hoger is, zal hem dit salaris worden uitbetaald, onverminderd het bepaalde t.a.v. het garantie-inkomen oudere werknemers.

Artikel 9

Oudere werknemers

Voor de werknemers van 55 jaar of ouder die 10 jaar of langer in dienst van eenzelfde werkgever is en die wordt overgeplaatst op grond van een medische indicatie, dan wel van technologische veranderingen in het bedrijf, waartegen hij tengevolge van zijn verminderde capaciteiten niet meer is opgewassen geldt het voor hem voor zijn overplaatsing gegolden hebbende functiesalaris als inkomensgarantie.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 10

Stagnatie

1. Indien het werk door stagnatie van enigerlei aard geen voortgang vindt, wordt aan de in artikel 1, lid 3, sub a genoemde werknemers niet minder dan het hierna in lid 2 omschreven salaris uitbetaald, behalve voor zover:
 - a. de werkgever ingevolge artikel 1638d B.W. niet tot salarisbetaling is verplicht, dan wel
 - b. vergunning tot werktijdverkorting is verleend, dan wel
 - c. de stagnatie krachtens artikel 3, lid 2, sub d, door verschoven uren wordt ingehaald.
2. Voor het salaris bij stagnatie geldt als berekeningsgrondslag:
 - a. voor de tijd, dat de sub 1 bedoelde werknemers niet in het bedrijf aanwezig zijn, echter tot een maximum van twee dagen: het in deze c.a.o. voor de betreffende functiegroep vermelde salaris;
 - b. voor de tijd dat de sub 1 bedoelde werknemers wel in het bedrijf aanwezig zijn zonder de normale arbeid te kunnen verrichten, alsmede indien de stagnatie als bedoeld onder a langer duurt dan twee dagen: het salaris, verdiend in de laatste, zonder stagnatie normaal gewerkte week.
3. Het salaris bij stagnatie kan niet hoger zijn dan het feitelijke gemiddelde inkomen van de werknemer.
4. Werknemers die op grond van een aan de werkgever verleende vergunning tot werktijdverkorting geen arbeid verrichten en uit dien hoofde over de niet gewerkte uren uitkering krachtens de WW ontvangen, hebben jegens de werkgever aanspraak op een suppletie van deze uitkering tot 100% van het netto-salaris over die uren.
5. Ten aanzien van werknemers, die hun werkzaamheden niet kunnen verrichten als gevolg van enig in artikel 2 lid 3 bedoeld rooster geldt het bepaalde van artikel 1638d B.W. niet.

Artikel 11

Thuiswerk

1. De stuklonen van thuiswerk(st)ers als bedoeld in artikel 1, lid 3, onder b, zullen moeten overeenkomen met de salarissenormen die in het eigen bedrijf gelden voor functies van de in deze c.a.o. vermelde

functiegroepen, verhoogd met een toeslag voor de werkelijke bedrijfskosten, welke toeslag, indien gebruik wordt gemaakt zowel van eigen machine(s) als van energie, op 10% van het stukloon kan worden gesteld. Fournituren worden, voor zover niet door een toeslag vergoed, door de werkgever verstrekt.

2. Ten aanzien van thuiswerk(st)ers als bedoeld in artikel 1, lid 3, onder b, wordt artikel 1638d B.W. voorzover nodig uitgesloten.

Artikel 12

Salarisspecificatie

De werkgever is gehouden de werknemer bij de uitbetaling van het salaris een schriftelijke specificatie te verstrekken vermeldende het bruto-salaris, de overhevelingstoeslag en de inhoudingen daarop ingevolge de loonbelasting, de sociale verzekeringen en eventuele pensioenregelingen.

Artikel 13

Vervallen

Artikel 14

Minimum inkomen

Voor de toepassing van het minimumsalaris gelden de wettelijke bepalingen met dien verstande dat wanneer een onder deze bepalingen vallende werknemer in een periode van 4 weken of een kalendermaand gemiddeld een salaris heeft ontvangen dat lager is dan het wettelijk minimum, dit salaris moet worden aangevuld tot gemiddeld het wettelijk minimum¹⁾. Voor part-time werknemers geldt deze regeling naar rato.

HOOFDSTUK IV

VERZUIM, FEESTDAGEN, VAKANTIE

Artikel 15

Salarisberekening

1. Over feest-, verlof- en vakantiedagen, alsmede in geval van kort verzuim, als bedoeld in artikel 16 lid 1, wordt uitbetaald het salaris dat

¹⁾ Het bepaalde in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag blijft onverkort van toepassing.

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de werknemer, indien hij op die dag/dagen zou hebben gewerkt, zou hebben verdiend, met dien verstande dat:

- met werktijdverkorting en incidenteel overwerk geen rekening wordt gehouden;
- ingeval van prestatiebeloning wordt uitgegaan van het gemiddeld verdiende uurinkomen in het laatstverlopen kalenderkwartaal.

2. Betaling van de vakantietoeslag geschiedt op basis van het in het vakantiejaar verdiende vaste (schaal)salaris.
In dit salaris is mede begrepen het salaris van een part-time werknemer die in uitdrukkelijke opdracht respectievelijk met goedkeuring van de werkgever meer uren arbeid verricht dan werd overeengekomen.
3. Ten aanzien van de onder de c.a.o. vallende thuiswerk(st)ers geschiedt de doorbetaling in afwijking van de vorige leden, naar de basis van het door de thuiswerk(st)ers in het laatste halfjaar, voorafgaande aan de vakantie respectievelijk feestdag gemiddeld verdiende weekinkomen, nadat daarop de toeslag voor de bedrijfskosten in mindering is gebracht.

Artikel 16

Kort verzuim

1. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 1638c, 3e en 4e lid van het Burgerlijk Wetboek bepaalde zal voor zover dit verzuim binnen arbeidstijd noodzakelijk is en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan, het salaris worden doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximumduur:
 - a. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e): gedurende vier dagen;
 - b. bij overlijden van vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, kind, broer, behuwdzuster, behuwdbroer, schoonzoon, schoondochter, kleinkind, een der grootouders, indien inwonend: gedurende twee dagen, waaronder de dag van de begrafenis of crematie;
zo niet inwonend: de dag van de begrafenis of crematie, indien de werknemer de plichtigheid bijwoont;
Onder grootouder wordt in deze overeenkomst verstaan de grootouder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) respectievelijk van degene met wie hij/zij duurzaam samenwoont.
 - c. bij bevalling van de echtgenote: gedurende één dag;
 - d. bij huwelijk van de werknemer zelf: gedurende twee dagen in

- totaal voor het burgerlijk en het kerkelijk huwelijk tezamen, waaronder de dag(en) waarop het huwelijk wordt gesloten;
- e. bij huwelijk van kind, broer of zuster: de dag waarop het huwelijk wordt gesloten, mits de werknemer de plechtigheid bijwoont; voor gehuwden: bij huwelijk van behuwdbroer en behuwdzuster: de dag waarop het huwelijk wordt gesloten, mits de werknemer de plechtigheid bijwoont;
 - f. bij 25-jarig en 40-jarig huwelijk van de werknemer zelf: gedurende één dag;
 - g. bij openbare verkiezingen, doch alleen indien en voor zover uit de Kieswet voor de werkgever de verplichting voortvloeit de werknemer binnen de tijd van zijn dienstbetrekking in de gelegenheid te stellen aan de stemming deel te nemen;
 - h. voor het afleggen van een vakexamen betrekking hebbende op de confectie-industrie: de daartoe benodigde tijdsduur;
 - i. bij een 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum gedurende één dag.
2. Voor zover van toepassing worden voor het bepaalde in lid 1 duurzame samenlevingsvormen die tijdig aan de werkgevers zijn gemeld, met een wettig huwelijk gelijkgesteld.
 3. Indien een noodzakelijk bezoek aan huisarts, specialist, tandarts of fysiotherapeut binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, heeft de werknemer recht op doorbetaling van het salaris over de daarvoor benodigde tijd. Bij een bezoek als bedoeld in de eerste volzin binnen de vestigingsplaats van de onderneming wordt echter over maximaal één uur en bij een zodanig bezoek buiten de vestigingsplaats van de onderneming over maximaal twee uur het salaris doorbetaald, met dien verstande dat per week ten hoogste voor twee bezoeken het salaris wordt doorbetaald.
 5. De werknemer, die op 1 mei van het betrokken kalenderjaar nog geen 18 jaar oud is, en niet valt onder de partiële leerplicht als bedoeld in artikel 4 sub c van de Leerplichtwet 1969 zal, indien de wettelijke vertegenwoordiger van de werknemer een daartoe strekkend schriftelijk verzoek tot de werkgever heeft gericht in de gelegenheid worden gesteld gedurende een hele dag per week met behoud van salaris aan het vormingswerk of vakopleiding deel te nemen.
Het bepaalde in de voorafgaande alinea is niet van toepassing indien en voor zover reeds uit anderen hoofde regelmatig terzake van opleiding en/of vorming vrijaf met behoud van salaris wordt genoten.
 6. De werknemer van 62 jaar of ouder zal in de jaren voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd gedurende maximaal 5 dagen per jaar in de gelegenheid worden gesteld om met behoud van salaris deel te nemen aan pensioenvoorbereidingscursussen welke als zodanig door de Vakraad zijn of worden erkend.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

Feestdagen

Op de algemeen erkende christelijke feestdagen, te weten: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag, alsmede op de door de Vakraad als zodanig aangewezen nationale feestdag(en) wordt niet gewerkt.

5 mei 1995 wordt door de Vakraad aangewezen als een nationale feestdag.

Voor zover die dagen niet vallen op zaterdag of zondag wordt het salaris doorbetaald. In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte tijdens een op een werkdag vallende feestdag zal de werkgever de eventuele uitkering, die de werknemer ingevolge de Ziektewet, aanvullen tot het gederfde netto-salaris.

Artikel 18

Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgend jaar.
2. a. De werknemer met een volledig dienstverband verwerft met ingang van 1 juli 1992¹⁾ per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris van 25 dagen.
De part-time werknemer verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris naar evenredigheid van de arbeidstijd. De part-time werknemer die in uitdrukkelijke opdracht respectievelijk met goedkeuring van de werkgever meer uren arbeid verricht dan werd overeengekomen, verwerft over deze meeruren eveneens recht op vakantie.
De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de hiervoor genoemde vakantie, namelijk in verhouding tot het verstreken deel van het vakantiejaar.
- b. Van het totale vakantietegoed worden tenminste 3 weken (15 werkdagen) als aaneengesloten vakantie gegeven.
Van het vorenstaande kan worden afgeweken²⁾ in overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke daarvan met het personeel bij meerderheidsbeslissing.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

²⁾ Artikel 1638ff lid 1 van het Burgerlijk Wetboek blijft onverkort van toepassing.

De hiervorenbedoelde beslissing bindt alsdan alle werknemers. Voor zover het aantal vakantiedagen, opgebouwd vanaf 1 juli meer bedraagt dan 3 weken (15 werkdagen) zijn met inachtneming van de in de 2e en 3e volzin bedoelde besluitvorming van de meerdere dagen 4 of zoveel minder als het tegood toelaat, individuele verlofdagen.

De alsdan resterende verlofdagen zijn collectief indien en voor zover zij overeenkomstig het in de 2e en 3e volzin van dit lid bepaalde als zodanig zijn aangewezen.

- c. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak heeft op in geld vastgesteld salaris, behoudens indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - 1. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening, het genieten van verlof gebaseerd op in de vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof, het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst, onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband (werktijdverkorting), zwangerschap of bevalling, in welke gevallen nog vakantierechten worden verworven over de eerste 12 maanden¹⁾, waarin geen arbeid wordt verricht.
 - 2. ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door zijn opzet, ongeacht of een aanspraak op in geld vastgesteld loon bestaat, in welk geval aanspraak bestaat op vakantie over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken samengesteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan één maand opvolgen.
- d. Indien een werknemer na vervulling van de militaire dienstplicht zijn werkzaamheden bij dezelfde werkgever heeft hervat, zal bij de eerstvolgende bedrijsvakantie – mits hij dan nog in dienst is bij deze werkgever – voor het bepalen van het vakantierecht de tijd in militaire dienst doorgebracht gedurende het aan de bedrijsvakantie voorafgaande vakantiejaar meetellen.
- e. Onverminderd het bepaalde in artikel 21, lid 1b, zal de werkgever geen overeenkomsten met de werknemer afsluiten met als strekking om bij arbeidsongeschiktheid meer vakantiedagen af te boeken dan in genoemd artikel toegestaan, noch zal de werkgever in een eventueel arbeidsreglement een bepaling met die strekking opnemen.

¹⁾ Ingevolge artikel 1638mm van het Burgerlijk Wetboek is een afwijking van artikel 1638dd lid 5 ten nadele van de werknemer nietig.

Seniorenvakantie

3. De werknemer die in een kalenderjaar tenminste 45, 50, 55 of 60 jaar oud is, heeft in dit kalenderjaar – boven het door hem op grond van het tweede lid opgebouwde vakantierecht – aanspraak op extra dagen betaald verlof. Dit extra verlof is voor de werknemer van:

45 t/m 49 jaar:	1 dag
50 t/m 54 jaar:	3 dagen
55 t/m 59 jaar:	5 dagen
60 jaar en ouder:	6 dagen.

Voor een part-time werknemer geldt dit extra verlof naar evenredigheid van de arbeidstijd.
Het extra verlof geldt niet indien en voorzover een eventueel reeds bestaande ondernemingsregeling daarmee is gelijk te stellen of daarboven uitgaat.
Het extra verlof geldt eenmalig in het kalenderjaar voor de desbetreffende werknemer, ongeacht de duur van zijn dienstverband.
4.
 - a. Zo spoedig mogelijk na de aanvang van het vakantiejaar, doch uiterlijk 6 maanden voor de vakantie, stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of na overleg met de personeelsvertegenwoordiging dan wel bij gebreke daarvan met het personeel het tijdstip en de duur van een aaneengesloten vakantie vast. Dit tijdstip zal zoveel mogelijk liggen tussen 30 april van het betreffende vakantiejaar en 1 oktober daarop volgend. De werkgever stelt met inachtneming van het bepaalde in artikel 18, lid 2 sub b zo spoedig mogelijk na de aanvang van het vakantiejaar, uiterlijk vóór 1 januari, het aantal collectieve verlofdagen vast. Deze kunnen worden verleend in het kalenderjaar, waarin het vakantiejaar eindigt. De data van de collectieve verlofdagen worden uiterlijk 3 maanden tevoren door de werkgever met inachtneming van het bepaalde in artikel 18, lid 2 sub b vastgesteld.
 - b. De individuele verlofdagen – voor zover beschikbaar in verband met lid 2 – worden de werknemer op zijn tijdig verzoek verleend, voor zover de belangen van de onderneming zulks toelaten. Daarbij zal tevens, op zijn verzoek, zoveel mogelijk rekening gehouden worden met op godsdienstige opvattingen van de werknemer gebaseerde wensen.
 - c. Collectieve verlofdagen die op verzoek van de werkgever door de werknemer niet zijn genoten, worden in het betrokken kalenderjaar omgezet in individuele verlofdagen.
5. Indien daartoe gewichtige redenen bestaan, kan de werkgever, met

instemming van de ondernemingsraad respectievelijk na overleg met de personeelsvertegenwoordiging, of, indien het één of enkele werknemers betreft, in overleg met deze werknemer(s) het vastgestelde tijdstip van de aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade welke de werknemer tengevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

6. Als vakantie- of verlofdagen gelden niet dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer in de in artikel 16 vermelde gevallen alsmede door de in hiervorenstaande lid 2 sub c van dit artikel bedoelde omstandigheden, verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten.

Doet zich een van de in de vorige alinea bedoelde omstandigheden voor tijdens een vastgestelde vakantie- of verlofdag, dan zullen de betreffende verzuimdagen wel als vakantiedagen worden geteld, tenzij de verhindering vóór de aanvang van de vakantie aan de werkgever is medegedeeld. Indien het in de gevallen als bedoeld in artikel 16 niet mogelijk is de mededeling vooraf te doen, dan kan deze onmiddellijk na afloop van de vakantie- of verlofdag geschieden.

Indien door het uitvoeringsorgaan van de Ziektewet is geconstateerd dat een werknemer door ziekte bij de aanvang respectievelijk tijdens de zomervakantie arbeidsongeschikt is respectievelijk wordt, zal de werkgever hem binnen drie maanden na hervatting van de werkzaamheden, in de gelegenheid stellen de vakantie waarop hij nog recht heeft alsnog te genieten.

Deze bepaling geldt eveneens voor een of meer collectieve verlofdagen, met dien verstande, dat in dat geval de werkgever de werknemer in de gelegenheid zal stellen voor elke collectieve verlofdag waarop deze nog recht heeft, alsnog een individuele verlofdag te genieten.

Artikel 18A

Vrije uren voor oudere werknemers

1. De werknemer die de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt en die volgens de voor hem vastgestelde gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur per week werkt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal vrije uren opnemen, met inachtneming van het volgende.
2. De tijden waarop de werknemer de vrije uren opneemt worden in overleg met de werkgever volgens een nader overeen te komen rooster vastgesteld voor de aanvang van elk kalenderkwartaal.
3. De werknemer die gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren ontvangt over deze vrije uren 85% van zijn salaris.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Het aantal beschikbare vrije uren is voor de in het eerste lid bedoelde werknemer die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd van:
 - 62 jaar heeft bereikt 16 uur per kalenderkwartaal
 - 63 jaar heeft bereikt 24 uur per kalenderkwartaal
 - 64 jaar heeft bereikt 32 uur per kalenderkwartaal,een en ander met ingang van het kwartaal, waarin de voorgeschreven leeftijd is bereikt.
5. Voor de werknemer die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd van 62, respectievelijk 63, respectievelijk 64 jaar heeft bereikt, doch volgens de voor hem vastgestelde gemiddelde wekelijkse arbeidsduur minder werkt dan 38 uur per week, bedragen de beschikbare vrije uren het in het vorige lid bepaalde aantal uren, onder aftrek van 13 maal het aantal uren, dat hij volgens zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur per week minder werkt dan 38 uur.
6. De in het 4e lid bedoelde vrije uren kunnen uitsluitend in het betreffende kalenderkwartaal worden opgenomen.
In geval van arbeidsongeschiktheid vervalt, voor zover van toepassing in samenhang met lid 2, het sub 1 bedoelde recht. Hetzelfde geldt bij werktijdverkorting.
7. De vrije uren mogen niet worden vervangen door een uitkering in geld.
8. De bovenstaande regeling geldt onverminderd de eventuele in deze overeenkomst geregelde en/of in de onderneming reeds bestaande extra vakantieregelingen voor oudere werknemers.
De regeling zal zodanig worden uitgevoerd dat de betrokken werknemer – voor wat betreft de toepassing van de sociale verzekeringswetgeving, pensioenregeling etc. – geacht wordt de normale in lid 1 of lid 5 bedoelde arbeidstijd in de onderneming werkzaam te zijn.
9. De regeling vervalt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd.

Artikel 18B

Vakantie buitenlandse werknemers

De werkgever stelt de buitenlandse werknemer (werknemers uit voormalige Nederlandse overzeese gebiedsdelen mede daaronder begrepen) op zijn desbetreffend verzoek, indien en voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat en met inachtneming van het hiernavolgend bepaalde, in de

gelegenheid tijdens een voor het bedrijf geldende vakantieperiode gedurende een nader overeen te komen, langer dan voor het bedrijf gebruikelijk tijdvak naar zijn land van herkomst met vakantie te gaan. Voor zover het door de werknemer opgebouwde, nog niet bestede vakantietegoed met inachtneming van de in het lopende vakantiejaar nog op te nemen verlofdagen voor deze vakantie ontoereikend is, wordt het meerdere aan vakantiedagen door de werknemer voor eigen rekening opgenomen.

Artikel 19

Vakantievergoeding

1. De over de aaneengesloten vakantie te betalen vergoeding bedraagt evenveel weken, of gedeelten van weken salaris, berekend overeenkomstig artikel 15, lid 1, als waarvoor krachtens artikel 18 recht op vakantie bestaat.
Indien vakantie- en/of verlofdagen in uren worden uitgedrukt geldt een volle vakantie- of verlofdag als eenheid van 7 uur en 36 minuten. Hetzelfde geldt ten aanzien van de seniorenvakantie.
2. Indien het bedrijf wegens aaneengesloten vakantie wordt gesloten en de vakantievergoeding die de werknemer ingevolge het vorige lid te vorderen heeft en/of de vakantievergoeding die de werknemer bij andere ondernemingen in het aan de bedrijfstak voorafgaande jaar te vorderen respectievelijk reeds genoten heeft minder bedraagt dan het salaris over de sluitingsperiode en de werknemer over deze periode ook geen aanspraak kan maken op een sociale zekerheidsuitkering, zal de werkgever het ontbrekende aan de werknemer bijbetalen.
De ingevolge de vorige volzin te veel betaalde vakantievergoeding kan door de werkgever in het lopende vakantiejaar worden verrekend met de in dat vakantiejaar te verwerven vakantierechten of door onbetaalde inhaaluren.
Het bepaalde in dit lid is van overeenkomstige toepassing op de collectieve verlofdagen, verstrekt vóór dat zulks ingevolge artikel 18, lid 2, ten laste van het vakantietegoed mogelijk is.
3. Indien de arbeidsverhouding eindigt, is door de werkgever voor elke maand gedurende welke de werknemer sedert 1 juli van het lopende vakantiejaar bij hen in dienst is geweest en waarover hij van zijn opgebouwd vakantierecht met inachtneming van artikel 18 en het vorig lid nog geen zomervakantie of verlofdagen heeft genoten, de in geld uitgedrukte, overeenkomstig artikel 15 berekende, vergoeding verschuldigd.
4. Ingeval van arbeidsongeschiktheid als bedoeld in de 3e alinea van artikel 18, lid 6 zal de uitgekeerde vakantievergoeding respectieve-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijk vergoeding voor verlof(dagen) voor zover nodig geacht worden te zijn ontvangen voor de alsnog te verlenen vakantie of verlofdag(en).

5. Behalve in de hierna genoemde gevallen van eerdere beëindiging van een dienstbetrekking vindt de uitbetaling van de vakantie-vergoeding plaats bij de laatste salarisuitbetaling voor de vakantie.
6. Bij beëindiging van de dienstbetrekking stelt de werkgever de werknemer een aan de achterzijde van het ontslagbewijs (ingevolge artikel 22) gestelde verklaring ter hand volgens het model, zie bijlage IV, waarop door hem achtereenvolgens zijn ingevuld:
 - a. zijn firmanaam;
 - b. de plaats van vestiging;
 - c. de naam van de werknemer;
 - d. de datum van uitbetaling;
 - e. het uitbetaalde bedrag van de aan de werknemer toekomende vakantievergoeding, onder vermelding van het aantal dagen, waarop deze vakantievergoeding betrekking heeft (= tevens aantal dagen verlof zonder behoud van salaris);
 - f. het aantal extra verlofdagen als bedoeld in artikel 18, lid 3 dat de werknemer in het lopende kalenderjaar heeft ontvangen met vermelding van de data;
 - g. het bedrag van de vakantietoeslag waarop de werknemer ingevolge artikel 20 recht heeft;
 - h. het aantal maanden, waarover het recht de vakantievergoeding, alsmede het recht op vakantietoeslag, berekend is;
 - i. de datum van uitgifte;
 - j. ondertekening;
 - k. firmastempel.
7. Het in lid 6 bedoelde model is uitgewerkt in bijlage IV.

HOOFDSTUK V

VAKANTIETOESLAG, UITKERING BIJ ZIEKTE EN OVERLIJDEN, ZIEKTEKOSTENVERZEKERING, VERBLIJF IN MILITAIRE DIENST ANDERS DAN VOOR EERSTE OEFENING

Artikel 20

Vakantietoelage

1. De werknemer die het gehele van 1 juli t/m 30 juni daaropvolgend lopende vakantiejaar bij de werkgever in dienst is geweest heeft recht op een vakantietoelage van 8% over het jaarsalaris berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 lid 2. Bij korter dienstverband bestaat recht op een evenredig deel daarvan. Ingeval van arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de vorige volzinnen gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte. De vakantietoelage wordt – onder schriftelijke specificatie van de inhoudingen – uitbetaald bij de laatste salarisbetaling voor de zomervakantie, doch uiterlijk op 30 juni.
2. Op verzoek van de ondernemingsraad respectievelijk van de personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke van deze bij een in overleg met de werkgever door het personeel gedaan, het gehele personeel bindend verzoek wordt de werkgever door de Vakraad toestemming verleend om de vakantietoelage te splitsen in een bij de zomervakantie uit te betalen toeslag en een bij de laatste salarisuitbetaling voor Kerstmis uitbetaalde toeslag van maximaal 2% van het salaris.
3. Het totaalbedrag van de in enig kalenderjaar uitbetaalde vakantietoelage, eventueel vermeerderd met de in het daaraan voorafgaande kalenderjaar uitgekeerde kersttoelage, zal bij een vol jaar volledig dienstverband bij de werkgever in het vakantiejaar voor de op 1 juli bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die op dit tijdstip 23 jaar en ouder zijn voor 1995 niet minder bedragen dan f 2.564,- en voor 1996 niet minder bedragen dan f 2.583,-.
Bij niet volledige werkweek bestaat recht op een evenredig deel van vermeld bedrag.
4. Bij beëindiging van het dienstverband wordt aan de werknemer de hem nog toekomende vakantietoelage terstond uitbetaald.
5. Werknemers, die de dienstbetrekking verlaten, zijn verplicht een eventueel te veel ontvangen vakantietoelage op het tijdstip van uitdiensttreding terug te betalen.
6. Voor het recht op vakantietoelage wordt een werknemer, die – anders

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dan voor herhalingsoefeningen – in militaire dienst is en dientengevolge geen arbeid voor de werkgever verricht, geacht niet in dienst van de werkgever te zijn.

Een werknemer echter, die zo spoedig mogelijk na de vervulling van zijn militaire dienstplicht bij zijn vroegere werkgever is teruggekeerd en bij die werkgever nog in dienst is bij de eerstvolgende bedrijfsvakantie zal de volle vakantietoeslag genieten.

Artikel 20a

Verblijf in militaire dienst anders dan voor de eerste oefening

1. De werknemer die voor herhalingsoefeningen in militaire dienst of Dienst Bescherming Bevolking is, ontvangt tijdens de duur daarvan, voor zover nodig, een aanvulling op de uit dien hoofde genoten vergoeding tot zijn normale salaris.
2. Bij terugkeer uit het in lid 1 genoemde verblijf in militaire dienst c.q. BB-dienst wordt de werknemer, in dezelfde of althans gelijkwaardige functie geplaatst als die, welke hij direct voor dit verblijf heeft vervuld, terwijl de in bedoeld verblijf doorgebrachte tijd meetelt voor de duur van het dienstverband.

Artikel 21

**Uitkering bij Arbeidsongeschiktheid en na overlijden,
ziekttekostenverzekering**

1. a. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 1638c, lid 1 en 2, BW bepaalde terzake van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht:
 - het netto-salaris door te betalen over de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid onder aftrek van hetgeen de werknemer aan ziekengeld van de bedrijfsvereniging ontvangt, behoudens het bepaalde onder b;
 - gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid bij volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van de AAW/WAO de AAW/WAO-uitkering, eventueel vermeerderd met de uitkering krachtens de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in artikel 21a en de SAVACO-cao, aan te vullen tot 100% van het netto-salaris van de werknemer.In het geval de werknemer ten gevolge van gemoedsbezwaren geen aanvullende wao-verzekering als bedoeld in artikel 21a en de SAVACO-cao heeft gesloten, zal de aanvulling ver-

- minderd worden met het bedrag dat de werknemer van de aanvullende verzekering zou hebben ontvangen, indien hij wel deel had genomen aan deze verzekering.
- b. De werkgever die een plan van aanpak ter vermindering van het ziekteverzuim in zijn onderneming heeft opgesteld is bevoegd¹⁾ bij de derde ziekmelding per kalenderjaar²⁾ deze dag aan te merken als een vakantiedag en deze af te boeken van het vakantie-tegoed, tenzij deze ziekmelding het gevolg is van een bedrijfsongeval
De Vakraad is bevoegd een afwijkende beslissing te nemen in gevallen waarin het bepaalde in de vorige volzin tot onvoorziene onbillijkheden leidt.
 - c. In afwijking van het bepaalde onder a is de werkgever niet verplicht vanaf de vierde ziekmelding per kalenderjaar over de eerste ziektedag het netto-salaris door te betalen.
2. De onder 1a genoemde verplichting geldt niet, voorzover artikel 1638c, lid 7, B.W., dit toelaat, indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door schuld van derden en de werknemer jegens die derden een vordering tot schadevergoeding wegens salarisderving kan doen gelden. De werknemer draagt zijn vorderingsrecht jegens die derden terzake van de salarisderving over aan zijn werkgever tegen betaling door de werkgever van de normale periodieke loonbetaling conform het bepaalde onder 1a t/m c en is desgevraagd verplicht een hierop betrekking hebbende acte van cessie te tekenen.
 3. In geval van overlijden van een werknemer zal aan zijn nagelaten betrekkingen als uitkering ineens het hem laatstelijk rechtens toekomende bruto-salaris over de lopende kalendermaand en de twee daaropvolgende kalendermaanden worden verstrekt, zulks onder aftrek van hetgeen waarop de nagelaten betrekkingen uit hoofde van de Ziektewet, AAW/WAO en eventueel de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in artikel 21a en de SAVACO-cao terzake van het overlijden van de werknemer aanspraak kunnen maken.
Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
 - a. de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leven, dan wel de daarmee op grond van een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering terzake van de uitkering bij overlijden gelijkgestelde persoon;
 - b. indien de onder a. bedoelde persoon niet meer in leven is of de echtgenoten dan wel de daarmee gelijkgestelde personen duur-

¹⁾ Het bepaalde in artikel 1638ee, lid 2 van het Burgerlijk Wetboek blijft onverkort van kracht.

²⁾ Het bepaalde in artikel 1638c, lid 8 van het Burgerlijk Wetboek blijft onverkort van kracht.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zaam gescheiden leven: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Onder het laatstelijk rechtens toekomende bruto-salaris wordt in dit artikel verstaan het onmiddellijk vóór het overlijden van de werknemer genoten salaris, vermeerderd met de reeds gekweekte vakantie-rechten en de vakantietoeslag en eventuele kersttoeslag en eventuele andere vast overeengekomen jaarlijkse salarissuitkeringen.

Geen uitkering is verschuldigd indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de W.A.O.

4. De werkgever zal voor een werknemer, die een inkomen geniet dat uitgaat boven de loongrens van de Ziekenfondswet en die een ziektekostenverzekering afsluit, 60% van de hieruit voortvloeiende kosten voor zijn rekening nemen, tot een maximum van 70% van tweemaal het maximale werkgeversdeel in de premie Ziekenfondswet.

Artikel 21a

CAO-partijen hebben afspraken gemaakt inzake een collectieve verzekering om de financiële gevolgen van per 1 augustus 1993 in werking getreden Wet terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen op te vangen. Deze afspraken zijn opgenomen in de CAO inzake Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Confectie-Industrie (SAVACO).

HOOFDSTUK VI

ZIEKTEVERZUIM EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 21b

Controle en begeleiding

De werkgever dient in overleg met de ondernemingsraad en/of de personeelsvertegenwoordiging afspraken te maken over controle en begeleiding van zieke werknemers.

Artikel 21c

Arbodienst

De werkgever is verplicht vóór 1 januari 1996 een contract te sluiten met een (gecertificeerde) Arbodienst.

HOOFDSTUK VII

OPZEGTERMIJN EN ONTSLAGBEWIJS

Artikel 22

1. Met betrekking tot de termijnen van opzegging geldt – voorzover van toepassing – het bepaalde in artikel 1639i, 1639j en 1639k BW, onderscheidenlijk artikel 75b W.v.K.
2. De opzegging van een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst dient op een zodanig tijdstip te geschieden dat de beëindiging van de dienstbetrekking met inachtneming van de voor de werknemer respectievelijk voor de werkgever geldende opzegtermijn samenvalt met het einde van de voor de werknemer geldende betalingsperiode d.i. bij weekloners de laatste dag van een kalenderweek en bij maandsalariëring de laatste dag van een kalendermaand en bij vier-wekelijkse salarisbetaling de laatste dag van een vier-wekelijkse betalingsperiode. Voor werknemers waarvan de aanstelling schriftelijk is bevestigd, dient de opzegging door werkgevers en werknemers schriftelijk te geschieden.
3. Indien een dienstbetrekking voor bepaalde tijd eenmalig voor bepaalde tijd wordt voortgezet en de eerste en de voortgezette dienstbetrekking voor bepaalde tijd tezamen niet meer bedragen dan 24 maanden, eindigt de voortgezette dienstbetrekking voor bepaalde tijd van rechtswege zonder voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van de regionaal directeur voor de arbeidsvoorziening nodig is. Het gestelde geldt tevens voor een dienstbetrekking aangegaan voor de duur van een overeengekomen taak.
4. Onder de duur van de dienstbetrekking als bedoeld in de wettelijke bepalingen, wordt verstaan een ononderbroken dienstbetrekking bij eenzelfde onderneming of bij verschillende tot eenzelfde concern behorende ondernemingen.
5. De dienstbetrekking eindigt zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist indien de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Aan de werknemer wordt bij beëindiging van de dienstbetrekking door de werkgever een ontslagbewijs verstrekt volgens in bijlage IV opgenomen model.

Artikel 23A

Bedrijfsmilieubeleid

In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zal aandacht worden besteed aan een te voeren bedrijfsmilieubeleid. De werkgever zal de vakorganisaties desgewenst periodiek over het gevoerde en te voeren beleid informeren.

HOOFDSTUK VIII

BEDRIJFSTAKORGANEN

Artikel 24

Vakraad

1. De bevordering van de algemene invoering en de trouwe naleving van de bepalingen van deze overeenkomst is opgedragen aan de Vakraad.
2. De statuten en reglementen van de Vakraad, alsook de door de raad met betrekking tot de uitvoering of interpretatie van de bepalingen dezer c.a.o. vast te stellen toelichting, reglementen en voorschriften, zullen geacht worden onderdeel van de c.a.o. uit te maken.
3. Waar in deze overeenkomst sprake is van de bevoegdheid van de Vakraad tot het nemen van beslissingen, het verlenen van dispensaties, het toestaan van afwijkingen en dergelijke, geldt, dat de desbetreffende uitspraken van de Vakraad schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkene(n).

Artikel 25

1. Rechtens geldende salarissen, welke met inachtneming van de c.a.o. zijn vastgesteld, mogen, behoudens toestemming van de Vakraad, niet eenzijdig worden gewijzigd.
2. De Vakraad is bevoegd, in zoverre bijzondere omstandigheden in

bepaalde ondernemingen of groepen van ondernemingen daartoe aanleiding geven, afwijkingen van de bepalingen dezer overeenkomst toe te staan.¹⁾

Artikel 26

Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie

1. Er is een Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie (hierna te noemen Sociaal Fonds), waarvan het bestuur wordt gevormd door de leden van de Vakraad.
2. De statuten en reglementen van het Sociaal Fonds worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst.
3. Het Sociaal Fonds stelt zich ondermeer tot doel het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van of tegemoetkoming in de gemaakte kosten:
 - a. van de Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden;
 - b. voor werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met het deelnemen aan vakopleidingsorganen, het goed functioneren van ondernemingsraden, de algemene publiciteit en voorlichting inzake arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden in de Confectie-Industrie en in het algemeen in verband met de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de Confectie-Industrie;
 - c. voor opleiding, onderwijs, vorming, scholing, her- en bijscholing, in of ten behoeve van de Confectie-Industrie, het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen op projecten daartoe mede daaronder begrepen;
 - d. het innen en beheren van gelden ter financiering van de hiervoor genoemde doeleinden.
4.
 - a. De werkgever is jaarlijks een heffing verschuldigd aan het Sociaal Fonds.
 - b. Het bestuur stelt de heffing vast die door de werkgever moet worden voldaan aan de administrateur van het Sociaal Fonds, de Naamloze Vennootschap PVF Nederland NV (PVF).
 - c. De werkgever is verplicht op eerste aanvraag van het PVF als administrateur van het Sociaal Fonds de vereiste informatie te verstrekken voor het vaststellen van de heffing en op eerste aanvraag van het PVF de voor hem vastgestelde (voorschot)heffing te betalen.

¹⁾ Noot van cao-partijen: Bij de toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden onverminderd van kracht.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. De heffing bedraagt in 1995¹⁾ en 1996 0,3% van het door de werkgever in het desbetreffende jaar in zijn onderneming uitbetaalde arbeidsloon, waarover geen premie ingevolge de Werkloosheidswet is verschuldigd.

Artikel 27

Loonbureau

1. Door de Vakraad kan ter verzameling van gegevens ten behoeve van de loonvorming, salarispaling en looncontrole, een loonbureau worden opgericht.

HOOFDSTUK IX

**ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVERS EN
VAN WERKNEMERS**

Artikel 29

2. Een leerovereenkomst in het kader van een leerlingstelsel kan slechts worden aangegaan indien tevens een arbeidsovereenkomst is respectievelijk wordt tot stand gebracht.

Artikel 30

Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is gehouden geen werknemers in dienst te nemen of te hebben op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
3. De werkgevers zijn verplicht om, wanneer voor hun onderneming een arbeids- of fabrieksreglement is of wordt vastgesteld of gewijzigd, de tekst daarvan ter kennis te brengen van de Vakraad.
4. De werkgever zal bij in de onderneming ontstane vacatures – alvorens tot een wervingsactie buiten de onderneming wordt overgegaan – de werknemers in de gelegenheid stellen om de vrijgekomen plaatsen te vervullen, zulks indien en voor zover het bedrijfsbelang dit

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

toelaat en t.a.v. de voorziening in de vacature(s) daardoor redelijkerwijs geen vertraging is te verwachten.

5. De werkgever zal alle voor de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt relevante vacatures – die voor arbeidsplaatsen met gebroken of gedeeltelijke werktijden daaronder mede begrepen – kenbaar maken aan het desbetreffende Gewestelijk Arbeidsbureau.
De werkgever zal bij het vervullen van vacatures voorrang geven aan thuiswerk(st)ers. Verder wordt verwezen naar het Werkgelegenheidsproject Confectie-Industrie, dat is opgenomen in bijlage VI.
7. De werkgever zal het volgen van opleidingen en cursussen welke gericht zijn op het geschikt maken van de werknemer voor een tegenwoordige of toekomstige functie in de eigen onderneming zoveel mogelijk bevorderen.
8. a. De werkgever in wiens onderneming een ondernemingsraad bestaat zal nagaan op welke wijze hij aan zijn ondernemingsraad informatie kan verstrekken over de in zijn onderneming geldende beloningsmethodieken.
Hetzelfde geldt indien de werkgever een centrale ondernemingsraad of meerdere ondernemingsraden heeft.
b. Teneinde de werknemers de mogelijkheid van een beoordeling van het in de onderneming gevoerde sociale beleid te bieden en het overleg daarover te bevorderen, zal de werkgever in de ondernemingen waar een ondernemingsraad is ingesteld tenminste éénmaal per jaar feitelijke gegevens ter beschikking stellen t.a.v.
 - de aanstelling en het ontslag van werknemers,
 - de opleiding van werknemers,
 - de beoordeling en promotie van werknemers,
 - het werkoverleg en
 - de beloningsmethodiek.
c. Indien en voor zover terzake van vorenstaande onderwerpen een sociaal verslag is opgesteld zal dit tenminste een maand vóór de bespreking ervan in de ondernemingsraad ten behoeve van de werknemers ter visie worden gelegd dan wel op schriftelijk verzoek van een werknemer te zijner beschikking worden gesteld.

Artikel 31

Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemers zijn gehouden in dienst van hun werkgever alle werkzaamheden, die hun door of namens hun werkgever redelijkerwijze kunnen worden opgedragen en welke met de onderneming in verband staan, naar hun beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten, ook indien deze werkzaamheden niet tot hun gewone dage-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijkse arbeid behoren, en/of in overwerk waarvoor vergunning van de arbeidsinspectie is verkregen, moeten worden verricht alles overeenkomstig het eventueel in de onderneming geldende arbeids- of fabrieksreglement, dat geen bepalingen mag bevatten, welke in strijd zijn met deze overeenkomst.

De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk en/of arbeid in ploegdienst.

De werknemer die zijn werkgever kennis heeft gegeven van principiële bezwaren tegen arbeid op zondag en op een der bij artikel 17 genoemde erkende christelijke feestdagen kan op die dagen niet tot arbeid worden verplicht.

2. De werknemer mag binnen de textiel- en confectie-industrie respectievelijk -handel geen arbeid voor derden verrichten tegen betaling, noch rechtstreeks of middellijk zaken doen voor eigen rekening of als agent voor derden optreden, tenzij met schriftelijke toestemming van de werkgever.
3. De werknemer is zowel tijdens het dienstverband als daarna verplicht tot geheimhouding jegens ieder omtrent alle te zijner kennis gekomen bijzonderheden over bedrijfsaangelegenheden, waardoor de bedrijfsbelangen van zijn werkgever of gewezen werkgever kunnen worden geschaad.

Artikel 32

Medische verzorging en hulpverlening bij bedrijfsongevallen en veiligheid

3. De werkgever zal zorgen voor een doelmatige organisatie en uitrusting van de daarvoor in het bedrijf aanwezige EHBO-dienst teneinde bij bedrijfsongevallen terstond eerste hulp te kunnen verlenen.
4. De werkgever zal alle maatregelen nemen welke nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming.
Ter bevordering van deze veiligheid en mede ter uitvoering van de daarvoor geldende wettelijke voorschriften terzake zal de werkgever desgevraagd, met instemming van de ondernemingsraad, waar nodig regelen opstellen.

Artikel 33

Stichting Bedrijfspensioenfonds Kleding

1. Er is een Stichting Bedrijfspensioenfonds Kleding welke ten doel heeft het overeenkomstig haar reglement verstrekken van pensioenen aan deelnemers of gewezen deelnemers in geval van ouderdom of ingeval van hun overlijden aan hun nagelaten betrekkingen.

Artikel 36

2. De werknemer heeft per jaar recht op 2 dagen vrijaf met behoud van loon voor het volgen van een scholing die naar het oordeel van de werkgever in het bedrijfsbelang is en voldoet aan de criteria van de ROS-regeling van het Sociaal Fonds en die niet in de avonduren door de werknemer kan worden gevolgd.

BIJLAGE I

I. ORGANISATIE – INFORMATIE (verkort)

1.1. Algemene proces-informatie

Het merendeel van de ondernemingen in de bedrijfstak is gericht op het produceren van kleding.

Een relatief klein aantal bedrijven produceert o.a. tenten, slaapzakken en huishoudelijke textielproducten, zoals lakens, slopen, dekbedden en dekbedhoezen.

Binnen deze laatste groep vallen ook de gordijnen-bedrijven.

Het proto-type van een volledige voortbrengingscyclus in de kleding-bedrijven bestaat uit onderstaande fasen:

- a. Ontwerp: De creatieve, modische voorbereiding op de vormgeving van de kleding.
- b. Patronering: Omzetting van driedimensionale vormen naar tweedimensionale patroondelen.
- c. Gradering: Vergroten c.q. verkleinen van de basispatronen naar een reeks patronen in de benodigde maatserie.
- d. Intekenen: Inpassen van de patronen op het stofoppervlak.
- e. Opleggen: Op elkaar leggen van een aantal lagen stof en de onder 4 genoemde intekening.
- f. Uitsnijden: Uitsnijden van stofdelen en aanbrengen (evt.) van markeringen volgens de intekening.
- g. Confectievoorbereiding: Lamineren (evt.) van stofdelen met plakstoffen, samenstellen van bundels, aanbrengen van identificaties, bij voorbeeld kaartjes, toevoegen van geleidedocumenten en overige benodigdheden zoals fournituren.
- h. Naaibewerkingen: In een aantal opeenvolgende bewerkingen assembleren van stofdelen tot onderdelen c.q. complete kledingstukken.
- i. Afwerking: Aanbrengen van knopen, knoopsgaten, e.v.t. decoraties, versterkingen etc.
- j. Persen/strijken: Verwijderen van ongewenste rimpels en plooiën en aanbrengen van gewenste vouwen in de stof.
- k. Verzendklaar:
Vouwen c.q. ophangen van kledingstukken op maken hanger, inpakken van plastic zak en/of doos, aanbrengen van labels, toevoegen van losse delen, bij voorbeeld ceintuurs.

Naast deze specifieke productie-activiteiten zijn een aantal begeleidende, beheers- en commerciële activiteiten te onderscheiden.

Afhankelijk van de aard van de onderneming zullen bovenstaande activiteiten geheel of gedeeltelijk voorkomen.

Een belangrijke groep van bedrijven met een deelstructuur zijn de zgn. loonconfectiebedrijven.

De activiteiten a t/m c komen bij deze bedrijven niet voor, de onder d, e, f, j en k genoemde aspecten slechts bij een deel van die bedrijven.

Een tweede groep, de zgn. „kop-staart”-bedrijven voeren de activiteiten, genoemd onder a t/m c en j en k zelf uit, maar besteden de onder g, h en i en soms de onder d, e en f genoemde zaken uit aan derden.

In de niet-kledingbedrijven is bovengenoemde structuur ook (gedeeltelijk) herkenbaar, waarbij opgemerkt dient te worden dat veelal geen driedimensionale vormen als uitgangspunt dienen en de patronering en gradering aanmerkelijk eenvoudiger liggen.

1.2. Groepen-informatie

1.2.1. Naaizaal

Groepscode: 01

Doel: Assembleren van stofdelen tot delen van c.q. complete eindprodukten.

Organisatie:

- Ressorteert samen met snijzaal, perserij en evt. magazijn onder de produktieleider.
- Ontvangt de gesneden en evt. tegengeplakte stofdelen van de snijzaal. Levert de geassembleerde produkten af aan de perserij of het magazijn.
- Is veelal onderverdeeld in één of meer voorwerkgroepen, montagegroepen en afwerkgroepen. Afhankelijk van produkt en bedrijfsorganisatie kunnen de laatste ook onderdeel zijn van de perserij.
- Staat evt. onder leiding van chef naaizaal; in die bedrijven, waar sprake is van een onderverdeling in groepen, staat elke groep onder leiding van een (meewerkend) groepsleider.
- Heeft een personeelsbezetting van ca. 5 tot 100 personen.

Activiteitsgebieden:

- Assemblage- en decoratie-naaiwerkzaamheden aan de afzonderlijke produktonderdelen (voorwerkgroep).
- Evt. strijkwerkzaamheden (voorwerkgroep).
- Naaiwerkzaamheden ter assemblage van de afzonderlijke produkt-delen tot volledige produkten (montagegroep).
- Evt. decoratiestiksels (montagegroep).
- Evt. strijkwerkzaamheden (montagegroep).
- Aftekenen en inslaan van knoopsgaten, drukknopen, aanzetten van knopen, lusjes e.d. (afwerkgroep).

Specifieke informatie:

- Veelal frequent wisselende werkzaamheden, soms vaste taken, afhankelijk van produkt en produktiesysteem.

Machines/hulpmiddelen:

- 1- en 2-naads stiksteeknaaimachines;
- overlock- en safetystitch machines;
- speciaal-naaimachines;

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- half-automatische naaimachines;
- zakopzet- en inzetmachines;
- knoopsgaten- en knooпаanzetmachines;
- stoomstrijkijzers met vacuümstrijktafels.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.2. Snijzaal

Groepscode: 02

Doel: Aanleveren van gesneden, evt. gelamineerde (geplakte) en afgedeelde stofdelen aan naaizaal en evt. externe produktie-units (thuiswerk, loonconfectie).

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, perserij en evt. magazijn onder de produktieleider.
- Ontvangt de gespecificeerde snij-opdrachten van afdeling planning of werkvoorbereiding. Vraagt de benodigde materialen op in stofmagazijn. Levert de uitgesneden delen af aan de naaizaal.
- Is veelal opgebouwd uit een of meer oplegtafels en een of meer snijtafels.
- Staat onder leiding van afdelingschef welke, afhankelijk van de afdelingsgrootte, ook zelf produktiewerkzaamheden kan uitvoeren.
- De personeelsbezetting kan per tafel bestaan uit een intekenaar, een of twee opleggers en een of twee uitsnijders. Bij kleine bedrijven komen combinaties voor.

Activiteitsgebieden:

- Intekenen van benodigde patroondelen op papier of stofoppervlak. Bij bedrijven met CAD-CAM apparatuur vindt het intekenen plaats op afdeling Coupé/CAD-CAM.
- Opleggen van stof in benodigd aantal lagen en lengte (te bepalen a.d.h.v. snij-opdracht).
- Uitsnijden en markeren van stofdelen en plakmaterialen.
- Lamineren van stofdelen met plakstoffen.
- Afdelen, bundelen en identificeren van gesneden en evt. gelamineerde stoffen.

Machines/hulpmiddelen:

- veelal hefapparatuur, t.b.v. inleggen;
- veelal (half)automatische oplegmachine;
- veelal handgestuurde „up en down” machine; stationair lintmes; in sommige bedrijven computer-gestuurde snij-apparatuur;
- plakpers, afhankelijk van bedrijf;
 - * met wisselbladen;
 - * met doorlopende transportband;
 - * met scharnierend hand- of pneumatisch bediend bovenpaneel t.b.v. plakken

en evt. voorzien van stapelaars t.b.v. afnemen en wegleggen.
Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.3. Perserij

Groepscode: 03

Doel: Verwijderen van ongewenste rimpels en plooiën, aanbrenge van gewenste vouwen in de stof, vormen c.q. corrigeren (evt.) van het produkt.

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, snijzaal en evt. magazijn onder produktieleider.
- Staat onder leiding van afdelingschef welke afhankelijk van de afdelingsgrootte ook zelfproduktiewerkzaamheden kan uitvoeren.
- Personeelsbezetting afhankelijk van bedrijf van ca. 3 tot ca. 25 medewerkers.
- Ontvangt de geassembleerde produkten van de naaizaal en levert de geperste en gecontroleerde produkten af aan het magazijn.

Activiteitsgebieden:

- Persen c.q. strijken van kledingstukken, gebruikmakend van stoom, warmte, druk en vacuüm.
- Afhankelijk van produkt en bedrijfsorganisatie kan de afwerking (knoopsgaten, knopen e.d., zie naaizaal) ook deel uitmaken van de perserij.
- Controle: Veelal laatste controle na het produktieproces. Soms gecombineerd met completeren van ceintuurs, aanhangen van labels e.d.

Machinepark:

- Diverse soorten pneumatisch- of handbediende persen, stoompoppen, tunnel-finishers, stoomstrijkijzers met vacuümtafels.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.4. Magazijn

Groepscode: 04

Doel: Beheren van grondstoffen, halffabrikaten en gereed produkt. Indien expeditie deel uitmaakt van magazijn: verzendgereedmaken en (zorg dragen voor) verzending van gereed produkt.

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, snijzaal en perserij onder de produktieleider of onder een andere afdelingschef.
- Ontvangt de grondstoffen en halffabrikaten van externe leveranciers, gereed produkt van naaizaal of perserij, levert grondstoffen aan snijzaal (stoffen) en naaizaal (fournituren).
- Staat onder leiding van magazijnchef c.q. expeditiechef c.q. chef grondstoffenmagazijn.
- Heeft een personeelsbezetting van ca. 1 (chef), 22 personen afhankelijk van bedrijfs(grootte).

Activiteitsgebieden:

- Opslag en transport van goederen.

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Ontvangst en uitgifte registratie.
- Inpakken.
- Vergaren van goederen („order picken”).
- Evt. controleren van eindprodukten op kwaliteit.
- Evt. verzorgen van transportdocumenten.

Machines/hulpmiddelen:

- vorkheftruck;
- pallettruck;
- stapelaars;
- transportwagens.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.5. Inkoop/Commercie

Groepscode: 05

Doel: Inkoop

Verwerven van benodigde grondstoffen en hulpmiddelen tegen optimale produkt-/prijsverhouding.

Commercie

Verkopen van eindprodukten binnen vastgestelde prijs- en leveringsvoorwaarden.

Organisatie:

- Ressorteert onder (commercieel) directeur.
- Inkoopwerkzaamheden veelal geïntegreerd in andere functies in kleinere bedrijven.
- Commerciële verkoopwerkzaamheden veelal onderverdeeld in verkoop binnendienst en verkoop buitendienst.
- Staat onder leiding van chef inkoop c.q. chef verkoop.

Activiteitsgebieden:

- Tot stand brengen c.q. onderhouden van relaties met leveranciers en afnemers.
- Inkoop:
 - * verzamelen en verwerken van benodigde inkoopgegevens;
 - * verstrekken van leveringsopdrachten.
- Commercie/verkoop:
 - * verkrijgen van leveringsopdrachten;
 - * verstrekken van ordergegevens t.b.v. productie(-voorbereiding);
 - * verzamelen en verstrekken van „trend”-gegevens t.b.v. ontwerpafdeling;
 - * participeren in collectie-opzet.

Specifieke informatie:

- Commercie werkt veelal ook met één of meer agenten.

Machines/hulpmiddelen

- Verwerking inkoopgegevens, afhankelijk van bedrijf, handmatig of m.b.v. computer.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.6. Administratie

Groepscode: 06

Doel: Verzamelen en verwerken, beheren en beschikbaar stellen van bedrijfsgegevens en financiële middelen.

Organisatie:

- Ressorteert onder (financieel c.q. economisch) directeur;
- Kan bestaan uit volgende disciplines:
 - debiteurenadministratie
 - crediteurenadministratie
 - voorraadadministratie
 - boekhouding
 - facturatie-afdeling
 - computerafdeling
 - receptie.
- De werkzaamheden van de bovenstaande disciplines zijn, afhankelijk van de bedrijfsgrootte, meer of minder geïntegreerd. In kleinere bedrijven veelal (gedeeltelijk) uitbesteed bij administratiekantoor.
- Staat onder leiding van chef administratie.

Activiteitsgebieden:

- Verzamelen en verwerken, beheren en beschikbaar stellen van voorraadgegevens m.b.t. grondstoffen en gereed produkt.
- Verzamelen, verwerken, beheren en beschikbaar stellen van financiële gegevens.
- Voorbereiden en opstellen van periode-overzichten.
- Verstrekken van betalingsopdrachten.
- Factureren van leveringen en bewaken van betalingen.
- Beheer kasmiddelen.

Machines/hulpmiddelen

- Verwerking en beheer van gegevens veelal m.b.v. computer.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.7. Bedrijfsbureau/Planning

Groepscode: 07

Doel: Verzamelen, verwerken, beheren en verstrekken van gegevens m.b.t. het productieproces.

Organisatie:

- Ressorteert samen met productie, kwaliteit en algemeen onder (technisch) directeur c.q. bedrijfsleider.
- Staat onder leiding van chef bedrijfsbureau.

Activiteitsgebieden:

- Plannen van productie-orders.
- Bewaken van productievoortgang.
- Opzetten, beheren en beschikbaar stellen van normtijden.
- Voor- en nacalculeren van produkten.
- Opstellen, beheren en beschikbaar stellen van productie-overzichten.

Machines/hulpmiddelen

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verwerking en beheer van gegevens veelal met computer en planborden.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.8. Coupe/CAD-CAM

Groepscode: 08

Doel: Ontwerpen, beheren en beschikbaar stellen van patronen en overige informatie m.b.t. vormgeving van de produkten.

Organisatie:

- Ressorteert onder produktmanager c.q. (commercieel) directeur.
- Staat, afhankelijk van bedrijf, onder leiding van chef Coupe/CAD-CAM of chef ontwerpafdeling. Indien er sprake is van een afzonderlijke (sub)afdeling CAD-CAM staat deze onder leiding van groepsleider CAD-CAM.

Activiteitsgebieden:

- Ontwerpen van produkten.
- Maken van basispatronen.
- Vergroten en verkleinen van patronen.
- Opstellen, beheren en beschikbaar stellen van produkt-informatie.
- Inwinnen van informatie over modische ontwikkelingen;
- Overleggen met leveranciers van grondstoffen t.b.v. eventueel te ontwerpen produkten.

Specifieke informatie:

- Het CAD-CAM-proces is in ontwikkeling. In slechts enkele bedrijven is er feitelijk sprake van gedeeltelijk geïntegreerde Computer Aided Design met Computer Aided Manufacturing apparatuur (snijzaal).

Machines/hulpmiddelen

- Paspoppen, modeboeken en tijdschriften;
- CAD-CAM:
 - * één of meer werkstations, bestaande uit grafisch beeldscherm, toetsenbord en overige bedieningsorganen en evt. niet-grafisch beeldscherm;
 - * digiteertafel (evt. scanner);
 - * plotter;
 - * printer.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.9. Kwaliteit

Groepscode: 09

Doel: Ontwerpen, beheren en bevorderen van integraal kwaliteitssorgsysteem.

Organisatie:

- Ressorteert samen met productie en algemeen onder (technisch) directeur c.q. bedrijfsleider.

Activiteitsgebieden:

- Ontwikkelen en invoeren van kwaliteitszorg-voorstellen.
- Verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van kwaliteitsgegevens.
- Organiseren van kwaliteitszorg-bijeenkomsten c.q. opleiden.
- Controleren van en informeren over produktkwaliteit.

Specifieke informatie:

- Discipline is in ontwikkeling. Kwaliteitszorg omvat veelal (nog) alleen controlerende activiteiten door medewerkers werkzaam in afdeling productie/magazijn-expeditie.

Machines/hulpmiddelen

- Produktspecificaties, registratielijsten.

Functies: Zie overzichtslijst.

1.2.10. Algemeen

Groepscode: 10

Doel: Verlenen van ondersteuning aan overige bedrijfsafdelingen.

Organisatie: Omvat functies welke niet in voorafgaande groepen-omschrijving zijn ondergebracht en veelal ressorteren onder bedrijfsleider c.q. productieleider.

Activiteitsgebieden: Zie de afzonderlijke functie-omschrijvingen.

Specifieke informatie: Zie de afzonderlijke functie-omschrijvingen.

II. OVERZICHT OMSCHREVEN FUNCTIES

Alle functie-omschrijvingen zijn voorzien van een code, bestaande uit 2 cijfers, een punt en weer 2 cijfers.

De eerste 2 cijfers verwijzen naar de groep waarin de functie is ondergebracht. Deze groepen zijn omschreven in hoofdstuk 1.2.

De laatste 2 cijfers zijn volgnummers, waarbij voor elke groep de leidinggevende functies zijn ondergebracht in het eerste 10-tal, dus de code's 01 tot en met 09.

De overige functies zijn zoveel mogelijk per soort gegroepeerd onder een of meer volgende tientallen.

Naaizaal

01.02	Chef naaizaal
01.03	Groepsleider I
01.04	Groepsleider II
01.05	Instructeur
01.06	Medewerker loonwerk
01.11	Modinette I
01.12	Modinette II
01.13	Modinette III
01.14	Modinette IV

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01.19	Bediener halfautomaat
01.21	Handwerker naaiwerk
01.22	Opspelder
01.23	Handwerker
01.31	Tussenstrijker
01.41	Medewerker gordijnen I
01.42	Medewerker gordijnen II
01.43	Medewerker gordijnen III
01.51	Pompier
01.61	Moulder
01.62	Bediener vlies/stepmachine I
01.63	Bediener vlies/stepmachine II
01.71	Pettenmaker
01.72	Pettennaaiester

Snijzaal

02.01	Chef snijzaal I
02.02	Chef snijzaal II
02.11	Intekenaar patronen
02.12	Oplegger
02.13	Uitsnijder
02.14	Plakker
02.15	Afdeler
02.21	Bediener snijcomputer
02.31	Medewerker kniptafel gordijnen

Perserij

03.01	Chef perserij I
03.02	Chef perserij II
03.11	Perser
03.12	Strijker
03.13	Afwerker

Magazijn

04.01	Chef grondstoffenmagazijn
04.02	Chef magazijn/expeditie
04.11	Medewerker grondstoffenmagazijn
04.12	Medewerker magazijn/expeditie
04.13	Chauffeur
04.14	Eindcontroleur/inpakker
04.15	Medewerker inpak/opmaak

Commercie

05.11	Administratief assistent inkoop/verkoop
05.12	Medewerker inkoop/verkoop
05.13	Inkoper
05.21	Vertegenwoordiger detailhandel
05.22	Vertegenwoordiger industrie

Administratie

06.02	Administrateur
06.11	Algemeen secretaresse
06.13	Afdelingssecretaresse
06.14	Administratief medewerker algemeen
06.16	Typiste
06.21	Medewerker boekhouding
06.22	Assistent boekhouding
06.23	Medewerker debiteuren
06.24	Medewerker facturering
06.31	Medewerker personeelsadministratie
06.32	Assistent personeelsadministratie
06.41	Telefoniste/receptioniste
06.51	Operator computersysteem
06.52	Applicatieprogrammeur

Organisatie

07.11	Arbeidsanalist
07.12	Assistent planning
07.13	Productieplanner
07.14	Beheerder productie-opvolgingssysteem

Coupe/CAD-CAM

08.03	Groepsleider CAD-CAM
08.11	Patronenmaker
08.12	Ontwerper
08.21	Bediener CAD-CAM

Kwaliteit

09.11	Eindcontroleur
09.12	Kwaliteitscontroleur

Algemeen

10.01	Chef monteur
10.11	Monteur I
10.12	Monteur II
10.21	Medewerker kantine

III. FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN (verkort)

Chef Naaizaal

01.02

Doel: Leiden van en zorg dragen voor een optimale produktie van de afdeling volgens gestelde eisen met betrekking tot kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Belangrijkste werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (tot ca. 100, incl. 2 tot 4 groepsleiders) te verrichten werkzaamheden, zorg dragen voor een juiste taakverdeling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Bepalen (evt.) van de te verrichten bewerkingen en vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Berekenen van afstemmingen, geven van aanwijzingen ter verdeling van de werkzaamheden. Beoordelen van produktieresultaten en evalueren hiervan met de groepsleiding. Zorg dragen voor het aanleren van nieuwe bewerkingen aan de medewerkers.
- Mede voorbereiden van/adviseren bij nieuwe investeringen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden binnen de afdeling.

Groepsleider I

01.03

Doel: Leiding geven aan en zorgen voor een optimale produktie binnen de groep volgens gestelde eisen met betrekking tot kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van de te verrichten bewerkingen, vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Berekenen van afstemmingen en verdelen van de werkzaamheden.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de groep.
Zorg dragen voor het aanleren van de uit te voeren bewerkingen aan de medewerkers (tot ca. 30).
- Mede afstellen van de machines. Zorg dragen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden binnen de groep.

Groepsleider II

01.04

Doel: Toezicht houden op en mede zorgen voor een optimale produktie binnen de groep volgens gestelde eisen met betrekking tot kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Belangrijkste werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van de te verrichten bewerkingen en vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Verdelen van de werkzaamheden.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de groep.
Afhankelijk van de situatie meewerken. Aanleren van de uit te voeren bewerkingen aan de medewerkers (tot ca. 20).
- Mede afstellen van de machines. Zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.
- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

Instructeur

01.05

Doel: Opleiden van nieuwe productie-medewerkers t.a.v. theoretische en praktische vorming, zodanig dat aan de gestelde eisen met betrekking tot de kwalitatieve personeelsbezetting kan worden voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitwerken van VOC-richtlijnen (Vak Opleiding Confectie) tot praktische opleidingsprogramma's, zorgen voor benodigde materialen.
- Bijdragen aan theoretische kennis, instrueren van praktische vaardigheden, aanleren van bewerkingen. Verdelen van de werkzaamheden, geven van vaktechnische aanwijzingen/opdrachten.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang van de opleiding en productie, zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de opgedragen werkzaamheden door de leerlingen.
Begeleiden van de leerlingen (5–15) controleren en accorderen van leerlingboekjes. Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen. Mede afstellen van de machines. Zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.

Medewerker loonwerk

01.06

Doel: Verzorgen van werk-uitbestedingen aan thuiswerkers c.q. loonbedrijven volgens gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzamelen van benodigde fournituren en gesneden stofdelen. Verzendklaar maken van de materialen. Bijvoegen van benodigde documenten.
- Bepalen van uit te geven deelbewerkingen en aantallen (ingeval van thuiswerk), evt. in overleg met productieleiding.
- Geven van instructies aan thuiswerksters (ook aan huis).
- Bijhouden en signaleren van noodzakelijke aanvullingen van fournituren voorraad. Verrichten van andere werkzaamheden zoals laden en lossen van auto's, verzorgen van transport naar thuiswerkers, assisteren bij magazijnwerkzaamheden.

Modinette I **01.11**

Doel: Assembleren van delen van c.q. complete textielprodukten m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen (evt.) van de te verrichten bewerkingen a.d.h.v. een model-omschrijving. Plegen van overleg hierover met medewerkers coupe-afdeling. Verrichten van assemblage-werkzaamheden gebruikmakend van alle voorkomende naaimachines, hulpmiddelen en strijk-apparatuur.
- Mede opstellen van bewerkingslijsten.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Zorgen (evt.) voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte produkten.

Modinette II **01.12**

Doel: Assembleren van delen van c.q. complete textielprodukten m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van assemblagewerkzaamheden aan de hand van een bewerkingsvolgordelijst m.b.v. alle voorkomende naaimachines, hulpmiddelen en evt. strijkapparatuur.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

Modinette III **01.13**

Doel: Bewerken c.q. assembleren van delen van textielprodukten m.b.v. een beperkt aantal naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van door de chef opgedragen opdrachten, gebruikmakend van een beperkt aantal naaimachines en hulpmiddelen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

Modinette IV **01.14**

Doel: Bewerken c.q. assembleren van delen van textielprodukten m.b.v. een of twee naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van enkele door chef opgedragen eenvoudige bewerkingen m.b.v. een of twee naaimachines en div. hulpmiddelen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

Bediener halfautomaat**01.19**

Doel: Assembleren van onderdelen van textielprodukten m.b.v. half-automatische naaimachines.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bedienen, controleren en instellen van halfautomaat. Positioneren van de te verwerken stofdelen op de machine. Verwisselen van benodigde mallen. Instellen van de stapelaar.
- Onderhouden van machines e.d. Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte delen.

Handwerker naaiwerk**01.21**

Doel: Verrichten van handmatig naaiwerk aan (onderdelen van) textielprodukten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van bewerkingen, zoals o.a.: knopen aanzetten, schouder-vullingen inzetten, applicaties opnaaien en hoekpunten vastzetten m.b.v. naald en draad. Afknippen (evt.) van overtollige stofdelen en draden.
- Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte produkten.

Opspelder**01.22**

Doel: Aanbrengen van applicaties op (delen van) kledingstukken a.d.h.v. aftekening of schabloon m.b.v. spelden, zodanig dat opnaaien kan worden gerealiseerd volgens eisen van kwaliteit en kwantiteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opzoeken van te verwerken applicaties, mede selecteren (evt.) van te gebruiken alternatieven.
- Positioneren van mal of meetlat op af te tekenen delen en markering aanbrengen (evt.) m.b.v. krijt of potlood.
Uitknippen (evt.) van applicaties, positioneren en vastzetten met spelden.
- Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte produkten. Verzorgen opslag van te verwerken materialen.

Handwerker**01.23**

Doel: Aftekenen, afknippen, omdraaien en uitpunten van onderdelen van textielprodukten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Positioneren van mal of meetlat op af te tekenen delen en markering aanbrengen m.b.v. krijt of potlood.
Afknippen van naadkanten, omdraaien en hoeken uitdrukken van voorgestikte delen.
- Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte delen.
- Verrichten van diverse handbewerkingen zoals op lengte knippen

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

div. materialen, assemblages zoals ritssluiters e.d., links of rechts draaien van produkten.

Tussenstrijker

01.31

Doel: Aanbrengen van gewenste en verwijderen van ongewenste vouwen, plooiën en andere vervormingen met behulp van een (stoom)strijk-ijzer.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen (visueel) van produkt ter bepaling van de te verrichten strijkhandelingen.
- Strijken van delen van textielprodukten, rekening houdend met de eigenschappen van de te verwerken stof en eisen van kwaliteit en kwantiteit.
- Transporteren van bakken, bundels, karren e.d.

Medewerker gordijnen 1

01.41

Doel: Bewerken van delen- c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages, a.d.h.v. verkregen richtlijnen en/of geleidedocumenten.
- Verstellen van gordijnen op andere maten. Uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.
- Geven van instructies aan medewerkers II en III.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

Medewerker gordijnen II

01.42

Doel: Bewerken van delen van c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van 3 tot 5 naaibewerkingen t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages, a.d.h.v. geleidedocumenten.
- Verrichten (evt.) van overige werkzaamheden zoals innaaien van gewichten, insteken van haken en assisteren bij bepaalde andere werkzaamheden op aanwijzingen van de groepsleider.
- Verstellen van gordijnen op andere maten. Uitvoeren van bepaalde reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en bewerkte materialen.

Medewerker gordijnen III**01.43**

Doel: Bewerken van delen van c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van enkele bewerkingen t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages zoals o.a. locken van kanten, innaaien van gewichten, insteken van haken a.d.h.v. gedetailleerde aanwijzingen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.
- Assisteren bij bepaalde werkzaamheden op aanwijzingen van de groepsleider.

Pompier**01.51**

Doel: Verrichten van aanpassingen en reparaties aan kledingstukken (o.a. uniformkleding).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Repareren van gebruikte en ongebruikte textielproducten en verrichten van kleine individuele aanpassingen t.a.v. model en maat m.b.v. naaimachines, strijk- en hulpapparatuur.
- Bepalen van bewerkingen om de gewenste wijziging te bewerkstelligen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d.

Moulder**01.61**

Doel: Voorvormen van cups ten behoeve van foundations met behulp van de daartoe bestemde apparatuur volgens gestelde eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Positioneren van de te vormen stofdelen in de machine a.d.h.v. markeringspunten, lijnen e.d. Uitnemen en stapelen van de gevormde cups.
- Bedienen van de machines. Afstellen van druk, temperatuur en tijd. Onderhouden van de machines, uitvoeren van kleine reparaties. Wisselen van mallen, aanbrengen (evt.) van aanleglijnen.
- Beoordelen van de kwaliteit, o.a. m.b.t. juiste vorm en verkleuringen (visueel) en corrigeren (evt.) van de machine-instellingen. Controleren van de gevormde cups m.b.v. mallen.
- Transporteren van te verwerken c.q. verwerkte materialen. Verrichten van enkele andere werkzaamheden zoals stanzen en/of snijden van stoffen en voorgevormde cups, uitvoeren van proeven ter voorbereiding van nieuwe modellen.

Bediener vlies/stepmachine I

01.62

Doel: Lamineren, doorstikken en op maat snijden van materialen met behulp van een vlies/stepmachine ten behoeve van dekbed- c.q. slaapzak- productie volgens gestelde eisen van kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Indelen van de werkorders, evt. in overleg met de produktieleider.
- Geven van aanwijzingen aan de medewerkers (tot 2), regelen van de gang van zaken binnen de afdeling, controleren van de voortgang. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Meewerken in de productie m.b.t. aanvoer en inhang van stofrollen, afnemen van gesneden materialen, controleren van de machine-uitvoer, instellen van de machines, onderhouden en schoonmaken van de machines, verhelpen van kleine storingen, afvoeren van restmaterialen.

Bediener vlies/stepmachine II

01.63

Doel: Lamineren, doorstikken en op maat snijden van materialen met behulp van een vlies/stepmachine ten behoeve van dekbed- c.q. slaapzak- productie volgens gestelde eisen van kwaliteit en kwantiteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanvoeren en inhangen van stofrollen, afnemen van gesneden materialen, controleren van de machine-uitvoer, instellen van de machines, onderhouden en schoonmaken van de machines, verhelpen van kleine storingen, afvoeren van restmaterialen.
- Openen van de balen vulmateriaal, vullen van de mengmachine, zorgen voor de juiste mengverhouding, afvoeren verpakkingsmaterialen.
- Verrichten van enige andere werkzaamheden zoals transport van balen (m.b.v. vorkheftruck) en gesneden materialen naar naaizaal (op karren).

Pettenmaker

01.71

Doel: Bewerken van delen van c.q. assembleren van diverse soorten hoofddeksels en aanverwante artikelen m.b.v. alle voorkomende machines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorkomende werkzaamheden t.b.v. assemblage van hoofddeksels.
- Bijhouden van de voorraad fournituren, doorgeven van bestellingen, geven van aanwijzingen aan de pettennaaister.
- Verrichten van andere werkzaamheden zoals het maken van gespen,

- riemen, overschoenen, tromschorten e.d., uitvoeren van verander- en reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

Pettennaaister

01.72

Doel: Assembleren van diverse soorten hoofddeksels en aanverwante artikelen m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorkomende werkzaamheden t.b.v. assemblage van hoofddeksels.
- Verrichten van andere werkzaamheden zoals het assembleren van overschoenen, sjerpen e.d., uitvoeren van verander- en reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

Chef snijzaal I

02.01

Doel: Leiding geven aan en zorgen voor een optimale productie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (7 tot 15) te verrichten werkzaamheden m.b.t. intekenen, opleggen, uitsnijden, plakken en afdelen.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de snijzaal.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de snijzaal.

Chef snijzaal II

02.02

Doel: Toezicht houden op en mede zorgen voor een optimale productie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan ondergeschikten (1 tot 6) m.b.t. te verrichten werkzaamheden zoals intekenen, opleggen, uitsnijden, plakken en afdelen.
- Toezicht houden op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden, controleren van de voortgang.
- Afhankelijk van de situatie meewerken.
- Toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

Intekenaar patronen

02.11

Doel: Aanleveren van tekeningen ten behoeve van de uitsnijder.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van maatcombinaties, slagdikte, aantal in te tekenen c.q. te kopiëren tekeningen en tekeningbreedte.
- Opzoeken benodigde patronensets, inpassen patronen en intekenen van omtreklijnen, markeringen en overige snij-aanwijzingen.
- Archiveren van tekeningen, patronen en snijlijsten, zonodig kopiëren van tekeningen, noteren van aanvullende gegevens op snijlijsten.
- Onderhouden (schoonmaken, bijvullen) van de copieermachine, assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

Oplegger

02.12

Doel: Opleggen van te verwerken stoffen, zodanig dat efficiënt uitsnijden kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleggen van stoflagen evt. met behulp van (automatische) oplegmachines en naaldentafel. Controleren (visueel) en corrigeren (evt.) van stoffouten tijdens het opleggen. Opstrijken van de (papier) tekening.
- Ophalen, corrigeren op kwantiteit en in afrol-stelling c.q. machine plaatsen van stofrollen m.b.v. hefapparatuur, instellen van machine c.q. aanslag-linealen.
- Doorschuiven (evt.) van opgelegde materialen. Afvoeren van restmaterialen, in goede technische staat houden van de oplegapparatuur.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

Uitsnijder

02.13

Doel: Aanleveren van stofdelen t.b.v. plakker c.q. afdeler.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Evt. doorschuiven van opgelegde stoffen. Uitsnijden stofdelen volgens ingetekende lijnen en markeringen. Boren markeringsgaatjes. Uitnemen en wegleggen gesneden delen.
- Afvoeren restmaterialen, in goede technische staat houden van snijapparatuur.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

Plakker**02.14**

Doel: Verbeteren van verwerkings- en gebruikseigenschappen van stofdelen m.b.v. diverse soorten plakmaterialen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Stof- en plakvoeringdelen opleggen (positioneren), afnemen, stapelen, bundelen en afvoeren van de geplakte delen.
- Bij niet juiste passing op maat knippen van plakvoering. Knippen van eenvoudige plakstof-delen (strookjes e.d.).
- Instellen van druk, temperatuur en procestijden, instellen (evt.) van stapelapparatuur.
- Schoonmaken van plakpers, assisteren bij enkele andere werkzaamheden op de afdeling.

Afdeler**02.15**

Doel: Aanleveren van gesneden en gebundelde stofdelen en fournituren aan de naaizaal, zodanig dat juiste verwerking kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanbrengen identificatiegegevens aan de stofdelen. Sorteren, aftellen en bundelen van de stofdelen. Controleren en corrigeren van snijzaalfouten m.b.t. kleurnuanceverschillen. Gereedleggen van de bundels in bakken, op rekken of transportkarren.
- Zorgen voor transport van benodigde materialen naar naaizaal en ophalen van lege transportmiddelen. Archiveren van restmaterialen.
- Bedrukken van bundelkaartjes en evt. samenstellingsetiketten. Instellen en onderhouden van drukapparatuur.

Bediener snijcomputer**02.21**

Doel: Uitsnijden van stofdelen met behulp van computergestuurde snijmachine (cutter).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van snijprogramma's (tapes), instellen van de apparatuur, toezien op juiste werking ervan, controleren van procesverloop en zonodig opheffen van storingen.
- Identificeren van de gesneden delen m.b.v. stickers, kaartjes e.d., uittrekken, bundelen (evt.) en afleggen van de gesneden delen in bakken, karren e.d.
- Transporteren/doorschuiven (evt.) van de te snijden dekken, afvoeren van restmaterialen.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

Medew. kniptafel gordijnen**02.31**

Doel: Knippen c.q. snijden van gordijnstoffen (incl. vitrage) volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit en kwaliteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Plegen van overleg met planning c.q. verkoop m.b.t. volgorde.
- Opzoeken in magazijn en aanvoeren van te verwerken stoffen.
- Instellen (evt.) van lengte-aanslag op snijtafel, uitrollen van stof en op lengte en evt. breedte knippen resp. snijden.
- Vouwen en afvoeren van voor atelier bestemde stoffen op karren, rekken e.d. Vouwen c.q. wikkelen op karton van coupages, en inpakken (evt.) voor rechtstreekse levering, assisteren bij overige werkzaamheden in stoffenmagazijn.

Chef perserij

03.01

Doel: Leiden van de werkzaamheden in de perserij volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit, kwaliteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (ca. 15) te verrichten werkzaamheden m.b.t. o.a. persen, strijken, knopen aanzetten, knoopsgaten inslaan, controleren en inpakken (evt.). Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang, zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Mede afstellen van de machines, verhelpen van kleine storingen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling.

Chef perserij II

03.02

Doel: Toezicht houden op de werkzaamheden in de perserij volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit, kwaliteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan ondergeschikten (3 tot 10) m.b.t. te verrichten werkzaamheden zoals persen, strijken, knopen aanzetten en knoopsgaten inslaan, controleren en inpakken. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Toezicht houden op de uitvoering in kwantitatieve en kwalitatieve zin, controleren van de voortgang, in voorkomende gevallen meewerken. Beoordelen (visueel) van de kleding m.b.t. toe te passen pers-/strijkprocessen.
- Mede zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte producten, mede afstellen van de machines, verhelpen van kleine storingen.
- Toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

Perser **03.11**

Doel: Behandelen van kleding m.b.v. div. persapparatuur, zodanig dat de gewenste pasvorm en afwerking wordt verkregen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Persen van de kledingstukken, bedienen van diverse soorten persmachines.
- Instellen van de persen m.b.t. druk en procestijden, onderhouden van de persen, vervangen (evt.) van persbekleding.

Strijker **03.12**

Doel: Aanbrengen van gewenste en verwijderen van ongewenste vouwen, plooiën en andere vervormingen met behulp van een (stoom)strijkijzer.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen (visueel) van produkt ter bepaling van de te verrichten strijkhandelingen.
- Strijken van textielprodukten.
- Doorschuiven van te verwerken c.q. verwerkte produkten.

Afwerker **03.13**

Doel: Aanbrengen van sluitingen, decoraties e.d. op textielprodukten m.b.v. diverse speciaal machines.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aftekenen van posities t.b.v. aan te brengen materialen.
- Inslaan van knoopsgaten, aanzetten van o.a. knopen, haakjes/oogjes, decoraties zoals strikjes, lintjes, naaien van trenzen, inslaan van o.a. drukknopen.
- Instellen en onderhouden van de benodigde machines en apparatuur, archiveren van de afteken-schablonen.

Chef grondstoffenmagazijn **04.01**

Doel: Leiden van magazijnwerkzaamheden volgens gestelde eisen van kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor ontvangst en ordelijke opslag van binnenkomende grondstoffen. Teken voor ontvangst van deze goederen. Beheren van de voorraad. Zorg dragen voor het uitgeven van grondstoffen voor de produktie. Regelen van bedrijfsintern transport.
- Toezicht uitoefenen op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin (1 tot 4 medew.), zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling.

Chef magazijn/expeditie

04.02

Doel: Leiden van magazijn/expeditie werkzaamheden volgens gestelde eisen van kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor ontvangst en opslag van binnen komende gereed produkten c.q. halffabrikaten. Tekenen voor ontvangst van deze goederen. Beheren van de voorraad. Zorg dragen voor het verzamelen, inpakken en verzendklaar maken van orders. Opstellen (evt.) van rijprogramma's bij gebruikmaking van eigen vervoer c.q. inschakelen van externe transportondernemingen.
- Toezicht uitoefenen op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin (1 tot 4 medew.), zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Signaleren van ontbrekende transportdocumenten. Nemen van maatregelen ter complementering van deze transportdocumenten.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling.

Medewerker grondstoffenmagazijn

04.11

Doel: Transporteren, registreren, opslaan en uitgeven van voor productie benodigde goederen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor ontvangst, opslag en uitgave van grondstoffen, evt. m.b.v. vorkheftruck en pallettruck.
- Verrichten van andere transport en magazijnwerkzaamheden.
- Plegen van dagelijks onderhoud aan heftruck.

Medewerker magazijn/expeditie

04.12

Doel: Transporteren, registreren, opslaan en afleveren van textielprodukten overeenkomstig de gestelde voorschriften.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor ontvangst en opslag van binnenkomende gereed produkten c.q. halffabrikaten, evt. m.b.v. vorkheftruck en/of pallettruck, verzendgereed maken van orders.
- Verrichten van andere transport en magazijnwerkzaamheden.
- Plegen van dagelijks onderhoud aan heftruck.

Chauffeur

04.13

Doel: Vervoeren van goederen en/of personen met behulp van een bestel- c.q. kleine vrachtwagen c.q. kleinbus, zodanig dat aan de gestelde eisen t.a.v. weggedrag, goederen-verantwoording en tijdigheid wordt voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van diverse transportwerkzaamheden (evt. incl. personeel-vervoer).
- Toezien op een ordelijk verloop bij het ophalen/wegbrengen van personeel, invullen van transportdocumenten, paraferen voor ontvangst van gelden en goederen.
- Verrichten van klein onderhoud aan de auto, zorgen voor het tijdig door de garage uitvoeren van de onderhoudsbeurten.
- Laden en lossen van de goederen, assisteren bij magazijn/expeditiewerkzaamheden.

Eindcontroleur/inpakker

04.14

Doel: Verzendklaar maken van eindprodukten en controleren op kwaliteit aan de hand van richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van de eindprodukten op juiste uitvoering en materiaal-gebruik.
- Knippen van overtollige draden, verwijderen van vlekken, bijvoegen van diverse etiketten, labels en evt. garnituren zoals ceintuurs e.d.
- Vergaren van sets, uitsorteren van produkten, vouwen, verpakken van produkten in plastic zak, door e.d. en dichtsealen resp. dichttappen. Aanbrengen van identificatie (stickers e.d.). Stapelen van ingepakte produkten op transportmiddelen, transporteren.
- Bijhouden van foutenregistratie.

Medewerker inpak/opmaak

04.15

Doel: Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van gereed product volgens standaard- c.q. klantenspecificaties.

Belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

- Vouwen van gereed product volgens verkregen richtlijnen c.q. volgens model.
- Insteken van gevouwen product(en) in plastic zakje en zakje sluiten met tape, zelfklevende flap cq. dichtsealen.
- Aanbrengen van labels m.b.v. kimball-tang, aanbrengen van zelfklevende etiketten, insteken van bijsluiters e.d.
- Bundelen (machinaal) van de verpakte producten.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Administratief assistent 05.11

Doel: Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling inkoop.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Controleren van de interne bestelaanvragen. Opvragen van ontbrekende gegevens en/of opzoeken van gegevens in diverse bestanden, catalogi e.d. Zo nodig opvragen (per telefoon of telex) van prijzen, levertijden e.d.
- Typen en overdragen van de bestelorders en intern distribueren van de copieën.

Medewerker inkoop/verkoop 05.12

Doel: Voorbereiden en afhandelen van offerte- en bestel-aanvragen en het uitvoeren van secretariaats- en administratieve werkzaamheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de correspondentie van de chef/inkoper alsmede zelf opstellen van bepaalde correspondentie (Nederlands en één vreemde taal). Vertalen van correspondentie van het Nederlands in één vreemde taal. Typen van brieven, rapporten e.d.
- Verwerken van de post, distribueren naar belanghebbende c.q. afhandelen. Zorgen voor de verzending van de uitgaande post. Aannemen en al dan niet doorverbinden van telefoongesprekken (Nederlands en moderne talen).
- (Laten) controleren van de interne bestelaanvragen. Opvragen van ontbrekende gegevens en/of opzoeken van gegevens in diverse bestanden, catalogi e.d. Zo nodig opvragen van (vergelijkende) prijzen, levertijden e.d. (Nederlands, één vreemde taal). Typen van de bestelorders.
- Behandelen van de offerte- en bestelaanvragen. Inwinnen van informatie en/of aanvragen van offertes bij bekende leveranciers per telefoon of schriftelijk (Nederlands, één vreemde taal).

Inkoper 05.13

Doel: Tijdig en tegen optimale condities inkopen van bepaalde goederen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Inkopen van goederen en diensten, verkennen van de markt in binnen- en buitenland in het kader van het inkooppakket en volgen van de markt-ontwikkelingen. Bewerkstelligen van een goede verstandhouding met (potentiële) leveranciers.
- Aanvragen van offertes en zo nodig vragen om monsters en proef-

partijen. Vergelijken/beoordelen van offertes, bepalen van de leverancier.

- Onderhandelen met leveranciers over prijzen, leveringscondities, garanties m.b.t. de kwaliteit, alsmede condities in (afroep) contracten en andere overeenkomsten, zo nodig in overleg of samen met de chef. Afsluiten en ondertekenen van de contracten, reclameren bij leveranciers als deze in gebreke blijven en zo nodig zoeken naar alternatieven. Behandelen van klachten over levering, zo nodig i.o.m. de chef indienen van schadeclaims.

Vertegenwoordiger detailhandel

05.21

Doel: Verwerven en leveringsopdrachten

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verkopen van eindprodukten aan detaillisten door het bezoeken van (potentiële) afnemers in de textielbranche. Bespreken van leveringen adviseren van afnemers over verkoopprijzen en ordergroottes.
- Bewaken van de omzetten per afnemer en totaal.
- Participeren in de collectie-opzet.
- Mede behandelen van klachten afnemers. Onderzoeken van afnemersklachten op gegrondheid, doorgeven van klachten over de kwaliteit.

Vertegenwoordiger industrie

05.22

Doel: Verwerven van leveringsopdrachten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verkopen van eindprodukten aan industriële afnemers door het bezoeken van (potentiële) afnemers in diverse branches. Bespreken van leveringen, adviseren van afnemers over verkoopprijzen en ordergroottes.
- Bewaken van de omzetten per afnemer en totaal.
- Participeren in de collectie-opzet.
- Mede behandelen van klachten afnemers. Onderzoeken van afnemersklachten op gegrondheid, doorgeven van klachten over de kwaliteit.

Administrateur

06.02

Doel: Zorg dragen voor een juiste boekhoudkundige verantwoording.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiden van de werkzaamheden, die door de administratief medewerkers (1 tot 3) worden verricht, evt. m.b.v. de computer, m.b.t. de orderverwerking, voorraad-, crediteuren- en debiteurenadministratie, grootboek e.d. Zorg dragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Verwerken van inkomende facturen, declaraties e.d., verrekenen van de B.T.W. Uitschrijven van betaalopdrachten. Controleren van de computerinvoer. Voeren van de loonadministratie, en controleren van de verwerking. Beheren van kas-, bank- en girosaldi en zorgen

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- voor overboekingen. Controleren van het kasboek. Overdragen van dubieuze debiteuren aan incassobureau.
- Mede opstellen van budgetten en prognoses. Samenstellen van de balansen en analyseren van verschillen. Maken van resultaten-overzichten en signaleren van afwijkingen.
 - Mede behartigen van de personeelsaangelegenheden.

Algemeen secretaresse

06.11

Doel: Verzorgen van de correspondentie en ondersteunen van leiding c.q. afdelingshoofd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Behandelen van de correspondentie van directie en andere functionarissen. Bespreken van de binnenkomende post. Opnemen en uitwerken van dictaten in steno (Nederlands en twee vreemde talen). Opstellen en typen van bepaalde brieven en andere stukken in de Nederlandse en twee vreemde talen.
- Voorbereiden, notuleren van veraderingen. Bijhouden agenda directe chef en evt. andere functionarissen. Voorbereiden en regelen van dienstreizen.
- Aannemen van interne en externe telefonische gesprekken (Nederlands en moderne talen). Ontvangen en te woord staan van bezoekers (Nederlands en moderne talen).
- Bijhouden, verwerken, controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Verwerken van diverse mutaties in (sub-)administratie of bestanden. Berekenen van resultaten of soortgelijke informatie.

Afdelingssecretaresse

06.13

Doel: Verzorgen van de correspondentie en afdelingsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Behandelen van de afdelingscorrespondentie. Bespreken van de binnenkomende post ter beantwoording van brieven. Opnemen en uitwerken van dictaten steno-Nederlands en een vreemde taal. Typen van brieven en andere stukken. Verzenden van telexberichten. Gereedmaken van poststukken ter verzending.
- Notuleren van vergaderingen.
- Bijhouden, verwerken, controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Verwerken van diverse mutaties in (sub-)administratie of bestanden. Berekenen van resultaten of soortgelijke informatie.

Administratief medew. algemeen**06.14**

Doel: Verzorgen van bepaalde administratieve werkzaamheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bijhouden, verwerken en controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Signaleren van afwijkingen en informeren naar ontbrekende gegevens. Aanbrengen van correcties.
- Typen van rapporten, verslagen, overzichten en brieven. Gereedmaken van de post ter verzending.

Typiste**06.16**

Doel: Typen van stukken in de Nederlandse taal.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Typen van stukken (staten, orders, orderbevestigingen, brieven e.d.) in de Nederlandse taal. Signaleren van taalfouten in aangeboden concepten en verbeteren hiervan in overleg met chef c.q. opsteller.
- Indelen van staten, brieven e.d. Voorleggen van getypte bescheiden ter controle door chef c.q. opsteller.
- Bijhouden van voorraden kantoorbenodigdheden en uitvoeren van andere dienstverleningen.

Medewerker boekhouding**06.21**

Doel: Verzamelen, controleren, rubriceren, verwerken en rapporteren van financiële gegevens.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Voeren van de grootboekadministratie en opmaken van de journaalposten. Analyseren, controleren en rubriceren van de ontvangen gegevens en per periode de journaalposten overboeken op de grootboekkaarten. Opstellen van de saldibalans na controle van de diverse grootboekrekeningen, opstellen van de exploitatierekening en balans, invoeren (evt.) van mutaties in de computerbestanden.
- Verzorgen van de correspondentie met banken, leveranciers en afnemers.

Assistent boekhouding**06.22**

Doel: Verwerken van bepaalde gegevens in de boekhouding.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van gegevens in computer c.q. boeken van bepaalde financiële gegevens in subadministratie. Typen van overzichten, betalingsopdrachten e.d. Splitsen en inbinden van de door de computer uitgedraaide grootboeken en balansen.
- Uitzoeken van boekingsproblemen, teruggekomen betalingen en corrigeren van onjuistheden.
- Beheren van de kleine kas en registreren van ontvangsten/betalingen.

Medewerker debiteuren

06.23

Doel: Beheren van de debiteurenadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een optimaal debiteurenbeheer van binnenlandse afnemers door o.a. aanmanen van afnemers bij het niet nakomen van hun betalingsverplichtingen, blokkeren (evt.) van orders bij achterstand in de betalingen, controleren van de binnenkomende, c.q. verwerkte betalingen.
- Controleren van de voortgang m.b.t. het verwerken van betalingen (door 1–3 administratief medewerkers).
- Schrijven van brieven over onjuiste betalingen. Vaststellen van krediettermijnen, het leveren onder rembours e.d. (evt. in overleg). Incasseren van achterstallige betalingen, overdragen aan incassobureau i.o.m. chef.

Medewerker facturering

06.24

Doel: Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden op de afdeling administratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de facturering, evt. m.b.v. computer. Controleren van adressen, artikelnummers e.d. Laten controleren van gereed gekomen facturen door de chef.
- Verzorgen van de uitgaande post. Adresseren van bescheiden e.d. en verzendklaar maken voor het postkantoor.
- Typen van brieven, staten, rapporten e.d. Verbeteren van taalfouten in aangeboden concepten in overleg met betrokkenen en uitgewerkte stukken ter collationering voorleggen aan directe chef en/of overige medewerkers.

Medew. personeelsadministratie

06.31

Doel: Verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. de personeelsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verwerken van de binnenkomende post en deze bespreken met de chef. Typen van brieven, opstellen van standaardbrieven, deze ter collationering voorleggen aan directe chef. Zorgen voor verzending. Bijhouden van de agenda. Beantwoorden van vragen door personeelsleden gesteld.
- Bijhouden van personeelsdossiers, verwerken van mutaties. Berekenen van vakantiedagen, maken van vakantiekaarten. Voorbereidingen treffen voor jubilea.

- Verwerken van aanvragen o.a. m.b.t. uitzendkrachten. Behandelen van binnenkomende sollicitatiebrieven. Melden van vacatures, verstrekken van informatie aan GAB. Verzorgen van de in- en uitdienst-tredingsprocedures. Bijhouden van de ziekenadministratie. Doorgeven van ziek- en herstelmeldingen aan het G.A.K. Maken van diverse overzichten, statistieken t.b.v. het personeelsverslag en bedrijfsmedia etc.

Ass. personeelsadministratie

06.32

Doel: Assisteren bij bepaalde werkzaamheden t.b.v. de personeelsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Controleren, tellen en op daarvoor bestemde lijsten invullen van urenverantwoordingsgegevens. Berekenen van bepaalde toeslagen. Verzorgen van de aan- en afmeldingen van personeelsleden bij het ziekenfonds.
- Verwerken van personeelsmutaties op de personeelskaarten.
- Bijhouden van vakantiekaarten, doorgeven van ziekte- en herstel-meldingen aan het G.A.K.
- Typen van brieven, overzichten e.d. Bijhouden van het archief en assisteren bij bepaalde andere werkzaamheden.

Telefoniste/receptioniste

06.41

Doel: Tot stand brengen van contacten, evt. met gebruikmaking van communicatie-middelen, volgens gestelde eisen t.a.v. representativiteit en correctheid.

Operator Computersysteem

06.51

Doel: Zorgen voor de verwerkingsvoortgang d.m.v. de computer en het operationeel zijn van het datacommunicatienetwerk en de randapparatuur, zodanig dat wordt voldaan aan tijdige beschikbaarheid van informatie.

Belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor het bedrijfsklaar maken/houden van de computer, het datacommunicatiesysteem en de randapparatuur.
- Zorg dragen voor het verhelpen van storingen, uitvoeren van onderhoudstaken, verzorgen van dagelijkse back-up procedures.
- Doorvoeren van programma-wijzigingen in overleg met externe deskundigen, verlenen van assistentie aan externe deskundigen bij het installeren van nieuwe programma-versies, samenstellen van opdracht-reeksen (Batch-procedures).
- Aanmaken programma-documentatie t.b.v. eigen gebruik en de diverse systeemgebruikers, geven van aanwijzingen hierover.

Applicatieprogrammeur

06.52

Doel: Ontwerpen/aanpassen, binnen het systeemontwerp, van programmatuur en verzorgen van de implementatie, zodanig dat een gebruiksklaar informatiesysteem wordt opgeleverd, overeenkomstig de gestelde eisen.

Belangrijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

- Onderzoeken van het technische deel van de systeemontwerpen voor nieuwe/aan te passen informatiesystemen, zodanig dat een optimale afstemming tussen systeemontwerp en programmatuur kan worden gerealiseerd.
- Ontwerpen/samenstellen en/of aanpassen van deze programmatuur binnen het systeemontwerp en zodanig dat dit past binnen de bestaande systemen, programmatuur en operating-systemen.
- Testen en implementeren van de programma's, zodanig dat de overdracht aan de gebruikers kan plaatsvinden.
- Informeren en adviseren van chef inzake het toepassen van geautomatiseerde hulpmiddelen, zodanig dat een optimale werkwijze m.b.t. het programmeren wordt gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Te woord staan van bezoekers en doorverwijzen naar c.q. in contact brengen met gewenste functionarissen.
- Bedienen van telefooncentrale (tot 8 lijnen).
- Bedienen (evt.) van telex en/of telefax-apparatuur.
- Verrichten van enkele andere werkzaamheden.

Arbeidsanalyst

07.11

Doel: Bevorderen van een doelmatige uitvoering van de arbeid en goed bedrijfsbeheer door middel van de uitoefening van arbeidsstudies en daarbij aansluitende werkzaamheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van arbeidsstudies m.b.t. o.a. (werk)methoden, produktie- en/of werkmiddelen, werkomstandigheden en tijdnormen in de produktieafdelingen.
- (mede) Opstellen van bewerkingslijsten, werkmethode-instructies, bandindelingen, taakverdelingsoverzichten e.d., overleggen hierover met c.q. adviseren van leiding afdelingen, opstellen van V.T.C. (Vereenvoudigde Tarifiëring Confectie)-analyses en normtijdenlijsten, opzetten (evt.) en beheren van het grondtijdenarchief.
- Behandelen van tariefklachten, plegen van overleg hierover met betrokken leiding en evt. medewerkers.
- Uitvoeren van diverse werkzaamheden zoals investeringsonderzoeken, prestatie- en rendementsberekeningen.

Assistent planning

07.12

Doel:

- * Inboeken van orders m.b.v. computer c.q. kaartsysteem.
- * Voorraadbeheer en controle op de goederenstroom.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van ordergegevens in computer c.q. invoeren van de orders in de administratie m.b.v. kaartsysteem. Vermelden van hoeveelheden, klant e.d. Controleren in het voorraadsysteem of voldoende voorraad aanwezig is. Uitschrijven van produktie-opdrachten. Aangeven van de levertijden.
- Regelmatig controleren van de voortgang. Melden van inkooporders aan de inkoopafdeling. Doorgeven van afgewerkte produktie-opdrachten. Samenstellen van weekoverzichten van orders in bewerking. Versturen van gegevens aan belanghebbenden.

Productieplanner

07.13

Doel: Plannen van de produktie en zorgen voor de uitvoering van de voortgangscntrole.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Inplannen van orders. Nagaan of voldoende voorraden aanwezig zijn. Afgeven van levertijden, waarschuwen indien de gevraagde levertijden niet kunnen worden gerealiseerd en afgeven van nieuwe levertijden.
- Uitvoeren van detailplanning, controleren van de voortgang in de verschillende produktiefasen. Waarschuwen indien achterstand op de planning ontstaat en overleggen hoe deze kan worden ingelopen.
- Zorgen voor een optimale bezetting van de produktiecapaciteit en een zodanige aanvoer van de hulpmaterialen dat produktie niet stagneert.
- Toezien dat administratieve gegevens tijdig worden aangemaakt. Uitschrijven van produktieopdrachten. Melden van inkooporders aan de afdeling inkoop. Toezien op tijdige levering van ingekochte goederen.

Beheerder prod. opvolgingssysteem

07.14

Doel: Verzamelen, verwerken en beschikbaar stellen van produktiegegevens volgens de gestelde eisen m.b.v. een geautomatiseerd produktieopvolgingssysteem.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van basisgegevens m.b.t. personeel, machines, bewerkingen, normen e.d. in het systeem m.b.v. terminal. Verwerken en invoeren van mutaties m.b.t. deze basisgegevens.
- Controleren en invoeren van dagelijkse ordergegevens. Zorgen voor dagelijkse uitdraai van standaardlijsten, distribueren c.q. archiveren

Confectie-Industrie 1995/1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van deze lijsten. Verstrekken van inlichtingen/uitdraaien over voortgang productie, individuele prestaties en andere gegevens.

- Veiligstellen van systeem d.m.v. regelmatige back-ups. Controleren van systeem op juiste werking.
- Instrueren (evt.) van nieuwe produktiemedewerkers m.b.t. gebruik werkplek-terminals.

Groepsleider CAD-CAM afdeling

08.03

Doel: Leiden van de werkzaamheden binnen de groep volgens eisen van kwantiteit, kwaliteit en tijdigheid.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (1 tot 4) te verrichten werkzaamheden m.b.t. digiteren c.q. scanners, graderen, intekenen en plotten en archiveren van patronen. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Plegen van overleg met chef c.q. medewerkers-ontwerpafdeling m.b.t. verwerking aangeboden patronen.
- Zorg dragen voor het veiligstellen van systeem- en bestandsgegevens.
- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

Patronenmaker

08.11

Doel: Aanleveren van patronensets zodanig dat het intekenen optimaal kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Teken en knippen van grondpatronen, aanbrengen van markeringen, richting-indicaties e.d. en identificaties zoals maten, nummers e.d.
- Teken en vergrotingen/verkleiningen, afgeleid van het grondpatroon. Knippen van deze patronen uit patronenkarton.
- Maken (evt.) van verkleinde modeltekeningen, patronen-lijsten, zorgen voor archivering van patronen en lijsten.

Ontwerper

08.12

Doel: Ontwerpen van kledingstukken zodanig dat aan de gestelde eisen ten aanzien van verkoopbaarheid en produceerbaarheid wordt voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Mede samenstellen van collecties, o.a. door verzamelen van informatie m.b.t. modetrends en stoffen, bezoeken van beurzen, maken van schetstekeningen, zorg dragen voor uitwerking tot basispatronen.

- Verstrekken van informatie aan patronenmaker(s) en modellenmodinette(s).

Bediener CAD-CAM

08.21

Doel: Aanleveren van patronensets c.q. intekeningen m.b.v. het Cad-Cam systeem.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het graderen en/of intekenen van patroondelen.
- Archiveren van patronen, intekeningen, lijsten e.d.
- Uitvoeren van back-ups ter veiligstelling van systeem- en bestandsgegevens.

Eindcontroleur

09.11

Doel: Controleren van eindprodukten op kwaliteit aan de hand van gebruikelijke richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van de eindprodukten op juiste uitvoering en materiaalgebruik.
- Knippen van overtollige draden, verwijderen van vlekken, corrigeren van kleine onvolkomenheden.
- Bijvoegen van etiketten, labels en evt. garnituren, vergaren (evt.) van sets. Uitsorteren van produkten.
- Bijhouden van foutenregistratie.

Kwaliteitscontroleur

09.12

Doel: Controleren van (deel)produkten op kwaliteit aan de hand van gebruikelijke richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van (evt. delen van) produkten op juiste uitvoering en materiaalgebruik.
- Bijhouden van foutenregistratie.

Chef monteur

10.01

Doel: Zorgen voor het in goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan en toezicht houden op de door de monteurs (1 tot 4) te verrichten werkzaamheden resp. mede uitvoeren hiervan m.b.t. het onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen. Zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamhe-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

den. Zorg dragen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.

- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

Monteur I **10.11**

Doel: In goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.
Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen. Zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

Monteur II **10.12**

Doel: Mede zorgen voor het in goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Mede onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen op verzoek van leiding van de afdelingen of chef. Mede zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

Medewerker kantine **10.21**

Doel: Beheren van de kantine en verlenen van diensten aan personeel m.b.t. drank- en maaltijdverzorging.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van kantinewerkzaamheden.
- Distribueren (evt.) van koffie en thee t.b.v. kantoor-afdelingen en evt. bezoekers, verzorgen (evt.) van eenvoudige broodmaaltijden bij besprekingen e.d.
- Op peil houden van de voorraden, doorgeven van bestellingen, vullen (evt.) van de automaten, tellen en afdragen van de gelden aan afd. administratie. Verhelpen van kleine storingen.
- Verrichten van andere werkzaamheden, kleine inkopen bij bijzondere gelegenheden als jubilea e.d., uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

BIJLAGE II

Functiegroepindeling/bandbreedtes

Functiegroep 1 (0,0 t/m 32 punten orba)

Bediener halfautomaat

Medewerker gordijnen III

Modinette IV

Handwerker

Tussenstrijker

Medewerker inpak/opmaak

Functiegroep 2 (32,5 t/m 46 punten orba)

Handwerker naaiwerk

Plakker

Afwerker

Strijker

Moulder

Modinette III

Typiste

Opspelder

Medewerker gordijnen II

Medewerker kniptafel gordijnen

Functiegroep 3 (46,5 t/m 61 punten orba)

Afdeler

Medewerker kantine

Perser

Modinette II

Bediener vlies-/stepmachine II

Uitsnijder

Oplegger

Medewerker magazijn/expeditie

Pettennaaister

Medewerker gordijnen I

Medewerker grondstoffenmagazijn

Functiegroep 4 (61,5 t/m 76 punten orba)

Assistent personeelsadministratie

Kwaliteitscontroleur

Bediener snijcomputer

Modinette I

Pompier

Intekenaar patronen

Assistent boekhouding

Administratief medewerker algemeen

Eindcontroleur

Pettenmaker

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Eindcontroleur/inpakker
Bediener vlies-/stepmachine I

Functiegroep 5 (76,5 t/m 91 punten orba)
Medewerker facturering
Telefoniste/receptioniste
Chauffeur
Medewerker loonwerk
Patronenmaker
Administratief assistent inkoop/verkoop
Chef perserij II

Functiegroep 6 (91,5 t/m 111 punten orba)
Groepsleider II
Assistent planning
Chef snijzaal II
Bediener Cad-Cam
Chef perserij I
Medewerker personeelsadministratie
Beheerder productie-opvolgingssysteem

Functiegroep 7 (111,5 t/m 131 punten orba)
Instructeur
Medewerker inkoop/verkoop
Afdelingssecretaresse
Groepsleider I
Monteur II
Chef grondstoffenmagazijn
Chef snijzaal I
Medewerker debiteur
Operator Computersysteem

Functiegroep 8 (131,5 t/m 155 punten orba)
Chef magazijn/expeditie
Groepsleider Cad-Cam
Productieplanner
Monteur I
Algemeen secretaresse

Functiegroep 9 (155,5 t/m 180 punten orba)
Vertegenwoordiger detailhandel
Arbeidsanalist
Chef monteur
Medewerker boekhouding

Ontwerper
Vertegenwoordiger industrie
Chef naaizaal
Inkoper
Administrateur
Applicatieprogrammeur

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE III-A

Maandsalaristabel¹⁾ t/m 31 december 1995

Funcatiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Leeftijd									
16	850	1135	1227	1249	1270				
17	976	1294	1423	1449	1473				
18	1123	1488	1615	1647	1681				
19	1295	1682	1809	1853	1897				
20	1551	1908	2004	2045	2090				
21	1828	2136	2197	2249	2334	2460	2584	2721	2864
22	2145	2362	2409	2476	2545	2637	2740	2930	3116
23	2590	2618	2648	2692	2750	2835	2963	3161	3369
Funcatiejaren									
0	2590	2618	2648	2692	2750	2835	2963	3161	3369
1		2625	2659	2729	2803	2894	3058	3286	3525
2		2634	2672	2777	2863	2957	3148	3411	3677
3			2703	2826	2924	3016	3241	3531	3833
4				2878	2982	3076	3336	3658	3990
5						3138	3423	3781	4142
6							3515	3905	4297
7								4024	4452
									4609

¹⁾ Voor omrekening in andere perioden geldt de factor 1 maand = 4,35 week. Zie voorts art. 5 lid 7.

BIJLAGE III-B

Maandsalaristabel¹⁾ m.i.v. 1 januari 1996

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Leeftijd									
16	856	1144	1236	1258	1280				
17	983	1304	1434	1460	1484				
18	1131	1499	1627	1659	1694				
19	1305	1695	1823	1867	1911				
20	1563	1922	2019	2060	2106				
21	1842	2152	2213	2266	2352	2478	2603	2741	2885
22	2161	2380	2427	2495	2564	2657	2761	2952	3139
23	2609	2638	2668	2712	2771	2856	2985	3185	3394
Functiejaren									
0	2609	2638	2668	2712	2771	2856	2985	3185	3394
1		2645	2679	2749	2824	2916	3081	3311	3551
2		2654	2692	2798	2884	2979	3172	3437	3705
3			2723	2847	2946	3039	3265	3557	3862
4				2900	3004	3099	3361	3685	4020
5						3162	3449	3809	4173
6							3541	3934	4329
7								4054	4485
									4644

¹⁾ Voor omrekening in andere perioden geldt de factor 1 maand = 4,35 week. Zie voorts art. 5 lid 7.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE IV

Voorzijde

MODEL ONTSLAGBEWIJS

Ondergetekende, verklaart, dat de dienstbetrekking van

naam:

adres:

geboortedatum:

die van 19... tot19...

in zijn dienst werkzaam is geweest als

.....

.....op is geëindigd.

Ten bewijze hiervan voorziet de werknemer dit stuk mede van zijn handtekening.

Te, de19.....

Naam en adres van de werkgever: Handtekening:

.....

.....

In duplo in te vullen handtekening van de werknemer:

Achterzijde

MODEL WERKGEVERSVERKLARING

Ondergetekendea) verklaart

1. te b) op d)

te hebben uitbetaald aan c) de som van f e) op welk

bedrag deze werknemer recht heeft wegens dagen vakantie-

vergoeding over h) maanden opgebouwde vakantie (c.q. senioren-

vakantie), waarover bij beëindiging van het dienstverband nog geen

vakantie en/of verlofdagen zijn verleend en op ...d) de som van f ...g),

zijnde vakantietoeslag over ...h) maanden van het sedert 1 juli lopende

vakantiejaar.

2. datc)

uit hoofde van zijn/haar dienstverband zonder behoud van loon nog aan

spraak heeft opvakantie- en/of verlofdagen.

Te, de19

Naam en adres van de werkgever:: Handtekening:

.....

.....

BIJLAGE V

STATUTEN VAKRAAD VOOR DE CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

De Stichting draagt de naam: „Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie” en is gevestigd te Amsterdam. Onder Confectie-Industrie wordt verstaan de ondernemingen of gedeelten van ondernemingen, die in Nederland hun normaal bedrijf maken van het fabrieksmatig (dit is in series) verwerken of doen verwerken van textielstukgoederen of hetgeen ter vervanging daarvan dient, zoals gerubberd doek, plastic, leder en dergelijke, alles met uitzondering van:

- I. Ondernemingen waarin:
 - a. de verwerking uitsluitend bestaat uit het platzomen of festonneren van dekens, huishouddoeken, luiers, zakdoeken, tafellakens, servetten of vingerdoekjes, waarbij de aangewende textielstukgoederen uitsluitend in eigen bedrijf zijn vervaardigd;
 - b. de verwerking plaats vindt van uitsluitend of in hoofdzaak in het eigen bedrijf vervaardigde brei- en tricotstukgoederen;
 - c. de verwerking geschiedt door detailhandelsondernemingen, die uitsluitend de in de detailhandel gebruikelijke bewerkingen verricht.
- II. Ondernemingen, die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend eindproducten vervaardigen, waarvan de verwerkte textielstukgoederen niet een overwegend bestanddeel uitmaken, zoals schoen-, matrassen- en meubelfabrieken.
- III. Ondernemingen die in hoofdzaak een bedrijf maken van de verwerking van technisch of zogenaamd zwaar doek (uitgezonderd geolied doek), zoals zeildoek (waaronder dekkleden), tentendoek en dergelijke.
- IV. Ondernemingen die in overwegende mate artikelen vervaardigen, voor welke vervaardiging de „Collectieve Arbeidsovereenkomst” hierna ook te noemen: „CAO”; voor de Lederwarenindustrie geldt.

Artikel 2

Doel

De Stichting, verder te noemen „Vakraad” stelt zich ten doel een constructieve samenwerking van de samenstellende organisaties, in het

belang van de Confectie-Industrie als geheel, omvattende zowel de daartoe behorende ondernemingen als de daarin werkzame personen, met behoud van de zelfstandigheid en de beginselen van die organisaties.

Artikel 3

Middelen

De Vakraad tracht dit doel te bereiken door:

1. als bevoegd orgaan op te treden bij de interpretatie van de telkens voor de confectie-industrie geldende collectieve arbeidsovereenkomst;
2. als uitvoerend orgaan op te treden voorzover aan de Vakraad bij de uitvoering van de telkens in de confectie-industrie geldende CAO een taak is toebedeeld, alsmede voorzover op terreinen buiten de CAO gelegen, hetzij door wet hetzij door of vanwege de overheid aan de Vakraad een uitvoerende taak is opgedragen;
3. waar mogelijk, als representatief orgaan ten behoeve van de gehele confectie-industrie op te treden tegenover de overheid en andere daarvoor in aanmerking komende instanties, door hetzij desgevraagd hetzij eigener beweging een standpunt te bepalen casu quo adviezen te geven ten aanzien van onderwerpen, welke rechtstreeks of zijdelings verband houden met het terrein van de arbeid in deze bedrijfstak;
4. als adviserend orgaan op te treden tegenover de werkgevers en werknemers in de confectie-industrie met betrekking tot aangelegenheden op het terrein van de arbeid in de ruimste zin;
5. als orgaan van overleg die onderwerpen, de arbeidsmarktsituatie en de werkgelegenheid in de confectie-industrie daaronder mede begrepen te bespreken, welke door de goede verhoudingen en de goede gang van zaken in de bedrijfstak van belang kunnen zijn en nòch behoren tot hetgeen aan de onderhandelingen van partijen bij de CAO is voorbehouden nòch tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfsorganen;
6. het verzamelen van statistische gegevens op het terrein van de arbeid, voorzover bepaalde werkzaamheden van de Vakraad daartoe aanleiding geven;
7. voorzover dat bij de telkens geldende collectieve arbeidsovereenkomst voor de confectie-industrie aan de Vakraad is opgedragen – en ook overigens – te trachten geschillen, welke tussen werkgevers en werknemers in de confectie-industrie naar aanleiding van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst ontstaan op te lossen, hetzij door bemiddeling, hetzij bij wijze van beslechting;
8. door alle andere wettige middelen, welke aan het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 4

Samenstelling van de raad

1. Het bestuur van de Vakraad bestaat uit zes natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „Vereniging van Confectie- en Tricotage-ondernemingen Fenecon” worden drie personen in het bestuur benoemd;
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „Industriebond FNV” wordt één persoon in het bestuur benoemd;
 - door de te Nieuwegein gevestigde vereniging: „Industrie- en Voedingsbond CNV” wordt één persoon in het bestuur benoemd; en
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „Unie BLHP, vakbond voor administratief, technisch en commercieel personeel” wordt één persoon in het bestuur benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid wordt door de organisatie die dat bestuurslid in het bestuur benoemde een plaatsvervanger aangewezen. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen.
4. Functionarissen van de organisaties, welke bij de Vereniging van Confectie- en Tricotage-ondernemingen Fenecon zijn aangesloten respectievelijk van de voornoemde werknemersorganisaties zijn bevoegd de vergaderingen van het bestuur bij te wonen. Zij hebben daarin een adviserende stem, tenzij zij als bestuurslid of als plaatsvervanger van een bestuurslid optreden.

Artikel 5

Voorzitters, secretarissen, vertegenwoordiging, bureau en directeur

1. Het bestuur wijst telkenjare uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter, alsmede een secretaris aan en wel zodanig dat de representant van de in artikel 4 lid 2 genoemde werknemersvertegenwoordigende organisaties in het bestuur een functie van of voorzitter of vice-voorzitter of secretaris waarneemt.
2. Telkens in de eerste vergadering van een kalenderjaar treden de in lid 1 genoemde functionarissen af. Zij zijn terstond herkiesbaar.

3. Als fungerend voorzitter en secretaris treden bij jaarlijkse toerbeurt op de werkgeversvoorzitter en de werknemerssecretaris respectievelijk de werknemersvoorzitter en de werkgeverssecretaris.
4. Het bestuur van de Vakraad kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het in artikel 7 vermelde bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 6

1. Het bestuur van de Vakraad is belast met het besturen van de Vakraad.
2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Vakraad zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.
3. De fungerend voorzitter en de fungerend secretaris vertegenwoordigen de stichting tezamen in en buiten rechte.

Artikel 7

1. Het bestuur stelt ter uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van correspondentie, de samenstelling van notulen en rapporten en het beheer van de geldmiddelen een Bureau in dat geleid wordt door een directeur.
2. De salariëring en instructie van het bureau en zijn directeur worden door het bestuur vastgelegd.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en van het dagelijks bestuur en voorzoveel nodig van de in artikel 8 genoemde commissies bij.
Hij heeft in al deze colleges een adviserende stem.

Artikel 8

Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de confectie-industrie, het-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9

Regeling werkwijze, vergaderingen, jaarverslag

1. Het bestuur stelt tot nadere regeling van zijn werkwijze een reglement vast, waarin onder andere dient te zijn vastgelegd:
 - a. dat het bestuur zo dikwijls vergadert als de fungerende voorzitter en secretaris nodig oordelen of twee of meer leden van het bestuur dan wel de directeur van het bureau de wens daartoe te kennen geven, doch tenminste tweemaal per jaar;
 - b. dat in een vergadering van het bestuur geen besluiten mogen worden genomen, indien niet tenminste de helft van het aantal leden – de plaatsvervangers daaronder begrepen – van de werkgevers- respectievelijk de werknemersvertegenwoordiging aanwezig is, zulks onverminderd het bepaalde in artikel 12.
2. Plaatsvervangers kunnen, onverminderd hun recht om ter vergadering aanwezig te zijn, ter vergadering slechts ter vervanging van leden optreden, voorzover deze verhinderd zijn de vergadering bij te wonen.
3.
 - a. Alle ter vergadering aanwezige bestuursleden – zowel die van de zijde van werkgevers als die van de zijde van werknemers benoemde – kunnen ieder één stem uitbrengen indien het aantal aanwezigen van beide groepen even groot is of indien uitsluitend werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan brengt ieder van de werkgevers- respectievelijk werknemersvertegenwoordigers evenveel stemmen uit als van de andere groep leden – plaatsvervangers inbegrepen – aanwezig zijn.
 - b. Indien in een vergadering geen besluiten kunnen worden genomen omdat niet is voldaan het sub 1b bepaalde, wordt zo spoedig mogelijk een tweede vergadering bijeengeroepen, waarin

ongeacht het aantal alsdan aanwezige leden – mits met tenminste twee/derde, van de geldig uitgebrachte stemmen – een besluit kan worden genomen over de aangelegenheden, waaromtrent in de eerstbedoelde vergadering niet kon worden beslist.

- c. De besluiten worden, voorzover daarvan bij deze statuten niet is afgeweken, genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Blanco stemmen en stemmen van onwaarde worden als niet uitgebrachte stemmen beschouwd.

- d. Stemming over zaken geschiedt hoofdelijk en mondeling ter vergadering, tenzij, wat dit laatste betreft, tot schriftelijke behandeling is besloten.

Over zaken mag slechts schriftelijk worden beslist, indien het door het bestuur gedelegeerde onderwerpen betreft, ten aanzien waarvan bovendien het voor de beslissing te volgen beleid en de procedure vast staan. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering bij gesloten en ongetekende briefjes gestemd.

- e. Bij staking van stemmen in een bestuursvergadering zal het ter besluitvorming voorliggende onderwerp in een zo spoedig mogelijk daarna te houden nieuwe bestuursvergadering opnieuw aan de orde worden gesteld. Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.

- f. Indien de tweede behandeling van een onderwerp als bedoeld sub d in een vergadering van het bestuur wederom tot staking van stemmen leidt, wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd, zulks tot mededeling daarvan aan de betrokkenen.

- 4. De Vakraad brengt eenmaal per jaar verslag van zijn werkzaamheden uit aan de organisaties, genoemd in artikel 4, lid 2.

Artikel 10

Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de bestuurscommissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 11

Financieel beheer en kosten

- 1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Vakraad zodanige aantekening te

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. Vóór één juli, na afloop van elk boekjaar, worden door het bestuur een balans en een verlies- en winstrekening over het afgelopen jaar gemaakt.
Deze jaarstukken worden na akkoordbevinding door alle bestuursleden ondertekend en gaan vergezeld van een verslag omtrent de verrichtingen en de gang van zaken in het desbetreffende boekjaar.
3. Het bestuur kan een deskundige aanwijzen voor het nazien van de jaarstukken.
4. Het bestuur is verplicht de jaarstukken en de daarop betrekking hebbende bescheiden tien jaar lang te bewaren.
5. In zover de kosten van de Vakraad niet op andere wijze worden gedekt, zullen zij voor de helft betaald worden door de Vereniging van Confectie- en Tricotage-ondernemingen Fenecon en voor de helft door de drie voornoemde werknemersorganisaties.
6. De geldmiddelen van de Vakraad worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
7. Aan de in de Vakraad vertegenwoordigde organisaties wordt door het bestuur telkenjare rekening en verantwoording afgelegd over het financiële beheer.

Artikel 12

Statutenwijziging

Besluiten tot wijziging van de statuten kunnen in een vergadering van het bestuur, waarin tenminste twee/derde van het aantal leden van de werkgeversvertegenwoordiging en twee/derde van het aantal leden van de werknemersvertegenwoordiging – de plaatsvervangers daaronder begrepen – aanwezig zijn, worden genomen, indien tenminste drie/vierde van de geldig uitgebrachte stemmen zich daarvoor verklaren.

Artikel 13

Opheffing

1. Het bestuur kan besluiten tot opheffing van de stichting; ook voor

een zodanig besluit is het bepaalde in artikel 12 van deze statuten van overeenkomstige toepassing.

2. In geval van opheffing beslist het bestuur wie de liquidatie zal uitvoeren en wat met een eventueel batig saldo alsmede met de bescheiden van de Vakraad zal geschieden. Mochten de stemmen in het bestuur staken, dan zal aan de Stichting van de Arbeid worden verzocht dienaangaande een beslissing te nemen, welke alsdan bindend zal zijn voor alle betrokkenen.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE VI

Werkgelegenheidsproject confection-industrie

De confection-industrie zal gedurende de contractperiode 1995–1996 het personeelsaannamebeleid in het bijzonder richten op werkzoekenden die langer dan twee jaar werkloos zijn en op ex-JWG-ers.

De doelstelling van dit beleid is om bedoelde personen werkervaring te laten opdoen, waardoor hun toetredingsdrempel voor de arbeidsmarkt wordt verlaagd.

De onderneming in de confection-industrie dient bij vacatures in de functiegroepen 1 t/m 5 van Bijlage II voorrang te geven aan sollicitanten uit de bovengenoemde doelgroepen.

Ten aanzien van de rechtspositie van betrokkenen geldt het volgende:

- er wordt een dienstverband aangegaan van minimaal 6 en maximaal 12 maanden;
- de beloning gedurende deze periode is het wettelijk minimumloon;
- voor de overige arbeidsvoorwaarden is de cao van toepassing;
- er wordt een opleiding voor de betreffende functie aangeboden;
- na ommekomst van het minimaal 6 en maximaal 12 maanden durende dienstverband zal, bij gebleken geschiktheid, een dienstverband voor onbepaalde tijd worden aangeboden tegen het geldende functie-salaris.

Bij de invulling van dit plan in de onderneming zal de OR ten nauwste worden betrokken. De onderneming dient per kwartaal de Vakraad te informeren over de mate waarin van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt. Aan het eind van de contractperiode zullen cao-partijen het project evalueren.

BIJLAGE VIII

STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

De Stichting draagt de naam: „Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie”.

Zij wordt verder in deze statuten aangeduid als: „de Stichting”.

Zij is gevestigd te Amsterdam.

Artikel 2

Doel en middelen

1. De Stichting heeft ten doel het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van of tegemoetkoming in de gemaakte kosten:
 - a. van de Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie (hierna te noemen „de Vakraad”) en van de Bedrijfscommissie voor de Confectie-Industrie ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden;
 - b. voor de werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met het deelnemen aan vakopleidingsorganen, het goed functioneren van ondernemingsraden, de algemene publiciteit en voorlichting inzake arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden in de Confectie-Industrie en in het algemeen in verband met de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de Confectie-Industrie;
 - c. voor opleiding, onderwijs, vorming & scholing, her- en bijscholing in of ten behoeve van de Confectie-Industrie, het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen of projecten daartoe mede daaronder begrepen.
2. De stichting heft, ten behoeve van haar doel, bij de tot de bedrijfstak behorende ondernemingen geldelijke bijdragen en int respectievelijk beheert de aldus verworven middelen.
3. De bijdragen bedoeld in lid 1 worden krachtens bestuursbesluit uit de blijkens lid 2 verworven middelen verstrekt. Voorzoveel nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

Bestuur

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit zes natuurlijke personen.
2. – De te Amsterdam gevestigde „Vereniging van Confectie- en Tricotage-ondernemingen FENECON” benoemt drie personen in het bestuur.
 - De te Amsterdam gevestigde vereniging „Industriebond FNV” benoemt één persoon in het bestuur.
 - De te Nieuwegein gevestigde vereniging „Industrie- en Voedingsbond CNV” benoemt één persoon in het bestuur.
 - De te Houten gevestigde vereniging „Unie BLHP, vakbond voor administratief, technisch en commercieel personeel” benoemt één persoon in het bestuur.

De benoemingen geschieden zodanig dat dezelfde personen en in dezelfde functie worden benoemd als door de voormelde organisaties zijn of worden benoemd in de Vakraad.
3. Voor ieder bestuurslid kan door de organisatie die dat bestuurslid in het bestuur heeft benoemd, een plaatsvervanger worden aangewezen. Een bestuurslid kan zich slechts door zijn plaatsvervanger doen vervangen.
4. De personen die fungerend voorzitter en fungerend secretaris van de Vakraad zijn, zijn fungerend voorzitter en secretaris van de Stichting en vertegenwoordigen deze tezamen in en buiten rechte.
5. Indien door of vanwege de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven wordt in overleg tussen het bestuur en de Minister een waarnemer toegelaten. De waarnemer is gerechtigd tot het bijwonen van de bestuursvergaderingen. Hij ontvangt alle terzake dienende stukken.
6. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen, voorwaardelijk of niet voorwaardelijk, aan het bureau delegeren.

Artikel 4

Het bestuur is belast met het besturen van de zaken van de Stichting en het beheer van haar vermogen.

Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het in deze statuten bepaalde, over het vermogen van de Stichting te beschikken. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 5

Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoort geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bestuur berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen bij van het bestuur voorzover nodig en van toepassing van door het bestuur ingestelde commissie.

Artikel 6

Regeling werkwijze, vergaderingen, jaarverslag

1. Het bestuur stelt tot nadere regeling van zijn werkwijze een reglement vast, waarin onder andere dient te zijn vastgelegd:
 - a. dat het bestuur zo dikwijls vergadert als de fungerende voorzitter en secretaris nodig oordelen of twee of meer leden van het bestuur dan wel de directeur van het bureau de wens daartoe te kennen geven, doch tenminste éénmaal per jaar;
 - b. dat in een vergadering van het bestuur geen besluiten mogen worden genomen, indien niet tenminste de helft van het aantal leden – de plaatsvervangers daaronder begrepen – van de werkgevers- respectievelijk de werknemersvertegenwoordiging aanwezig is, zulks onverminderd het bepaalde in artikel 9.
2. Plaatsvervangers kunnen, onverminderd hun recht om ter vergadering aanwezig te zijn, ter vergadering slechts ter vervanging van leden optreden, voorzover deze verhinderd zijn de vergadering bij te wonen.
3. a. Alle ter vergadering aanwezige bestuursleden – zowel die van de zijde van de werkgevers als die van de zijde van werknemers

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- benoemde – kunnen ieder één stem uitbrengen indien het aantal aanwezigen van beide groepen even groot is of indien uitsluitend werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan brengt ieder van de werkgevers- respectievelijk werknemersvertegenwoordigers evenveel stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig zijn.
- Plaatsvervangende bestuursleden hebben geen stemrecht, tenzij zij een bestuurslid ter vergadering vervangen. De directeur heeft een adviserende stem.
- b. Indien in een vergadering geen besluiten kunnen worden genomen omdat niet is voldaan aan het sub 1b bepaalde, wordt zo spoedig mogelijk een tweede vergadering bijeen geroepen, waarin ongeacht het aantal alsdan aanwezige leden – mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen – een besluit kan worden genomen over de aangelegenheden, waaromtrent in de eerstbedoelde vergadering niet kon worden beslist.
 - c. De besluiten worden, voorzover daarvan bij deze statuten niet is afgeweken, genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
Blanco stemmen en stemmen van onwaarde worden als niet uitgebrachte stemmen beschouwd.
 - d. Stemming over zaken geschiedt hoofdelijk en mondeling ter vergadering, tenzij, wat dit laatste betreft, tot schriftelijke behandeling is besloten.
Over zaken mag slechts schriftelijk worden beslist, indien het door het bestuur gedelegeerde onderwerpen betreft, ten aanzien waarvan bovendien het voor de beslissing te volgen beleid en de procedure vast staan. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering bij gesloten en ongetekende briefjes gestemd.
 - e. Bij staking van stemmen in een bestuursvergadering zal het ter besluitvorming voorliggende onderwerp in een zo spoedig mogelijk daarna te houden nieuwe bestuursvergadering opnieuw aan de orde worden gesteld.
Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.
 - f. Indien de tweede behandeling van een onderwerp als bedoeld sub d in een vergadering van het bestuur wederom tot staking van stemmen leidt, wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd, zulks onder mededeling daarvan aan de betrokkenen.
4. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Door het bestuur – per geval – aangewezen deskundigen hebben in bestuurs- en commissievergaderingen een adviserende stem en vallen onder de geheimhoudingsplicht.

5. Het bestuur brengt eenmaal per jaar verslag van zijn werkzaamheden uit aan de organisaties, genoemd in artikel 3, lid 2.

Artikel 7

Administratief en geldelijk beheer

1. Het administratief en/of het geldelijk beheer worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur gevoerd door (een) door het bestuur tot wederopzeggens daartoe benoemde instelling(en).
2. Het bestuur verleent aan (een van) de sub 1 bedoelde instelling(en) de bevoegdheid de heffing, welke door het bestuur wordt vastgesteld, bij de werkgevers te innen. Deze heffing bestaat uit een percentage van het door de werkgever in zijn onderneming uitbetaalde arbeidsloon, waarover premie ingevolge de werkloosheidswet is verschuldigd.
2. Tot gerechtelijke invordering der in het vorige lid bedoelde heffing wordt slechts overgegaan krachtens besluit van het bestuur.

Artikel 8

Financieel beheer en besteding van de geldmiddelen

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanig aantekening te houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Vóór één juli, na afloop van elk boekjaar, worden door het bestuur een balans en een verlies- en winstrekening over het afgelopen jaar opgemaakt.
Deze jaarstukken worden na akkoordbevinding door alle bestuursleden ondertekend en gaan vergezeld van een verslag omtrent de verrichtingen en gang van zaken in het desbetreffende boekjaar.
3. Het bestuur kan een registeraccountant aanwijzen voor het nazien van de jaarstukken.
4. Het bestuur is verplicht de jaarstukken en de daarop betrekking hebbende bescheiden tien jaar lang te bewaren.
5. De administratie- en inningskosten alsmede de kosten van de Stichting zelf worden bestreden uit de geldmiddelen.
6. De Stichting vergoed jaarlijks:
 - a. aan de Vakraad en aan de Bedrijfscommissie de in artikel 2 sub

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a bedoelde kosten tegen indiening van een desbetreffende declaratie;
 - b. aan de werkgeversorganisatie de in artikel 2 lid 1 sub b bedoelde kosten tegen indiening van een desbetreffende declaratie.
7. De Stichting verstrekt jaarlijks aan de drie werknemersorganisaties gezamenlijk de voor het betrokken kalenderjaar tussen partijen bij de CAO voor de Confectie-Industrie overeengekomen en dienovereenkomstig bij bestuursbesluit vastgestelde bijdrage, zulks zodra de middelen van de Stichting dit toelaten. De bijdrage vindt plaats onder de voorwaarde dat de ter beschikking gestelde gelden niet worden gestort in stakings- of weerstandskassen. De overmaking van de bijdrage geschiedt aan de Stichting Fonds Industriële Bonden, gevestigd te Amsterdam, op de voor deze op te geven rekening.
8. Bijdragen bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c worden verstrekt dan na vooraf ingediende begroting betreffende de besteding van de gevraagde bijdrage en na goedkeuring daarvan door het bestuur. Het bestuur kan de beoordeling van de begroting delegeren. Het bestuur kan volstaan met bekrachtiging achteraf indien de kosten naar zijn oordeel verantwoord zijn gemaakt. Periodiek volgens een door het bestuur te bepalen schema zal de gesubsidieerde omtrent de besteding van de verkregen bijdrage aan het bestuur verantwoording dienen af te leggen.

Artikel 9

Statutenwijziging

1. Het bestuur is bevoegd bij notariële akte de statuten te wijzigen. Een dergelijk besluit wordt niet genomen dan nadat twee maanden zijn verstreken sinds de dag waarop een voorstel tot statutenwijziging is toegezonden aan de organisaties, die gezamenlijk de Vakraad vormen.
2. Een besluit als bedoeld in lid 1 kan slechts worden genomen in een bestuursvergadering, waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd, en wel met een meerderheid van drie/vierde der uitgebrachte stemmen.

Artikel 10

Ontbinding

1. Het bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. De bepalingen van artikel 9 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. De Stichting wordt bovendien ontbonden indien het doel van de statuten is bereikt of niet meer bereikt kan worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

Artikel 11

Vereffening

1. De vereffening geschiedt door het bestuur.
2. De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
3. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voorzoveel mogelijk en nodig van kracht.
4. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de Stichting zal worden gegeven, met dien verstande, dat het saldo zal worden bestemd voor dat doel, dat het doel van de Stichting zoveel mogelijk nabij komt.

Artikel 12

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de Stichting niet voorzien, beslist het bestuur.

REGLEMENT

**ALS BEDOELD IN ARTIKEL 2, LID 3, VAN DE STATUTEN
VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE
CONFECTIE-INDUSTRIE**

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

de werkgever: – de als werkgever gequalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in art. 1, lid 2 jo. lid 1 van de CAO voor de Confectie-Industrie;

de werknemer: – ieder in de leeftijd van 15 tot 65 jaar die werkzaam is;

- a. in dienstbetrekking bij de werkgever in diens onderneming;
- b. als stagiair(e) in de onderneming van de werkgever;
- c. als niet verzekeringsplichtige directeur-groootaandeelhouder van een BV of NV, eigenaar van een eenmanszaak of vennoot van een VOF/CV voor zijn onderneming;

de cursist: – degene die een cursus volgt – de stagiair(e) daaronder mede begrepen – bij een door het Bestuur aangewezen of erkende instelling;

de aanvrager: – de werkgever respectievelijk de door het Bestuur als zodanig te erkennen of aan te wijzen instelling of organisatie;

de loonsom: – het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde arbeidsloon, waarover premie ingevolge de Werkloosheidswet is verschuldigd;

het Bestuur: – het Bestuur van het Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie;

de Stichting: – de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie;

de Statuten: – de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds over de Confectie-Industrie;

het Bureau: – Het door het Bestuur ingevolge artikel 5 van de Statuten ingestelde Bureau;

de Administrateur: – de door het Bestuur krachtens artikel 7 van de Statuten aangewezen instelling, onder meer belast met de heffing en inning van bijdragen;

uitkering: – een in artikel 2, aanhef en lid 1, sub C, van de Statuten bedoelde bijdrage.

Artikel 2

Bijdrage, verplichtingen, betalingstermijn

- a. De werkgever is gehouden de jaarlijks door het Bestuur vastgestelde bijdrage – gebaseerd op een percentage van de loonsom als bedoeld in artikel 1 – binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende nota aan de Stichting of de door deze aangewezen Administrateur te voldoen. Het Bestuur of de Administrateur is gerechtigd de inning van de bijdrage te koppelen aan die voor andere in de bedrijfstak bestaande instellingen.
- b. Bij niet-tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het gevorderde voorschot, is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke. De administrateur is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de dag af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten worden;
 - vergoeding van de buitenrechtelijke invorderingskosten, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke interesten, bedoeld in artikel 1286 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het Sociaal Fonds wordt gevorderd. De buitengerechtigde invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van f 25,-.
- c. Indien in de loonsom geen rekening is gehouden met het inkomen uit arbeid van een werknemer in de zin van dit reglement, is het Bestuur bevoegd op de uitkering ten behoeve van die werknemer in mindering te brengen een bedrag ter grootte van het percentage, bedoeld in het vorige lid, van het inkomen uit arbeid van die werknemer op jaarbasis, doch ten hoogste tot het maximum premieloon in gevolge de Coördinatiewet Sociale Verzekering”.

Artikel 3

Uitkeringen, aanvragen, weigering, beroep

- a. De aanvrager die aanspraak maakt op een uitkering van de Stichting op grond van artikel 2, lid 1, sub c, van de Statuten dient op een daartoe door het Bureau aan te geven wijze een naar inhoud en kos-

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ten gemotiveerde en duidelijk omschreven aanvraag tot het Bureau te richten.

- b. De aanvraag dient, voor de in het bepaalde van artikel 5, sub b en c, bedoelde omstandigheden, vóór het kalenderjaar, waarin met de in artikel 2, lid 1, sub c, van de Statuten bedoelde activiteiten, zal worden begonnen, bij het Bureau te worden ingediend.
Het Bestuur is bevoegd om, in naar zijn oordeel bijzondere gevallen, van vorengestelde termijnstelling af te wijken.
- c. Op de aanvraag wordt ten spoedigste door het Bestuur bij bestuursbesluit of – in geval van delegatie – door het Bureau beslist binnen de in het kalenderjaar ter beschikking staande of ter beschikking komende middelen.
Weigering van een aanvraag geschiedt onder opgave van de daartoe strekkende gronden. De aanvrager heeft het recht zich gemotiveerd tegen een weigering te verzetten bij het Bestuur. Het Bestuur beslist alsdan op het verzet, al dan niet gehoord de aanvrager.
Het bestuur kan op grond van het begrote of feitelijke totale uitkeringsniveau besluiten dat verdere uitkeringen in het betrokken jaar niet verantwoord zijn of gekort dienen te worden.

Artikel 4

- a. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de toegezegde uitkering op verzoek van de aanvrager door overmaking van het uitkeringsbedrag op de rekening van de aanvrager. Uit het verzoek van de aanvrager dient te blijken dat tot een of meer van de in artikel 2, lid 1, sub c, van de Statuten bedoelde activiteiten is overgegaan.
- b. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de uitkeringen – behoudens wegens bijzondere omstandigheden alsmede in de sub c vermelde situatie – zo spoedig mogelijk, zulks ten laste van het kalenderjaar, waarin het in artikel 3, sub a, bedoelde verzoek is ontvangen.
- c. Betaling van de uitkering aan een werkgever geschiedt niet zolang de in het lopende kalenderjaar door deze verschuldigde bijdrage niet aan de Stichting is voldaan.
- d. De aanspraak op de op grond van de sub c opgeschorte uitkering vervalt 2 jaar na het verstrijken van het jaar waarin de uitkering is toegezegd.

Artikel 5

Uitkeringsvoorwaarden

Uitkeringen worden – indien het Bestuur concludeert dat de beoogde activiteiten als bedoeld in artikel 2, lid 1, sub c, van de Statuten passen binnen algemene doelstellingen ten bate van de Nederlandse Confectie-Industrie – zulks per aanvraag verstrekt onder de navolgende omstandigheden en voorwaarden:

- a. Kosten van door de werkgever betaalde cursussen die door de betrokken werknemers zijn gevolgd in het belang van de onderneming, kunnen tot maximaal 50% worden vergoed.
- b. Kosten van instellingen van onderwijs in de bedrijfstak ten behoeve van „upgrading” van het niveau van het onderwijs aan cursisten, respectievelijk van (de) onderwijskrachten kunnen tot maximaal 50% van de daaraan verbonden kosten worden vergoed.
- c. Voor het starten van nieuwe collectieve projecten in de sfeer van opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing kan een door het Bestuur vast te stellen aanloopsubsidie worden verstrekt.

Artikel 6

Bestedingsverplichting

De aanvrager aan wie een uitkering is toegezegd of verstrekt dient de uitkering te besteden overeenkomstig het in de aanvraag vermelde doel/bestemming.

De Stichting is bevoegd niet of niet juist bestede uitkeringen bij de aanvrager geheel of gedeeltelijk op eerste vordering, zonder gerechtelijke tussenkomst terug te vorderen.

Artikel 7

Verstrekking gegevens door aanvrager

De aanvrager is verplicht aan het Bestuur en/of het Bureau de door deze gevraagde gegevens zowel ter bepaling van de eventuele bijdrageverplichting als voor de beoordeling van een aanvraag om uitkering onverwijld en volledig te verstrekken.

De door de aanvrager te verstrekken of verstrekte gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de in dit reglement beoogde doeleinden.

Artikel 8

Controle bevoegdheid

Het Bestuur, het Bureau en de Administrateur hebben de bevoegdheid om terzake het bepaalde in artikel 7 controle bij de aanvrager uit te oefenen. Deze controle kan ook tussentijds – bijvoorbeeld tijdens de duur van een project etc. – eventueel door desgevraagde rapportage door de aanvrager plaatsvinden.

De aanvrager is gehouden daaraan zijn loyale medewerking te verlenen.

Artikel 9

De middelen van de Stichting worden door de Administrateur in overleg met het Bestuur op solide basis belegd.

Artikel 10

De administrateur verstrekt het Bestuur kwartaalsgewijs gegevens omtrent de stand van de uitstaande vorderingen en de ontvangen bijdragen. Voorts verstrekt het Bureau halfjaarlijks aan het bestuur in goed overleg met de Administrateur een overzicht van de ingediende aanvragen en de stand van de verwerking daarvan.

Artikel 11

Wijziging van het reglement

- a. Voor een wijziging van het reglement is een bij tweederde meerderheid in een tenminste 14 dagen tevoren behoorlijk en met volledig tekstvoorstel geagendeerde vergadering genomen besluit van het Bestuur vereist.
- b. Wijziging van het reglement kan ook zonder agendering als bedoeld in het vorig lid plaatsvinden in een vergadering van het voltallige Bestuur bij volledige instemming.

Artikel 12

Onvoorziene gevallen

Het Bestuur is bevoegd in onvoorziene gevallen te beslissen of af te wijken van het in dit reglement bepaalde.

REGLEMENT

ALS BEDOELD IN ARTIKEL 6, LID 1 VAN DE STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Benoeming bestuursleden

1. De in artikel 3, lid 2, van de statuten genoemde organisaties hebben te allen tijd het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangers te vervangen.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. bedanken;
 - c. vervanging overeenkomstig lid 1 van dit artikel.

Artikel 2

Werkwijze van het bestuur

1. De directeur van het bureau roept de vergaderingen van het bestuur, behoudens bijzondere gevallen, tenminste 14 dagen voor de vergadering schriftelijk bijeen. De agenda van de te behandelen onderwerpen wordt, behoudens bijzondere gevallen, tenminste 7 dagen voor de vergadering aan de leden gezonden.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij ontstentenis of afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats en bij ontstentenis of afwezigheid van deze een ander door het bestuur aan te wijzen bestuursleden.

Artikel 3

Besluitvorming

1. Het bestuur kan geen besluiten nemen indien in een vergadering niet tenminste de helft van het aantal leden of hun plaatsvervangers van de werkgevers- respectievelijk de werknemersvertegenwoordiging aanwezig is, zulks onverminderd het bepaalde in artikel 9 van de statuten.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 4

Vergoedingen

1. De leden van het bestuur kunnen voor het bijwonen van een bestuursvergadering een vacatiegeld en een vergoeding voor reis- en verblijfkosten ontvangen.
Het bestuur stelt vast of deze vergoedingen worden gegeven en stelt de bedragen daarvoor vast.
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt eveneens voor de plaatsvervangers in geval van vervanging van een lid.

BIJLAGE IX

PROTOCOL 1995/1996

12. Thuiswerk

In het kader van de Wet informatieplicht arbeidsverhouding is de werkgever verplicht een aantal afspraken met de thuiswerker te bevestigen.

Alle scholingsactiviteiten t.b.v. de bedrijfstak dienen toegankelijk te zijn voor thuiswerkers. In het kader van de bevordering van doorstroming zullen thuiswerkers bij het vervullen van vacatures voorrang krijgen.

Confectie-Industrie 1995/1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit is niet van toepassing op werkgevers en werknemers op wie de bepalingen van de c.a.o. voor de Woninginrichting van toepassing zijn.

V. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Nederlandse Staatscourant.

VI. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 24 augustus 1995

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het Centraal
kantoor van
de Inspectiedienst SZW,*

A. van Dijk.