

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 8844

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 25-09-1997, nr. 184

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
GRAFIMEDIA**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Centraal Bureau van Grafische Bedrijven in Nederland namens het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen, Vereniging van Kleinere Grafische Ondernemingen, de Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen, de vereniging De Nederlandse Dagbladpers als partijen te enerzijde mede namens Druk en Papier FNV Informatiemakers, de Dienstenbond CNV en de Unie, Vakbond voor Industrie en Dienstverlening als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

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

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bezwaren zijn ingebracht;

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;

Besluit:

I. Trekt in zijn besluiten van 23 december 1996 (Stcrt. 1997, nr. 250), 14 januari 1997 (Stcrt. 1997, nr. 13) en 29 april 1997 (Stcrt. 1997, nr. 85) voor zover daarin werd overgegaan tot het algemeen verbindend-verklaren van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten voor:

- het Grafisch Bedrijf in Nederland, technisch personeel;
 - het administratief personeel in het Grafisch Bedrijf in Nederland;
 - de chefs in het Grafisch Bedrijf in Nederland;
 - het Zeefdrukbedrijf in Nederland;
 - het administratief personeel in het Dagbladbedrijf in Nederland;
 - het Klein Formaat Offsetbedrijf;
- zulks met inachtneming van hetgeen onder V en VI is bepaald;

II. Verklaart algemeen verbindend voor een periode van twee jaar en voorzover het betreft:

- 11.2 met bijbehorende statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven (ASF);
- 11.3 met bijbehorende statuten en reglementen van het Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven (SGB);
- 11.4 met bijbehorende statuten en reglement van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG); tot en met 31 januari 2001, de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia, zulks met inachtneming van hetgeen onder III, IV, V en VI is bepaald:

MANTELBEPALINGEN

DEEL A. MANTELBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1. Werkingssfeer
 1. Werkingssfeer
 - a. Deze CAO is van toepassing op het grafimedia bedrijf.
 - b. Tot het grafimedia bedrijf behoren de ondernemingen¹⁾, die zich toeleggen op het vervaardigen, bewerken en/of beheren van data met het doel deze data, hoofdzakelijk in de vorm van teksten en/of beeld, te verveelvoudigen, te verspreiden of openbaar te maken middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm, dan wel deze hiervoor geschikt te maken.
 - c. Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Daar waar in deze CAO wordt gesproken van ondernemingen, worden ook onderdelen van ondernemingen bedoeld.”

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer der grafimedia bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiekrechtelijke lichamen.

2. Grafimedia bedrijf

Tot het grafimedia bedrijf behoren in ieder geval:

- ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal (het Grafisch bedrijf);
(zie artikelen 1.1.3.t/m 1.1.5.)
- het (grafisch) Voorbereidings- cq. Prepress bedrijf;
(zie artikel 1.1.6.)
- het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf;
(zie artikel 1.1.7.)
- het Zeefdrukbedrijf;
(zie artikel 1.1.8.)
- het Dagbladbedrijf
(zie artikel 1.1.9.)
- overigen
(zie artikel 1.1.10.).

3. Hoogdruk

Tot het Hoogdruk bedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruk techniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en foliedrukkerijen.

4. Diepdruk

Tot het Diepdruk bedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen.

5. Vlakdruk bedrijf

a. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd (deels) via digitale

vermenigvuldigingsprocessen of via fotodruk, dan wel plaatdruk.

- a. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.
6. (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepress bedrijf
 - a. Tot het (grafisch) Voorbereidings- c.q. Prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de artikelen 1.1.3. tot en met 1.1.5. en in artikel 1.1.8..

Het betreft ondernemingen waar beeld dragers en/of drukvormen¹⁾ worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.

Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindprodukten.

De levering van deze eindprodukten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels anderssoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks ondermeer via kabel- of satellietverbindingen.
 - b. Tot het (Grafisch) Voorbereidings- cq. Prepress bedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met (fotozet-) en/of beeldvervaardigingsapparatuur.
7. (Grafisch) Nabewerkingsbedrijf
 - a. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische produkten bewerken tot eindprodukt alsmede de daarbij behorende diensten in de produktielijn verlenen.

Hiertoe worden onder meer gerekend:

 - het Boekbind bedrijf,

Tot het Boekbind bedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-)boekbinderij, bro-

¹⁾ Voorbeelden van CAO-partijen: „Voorbeelden van beeld dragers en drukvormen zijn: zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, stempels uit rubber of vervangend materiaal, geheel of gedeeltelijk kleur gecorrigeerde deelnegatieven en -positieven en beeld dragers voor zeefdruk.”

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- cheerderij, lineierderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage¹⁾ of persvergulderij wordt uitgeoefend.
- het Papierwaren bedrijf,
Tot het Papierwaren bedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
 - schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
 - labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
 - het Enveloppen bedrijf,
Tot het Enveloppen bedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin.
Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.
- b. Tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaats vinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in sub a van dit artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde sub c in dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.
- c. Niet tot het (grafisch) Nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaats vinden:
- het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Tot het stalenboeken bedrijf worden geacht te behoren ondernemingen, die zijn ingericht voor de vervaardiging van stalenboeken, waaronder ook te verstaan zowel zogenoemde stalenwaaiers en stalenhangers en alle andere collecties van stalen van papier en karton, textiel en kunststof en andere materialen en stoffen in de vorm van vellen, bladen, platen of foliën e.d., als alle onderdelen voor dergelijke collecties zoals bijvoorbeeld stalen, staalkaarten, zogenoemde banden, hangers, koffers, ruggen en klemmen en waar gebruik wordt gemaakt van een of meer van de volgende technieken: drukken (in offset, zeefdruk, foliedruk etc.), snijden en/of knippen in alle verschillende vormen (waaronder derhalve ook te verstaan boren, stansen, rondhoeken, perforeren etc.), verzamelen en/of vergaren, vouwen, binden en/of hechten (waaronder derhalve ook te verstaan nieten, lijmen, brocheren, naaien, lassen etc.).”

- hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd sub a. en b. in dit artikel;
 - het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordner-mechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageprodukten vervaardigt;
 - het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
 - het vervaardigen van papierenzakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.1.10. c.
8. Zeefdrukbedrijf
- a. Tot het Zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen, die geheel of in overwegende mate de zeefdruktechniek, ongeacht het te bedrukken materiaal, toepassen en deze eventueel combineren met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en digitaal printen, flock printen.
 - b. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
 - onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
 - onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-CAO anders dan de grafimedia CAO of onder die van een eigen bedrijfs-CAO.
9. Dagbladbedrijf
- Tot het dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.
10. Overigen
- a. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia ondernemingen en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia ondernemingen: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetsel-vervaardiging plaats vindt als duidelijk herkenbare activiteit;
 - b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede zelfklevende etiketten begrepen.
 - c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) produktiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

11. Sectorbepalingen

Voor de werkingssfeer-definities, behorende bij de sectorbepalingen, wordt verwezen naar de desbetreffende hoofdstukken in deel B van deze CAO.

13. Beslissing bij twijfel

Indien twijfel bestaat of een onderneming behoort tot de hiervoor genoemde werkingssferen, beslist daarover het bestuur van het Centraal Bureau, na ingewonnen advies van de centrale bedrijfsinstantie.

Protocollaire Bepaling behorende bij hoofdstuk 1: paragraaf 1.1. werkingssfeer

De herstructurering van § 1.1. – werkingssfeer is een weergave van de huidige situatie in de grafimedia branche, die in belangrijke mate is bepaald door de technologische ontwikkelingen.

De herformulering is gebaseerd op bestendig gebruik en verleende dispensatie, verbonden aan de werkingssferen van de diverse CAO's die per 1-2-'97 zijn samengevoegd tot de grafimedia CAO.

Eenzijdige uitbreiding van de werkingssfeer is niet beoogd door CAO-partijen. CAO-partijen zijn zich evenwel bewust van de voortdurende relevante veranderingen in de grafimedia branche en/of aanpalende branches/bedrijven en de consequenties hiervan voor aanpassing van de werkingssfeerbepalingen. CAO-partijen realiseren zich terdege het spanningsveld tussen enerzijds belangen van de grafimedia branche in zijn totaliteit en anderzijds de (deel)belangen van diverse groeperingen/bedrijven. Deze tegenstellingen behoeven een oplossing die in brede (leden)kring gedragen wordt.

2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer in dienst zijnde werknemers, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht in of behorende bij ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1. werkingssfeer met één of meer werknemers in dienst, die werkzaamheden verrichten in of ten behoeve van deze ondernemingen.

2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst.

Niet als werknemers in de zin van deze CAO worden aangemerkt:

- a. leden Groep Management en bedrijfsleiders, die voldoen aan de tussen contractspartijen vastgestelde normen m.b.t. be-

- voegdheden en arbeidsvoorwaarden. Deze normen zijn gedeponereerd bij de Centrale Commissie;
- b. leden van een managementteam, voor zover zij een salaris genieten, dat uitgaat boven het aanvangssalaris in salarisgroep K. vermeerderd met het aantal standaardverhogingen overeenkomstig het voor hen geldende aantal functie jaren;
 - c. vertegenwoordigers/(commerciële) buitendienstmedewerkers;
 - d. werknemers behorende tot de categorieën, die worden uitgezonderd bij sectorbepalingen.
3. Leerling
Een leerling is de nog niet relevant geschoolde werknemer, die deelneemt aan een opleiding, gericht op de vereiste kwalificatie voor de volwaardige uitoefening van de beoogde of op termijn uit te oefenen functie.
 4. Dienst
Dienst is een periode, waarin arbeid wordt verricht, begrensd door twee onafgebroken dagelijkse rusttijden.
Een reeks van diensten is een aantal achtereenvolgende diensten, begrensd door twee onafgebroken wekelijkse rusttijden.
 5. Uitzendkracht
De natuurlijke persoon in dienst van een erkend uitzendbureau, die tijdelijk arbeid verricht in of ten behoeve van ondernemingen, als genoemd in de artikelen 1.1.1. en 1.1.2.
 6. Centraal Bureau grafimedia¹⁾
Overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties ter behartiging van de belangen van werkgevers en werknemers in de branche.
Tot haar taken behoort ondermeer: het tot stand komen en bevorderen van de uitvoering van de CAO en andere sociale regelingen.
 7. Centrale Commissie/Districtscommissie grafimedia
Paritaire bedrijfsinstanties, ingesteld met taken en bevoegdheden (zie paragraaf 1.7.) op het gebied van de dispensatie en interpretatie van bepalingen van de grafimedia CAO.
3. Bijzondere contracten
 1. Thuiswerkers en oproepkrachten
Thuiswerk- en oproepkrachten, die zich krachtens overeenkomst verplicht hebben hun arbeid persoonlijk voor de onderneming te verrichten worden als werknemer in de zin van deze CAO beschouwd, met dien verstande dat uitsluitend het volgende van toepassing is:
 - uitsluitend over de gewerkte uren vindt loonbetaling, toeken-

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Door het ontstaan van de grafimedia CAO zullen de statuten van de Stichting Centraal Bureau voor de Grafische Bedrijven in Nederland worden aangepast. Hierop vooruitlopend wordt in deze CAO gesproken over Centraal Bureau grafimedia of kortweg Centraal Bureau.”

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ning vakantie en toekenning vakantietoeslag op basis van de CAO plaats;
- bij thuiswerk kan afgesproken worden, dat in plaats van loonbetaling op basis van de CAO, betaling geschiedt volgens in redelijkheid te bepalen produktienormen, ten minste op basis van het Wettelijk Minimum Loon;
 - de werkgever dient de krachtens de wet en deze CAO verschuldigde premies op het betaalde loon in te houden en af te dragen;
 - de werkgever en werknemer zijn – tenzij anders overeengekomen – vrij om de oproep of het verzoek tot het verrichten van thuiswerk na te laten resp. daaraan gevolg te geven;
 - de werkgever maakt zo tijdig mogelijk bekend op welk moment betrokkene wordt opgeroepen dan wel thuiswerk kan verwachten en streeft ernaar, dat de werkzaamheden zoveel mogelijk aaneengesloten worden verricht.
 - afspraken met thuiswerkers en oproepkrachten dienen schriftelijk te worden bevestigd. Hierbij valt te denken aan kostenvergoeding, verstrekking apparatuur, werkhoeveelheid, instructie, werkverzending e.d.
 - thuiswerkers of oproepkrachten, zullen een voorrangsbehandeling krijgen bij sollicitaties naar interne vacatures voor een vaste dienstbetrekking.
2. Uitzonderingen
Uitgezonderd van de bepalingen in artikel 1.3.1. zijn thuiswerkers of oproepkrachten, die hun arbeid niet in een persoonlijke verhouding met de onderneming verrichten, bijv. indien sprake is van thuiswerkcentrales, zelfstandige thuiswerkers, werkzaamheden, verricht in pools e.d. en indien sprake is van aanneming van werk.
3. Aanneming van werk
Het aannemen van werk door personen, die niet regelmatig, dan wel in – zelfstandige uitoefening van een beroep – persoonlijk voor de onderneming werkzaamheden verrichten, is slechts toegestaan mits betaling geschiedt volgens in redelijkheid te bepalen produktienormen ten minste op basis van het Wettelijk Minimum Loon.
4. Uitzendkracht
De bepalingen in deze CAO met betrekking tot de indeling en de

beloning van functies en de klokurenmatrix zijn eveneens van toepassing op uitzendkrachten.¹⁾

4. Mantelbepalingen, sectorbepalingen en decentrale afspraken
 1. Gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming
Deze CAO voorziet in een gelaagde structuur van arbeidsvoorwaardenvorming, waarbij bindende afspraken op centraal en op sectorniveau worden geregeld in deel A en B van deze CAO. Uitsluitend in deel A. van deze CAO worden primaire en harde secundaire arbeidsvoorwaarden opgenomen. In de vorm van decentrale afspraken, als bedoeld in de artikelen 1.4.4. en 1.4.5., worden voorwaarden en ruimte geschapen voor maatwerk en flexibiliteit op het niveau van de onderneming.
 2. Sectorbepalingen
 1. De organisaties van werkgevers en werknemers kunnen per sector nadere afspraken maken. Deze sectorbepalingen betreffen onderwerpen, die in overleg tussen partijen uit de verschillende partijen uit de verschillende CAO's, waaruit deze CAO is voortgekomen, zijn overgenomen.
De limitatieve opsomming m.b.t. sectorbepalingen is:
 - I. Sector Grafisch Bedrijf
 1. Werkingssfeer
 2. Definities
 3. Arbeidsduur en beloning
 - III. Sector Klein Formaat Offsetbedrijf
 1. Werkingssfeer
 2. Definities
 3. Arbeidsduur en beloning
 4. Arbeid op zaterdag in winkel
 - IV. Sector Zeefdrukbedrijf
 1. Werkingssfeer
 2. Definities
 3. Arbeidsduur en beloning
 - V. Sector Dagbladbedrijf
 - A.
 1. Werkingssfeer
 2. Definities
 3. Arbeidstijden
 4. Toeslagen
 5. Extra vakantie
 6. Organisatorische verplichtingen werknemers en werkgevers

Daarnaast kunnen sector-afspraken worden gemaakt over onderwerpen, die een oorzakelijk verband hebben met de aard

¹⁾ Deze bepaling vindt geen toepassing wanneer en voorzover het uitzendbureau gehouden is de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) CAO voor uitzendkrachten na te leven. Zie in dit verband artikel 15 van de CAO voor uitzendkrachten.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- van de bedrijvigheid en/of de economische omstandigheden in de betreffende sector.
2. Sectorbepalingen zijn bindend voor de werkgever en de werknemer in de desbetreffende sector indien zij tot stand gekomen zijn op de wijze die is voorgeschreven in artikel 1.4.3..
 3. In geval van strijd tussen mantelbepalingen (deel A) en sectorbepalingen (deel B) geldt hetgeen in de mantelbepalingen geregeld is.
 3. Besluitvorming bij sectorbepalingen
 1. Voor het totstandkomen van sectorbepalingen is per sector overeenstemming nodig tussen de betreffende contractspartijen (zie werkingssfeerbepalingen bij sectorbepalingen).
 2. Sectorbepalingen worden schriftelijk vastgelegd in deel B van de CAO.
 3. De overeenkomst vermeldt tevens de datum van inwerkingtreding.
Sectorbepalingen hebben in beginsel dezelfde looptijd als de mantelbepalingen.
 4. Decentrale afspraken
 1. Per onderneming worden tussen werkgever en werknemers nadere afspraken gemaakt over de invulling van de in bepalingen van deze CAO daartoe aangegeven onderwerpen.
Dergelijke afspraken worden in deze CAO aangeduid als decentrale afspraken.
 2. De in het vorige lid bedoelde decentrale afspraken hebben betrekking op de volgende onderwerpen:
Artikel 2.2.7. – gedifferentieerde beloningsregeling
Artikel 5.6./5.7. – WAO-hiaat en arbeidsvoorwaardelijke stimulansen
Artikel 6.1.1. – arbeidstijd- en flexibele urenregelingen
Artikel 8.4. – werkgelegenheids- en opleidingsbeleid
Artikel 8.5. – leeftijdsbewust personeelsbeleid/preventief opleidingsbeleid
P2 – punt 2 – afspraken invoering beloningsstructuur en toeslagensystematiek.
 3. Ook in sectorbepalingen kunnen, binnen de kaders van artikel 1.4.2., decentrale afspraken worden mogelijk gemaakt. In dat geval wordt dat in de desbetreffende sectorbepaling vermeld.
De artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7. zijn van overeenkomstige toepassing.
 4. Decentrale afspraken hebben in beginsel dezelfde looptijd als deze CAO, tenzij uit (de) afspraken blijkt, dat werkgever en werknemers iets anders zijn overeengekomen.

Dit laat onverlet dat te allen tijde om redenen van doelmatige bedrijfsvoering of anderszins tussentijds decentrale afspraken in overleg tussen werkgever en werknemers kunnen worden gewijzigd.

6. Decentrale afspraken zijn bindend voor werkgever en werknemer indien zij tot stand zijn gekomen op de voorgeschreven wijze. Anders tot stand gekomen afspraken op ondernemingsniveau die een invulling van de CAO beogen zijn nietig.
Eveneens zijn afspraken nietig die in strijd zijn met deze CAO of die niet voor centraal overleg in aanmerking komen (zie lid 2 van dit artikel).
5. Bevoegdheid bij decentrale afspraken
 1. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken vloeit rechtstreeks voort uit deze CAO en berust bij werkgever en werknemers, die onder deze CAO vallen, van een onderneming.
 2. De bevoegdheid om decentrale afspraken te maken en hierover overleg te voeren berust, zijdens de:
 - werkgever bij de directie dan wel een door haar daartoe aangewezen functionaris;
 - werknemers bij de personeelsvergadering cq. de wettelijk geregelde werknemersvertegenwoordiging.
 3. Voor ondernemingen met meer dan 35 werknemers voert de Ondernemingsraad (OR), als wettelijke vertegenwoordiging namens de werknemers, het overleg krachtens lid 2 van dit artikel. Op dit overleg zijn de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) overeenkomstig van toepassing.
 4. Voor ondernemingen met minder dan 35 werknemers wordt het overleg krachtens lid 2 van dit artikel rechtstreeks met de werknemers gevoerd, indien een wettige vorm van vertegenwoordigend overleg ontbreekt.
 5. Zowel werkgever als OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kunnen voorstellen doen in het kader van decentrale afspraken. Deze voorstellen worden, voor zover nodig met redenen omkleed, ingediend bij de wederpartij.
 6. Bij het doen van voorstellen en het daarop volgende overleg dient de werkgever naar redelijkheid rekening te houden met de belangen van werknemers. De OR (of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) dient bij het doen van voorstellen of bij het overleg over door de werkgever ingediende voorstellen, naar redelijkheid rekening te houden met het ondernemingsbelang.
 7. Het overleg over de in lid 5 van dit artikel bedoelde voorstellen wordt gevoerd met als oogmerk overeenstemming te bereiken.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Procedure bij decentrale afspraken
Werkgever en OR zijn ieder voor zich bevoegd voorstellen te doen in het kader van decentrale afspraken. Ten aanzien van de door de werkgever in dit kader voor overleg met de OR (bij het ontbreken van een OR verder ook te lezen als: de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) ingebrachte voorstellen geldt het volgende.
 1. De werkgever en OR leggen samen een werkwijze vast voor overleg en besluitvorming in het OR-reglement. Hierbij worden in ieder geval afspraken gemaakt over het tijdstip van besluitvorming, de tijd die de OR heeft voor intern overleg en voor raadpleging van zijn achterban, en over voorzieningen die deze raadpleging mogelijk maken.
 2. Indien de OR tot de conclusie komt, dat het voorgenomen besluit onvoldoende draagvlak heeft bij de werknemers, bijvoorbeeld omdat met het voorstel naar het oordeel van de OR onevenredig zwaar wordt ingegrepen in het privé-leven van werknemers, heeft de OR één keer het recht het voorgenomen besluit met redenen omkleed terug te verwijzen naar de werkgever. In dat geval neemt de werkgever zijn voorstel in heroverweging.
 4. Een tussen werkgever en OR gemaakte afspraak wordt schriftelijk vastgelegd (in correspondentie of anderszins) en ter kennis gebracht van werknemers, waarvoor de afspraak geldt. Het in lid 3 van dit artikel bepaalde geldt mutatis mutandis eveneens ten aanzien van door de OR in dit kader ingebrachte voorstellen.
7. Overige bepalingen
 1. In een onderneming met meerdere ondernemingsraden kan krachtens de WOR een Groepsondernemingsraad (GOR) of een Centrale Ondernemingsraad (COR) zijn ingesteld. Voorstellen in het kader van decentrale afspraken kunnen door de werkgever worden ingediend bij het hoogste orgaan van wettelijk vertegenwoordigend overleg krachtens de WOR, tenzij dit voorstel in overwegende mate betrekking heeft op werknemers die werkzaam zijn in een bedrijfsonderdeel/-delen, die door een lager orgaan van vertegenwoordigend overleg worden vertegenwoordigd.
 2. Krachtens artikel 15 van de WOR kan de wettelijke werknemersvertegenwoordiging zijn bevoegdheden geheel of gedeeltelijk, al dan niet voorwaardelijk, laten uitoefenen door een commissie. Indien een OR een commissie belast met het overleg over decentrale afspraken, dan dient zulks op grond

- van artikel 15 van de WOR in het OR-reglement te worden vastgelegd.
3. De OR (of bij het ontbreken van een OR de personeelsvertegenwoordigers of de werknemers) kan zich bij het overleg over decentrale afspraken laten bijstaan door een vertegenwoordiger van werknemersorganisaties.
 4. In ondernemingen met minder dan 35 werknemers geldt een vormvrijheid ten aanzien van overleg en besluitvorming, zoals vermeld in artikel 1.4.6., onverminderd het bepaalde in lid 4 van dat artikel.
 5. Daar waar in de artikelen 1.4.5. t/m 1.4.7. wordt gesproken over personeelsvertegenwoordiging(-ers) wordt dit bedoeld als ware het een OR.
5. Algemene verplichtingen en bepalingen
1. Algemene verplichtingen van de werkgever
 1. De werkgever is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
 2. De werkgever is met name verplicht:
 - a. er voor zorg te dragen dat zodanige voorwaarden worden geschapen dat de werknemer in staat is de hem opgedragen werkzaamheden overeenkomstig zijn verplichtingen uit te voeren;
 - b. de werknemer in staat te stellen tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken die deel uitmaken van zijn functie goed te kunnen (blijven) uitoefenen.
 - c. ervoor zorg te dragen, dat ten minste dezelfde of vergelijkbare arbeidsvoorwaarden worden toegepast in het geval dat de werknemer tijdelijk in een andere vestigingsplaats en/of bij een andere werkgever te werk wordt gesteld (detachering). Eventuele voor de werknemer hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra onkosten zijn voor rekening van de werkgever.
 2. Algemene verplichtingen van de werknemer
 1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten, wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
 2. De werknemer is met name verplicht:
 - a. de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde manier uit te voeren volgens de aanwijzingen, die hem door of namens de werkgever worden gegeven;
 - b. tot het volgen van opleidingen, die voor de werknemer noodzakelijk zijn om de taken, die deel uitmaken van zijn functie, goed te kunnen (blijven) uitoefenen;
 - d. indien het bedrijfsbelang dat vereist bij uitzondering an-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dere dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

3. Gewetensbezwaren werknemer
 1. Ernstige gewetensbezwaren van de werknemer tegen het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van bepaalde orders zullen door de werkgever worden gerespecteerd en wel door de werknemer in de gelegenheid te stellen tot vervangende gelijkwaardige werkzaamheden.
 2. Leidt het beroep op gewetensbezwaren door de werknemer tot problemen in die zin, dat de geregelde gang van zaken in de onderneming wordt belemmerd, dan kan de werkgever en/of de werknemer zich tot de bevoegde bedrijfsinstantie, als bedoeld in paragraaf 1.7. van deze CAO, wenden met een verzoek tot bemiddeling.
 3. Komt de bevoegde bedrijfsinstantie tot de conclusie, dat een oplossing niet mogelijk is, dan kan de werkgever met inachtneming van een door de bevoegde bedrijfsinstantie te stellen termijn ontslag aanzeggen.
4. Mededelingen aan werknemers
Mededelingen van de werkgever die voor alle dan wel groepen werknemers gelden worden via de in een onderneming gebruikelijke informatiekkanalen aan werknemers bekend gemaakt. Iedere werknemer wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen, die op deze wijze bekend zijn gemaakt.
6. Arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag
 1. Vorm arbeidsovereenkomst
 1. De werkgever verstrekt de werknemer bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst de informatie als bedoeld in artikel 7: 655 van het Burgerlijk Wetboek (BW) en in elk geval van wijzigingen van de informatie als bedoeld in dit artikel.
 2. Een overeengekomen proeftijd is nietig, indien deze niet schriftelijk is overeengekomen. De maximale duur van de proeftijd bedraagt twee maanden.
 2. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
Een arbeidsovereenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
 3. Voltijd-arbeidsovereenkomst
Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de overeengekomen arbeidsduur gelijk is aan de normale arbeidsduur, zoals vermeld in artikel 6.2.1..
Van een voltijd-arbeidsovereenkomst is tevens sprake indien in een onderneming dan wel in delen van een ondernemingen een, van de normale arbeidsduur afwijkende, lagere arbeidsduur geldt

en met een werknemer deze lagere arbeidsduur is overeengekomen.

4. Deeltijd-arbeidsovereenkomst
 - a. Van een deeltijd-arbeidsovereenkomst is sprake indien de tussen werkgever en werknemer individueel overeen gekomen gemiddelde arbeidsduur minder is dan bedoeld in artikel 1.6.3.
 - b. In geval van een deeltijd-arbeidsovereenkomst zullen de CAO-bepalingen alsmede de sectorspecifieke CAO-bepalingen en de, als uitvloeisel van deze overeenkomst centraal gemaakte afspraken pro rata worden toegepast, tenzij in de afzonderlijke bepalingen anders wordt aangegeven.
 - c. De werkgever is gehouden om op verzoek van de werknemer diens voltijd-arbeidsovereenkomst om te zetten in een deeltijd-arbeidsovereenkomst, tenzij het ondernemingsbelang zich daartegen verzet. Een afwijzing van het verzoek dient door de werkgever schriftelijk te worden gemotiveerd.
5. Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
 1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag ten hoogste vijf maal voor bepaalde tijd worden voortgezet.
In afwijking van artikel 7: 668 van het BW is voor de beëindiging van de één tot ten hoogste vijf maal voortgezette arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, geen opzegging en geen ontslagvergunning nodig indien de duur van de voortgezette arbeidsovereenkomsten tezamen niet langer dan 36 maanden is. De termijn van 36 maanden is inclusief de duur van de eerste arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
 2. Overschrijdt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die één tot ten hoogste vijf maal is voortgezet in totaal de duur van 36 maanden, dan geldt deze arbeidsovereenkomst daarna als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
6. Arbeidsovereenkomst bij opleiding
 1. Indien werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan en waarin tevens afspraken worden gemaakt over een door de werknemer te volgen opleidingstraject, dat binnen de afgesproken termijn tot een bepaald opleidingsniveau moet leiden, dan bedraagt de duur van de arbeidsovereenkomst minimaal de periode tot het einde van het opleidingstraject.
 2. Indien van de zijde van de werknemer niet wordt voldaan aan gestelde voorwaarden en hij dientengevolge wordt uitgesloten van het volgen van het resterende deel van het opleidings-traject, of indien hij de (afroende) examens niet met goed gevolg aflegt, dan is dit een reden de arbeidsovereenkomst voortijdig te doen eindigen¹⁾.

¹⁾ Het bepaalde in artikel 7:652 BW blijft onverkort van toepassing.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. Ontslagvergunning
Op grond van het bepaalde in het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 (BBA) is, met uitzondering van in die wet genoemde gevallen, voor een rechtsgeldige opzegging van de arbeidsovereenkomst de voorafgaande toestemming (ontslagvergunning) nodig van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening.
 9. Opzegging en ziekte
De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de arbeidsongeschiktheid ten minste drie jaren heeft geduurd.
 10. Beëindiging arbeidsovereenkomst i.v.m. het bereiken van de 65-jarige leeftijd
De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt zonder dat opzegging noodzakelijk is op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.
 11. Termijn van opzegging
De termijn van opzegging is overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 7: 671 en 672 van het BW.
 12. Opzegging tegen bepaalde dag
Wordt het salaris eenmaal per maand betaald, dan kan de arbeidsovereenkomst slechts worden opgezegd tegen de laatste dag van een kalendermaand. In alle andere gevallen kan de arbeidsovereenkomst slechts worden opgezegd tegen de laatste werkdag van een week.
7. Bedrijfsinstanties, geschillen en rechtspraak
 1. De bedrijfsinstanties grafimedia
 1. In de grafimedia branche zijn bedrijfsinstanties ingesteld met taken en bevoegdheden op het gebied van de dispensatie en interpretatie van de bepalingen van de grafimedia CAO.
 2. Deze bedrijfsinstanties zijn:
 - a. de Districtscommissie grafimedia (hierna aangeduid als Districtscommissie);
 - b. de Centrale Commissie grafimedia (hierna aangeduid als Centrale Commissie);
 3. Bevoegdheid Centrale Commissie
 1. De Centrale Commissie heeft de bevoegdheid en tot taak:
 - c. indien zulks nodig is, in de vorm van algemene voorschriften uitlegging te geven aan de bepalingen van de CAO.
 - d. in samenwerking met het Centraal Bureau te beslissen in alle gevallen, waarin de CAO niet voorziet;

- e. in bijzondere op zichzelf staande gevallen afwijkingen toe te staan van de bepalingen van de CAO, al dan niet voor enig tegelijkertijd vast te stellen tijdsverloop;
 - f. de middelen toe te passen, welke nodig mochten zijn om werkgevers en werknemers tot uitvoering van haar beslissingen en die van andere bedrijfsinstanties en tot naleving van haar algemene voorschriften te bewegen;
 - g. indien de wenselijkheid hiervan blijkt, van haar bevoegdheden over te dragen aan het Centraal Bureau, zulks in gezamenlijk overleg en in nauwkeurig te omschrijven mate;
 - h. de onderwerpen te behartigen, welke door het Centraal Bureau aan haar worden gedelegeerd;
 - i. uit haar midden een of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij onder door haar te bepalen voorwaarden een of meer aan haar toekomende taken kan overdragen;
 - j. voorts alles te verrichten wat haar bij de CAO wordt opgedragen.
5. De Centrale Commissie is voorts bevoegd richtlijnen en instructies vast te stellen voor de Districtscommissie grafimedia, opdat deze haar taak naar behoren vervult.
4. Bevoegdheid Districtscommissies
- 1. De Districtscommissies hebben de bevoegdheid en tot taak:
 - b. aan de Centrale Commissie, na een door deze gegeven opdracht, inlichtingen te verstrekken, in het bijzonder over plaatselijke toestanden en verhoudingen;
 - c. de onderwerpen te behartigen, welke door het Centraal Bureau en de Centrale Commissie aan haar worden gedelegeerd;
 - d. voorts alles te verrichten wat haar bij de CAO wordt opgedragen te doen.
 - 2. De Districtscommissies oefenen haar bevoegdheid en taak uit binnen het district, dat haar bij haar instelling is toegewezen.
11. Dispensatie van CAO-bepalingen
- De Centrale Commissie is, ook als de CAO deze mogelijkheid niet met name noemt, bevoegd om in op zichzelf staande en bijzondere gevallen, afwijkingen en vrijstellingen van de bepalingen van deze CAO toe te staan, al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn.
12. Interpretatie van CAO-bepalingen
- De Centrale Commissie geeft desgevraagd de juiste uitleg van de bepalingen uit deze CAO, indien deze onduidelijk mochten blijken.

HOOFDSTUK 2: FUNCTIE-INDELING EN BELONING

1. Functie-indeling

1. Handboek functie-indeling

Om de juiste salarisschaal voor de werknemer te bepalen, wordt zijn functie ingedeeld op één van de functieniveaus A. tot en met K.. Dit geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het Handboek functie-indeling volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegegeeld aan de werknemer.

Het Handboek functie-indeling maakt deel uit van deze CAO.

2. Beroep

Een eventueel bezwaar van een werknemer tegen de indeling van zijn functie wordt binnen de onderneming middels een interne beroepsprocedure behandeld.

Indien de werknemer vervolgens zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in beroep gaan bij de Beroepscommissie functie-indeling.

De Regeling Beroepscommissie en -procedure functie-indeling maakt deel uit van het Handboek functie-indeling.

3. Afwijkende indelingssystematiek

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd, die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd worden aan het Centraal Bureau. Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- deze afwijkende methode zal gebaseerd moeten zijn op een in Nederland erkende systematiek;
- de functieschaal-salarissen van de bij de afwijkende methode behorende functie niveaus dienen minimaal gelijk te zijn aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder artikel 2.2.1.;
- er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen beroepsprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Beroepscommissie functie-indeling is uitgesloten.

Zie met betrekking tot de herindeling van functies de Protocolaire Bepaling Invoerings- en overgangsafspraken, de desbetreffende leden.

2. Beloning Dagdienst

1. Beloningsstructuur

Voor de in artikel 2.1.1. genoemde functieniveaus A t/m K gel-

den de volgende aanloopschaal-salarissen, functieschaal-salarissen en standaardverhogingen in guldens:

Functie-niveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Aanloop-schaal											
Stap -5	1474	1532									
Stap -4	1670	1737	1822	1911	2006	2131					
Stap -3	1867	1941	2037	2136	2242	2382	2531	2728	2975		
Stap -2	2063	2145	2251	2360	2478	2633	2797	3016	3289	3649	4126
Stap -1	2260	2350	2466	2585	2714	2883	3064	3303	3602	3996	4519
Functie-schaal											
Aanvang-salaris	2456	2554	2680	2810	2950	3134	3330	3590	3915	4344	4912
Eind-salaris	2791	2956	3160	3370	3615	3926	4298	4814	5445	6280	7360
Standaard-verhoging	67	67	80	80	95	99	121	136	153	176	204

Voor de in artikel 2.1.1. genoemde functieniveaus A t/m K gelden de volgende aanloopschaal-salarissen, functieschaal-salarissen en standaard-verhogingen in guldens per 1 februari 1998:

Functie-niveaus	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Aanloop-schaal											
Stap -5	1510	1570									
Stap -4	1711	1779	1868	1958	2058	2187					
Stap -3	1912	1988	2088	2189	2300	2444	2594	2799	3048		
Stap -2	2113	2197	2307	2419	2542	2701	2867	3094	3369	3744	4230
Stap -1	2315	2407	2527	2650	2784	2959	3140	3388	3690	4100	4633
Functie-schaal											
Aanvang-salaris	2516	2616	2747	2880	3026	3216	3413	3683	4011	4457	5036
Eind-salaris	2861	3030	3239	3454	3705	4024	4405	4934	5581	6437	7544
Standaard-verhoging	69	69	82	82	97	101	124	139	157	180	209

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Bruto maandsalarissen, bij normale arbeidsduur
De vermelde bedragen in de beloningsstructuur zijn bruto maand-salarissen¹⁾ behorende bij de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week cq. gemiddeld 156 uur per maand, geldend voor dagdienst.
Het bruto uurloon bedraagt derhalve 1/156-ste deel van bovengenoemde schaalbedragen.
Een overeengekomen kortere gemiddelde arbeidsduur leidt tot een pro rata berekening van de betreffende schaalbedragen.
3. Leeftijd
Alle schaalbedragen gelden voor werknemers van 18 jaar en ouder. Werknemers die jonger zijn worden beloond conform het bij hun leeftijd behorende Wettelijke Minimum Jeugd-Loon vermeerderd met 5%.
4. Wettelijk Minimum (Jeugd)Loon
 1. De werknemer heeft jegens de werkgever aanspraak op een basissalaris tenminste gelijk aan het bij wet vastgestelde minimumloon of minimum(jeugd)loon behorende bij zijn leeftijd. Als salaris wordt hier aangemerkt het salaris geldend voor dagdienst – of bij afwijkende diensten – het salaris verminderd met de toeslag voor afwijkende diensten (het zgn. basissalaris).
 2. Is een arbeidsduur overeen gekomen, welke korter is dan de normale arbeidstijd, dan wordt het minimum (jeugd)loon naar evenredigheid verminderd.
 4. Tot het salaris, bedoeld in lid 1 van dit artikel, worden gerekend alle geldelijke inkomsten uit hoofde van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van:
 - verdiensten uit arbeid verricht boven en buiten de, voor een voltijd-dienstverband, overeengekomen arbeidstijdregeling;
 - vakantietoeslag;
 - winstuitkeringen;
 - spaarloon;
 - uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
 - uitkeringen op grond van spaarregelingen en pensioenregelingen;
 - vergoedingen van door de werknemer te maken onkosten i.v.m. de uitoefening van zijn functie.
 5. Deze bepaling van het salaris is overeenkomstig van toepas-

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Daar waar in het vervolg van deze CAO wordt gesproken over „salarissen” kan tevens sprake zijn van „lonen” en vice versa.”

sing op de salarissen voor de berekening van de vakantietoeslag, zoals vermeld in artikel 4.3..

Een eventuele toeslag voor het werken in van de dagdienst afwijkende diensten telt wel mee voor de berekening van de vakantietoeslag.

5. Aanloopschaal

De werknemer die nog niet voldoet aan de kwalificatie-eisen behorende bij zijn functie, ontvangt minimaal het laagste aanloopschaal-salaris behorende bij het functie-niveau, waarop zijn functie is ingedeeld.

Bij normaal functioneren vindt herziening van het aanloopschaal-salaris halfjaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari en per 1 juli, door het eerstvolgende hogere aanloopschaal-salaris toe te passen totdat het aanvangssalaris geldt.

6. Functieschaal en standaardverhoging

De werknemer die voldoet aan de kwalificatie-eisen behorende bij zijn functie, ontvangt minimaal het aanvangssalaris in de functieschaal behorende bij het functieniveau, waarop zijn functie is ingedeeld.

Herziening van het functieschaal-salaris vindt jaarlijks plaats, in beginsel per 1 januari, door toekenning van de standaardverhoging, behorende bij het betreffende functieniveau, totdat het eindsalaris is bereikt.

7. Afwijking van de standaardverhoging

In de vorm van een decentrale afspraak kan worden afgeweken van de jaarlijkse toekenning van de standaardverhoging. Daartoe dient dan een systematische wijze van beoordelen van het functioneren van werknemers overeengekomen te worden.

De daaraan gekoppelde gedifferentieerde beloningsregeling, dient in principe voor alle werknemers te gelden.

Bij normaal functioneren van de werknemer gelden daarbij, als minimum verhogingsstappen, de standaardverhogingen naar omvang en aantal, conform de beloningsstructuur in artikel. 2.2.1.

3. Wijziging in functieniveau

1. Hoger ingedeelde functie

Als in de loop van het dienstverband een werknemer wordt aangesteld in een hoger ingedeelde functie, dan wel als zijn functie hoger wordt ingedeeld ten gevolge van herwaardering van de functiewaarde, dan ontvangt de werknemer het nieuwe salaris behorende bij het desbetreffende functieniveau en wel op de volgende wijze:

- bij beloning volgens de aanloopschaal geldt als nieuw salaris ten minste het dichtsbijzijnde hogere aanloopschaalsalaris. Indien het de laatste stap betreft geldt als nieuw salaris het aanvangssalaris.
- bij beloning volgens de functieschaal ontstaat het nieuwe salaris door toekenning van een standaardverhoging beho-

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

rende bij dat hogere functieniveau. Daarbij geldt het aanvangssalaris van het nieuwe functieniveau ten minste als nieuw salaris.

De nieuwe beloning gaat in vanaf de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de in dit artikel omschreven aanstelling plaats vindt, dan wel waarin de herwaardering van de functie feitelijk heeft plaats gevonden.

Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie is mogelijk gedurende maximaal twaalf maanden. De verhoging naar het daarbij behorende hogere salarisniveau wordt als tijdelijke toeslag uitgekeerd.

Wordt de voorlopige plaatsing omgezet in een definitieve aanstelling, dan vervalt de tijdelijke toeslag en wordt dit bedrag toegevoegd aan het salaris, zodat hierdoor het nieuwe salarisniveau ontstaat, behorende bij het hogere functieniveau.

2. Lager ingedeelde functie

Indien, in de loop van het dienstverband, een werknemer wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie, dan geldt de functieschaal van het betreffende nieuwe, lagere, functieniveau. Is het salaris lager dan het nieuwe eindsalaris, dan wordt de salarisontwikkeling voortgezet volgens de nieuwe, lagere functieschaal. Als het salaris hoger is dan het nieuwe eindsalaris, dan geldt dit eindsalaris als nieuw functiesalaris. Het salarisdeel boven dit eindsalaris geldt als persoonlijke toeslag.

Indien en voor zover werkgever en werknemer afspraken maken omtrent deze persoonlijke toeslag, dan dienen deze afspraken schriftelijk te worden vastgelegd.

4. Beloning flexibele uren en meeruren inbegrepen

Indien de functie van een werknemer is ingedeeld op functieniveau H of hoger, dan kan in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd worden, dat de beloning voor arbeid verricht in uren boven en buiten de overeengekomen arbeidstijdregeling in het salaris begrepen is.

5. Salaris bij feestdagen

Indien binnen een arbeidstijdregeling of -rooster feestdagen vallen, zoals bedoeld in artikel 6.1.5. vallen en op deze uren geen arbeid wordt verricht, dan wordt het salaris voor deze uren doorbetaald. Wordt op een (gedeelte van een) feestdag wél arbeid verricht, dan geldt het toeslagpercentage volgens de klokuren-matrix op zondag, zoals bepaald in artikel 3.5.1..

6. Salaris bij vakantie
De salarisbetaling aan de werknemer tijdens zijn vakantie is gebaseerd op de arbeidstijdregeling, die voor hem geldt dan wel zou gelden voorafgaand aan cq. tijdens zijn vakantie.
Is er als gevolg van wisselingen in arbeidsduur en/of in arbeidstijdregelingen sprake van verschillende overeengekomen salarisniveaus, dan is de salarisbetaling tijdens zijn vakantie gebaseerd op een gemiddeld salaris, berekend over een representatieve periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden, direct voorafgaande aan de vakantie.
7. Salaris bij stagnatie e.d.
Ook indien er incidenteel korter wordt gewerkt dan volgens arbeidstijdregeling of -rooster is overeengekomen, ten gevolge van stagnatie van het productieproces e.d., geldt de beloning behorende bij de overeengekomen arbeidsduur.
Indien echter de stagnatie het gevolg is van opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de werknemer, dan kan de werkgever eisen, dat de werknemer de niet gewerkte uren op een ander moment inhaalt, zonder dat over deze uren salarisbetaling verschuldigd is.
8. Salarisspecificatie
De werkgever is verplicht bij iedere wijziging van het salaris de werknemer bij de uitbetaling van het salaris een schriftelijke salarisspecificatie te verstrekken.
9. Inhouding schade op salaris
De werkgever kan alleen het bedrag van de hem door een werknemer toegebrachte schade inhouden op het salaris, indien de schade is veroorzaakt door opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de kant van de werknemer.
10. Beloning bij arbeidsongeschiktheid
Voor wat betreft de afspraken met betrekking tot de beloning bij arbeidsongeschiktheid wordt hierbij verwezen naar hoofdstuk 5: Arbeidsongeschiktheid.

Zie voor invoeringsafspraken beloningsstructuur de Protocollaire Bepaling Invoerings- en overgangsafspraken, de desbetreffende leden.

HOOFDSTUK 3: TOESLAGEN

1. Afwijkende diensten
 1. Dagdienst
Indien in arbeidstijdregeling of -rooster arbeid wordt verricht in diensten die geheel vallen binnen de tijdzone van 07.00 uur tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag, dan is er conform arti-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kel 6.2.2. sprake van een dagdienstrooster. Hiervoor is de klokurenmatrix conform artikel 3.1.4. niet van toepassing.

2. Zaterdag bij overigens dagdienst
 Indien in arbeidstijdregeling arbeid wordt verricht in dagdiensten, zoals in artikel 3.1.1. omschreven, en tevens arbeid op zaterdag is ingeroosterd tussen 06.00 uur en 18.00 uur, conform artikel 6.2.3., dan geldt alleen voor de uren op zaterdag tussen 06.00 uur en 14.00 uur een toeslag van 50% en voor uren op zaterdag ná 14.00 uur een toeslag van 100% van het uurloon voor dagdienst.
3. Overige, afwijkende diensten
 De klokurenmatrix, zoals hierna vermeld, geldt voor alle diensten, die afwijken van de dagdienst.
 Deze diensten, hierna als afwijkende diensten aangeduid, vallen geheel of gedeeltelijk buiten de tijdzone van 07.00 tot 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
 Een terugkerend patroon van reeksen van diensten zal binnen een tijdsbestek van één dan wel van meerdere weken vallen. In het laatste geval is sprake van een cyclus van weken, zoals dit bijvoorbeeld geldt voor twee- en meerploegendienstroosters.
4. Klokurenmatrix voor afwijkende diensten

00.00	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
06.00	75%	50%				75%	
08.00	25%					50%	100%
14.00	0%						
18.00							
20.00	25%					100%	
24.00	50%						

5. Toeslag klokurenmatrix
 De toeslag voor afwijkende diensten wordt bepaald met behulp van de klokurenmatrix, en wel als volgt. Voor deze diensten worden de in de arbeidstijdregeling overeengekomen arbeidsuren in de betreffende matrix-tijdzones verhoogd met de daarin vermelde

percentages, waardoor zgn. betaaluren ontstaan. Het gemiddelde toeslagpercentage voor een arbeidstijdregeling wordt berekend door het aldus ontstane aantal betaaluren te delen door het betreffende aantal overeengekomen arbeidsuren. Het gemiddelde toeslagpercentage op het basis(uur)loon bepaalt het totale uurloon cq. het maandsalaris voor de afwijkende diensten.

6. Matrix Correctiefactor tweeploegendienst

Bij een twee-ploegendienstrooster geldt een Matrix Correctiefactor van 5% voor iedere week, waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 06.00 uur en 07.00 uur, dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 uur en 24.00 uur.

Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde Matrix Correctiefactor(-percentage), die toegevoegd wordt aan het toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

2. Afbouw toeslag afwijkende diensten

1. Terugval salaris

Bij beëindiging of structurele wijziging van afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling, conform artikel 3.1.3., zal een afbouw plaatsvinden van het bedrag waarmee de werknemer als gevolg daarvan in salaris terugvalt en wel volgens het afbouwschema in artikel 3.2.5..

Salarisverhogingen worden tijdens de afbouwperiode niet verstrekt over het af te bouwen bedrag.

2. Voorwaarden

De afbouwregeling is slechts van toepassing indien:

- de beëindiging of wijziging geschiedt op initiatief van de werkgever;
- ten minste een half jaar onafgebroken in afwijkende diensten in een arbeidstijdregeling is gewerkt, waarbij de vakantie niet als onderbreking geldt.

3. Bedrijfsinstantie

De bevoegde bedrijfsinstantie kan op verzoek van een werknemer een afbouwregeling vaststellen, indien de beëindiging of wijziging het gevolg is van een initiatief van de werknemer op grond van een door hem als bijzonder en om persoonlijke reden ervaren overmachtsituatie, voor zover geen sprake is van arbeidsongeschiktheid tot het werken in de betreffende diensten.

4. Geen (verdere) afbouw

Afbouw cq. verdere afbouw vindt niet plaats vanaf de vijftienvijftigste verjaardag van een werknemer, voor wie reeds vóór zijn vijftigste verjaardag een arbeidstijdregeling met afwijkende diensten gold.

Gold een dergelijke arbeidstijdregeling eerst na zijn vijftigste verjaardag, dan vindt afbouw cq. verdere afbouw niet plaats vanaf de zestigste verjaardag van een werknemer.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Afbouwschema

Per werknemer vindt afbouw plaats van het bedrag waarmee de werknemer in salaris terugvalt, volgens het navolgende schema:

in ploegendienst gewerkt gedurende	doorbetaling in maanden	afbouw % per maand
6 t/m 12 mnd.	0	40%
13 t/m 24 mnd.	2	20%
2 t/m 5 jr.	3	10%
6 t/m 10 jr.	6	10%
11 t/m 15 jr.	6	7,75%
16 t/m 25 jr.	6	5,25%
26 jr. en langer	6	3,7%

3. Flexibele uren

1. Verevening in tijd

Conform artikel 6.3.4. worden flexibele uren in beginsel verevend in de vorm van evenveel vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling.

2. Toeslag

Naast de verevening in tijd, genoemd in het vorige artikel, geldt voor flexibele uren in de avond/nacht of in het weekend en die derhalve buiten de tijdzone van 06.00 uur tot 20.00 uur vallen op maandag tot en met vrijdag, een toeslag op het uurloon voor dagdienst volgens de percentages in de klokurenmatrix. Deze toeslag wordt periodiek met het salaris uitbetaald.

4. Meeruren

Voor het verrichten van arbeid in meeruren, conform artikel 6.4., wordt in de betreffende tijdzones het uurloon voor dagdienst verhoogd met de percentages volgens de klokurenmatrix, echter met een minimumpercentage van 25%. De beloning per meeruur mag echter niet lager zijn dan het totale uurloon voor afwijkende diensten.

5. Feestdagen, Goede Vrijdag, 24 en 31 december

1. Indien arbeid wordt verricht op feestdagen, zoals vermeld in artikel 6.1.5., dan geldt hiervoor het percentage volgens de klokurenmatrix op zondag.
2. Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag en 24 en 31 december, na 16.00 uur, voor zover deze twee laatste dagen niet

op een zondag vallen, dan gelden als percentages: 50% voor de uren tot 18.00 uur en 100% voor de uren tot 24.00 uur. Indien op deze dagen, ná 16.00 uur, een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de klokurenmatrix.

6. Diverse toeslagen
 1. Bedrijfs hulpverlener
De werknemer die als bedrijfs hulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag van f 150,- bruto per jaar.
 2. Tijdelijk functioneren als praktijkopleider
Indien een functionaris, die over de hiertoe relevante kwalificaties beschikt en die in de praktijkovereenkomst als praktijkopleider wordt benoemd, tijdelijk wordt ingezet ter instructie en begeleiding van grafisch technische werknemers in opleiding, dan geldt gedurende deze periode een bruto toeslag per maand ter grootte van de standaardverhoging van functie-niveau G.
 3. Tegemoetkoming ziektekostenverzekering
De werknemer, die ingevolge de Ziekenfondswet niet verplicht verzekerd is, heeft recht op een tegemoetkoming in de premie van een vrijwillige ziektekostenverzekering.
Deze tegemoetkoming is gelijk aan de maximum bijdrage van de werkgever in de premie Ziekenfondswet.
Bij deelname aan een collectief contract wordt de premie vergoed, die de werknemer voor deze ziektekostenverzekering betaalt, waarbij het bedrag van de zojuist genoemde tegemoetkoming als maximum geldt.

Zie voor de invoeringsafspraken met betrekking tot de toeslagen de Protocollaire Bepaling Invoerings- en overgangsafspraken, de desbetreffende leden.

HOOFDSTUK 4: VAKANTIETOESLAG

1. Vakantietoeslagjaar
Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van ieder kalenderjaar tot en met 30 april van het hierop volgende kalenderjaar.
2. Aanspraak
De werknemer die in dienstbetrekking is tijdens het vakantietoeslagjaar heeft aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn salaris, alsmede van de uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW), de Werkloosheidswet (WW) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), met dien verstande dat de aanspraak op vakantietoeslag over een uitkering krachtens de WAO vervalt na afloop van de eerste 24 maanden van deze uitkering, ook als de dienstbetrekking voortduurt.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Berekening en uitbetaling
In mei, direct volgend op ieder vakantietoeslagjaar, wordt de vakantietoeslag voor de werknemer over de salarissen en eventuele uitkeringen betreffende de periode van zijn dienstbetrekking in het afgelopen vakantietoeslagjaar krachtens de sociale wetten en conform artikel 4.2. berekend en uiterlijk in juni uitbetaald.
Met betrekking tot de bepaling van de hoogte van de salarissen voor de berekening van de vakantietoeslag, geldt hetgeen hierover in artikel 2.2.4. is vermeld.
4. Tussentijdse beëindiging
Bij beëindiging van de dienstbetrekking in de loop van een vakantietoeslagjaar maakt de werknemer aanspraak op de vakantietoeslag van 8% van de salarissen en uitkeringen krachtens de sociale wetten, conform artikel 4.2., betreffende de periode van zijn dienstbetrekking, waarover nog geen vakantietoeslag is uitgekeerd.
5. Vakantietoeslag WW/WAO aftrekbaar
Indien de werknemer aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de WW en/of de WAO, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag ingevolge de voorafgaande artikelen van dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK 5: ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. Loonbetaling tijdens de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid
De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte ex artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), daarop gedurende ten hoogste 52 weken een aanvulling geven tot 100% van zijn nettoloon bij werken, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 9, eerste lid van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.
2. Aanvulling WAO-uitkering
 1. In geval van volledige arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een volledige WAO-uitkering, gedurende ten hoogste 24 maanden daarop aanvullen tot 100% van zijn nettoloon bij werken, voor zover dat loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 9, eerste lid Coördinatiewet Sociale Verzekering.
 2. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op een gedeeltelijke WAO-uitkering en die bij de werkgever passende werkzaamheden ver-

richt, afgestemd op zijn mate van arbeidsgeschiktheid, gedurende ten hoogste 24 maanden een aanvulling geven op de som van loon en WAO-uitkering tot 100% van zijn nettoloon bij werken, voor zover dat netto-loon niet meer bedraagt dan het (netto) maximum dagloon, bedoeld in artikel 9, eerste lid Coördinatiewet Sociale Verzekering.

3. Behoudens het bepaalde in artikel 5.2.2. zal de werkgever bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de werknemer, die recht heeft op een gedeeltelijke WAO-uitkering, gedurende ten hoogste 24 maanden daarop een aanvulling geven evenredig aan de aanvulling bij een volledige WAO-uitkering volgens artikel 5.2.1., naar rato van de WAO-uitkeringen.

Toelichting bij 5.2.3.

Bij een WAO-uitkering van bijvoorbeeld 28% (arbeidsongeschiktheidsklasse 35%-45%) bedraagt de aanvulling 28/70 maal de aanvulling bij volledige arbeidsongeschiktheid.

4. Voor de toepassing van de in artikel 5.2. genoemde periode van 24 maanden worden opeenvolgende perioden van volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid samengesteld.

Indien perioden van arbeidsongeschiktheid worden onderbroken door perioden van volledige hervatting van de werkzaamheden, dan worden die perioden van arbeidsongeschiktheid in de navolgende situaties samengeteld:

- a. is er sprake van een hernieuwde uitval als gevolg van een naar objectief medisch oordeel overwegend andere oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan drie jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld;
- b. is er sprake van uitval als gevolg van naar objectief medisch oordeel overwegend dezelfde oorzaak van arbeidsongeschiktheid, dan worden bij een onderbreking van minder dan vijf jaar de perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld.

3. Verlengde aanvulling WAO-uitkering

1. De werkgever zal de werknemer, die:

na het bereiken van de leeftijd van 50 jaar ziek is geworden, en voor de daaruit voortvloeiende arbeidsongeschiktheid voor de volle duur van drie jaar recht heeft gehad op de aanvullingen volgens de artikelen 5.1. en 5.2., en

direct voorafgaande aan de eerste dag van deze arbeidsongeschiktheid tien jaar onafgebroken in de grafische industrie werkzaam is geweest, een verlengde aanvulling geven op zijn WAO-uitkering. Deze aanvulling wordt gegeven zolang WAO-uitkering ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid wordt verleend.

2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid is deze verlengde aanvulling op de WAO-uitkering 15% van het WAO-dagloon, voor zover het dagloon niet hoger is dan het maximum, genoemd in artikel 9, eerste lid Coördinatiewet Sociale Verzekering.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Toelichting bij 5.3.2.

Dit komt neer op een aanvulling op de uitkering per dag van $100/108 \times 15\%$ WAO-dagloon en een aanvulling op het vakantiegeld van $8/108 \times 15\%$ WAO-dagloon.

In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en hervatting bij de werkgever in passende werkzaamheden, afgestemd op de mate van arbeidsgeschiktheid, wordt de som van loon en WAO-uitkering aangevuld tot 85% van het WAO-dagloon, voor zover het dagloon niet hoger is dan het maximum, genoemd in artikel 9, eerste lid Coördinatiewet Sociale Verzekering.

Toelichting bij 5.3.3.

Dit komt neer op een periodieke aanvulling tot $100/108 \times 85\%$ WAO-dagloon en een aanvulling op het vakantiegeld tot $8/108 \times 85\%$ WAO-dagloon.

4. Behoudens het bepaalde in artikel 5.3.3. is deze verlengde aanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid evenredig aan de aanvulling bij een volledige WAO-uitkering volgens artikel 5.3.1. pro rata de WAO-uitkeringen.

Toelichting bij 5.3.4.

Bij een WAO-uitkering van bijvoorbeeld 28% (arbeidsongeschiktheidsklasse 35%-45%) bedraagt de aanvulling 28/70 maal de aanvulling bij volledige arbeidsongeschiktheid.

4. Nadere regels met betrekking tot de aanvullingen

1. Het begrip loon, zoals genoemd in de artikelen 5.1. en 5.2., is beperkt tot die loonbestanddelen die in aanmerking komen voor de dagloonberekening Ziektewet.

Toelichting 5.4.1.

Dit betekent dat o.a. vakantiegeld, overwerk en winstuitkeringen geen deel uitmaken van het loon bij ziekte.

2. Op het loon waartoe wordt aangevuld in de artikelen 5.1. en 5.2. worden in mindering gebracht de wettelijke uitkeringen, de verzekeringsuitkeringen en de inkomsten uit werkzaamheden, zoals genoemd in artikel 7: 629 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
3. Onder nettoloan, als bedoeld in artikelen 5.1. en 5.2., wordt verstaan het loon van de werknemer onder aftrek van de voor hem gebruikelijke inhoudingen.
4. Het begrip loon, zoals genoemd in artikel 5.3.3., is gelijk aan het begrip loon zoals dat gebruikt wordt voor de dagloonberekening WAO.
5. De aanvullingen, zoals berekend volgens de artikelen 5.2. en 5.3., worden verminderd met de korting op de WAO-uitkering van de werknemer die het gevolg is van de toepassing van het zgn.

WAO-vervolgdagloon in plaats van het WAO-dagloon (het WAO-hiaat).

Toelichting 5.4.5.

De werknemer wordt namelijk geacht zichzelf te verzekeren voor het zgn. WAO-hiaat (zie ook artikel 5.6.1.).

6. Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

5. Indexering

1. De aanvulling, als bedoeld in artikel 5.1., wordt geïndexeerd met de voor deze CAO van toepassing zijnde algemene salariswijzigingen.
2. De aanvullingen, als bedoeld in de artikelen 5.2. en 5.3., worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WAO-uitkeringen.

6. Verzekeringsverplichtingen

Tot 1 januari 1998 geldt de navolgende tekst:

1. De werknemer is gehouden als verzekeringsnemer een verzekering te sluiten ter dekking van het risico voor inkomstenderving wegens arbeidsongeschiktheid (het zgn. WAO-hiaat), zoals is ontstaan door de inwerkingtreding van de wet TBA en de daarop gebaseerde wijziging van de WAO (staatsblad 1993, 412).
De werkgever is bevoegd en gehouden deze verzekering namens werknemer af te sluiten en de door werknemer uit hoofde van deze verzekering verschuldigde bedragen op het salaris van de werknemer in te houden.
2. Werkgever is gehouden een verzekering af te sluiten voor de financiële risico's verbonden aan de in de artikelen 5.2. en 5.3. aan de werkgever opgelegde aanvullingsverplichtingen.
3. Namens CAO-partijen heeft het Centraal Bureau met Centraal Beheer Schadeverzekering te Apeldoorn ten behoeve van werknemers en werkgevers een tweetal mantel-overeenkomsten gesloten, gericht op collectieve dekking van respectievelijk het WAO-hiaat en de aanvullingsverplichtingen van werkgever op de WAO-uitkering.
Deze mantel-overeenkomsten en de in dat kader afgesloten verzekeringen worden administratief uitgevoerd door aav NET-WERK verzekeringen te Hoofddorp, in nauwe aansluiting op de uitvoering van de WAO.
4. Werknemer en werkgever zijn gehouden de in de artikelen 5.6.1. en 5.6.2. genoemde verzekeringen af te sluiten in het kader van de in artikel 5.6.3. genoemde mantel-overeenkomsten.
5. Werkgever en werknemer zijn gehouden alle gegevens, die nodig zijn voor een goede en efficiënte uitvoering van de hiervoor genoemde verzekeringen, tijdig en volledig te verschaffen. In dat verband zijn zij gehouden hun medewerking te verlenen aan verstrekking door bedrijf, arbodienst, bedrijfsvereniging en uitvoe-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ringsinstelling van de voor de uitvoering benodigde gegevens aan de uitvoerder van deze verzekeringen en zo nodig daartoe machtiging te verlenen.
6. Het Centraal Bureau kan namens CAO-partijen dispensatie verlenen van de in artikel 5.6.4. genoemde verplichting. Het Centraal Bureau kan besluiten dat de dispensatie voor een, in het dispensatiebesluit te vermelden, periode wordt verleend.
 7. De in artikel 5.6.6. genoemde dispensatie wordt verleend onder voorwaarde van het afsluiten van eenzelfde, of – alle omstandigheden in aanmerking genomen – gelijkwaardige verzekering, met een andere solvabel te achten verzekeraar.
 8. Met betrekking tot de verzekering, genoemd in artikel 5.6.1., kan deze dispensatie slechts worden aangevraagd na instemming van de ondernemingsraad. Indien binnen het bedrijf van werkgever geen ondernemingsraad is ingesteld, kan de werkgever de dispensatie zelfstandig aanvragen. De dispensatie wordt in dat geval uitsluitend verleend wanneer genoegzaam wordt aangetoond, dat de meerderheid van de werknemers binnen het bedrijf van werkgever met het dispensatieverzoek instemt.
 9. In geval van dispensatie is de werknemer gehouden de informatieverplichting, als genoemd in artikel 5.6.5., ook na te komen in het kader van de door zijn werkgever getroffen regeling waarvoor dispensatie is verleend.

Met ingang van 1 januari 1998 geldt voor wat betreft de verzekeringsverplichtingen de navolgende tekst:

1. De werknemer is gehouden als verzekeringsnemer een verzekering te sluiten ter dekking van het risico voor inkomstenderving wegens arbeidsongeschiktheid (het zgn. WAO-hiaat), zoals is ontstaan door de inwerkingtreding van de wet TBA en de daarop gebaseerde wijziging van de WAO (staatsblad 1993, 412). De werkgever is bevoegd en gehouden deze verzekering namens werknemer af te sluiten en de door werknemer uit hoofde van deze verzekering verschuldigde bedragen op het salaris van de werknemer in te houden. De keuze van de verzekeraar geschiedt in overleg met de werknemers (conform art. 1.4.).
2. Werkgever is gehouden een verzekering af te sluiten voor de financiële risico's verbonden aan de in de artikelen 5.2. en 5.3. aan de werkgever opgelegde aanvullingsverplichtingen.
Toelichting 5.6.2.:
Afhankelijk van de omvang en de draagkracht van de onderneming, kan de ondernemer besluiten het risico van de aanvulling op grond van art. 5.2. geheel of gedeeltelijk zelf te dragen. Minimaal is vereist een voorziening waarmee deze aanvullingsverplichtingen in geval van faillissement zijn afgedekt. De moge-

lijk langdurige aanvullingsverplichtingen ex art. 5.6.1. en art. 5.3. dienen geheel te zijn verzekerd.

3. Namens CAO-partijen heeft het Centraal Bureau met Centraal Beheer Schadeverzekering te Apeldoorn ten behoeve van werknemers en werkgevers een tweetal overeenkomsten gesloten, gericht op collectieve dekking van respectievelijk het WAO-hiaat en de aanvullingsverplichtingen van werkgever op de WAO-uitkering.

Deze overeenkomsten en de in dat kader afgesloten verzekeringen worden administratief uitgevoerd door aav NETWERK verzekeringen te Hoofddorp, in nauwe aansluiting op de uitvoering van de WAO.

Toelichting 5.6.3.:

De bedrijven zijn vrij al dan niet gebruik te maken van deze overeenkomsten.

4. De werknemer is gehouden alle gegevens, die nodig zijn voor een goede en efficiënte uitvoering van de hiervoor genoemde verzekeringen, tijdig en volledig te verschaffen. In dat verband is hij gehouden zijn medewerking te verlenen aan verstrekking door bedrijf, arbodienst, bedrijfsvereniging en uitvoeringsinstelling van de voor de uitvoering benodigde gegevens aan de uitvoerder van deze verzekeringen en zo nodig daartoe machtiging te verlenen.

7. Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

Tussen werkgever en werknemers worden decentrale afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.

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

HOOFDSTUK 6: ARBEIDSTIJDEN

1. Algemene bepalingen

1. Overleg in ondernemingen

1. Tussen werkgever en werknemers worden decentrale afspraken gemaakt over een arbeidstijdregeling of arbeidsrooster betreffende arbeidsduur, arbeidstijden, pauzes en rusttijden, per dienst en per week, dan wel per cyclus van weken. Daarmee wordt de arbeidstijdregeling in beginsel bepaald.
2. Vervolgens kan in de onderneming middels decentrale afspraken worden bepaald of, en zo ja op welke wijze, de overeengekomen arbeidstijdregeling wordt aangepast door middel van flexibele uren.
3. In de navolgende artikelen is aangegeven welke nadere bepalingen met betrekking tot 6.1.1.1. en 6.1.1.2. gelden.

2. Aanzegging arbeidstijdregeling

Nadat de werknemers in kennis zijn gesteld van de overeengeko-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- men arbeidstijdregeling, die voor hen gaat gelden, wordt een periode van ten minste vier dagen en ten hoogste 28 dagen in acht genomen, alvorens de nieuwe regeling in werking treedt. In de vorm van een decentrale afspraak wordt deze aanzeggingsperiode per arbeidstijdregeling vastgesteld.
3. Pauze en rusttijden
- a. Pauze
- Bij een arbeidsduur per dienst van meer dan 5,5 uur, wordt de arbeid onderbroken door een pauze van ten minste een half uur. Overeengekomen kan worden deze pauze te splitsen in tweemaal een kwartier.
 - Deze pauze wordt doorbetaald, indien de produktie tijdens de pauzes van veelal wisselende groepen werknemers normaal doorgang vindt en, volgens afspraak, werknemers in dringende gevallen ook tijdens hun pauze handelend moeten optreden bij een verstoring van het produktieproces.
 - Bij een arbeidsduur van meer dan 9,5 uur geldt een extra pauze van een kwartier, welke wordt doorbetaald.
- b. Rusttijden
- De normale dagelijkse rusttijd bedraagt ononderbroken ten minste 11 uur.
Indien de arbeid eindigt na 02.00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd ononderbroken ten minste 14 uur.
 - De wekelijkse rusttijd bedraagt ononderbroken ten minste 36 uur per zeven etmalen.
Na een reeks van ten minste drie en ten hoogste zes nachtdiensten geldt een ononderbroken rusttijd van minimaal 48 uur.
4. Zondag
- Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Indien noodzakelijkerwijs toch arbeid op zondag verricht moet worden, dan heeft de werknemer het recht dit te weigeren, tenzij het tegendeel is bedongen. In geval de werknemer van dit recht gebruik maakt, dan zal, voor zover mogelijk, een aangepaste arbeidstijdregeling worden aangeboden.
5. Feestdagen
- Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt. Onder feestdagen zijn te verstaan:
Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en beide Kerstdagen, alsmede Koninginnedag of de dag waarop deze gevierd wordt en 5 mei in lustrumjaren, voorzover deze niet op een zondag vallen.

Voor zover op een feestdag, volgens arbeidstijdregeling of anderszins, toch arbeid wordt verricht, geldt een toeslag conform artikel 3.5.1..

6. Goede Vrijdag, 24 en 31 december

De arbeidstijd op Goede Vrijdag, 24 en 31 december zal niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat.

Indien de arbeid na 16.00 uur wordt voortgezet geldt een toeslag conform artikel 3.5.2..

7. Registratie

De werkgever is wettelijk verplicht een registratie bij te houden van de uren, waarop individuele werknemers arbeid hebben verricht.

Hierbij dient aangegeven te worden of het overeengekomen arbeidsuren, flexibele uren dan wel meeruren betreft. Een overzicht van deze uren per periode wordt door de werkgever ten behoeve van het overleg met werknemers ter inzage gegeven en op verzoek toegelicht en besproken.

Protocolaire Bepaling bij Hoofdstuk 6: arbeid op zaterdagavond en zondag

In bijzondere gevallen, waarin arbeid wordt verricht tussen zaterdag 18.00 uur en zondag 24.00 uur is toestemming vereist van het Centraal Bureau. Aan deze toestemming kan het Centraal Bureau nadere voorwaarden verbinden in het kader van dit hoofdstuk.

2. Overeengekomen arbeidstijdregelingen

1. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Het gemiddelde aantal arbeidsuren per week, vallend binnen een arbeidstijdregeling, wordt berekend over ten minste een kwartaal, doch ten hoogste over een kalenderjaar inclusief vakantie-, verlof- en feestdagen.

De arbeidsduur volgens de overeengekomen arbeidstijdregeling bedraagt per dienst maximaal 9 uur, echter voor een nachtdienst maximaal 8 uur.

2. Dagdienst

Als regel vindt arbeid in dagdienst niet plaats buiten de periode van maandag tot en met vrijdag van 07.00 – 19.00 uur.

3. Zaterdag

In de arbeidstijdregeling kunnen diensten op zaterdag tot 18.00 uur worden opgenomen, waarbij een maximum geldt van 13 diensten per 26 weken. Daarbij is de werkgever verplicht rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers.

Een werknemer kan niet verplicht worden tot arbeid op zaterdag na 14.00 uur, tenzij anders is bedongen.

Indien in dagdienst de zaterdag ingeroosterd wordt, geldt voor de werknemer in die week een maximum aantal van vijf diensten,

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

of in twee achtereenvolgende weken een maximum aantal van tien diensten.

4. Nachtdienst

Er is sprake van een nachtdienst indien het een dienst betreft, waarin de uren tussen 00.00 tot 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen. Deze reeks van diensten kan verdeeld worden over maximaal zes nachten per week.

Indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur, dan geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 42. In andere gevallen geldt per periode van 13 weken een maximaal aantal nachtdiensten van 26.

3. Flexibele uren

1. Toepassing flexibele uren

Teneinde fluctuerend werkaanbod, beschikbare produktiemiddelen en personele bezetting op elkaar af te stemmen, kan de overeengekomen arbeidstijdregeling aangepast worden door middel van toevoeging of opname van flexibele uren.

2. Begrenzing flexibele uren

De arbeidsduur behorende bij de overeengekomen arbeidstijdregeling en de flexibele uren tezamen bedraagt per kwartaal maximaal 520 uur.

3. Voorwaarden toepassing flexibele uren

De werkgever is bevoegd arbeid op flexibele uren te laten verrichten en de werknemer kan worden verplicht op flexibele uren te werken, indien over de toepassing van flexibele uren decentrale afspraken zijn gemaakt. Hierbij moet ten minste overeengekomen zijn:

- a. de minimale periode van aanzegging van flexibele uren;
- b. de wijze waarop flexibele uren in de vorm van vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling worden verevend.

De werkgever houdt bij de al of niet toedeling van het werk op flexibele uren rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

4. Verevening flexibele uren

Flexibele uren dienen in beginsel uiterlijk binnen zes maanden te worden verevend in de vorm van evenveel vervangende vrije uren binnen de vastgestelde arbeidstijdregeling. Deze termijn kan worden verschoven in geval van seizoenspatronen, inherent aan de aard van de bedrijvigheid.

Indien binnen de gestelde termijn niet alle flexibele uren verevend kunnen worden, dan zullen hierover op decentraal niveau nadere afspraken worden gemaakt.

4. Meeruren

1. Definitie meeruren

Er is sprake van meeruren indien arbeid wordt verricht boven de overeengekomen normale arbeidsduur en buiten de daarbij behorende vastgestelde arbeidstijdregeling, in beide gevallen vermeerderd met flexibele uren.

Het is toegestaan in meeruren arbeid te verrichten, indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden, incidenteel en niet periodiek, voordoet of de aard van de arbeid incidenteel en voor korte tijd hiertoe noodzaakt.

2. Begrenzing meeruren

Bij meeruren mag de totale arbeidsduur niet meer bedragen dan 12 uur per dag en 60 uur per week.

3. Aanwijzing meeruren

Middels aanwijzing stelt de werkgever vast wie op welke tijden arbeid zal verrichten in meeruren. De werkgever zal hierover overleg plegen met de betrokken werknemer, waarbij hij rekening houdt met diens persoonlijke omstandigheden.

4. Betaling meeruren

Voor arbeid verricht in meeruren geldt een toeslag conform artikel 3.4..

5. Overige bepalingen

1. Werknemer

Onder werknemer wordt in dit hoofdstuk eveneens verstaan de stagiaire en de uitzendkracht, indien en voor zover de laatst genoemde een arbeidsovereenkomst heeft met een andere werkgever dan de werkgever in de zin van deze CAO, onder wiens gezag hij gesteld is.

2. Deeltijd

Een werknemer, die in deeltijd werkt, kan niet verplicht worden om arbeid te verrichten boven en buiten de voor deze werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling.

Indien aan de vastgestelde arbeidstijdregeling voor een werknemer, die in deeltijd werkt, uren worden toegevoegd, dan heeft deze werknemer de keuze op welke wijze deze uren worden gecompenseerd.

Deze keuze bestaat uit:

- compensatie middels verevening in de vorm van evenveel vrije uren binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijdregeling.
- compensatie in de vorm van uitbetaling van deze uren. Voor uren, die vallen buiten de tijdzone van maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 20.00 uur, geldt een toeslag op het uurloon in dagdienst volgens de percentages in de klokurenmatrix.

3. Jeugdigen

Hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald geldt voor werknemers van

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

18 jaar en ouder. Voor werknemers jonger dan 18 jaar geldt hetgeen onder meer met betrekking tot de maximum arbeidstijden, de rusttijden en het verbod op nachtarbeid in de Arbeidstijdenwet voor jeugdigen is bepaald.

4. Functieniveau H. of hoger

Voor de werknemer die een functie uitoefent van een functieniveau H. of hoger kunnen, voor wat betreft de bepalingen over flexibele uren en meeruren, andere afspraken gelden, indien deze in de individuele arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd. Zie hiervoor tevens het bepaalde in artikel 2.4..

5. Beeldschermarbeid

De werkgever moet ervoor zorgen dat de arbeid van de werknemer zodanig is georganiseerd dat arbeid aan een beeldscherm telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht (Art. 4 van het Beeldschermbesluit).

HOOFDSTUK 7: VAKANTIE EN VERLOF

1. Vakantie

1. Vakantiejaar

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

2. Aanspraak op vakantie

1. De werknemer heeft in het vakantiejaar, bij de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, aanspraak op vijf weken vakantie, zijnde 180 uur, met behoud van salaris. Voor een gemiddelde contractuele arbeidsduur die afwijkt van de normale arbeidsduur geldt de vakantie-aanspraak pro rata. Dit geldt tevens voor de aanspraak op extra vakantie.

2. Extra vakantie

Op 1 januari volgend op het jaar, waarin een of meerdere van de hieronder vermelde situaties zich voordoen, heeft de werknemer bij een normale arbeidsduur per week van gemiddeld 36 uur, aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris.

a. arbeid in van dagdienst afwijkende arbeidstijdregelingen gedurende zes maanden al dan niet aaneengesloten: 14,4 uur

b. als onder a. gedurende 12 maanden onafgebroken: 21,6 uur

c. Onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst gedurende:
12,5 jaar: 7,2 uur
25 jaar: 14,4 uur

- | | |
|--|----------|
| 40 jaar: | 21,6 uur |
| d. Bij een leeftijd van 50 jaar en ouder: | 7,2 uur |
| e. Bij uitoefening van een functie van niveau H. en hoger: | 21,6 uur |
- Zolang functies nog niet zijn ingedeeld middels het Handboek gelden deze extra vakantierechten voor administratief personeel (salarisgroep VI en VII) en voor chefs.
3. Evenredige vermindering aanspraak op vakantie
De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt en/of uit dienst treedt, heeft aanspraak op een evenredig deel van de in artikel 7.1.2. genoemde vakantie-uren, pro rata het aantal hele maanden dat zijn dienstverband in het vakantiejaar duurt dan wel heeft geduurd.
 4. Aanspraak op vakantie bij indiensttreding
Een werknemer die bij indiensttreding aantoont dat hij op grond van nog niet genoten vakantie bij zijn vorige werkgever, aanspraak heeft op vakantie zonder behoud van salaris, zal in staat worden gesteld deze vakantie-uren op te nemen in de loop van het kalenderjaar waarin hij in dienst treedt. Op deze vakantie-aanspraak zonder behoud van salaris zijn de relevante bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing.
 5. Aanspraak op vakantie bij beëindiging dienstverband
 1. Uitbetaling van aanspraak op vakantie is alléén toegestaan bij beëindiging van het dienstverband.
 2. Tijdig, voor het einde van het dienstverband, bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer, of de aan werknemer toekomende vakantie-uren door hem zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
 3. In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet verplicht worden om de hem toekomende vakantie-uren gedurende de opzegtermijn op te nemen, tenzij de opzegtermijn (deels) samenvalt met de collectieve vakantie in de onderneming.
 4. De werkgever is verplicht bij het einde van het dienstverband aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt welke aanspraak op vakantie de werknemer op dat tijdstip nog heeft.
 5. Eventueel te veel opgenomen vakantie-uren zullen bij het einde van het dienstverband met het salaris van de werknemer worden verrekend.
 6. Verlies van vakantie-aanspraak
De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.
 7. Behoud van vakantie-aanspraak
De werknemer behoudt in de navolgende gevallen aanspraak op vakantie over de tijd gedurende welke hij de bedongen arbeid niet verricht, ongeacht of er al dan niet aanspraak op salaris is:

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. bij ziekte of ongeval, tenzij de ziekte of het ongeval door zijn opzet is veroorzaakt, over het tijdvak van de laatste 12 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat deze tijdvakken samen geteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen;
 - b. bij verzuim wegens herhalingsoefeningen voor de militaire dienst;
 - d. bij eigen zwangerschap of bevalling;
 - e. als partieel leerplichtige werknemer wegens het volgen van onderricht waartoe hij krachtens wettelijke bepalingen door werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld, dan wel wegens het volgen van een opleiding, vereist voor de functie, waartoe decentrale afspraken zijn gemaakt;
 - f. indien voor de werknemer een vergunning voor korter werken geldt krachtens artikel 8 lid 3 BBA.
- De aanspraak genoemd onder a. en d. vervalt, indien de dienstbetrekking door de werknemer wordt beëindigd alvorens de arbeid is hervat.
8. Niet als vakantie geldende dagen
- Als vakantie gelden niet de dagen of gedeelten van dagen gedurende welke de werknemer wegens het genieten van buitengewoon verlof met behoud van salaris, of wegens redenen bedoeld in het voorgaande artikel, alsmede in geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten.
- Doet de verhindering zich voor tijdens een vastgestelde vakantie, dan geldt het bepaalde in de eerste zin slechts wanneer de werknemer zo spoedig mogelijk aan werkgever de reden van de verhindering heeft meegedeeld.
9. Vaststelling vakantie
- 1. De werkgever bepaalt na overleg met de werknemer, de tijd waarop de vakantie al dan niet aaneengesloten zal worden genomen en maakt dit tijdig aan de werknemer bekend.
 - 2. Op een aanvraag tot het opnemen van vakantie wordt afwijzend beschikt indien het bedrijfsbelang zulks noodzakelijk maakt.
 - 3. De werkgever kan, indien daarvoor gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, de reeds vastgestelde vakantieperiode wijzigen. De schade die de werknemer tengevolge van de wijziging ondervindt, wordt door de werkgever vergoed.
 - 4. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

5. De werkgever is gerechtigd tot het toepassen van een collectieve vakantie gedurende maximaal drie weken.
 6. De werkgever kan maximaal drie diensten of dagen als verplichte vakantie aanwijzen.
 7. Decentrale afspraken kunnen worden gemaakt over de vakantie-planning d.m.v. voorrangsregelingen en de tijdstippen waarop de maximaal drie verplichte diensten of dagen vallen.
10. Verjaring aanspraak vakantie
De aanspraak op vakantie verjaart na verloop van twee jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Protocolaire Bepaling bij Hoofdstuk 7: overgangsregeling wijziging opbouw vakantierechten

In verband met de verandering van het opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per 1 januari 1998 geldt een overgangsregeling. Deze heeft alleen betrekking op de basis-vakantierechten van vijf weken, gerekend over 12 maanden, voor zover deze rechten zijn opgebouwd in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 en nog niet zijn opgenomen.

Bij een gemiddelde werkweek van 36 uur bedraagt de opbouw over laatstgenoemde periode $8/12 \times 180 \text{ uur} = 120 \text{ uur}$.

Bij een gemiddelde kortere of langere werkweek geldt een pro rata berekening. Deze pro rata berekening wordt eveneens toegepast indien de opbouwperiode korter is dan acht maanden, zoals bij indiensttreding na 1 mei 1997, tussentijdse onderbreking van het dienstverband, een periode waarin voor de werkgever geen salaris-doorbetalingsverplichting geldt e.d..

De overgangsregeling treedt in werking op 1 januari 1998 en eindigt op het moment, dat met alle op 01.01.98 in dienst zijnde werknemers, op wie de overgangsregeling van toepassing is, de dienstbetrekking is beëindigd.

Kern overgangsregeling: de in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 opgebouwde en nog niet opgenomen basis-vakantierechten worden bewaard tot het einde van het dienstverband. De wettelijke verjaringstermijn, conform artikel 7.1.10., is op deze rechten niet van toepassing.

Deze rechten worden direct voorafgaande aan het einde van het dienstverband opgenomen, tenzij de werkgever en de individuele werknemer anders schriftelijk overeenkomen.

Op bedrijven, waar vóór in werkingtreding van deze CAO reeds een opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per kalenderjaar werd gehanteerd, is deze overgangsregeling niet van toepassing.

2. Verlof

1. Algemeen

Naast de vakantie-aanspraak overeenkomstig het bepaalde onder artikel 7.1. kan de werknemer pro rata van de gemiddelde con-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- tractuele arbeidsduur, aanspraak op verlof maken overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf.. De aanspraak op verlof is geen aanspraak op vakantie als bedoeld in artikel 7:634 e.v. BW. De aanspraak op verlof krachtens de artikelen 7.2.2. t/m 7.2.5. verjaart niet.
2. Verlofjaar
Het verlofjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
3. Aanspraak op verlof
De werknemer heeft geen aanspraak op verlof, als bedoeld in deze paragraaf, tenzij CAO-partijen een verlofsysteem afspreken, waarvan de opbouw gerelateerd is aan leeftijdscategorieën.
Zie ook Protocolaire Bepaling behorende bij hoofdstuk 8: Leeftijdsbewust Personeelsbeleid onder c.
Tot inwerkingtreding van dit nieuwe verlofsysteem gelden de bepalingen met betrekking tot aanspraak op extra vakantie conform artikel 7.1.2. lid 2.
4. Evenredige vermindering aanspraak op verlof
De werknemer die in de loop van het verlofjaar in dienst treedt en/of uit dienst treedt, heeft aanspraak op een evenredig deel van de in artikel 7.2.3. genoemde verlofuren, pro rata het aantal hele maanden dat zijn dienstverband in het verlofjaar duurt dan wel heeft geduurd.
5. Opnemen van verlof
Het opnemen van verlofuren dient tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd. Na overleg met de werknemer bepaalt de werkgever de tijd waarop de verlofuren kunnen worden opgenomen. Verlofuren kunnen worden opgespaard.
Over de wijze van opname kunnen decentrale afspraken worden gemaakt.
3. Bijzonder verlof
1. Bijzonder verlof i.v.m. familie-omstandigheden, wettelijke verplichtingen e.d.
In de navolgende gevallen wordt het verlof niet in mindering gebracht op het saldo van de vakantie-/verlof-aanspraak en wordt het loon doorbetaald, mits de werknemer hiervan de werkgever, zo mogelijk ten minste één dag tevoren, in kennis stelt en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:
Ondertrouw, huwelijk(huwelijkshedenking):
- | | |
|---|------------|
| – Huwelijk van de werknemer. | 2 dagen *) |
| – Ondertrouw van de werknemer. | 1 dag *) |
| – Huwelijk van één van de (schoon-)ouders, broers, zusters of kinderen. | 1 dag *) |

- 25- of 40-jarige huwelijkshedenking van de werknemer. 1 dag *)
- Bevalling resp. adoptie:
 - Bevalling van de echtgenote. 2 dagen *)
 - Adoptieprocedure voor eigen kind. 2 dagen *)
- Overlijden en begrafenis/crematie:
 - Overlijden van echtge- dag van overlijden t/m 1 dag
 - no(o)t(e) en inwonend kind. na de begrafenis/crematie
 - Overlijden of begrafenis/crematie van een eigen niet inwonend kind, (schoon-) ouders, broers, zusters, aangehuwde kinderen en overige inwonende bloed- en aanverwanten. 2 dagen *)
 - Begrafenis/crematie van grootouders, kleinkinderen, en zwagers/schoonzusters van de werknemer resp. de echtgeno(o)t(e). 1 dag *)

*) of dienst(en)

In de navolgende gevallen geldt bijzonder verlof voor de daarvoor benodigde tijd, echter met een bepaalde maximum duur van:

Wettelijke verplichting:

- Vervulling van een door wet of overheid opgelegde max. persoonlijke verplichting, zonder gedeeltelijke vergoeding. 7,2 uur

Uitoefening kiesrecht:

- Indien dit niet buiten werktijd kan geschieden. max. 2 uur

Opzegging

- Indien de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd, onder voorwaarde dat de werknemer kan aantonen dat deze verlofuren gebruikt worden voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking. max. 7,2 uur

Examen

Voor het doen van een examen ter verkrijging van een kwalificatie die vereist is voor de functie. max. 14,4 uur

2. Huwelijk zwager/schoonzuster

De werknemer mag maximaal een dag/dienst verzuimen voor het bijwonen van het huwelijk van zijn zwager/schoonzuster, zonder dat de werkgever verplicht is het salaris hierover door te betalen.

3. Duurzaam samenleven

De bijzonder verlofbepalingen wegens familie-omstandigheden worden overeenkomstig toegepast in de situatie dat sprake is van duurzaam samenleven in een met het huwelijk gelijk te stellen relatie.

Voor deze relatie geldt als voorwaarde, dat uit het bevolkingsre-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gister blijkt, dat de partners ten minste een jaar op hetzelfde adres staan ingeschreven.

4. Bezoek huisarts etc., calamiteiten
 1. In principe bezoekt de werknemer een huisarts, tandarts, verloskundige, specialist, polikliniek en fysiotherapeut in eigen tijd. Indien het bezoek uitsluitend binnen werktijd kan geschieden, dan wordt de hiervoor benodigde tijd verrekend met zijn flexibele uren.
 2. Indien een frequent bezoekpatroon het gevolg is van dringende medische redenen van de werknemer, dit ter beoordeling van de arbodienst, dan is, in overleg met de werkgever, verzuim met behoud van loon toegestaan tot ten hoogste 26 uur per kwartaal.
 3. Indien de bezoeken rechtstreeks het gevolg zijn van een bedrijfsongeval, dat niet door eigen toedoen en/of nalatigheid is veroorzaakt, dan zal de daartoe benodigde tijd niet worden afgeschreven van het uren-tegoed van werknemer.
 4. Indien onverhoeds de aanwezigheid van de werknemer thuis dringend gewenst is in geval hij, bij ziekte of ongeval van een van de inwonende gezinsleden, noodzakelijke voorzieningen moet treffen, wordt de hiervoor benodigde tijd verrekend met zijn gewerkte flexibele uren.

HOOFDSTUK 8: WERKGELEGENHEIDS-, ARBEIDSMARKT- EN OPLEIDINGSBELEID

2. Taken en bevoegdheden Centraal Bureau
 1. Realiseren van beleid
Het Centraal Bureau heeft, binnen de doelstellingen en kaders die zijn vastgelegd in de CAO, de taak, de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid om het in de CAO geformuleerde beleid uit te (laten) werken en toe te zien op de realisering daarvan. Zij beoordeelt daarbij de besteding van de beschikbare middelen en is in deze beslissingsbevoegd binnen de door CAO-partijen vastgestelde kaders.
 2. Beleidsinformatie
Het Centraal Bureau heeft de taak informatie over de ontwikkelingen op het terrein van werkgelegenheid, arbeidsmarkt en opleidingen te (doen) verzamelen en toegankelijk te maken voor bedrijfstakdoeleinden.

3. Kinderopvang

1. Regeling Kinderopvang

Binnen het kader van de artikelen 8.2.1. en 8.2.3., zijn CAO-partijen een Regeling Kinderopvang overeengekomen. Doelstelling van deze regeling is werknemers met zorgtaken voor kinderen in te laten stromen cq. te behouden voor de bedrijfstak. Werknemers kunnen bij de Stichting Uitvoering Kinderopvang een reglement opvragen, waarin de procedure en voorwaarden zijn opgenomen.

4. Het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming

Over het werkgelegenheids- en opleidingsbeleid in de onderneming worden decentraal afspraken gemaakt, conform de artikelen 1.4.4. t/m 1.4.7..

Daartoe behoren de volgende onderwerpen:

- De aanpak t.a.v. (her)verdeling van werk, alsmede behoud en waar mogelijk uitbreiding van werkgelegenheid en de inzet van flexibele arbeidskrachten (w.o. uitzendkrachten);
- een opleidingsplan waarin het beleid in de onderneming ten aanzien van opleiding, omen bijscholing van werknemers is vastgelegd, mede gelet op de verplichting van de werkgever, zoals vastgelegd in artikel 1.5.1., tweede lid onder b, van deze CAO en van de werknemer, zoals vastgelegd in artikel 1.5.2., tweede lid onder b, van deze CAO;
- de voorwaarden waaronder een werknemer een opleiding kan volgen en de aanspraak die hij derhalve kan maken op vergoedingen, opleidingskosten en opleidingstijd;
- een uitwerking van leeftijdsbewust personeelsbeleid in de onderneming.

Bij dit overleg moeten de concurrentiepositie en continuïteit van de onderneming betrokken worden. Bij de werkgever berust de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid met betrekking tot de vaststelling van de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.

5. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de functie en/of de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke problemen voor werknemer, zal de werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passende functie en/of een aanpassing van de arbeidspatronen aan te bieden. Bij plaatsing in een lager ingedeelde functie geldt artikel 2.3.2.

Is tengevolge van de aanpassing van de arbeidstijdregeling sprake van een lagere of geen toeslag, dan zullen hierover afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden tot het verrichten van meeruren, zoals bedoeld in artikel 3.4..

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Op ondernemingsniveau zal in dit kader een preventief opleidingsbeleid worden geformuleerd en gerealiseerd om hiermee de in- en externe mobiliteit op peil te houden. Individuele scholingsinspanningen zullen als regel schriftelijk worden vastgelegd.

Protocolaire Bepalingen bij Hoofdstuk 8: Werkgelegenheids-, Arbeidsmarkt- en Opleidingsbeleid:

1. Leeftijdsbewust personeelsbeleid
 - a. Vanuit de reserves van het Vereveningsfonds zullen gelden ter beschikking worden gesteld om aan het GOC en/of een ander opleidingsinstituut de opdracht te verstrekken op bedrijfstak-niveau in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid doelgroep-gerichte opleidingen te ontwikkelen en te realiseren.
 - b. Ter ondersteuning van het in de onderneming te ontwikkelen leeftijdsbewust personeelsbeleid zal door het Centraal Bureau een brochure worden vervaardigd.
2. GOC als O & O-fonds in het kader van subsidieregelingen
Het GOC vervult, namens het Centraal Bureau, de rol van O&O-fonds in het kader van (ESF-)subsidieregelingen. Deze bepaling geldt voor de duur van deze CAO, tenzij het Centraal Bureau op basis van artikel 8.2.1. tussentijds anders beslist.

**HOOFDSTUK 9: REORGANISATIE-, FUSIE EN
LIQUIDATIEREGELING (RFR)**

1. Algemeen
De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, liquidatie (faillissement daaronder begrepen), overdracht van zeggenschap of verhuizing. (Al deze situaties worden in het vervolg van dit hoofdstuk aangeduid als „reorganisatie”.)
Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.
Onder reorganisatie wordt derhalve niet verstaan het in omvang terugbrengen van het personeelsbestand als gevolg van slapte van werkzaamheden, veroorzaakt door externe, buiten de invloedssfeer van de onderneming vallende factoren.
2. Procedure
 1. Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemers-

organisaties, die partij zijn bij deze CAO, in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie.

2. Bij de in kennisstelling, als bedoeld in het vorige lid, moet de werkgever informatie verschaffen over en inzicht geven in de motieven, die tot het overwegen van de maatregelen hebben geleid en over de te verwachten economische en werkgelegenheidsgevolgen. De werknemersorganisaties moeten in de gelegenheid worden gesteld om in een gezamenlijke bespreking hun oordeel te geven over het plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht.
 3. Indien de werkgever voornemens is de dienstbetrekking van ten minste 20 werknemers, werkzaam in het gebied van één Regionaal Bureau voor de Arbeidsvoorziening, op één of meer binnen een tijdvak van drie maanden gelegen tijdstippen te doen beëindigen, dan dient ingevolge het bepaalde in de Wet Melding Collectief Ontslag dit voornemen gelijktijdig met het in kennis stellen van de werknemersorganisaties, schriftelijk aan de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening (RDA) te worden gemeld.
 4. Indien een door de werkgever genomen besluit tot reorganisatie zal leiden tot ontslag, dan dient hij ontslagvergunningen aan te vragen conform het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945.
3. Garantiefonds
 1. Er wordt onder beheer van het bestuur van het Algemeen Sociaal Fonds (ASF) een speciale kas gevormd, nader aan te duiden als het Garantiefonds.
 2. De middelen van het Garantiefonds worden verkregen uit heffingen van werkgevers en gelijke bedragen uit het ASF, overeenkomstig de jaarlijkse besluiten van het bestuur van het Algemeen Sociaal Fonds (ASF).
 4. Aanvulling op WW of lager salaris
 1. Indien de werknemer na een ontslag, dat is gebaseerd op een in het kader van artikel 9.2. door de RDA afgegeven ontslagvergunning(en) en dat rechtstreeks een gevolg is van een plan tot reorganisatie, een uitkering op grond van de Werkloosheidswet ontvangt, dan is de werkgever verplicht hem daarop een aanvulling te verlenen. De aanvullingsregeling is overeenkomstig van toepassing indien de werknemer tijdens de werkloosheid ziek wordt.

Daarbij is de werkgever gehouden terstond het Garantiefonds/ASF te informeren voor welke werknemer(s) ontslag zal volgen onder overlegging van de betreffende ontslagvergunning(en) ten gevolge van reorganisatie en individuele gegevens van de desbetreffende werknemer(s). Het Garantiefonds/ASF toetst de gegevens aan de voorwaarden van deze regeling. Wordt hieraan voldaan, dan verstrekt zij de aanvulling.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Indien in een situatie, als in het vorig lid bedoeld, geen sprake is van een uitkering op grond van de Werkloosheidswet, maar wel van een lager salaris bij een nieuw dienstverband, dan is de werkgever verplicht hem een aanvulling te verlenen, behalve indien de werknemer 57,5 jaar of ouder is. De werknemer zal hiertoe zelf het initiatief moeten nemen. De werkgever heeft dezelfde informatieplicht als omschreven in artikel 9.4.1.. De werkwijze van het Garantiefonds/ASF is eveneens conform artikel 9.4.1..
 3. De aanvulling als in dit artikel bedoeld wordt aan de werknemer uitgekeerd door het Garantiefonds/ASF, voor de duur en tot de hoogte als is bepaald in de artikelen 9.5. en 9.6., met dien verstande dat vaststelling en verstrekking geschieden volgens de door het Garantiefonds/ASF nader te stellen regels en definities. Deze uitkeringen en de daaraan verbonden administratiekosten worden door het Garantiefonds/ASF op de werkgever verhaald, tenzij de werkgever op grond van artikel 9.10. is gedispenseerd of de Centrale Commissie als zodanig beslist.
5. Aanvullingsregeling
1. De hoogte van de aanvulling is als volgt: aanvulling vindt plaats tot 95% van het door de werknemer laatst verdiende nettosalaris, met dien verstande, dat de aanvulling nooit meer zal bedragen dan 20% van het nettosalaris.
 2. Bij de berekening van de netto aanvulling wordt uitgegaan van wettelijke uitkeringen en de belasting- en premieheffing, zoals die gelden op het moment van beëindiging van het dienstverband respectievelijk van het nieuwe lagere salaris.
Het netto aanvullingsbedrag wordt eenmalig vastgesteld op het moment van beëindiging van het dienstverband respectievelijk met ingang van het nieuwe lagere salaris.
De aanvulling gaat in op de dag, volgende op de laatste dag van het dienstverband.
Voor de bepaling van het laatst verdiende nettosalaris cq. van het netto nieuwe lagere salaris wordt uitgegaan van het brutosalaris, waarnaar de WW-uitkering is berekend.
 3. De bedoelde aanvulling vindt plaats, voor zover deze niet geheel of gedeeltelijk samenvalt met een wettelijke loonsuppletie-regeling.
 4. De duur van de periode waarover de aanvulling wordt verleend, is als volgt:
 - voor werknemers tot en met 39 jaar: 13 weken, verlengd met vier weken per vol dienstjaar voor de eerste 10 dienstjaren en twee weken per vol dienstjaar voor de volgende 20 dienstjaren;

- voor werknemers van 40 tot en met 49 jaar: 26 weken, verlengd met vier weken per vol dienstjaar voor de eerste 10 dienstjaren en twee weken per vol dienstjaar voor de volgende 20 dienstjaren;
- voor werknemers van 50 tot en met 57,5 jaar: 58 weken, verlengd met vier weken per vol dienstjaar voor de eerste 10 dienstjaren en twee weken per vol dienstjaar voor de volgende 20 dienstjaren, doch totaal maximaal een periode van 130 weken.

De periode van de aanvulling zal nooit langer zijn dan de duur van de loongerelateerde uitkeringsperiode waarop de betreffende werknemer recht heeft in het kader van de Werkloosheidswet.

6. Regeling werknemers van 57,5 jaar en ouder

1. Ten aanzien van werknemers van 57,5 jaar en ouder die worden ontslagen, is artikel 9.5. van deze regeling niet van toepassing. Aan hen verstrekt de werkgever een uitkering zodanig dat, gemeten over de voor de betrokken werknemer geldende looptijd van deze regeling, de waarde van deze uitkering zoveel mogelijk gelijk is aan het verschil tussen de hierna genoemde percentages van het netto inkomen en de netto wettelijke werkloosheidsuitkeringen:

- tot de 61-jarige leeftijd: 95%;
- van de 61-jarige leeftijd tot de 65-jarige leeftijd: 90%, met dien verstande dat vaststelling en verstrekking geschieden volgens door het Garantiefonds/ASF nader te stellen regels en definities.

De werkgever is in deze gevallen bovendien verplicht de werknemersbijdrage ASF, het spaarloon alsmede de pensioenpremie af te dragen, waarbij rekening wordt gehouden met eventueel elders nog te verwerven pensioenrechten. Vaststelling en afdracht van deze bijdrage en premies geschieden eveneens volgens door het Garantiefonds/ASF nader te stellen regels en definities.

2. Indien een in dit artikel bedoelde werknemer een nieuwe werkring aanvaardt, heeft hij geen recht meer op de aanvullingen als bedoeld in artikel 9.6.1.. Volgt daarna bij de nieuwe werkgever onvrijwillig ontslag, dan herleeft tegenover de oude werkgever de aanspraak op de aanvullingen, als bedoeld in artikel 9.6.1..
3. Onder het inkomen, in dit artikel bedoeld, worden verstaan de volgende bestanddelen van het jaarinkomen, waarop de werknemer krachtens CAO of individuele arbeidsovereenkomst aanspraak kan maken: het overeengekomen salaris, ploegendiensttoeslag, spaarpremie, jaarlijkse vaste gratificatie, winstdelingsuitkering, vakantietoeslag en tegemoetkoming in een vrijwillige ziektekostenverzekering.
4. De werknemer, die onder toepassing van dit artikel wordt ontslagen is verplicht, na daarover in kennis te zijn gesteld door het

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Garantiefonds/ASF, een aanvraag tot uitkering krachtens de Wet fonds Voorheffing Pensioenverzekering (FVP) te doen.

Bij niet nakoming van deze verplichting zal de betrokken werknemer naar evenredigheid worden gekort in zijn pensioenopbouw, ter grootte van de FVP-bijdrage die de betrokkene had kunnen ontvangen.

7. Betalingen uit het Garantiefonds

Uit het Garantiefonds worden verder de navolgende betalingen gedaan:

- in geval van faillissement: achterstallig salaris (ook salaris over de vakantieperiode, waarop de werknemer recht heeft) en vakantietoeslag, salaris over de opzegtermijn en de aanvulling als bedoeld in artikel 9.4., dit alles zo lang en in zoverre de wet hierin niet voorziet. Door de betalingen als bedoeld, treedt het Algemeen Sociaal Fonds in de desbetreffende rechten van de werknemer jegens de werkgever;
- in bijzondere „hardheidsgevallen”: voorzieningen, die door de Centrale Commissie per geval zullen worden vastgesteld;
- in gevallen waarin de werkgever op grond van artikel 9.10. geheel of gedeeltelijk is gedispenseerd: de aanvulling als bedoeld in artikel 9.4.;
- in geval van ontslag in de zin van artikel 9.4.1. een bijdrage in verhuis- en inrichtingskosten voor de werknemer, die een werkkring aanvaardt in een andere gemeente en als gevolg daarvan moet verhuizen. Uitgezonderd hiervan is de situatie van verhuizing van het eigen bedrijf waarbij de mogelijkheid werd geboden om mee te gaan. De hier bedoelde bijdrage bedraagt f 6.500,- voor werknemers met een eigen huishouding respectievelijk f 4.000,- voor overige werknemers (onder aftrek van eventuele premies van de overheid en ter beoordeling van de Centrale Commissie).

8. Aanvulling bij faillissement

In geval van een besluit tot stopzetting van een bedrijf, dat in staat van faillissement is verklaard, is het bepaalde in artikel 9.4. ook van toepassing indien de werknemer, onmiddellijk of na opzegging tijdens de opzegtermijn, elders een nieuwe dienstbetrekking aanvaardt met het doel de schade voor de boedel te beperken.

9. Geen aanvulling

Voor de in artikel 9.4. bedoelde aanvulling komt niet in aanmerking:

- de werknemer van wie de dienstbetrekking wordt beëindigd na drie jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;

- de werknemer die een naar het oordeel van de Centrale Commissie redelijk aanbod van de werkgever tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk weigert;
 - de werknemer, die zelf heeft opgezegd, tenzij hem een ontslagvergunning zou zijn verleend op grond van het feit, dat volgens een plan tot reorganisatie voor ontslag hij in aanmerking zou zijn gekomen en hij dan nog in dienst van de werkgever zou zijn geweest;
 - de werknemer van wie aangetoond kan worden, dat niet een plan tot reorganisatie doch andere oorzaken redenen zijn tot ontslag;
 - de werknemer, die de 65-jarige leeftijd heeft bereikt.
10. Dispensatie werkgever
Bij liquidatie als gevolg van ziekte, ouderdom of overlijden van de werkgever zal van de betaling van de aanvulling als bedoeld in artikel 9.4. geheel of gedeeltelijk dispensatie worden gegeven, indien de Centrale Commissie, gelet op de omstandigheden en na ingewonnen accountantsadvies, dat redelijk acht.
11. Verlengde opzegtermijn
Op een ontslag als bedoeld in artikel 9.4. is de wettelijk verlengde opzegtermijn voor werknemers van 45 jaar of ouder niet van toepassing, behoudens in geval van faillissement.

HOOFDSTUK 10: FACILITEITEN VAKBONDSWERK

2. Vertrouwenslieden
1. De verenigingen, vormende partij ter andere zijde bij deze CAO, delen de werkgever mee welke personen door hen worden aangewezen om binnen de onderneming te fungeren als vertrouwenslieden, om de communicatie tussen de vakorganisaties en de leden te onderhouden en te bevorderen.
 2. Bij een geschil met de werkgever kan een werknemer zich op zijn verzoek laten bijstaan door deze, in de onderneming werkzame, vertrouwenslieden.
 5. De werkgever draagt er zorg voor, dat vertrouwenslieden niet uit hoofde van het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten worden benadeeld in hun positie in de onderneming.
4. Werkgeversbijdragen voor bepaalde activiteiten van de werknemersorganisaties
1. Jaarlijks zal door het ASF van de werkgevers 0,09% van het coördinatieloon SV worden geheven voor bepaalde activiteiten van de werknemersorganisaties. Deze premie zal onderdeel zijn van de werkgeverspremie ASF.
 2. Deze door de werkgevers opgebrachte gelden zullen door het

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ASF-bestuur beschikbaar worden gesteld aan de werknemersorganisaties ter besteding voor de navolgende activiteiten:

- a. Bevordering van vakstudie en vakvoorlichting.
- b. Deelname in paritaire organen, waarin de samenwerking in het belang van de bedrijfstak tot uitdrukking komt, te weten het Centraal Bureau en de opleidings- en andere bedrijfsinstanties.
3. De voor de heffing noodzakelijke voorzieningen zijn aangebracht in de ASF-reglementen; hierin is ook de uitkering voor de bestedingsdoeleinden, genoemd in het vorige lid, geregeld.
4. Het ASF-bestuur zal de gelden pro rata van de ledentallen aan de werknemersorganisaties beschikbaar stellen na, aan de hand van een gespecificeerde accountantsverklaring, waaruit blijkt waarvoor de werknemersorganisaties de gelden besteden, te hebben beoordeeld of deze besteding de in artikel 10.4.2 bedoelde activiteiten betreft.
5. De werknemersorganisaties, die tegemoetkomingen als bedoeld in artikel 10.4.2. ontvangen, verbinden zich de gelden te besteden voor de doeleinden waarvoor zij zijn gevraagd en met eventuele uit de contributieopbrengst bespaarde gelden geen terugbetaling van contributies te doen, daarmee geen rechtstreekse bevoordeling van vakbondsleden in welke vorm dan ook toe te passen of daaruit enige betaling of reservering te doen, die een doel heeft strijdig met de gedachte aan goede samenwerking tussen werkgevers en werknemers.
6. Voor zover aan de incassering, administratie en het beheer van de door de werkgevers opgebrachte gelden door het ASF-bestuur kosten zijn verbonden, worden deze uit deze gelden bestreden.

HOOFDSTUK 11: BEDRIJFSTAKFONDSEN

2. Stichting Algemeen Sociaal Fonds¹⁾
Werkgevers en werknemers zijn gehouden de verplichtingen na te komen, neergelegd in de statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven (ASF).
3. Spaarloonfonds¹⁾
Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven (SGB)

4. Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers¹⁾
Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).
Zie voor nadere afspraken m.b.t. Vervroegde uittreding tevens hoofdstuk 12.

HOOFDSTUK 12: VERVROEGDE UITTREDING

1. VUT-regeling
CAO-partijen hebben ten behoeve van werknemers, die werkzaam zijn als werknemer in de grafimedia CAO, de CAO voor het Reprografisch Bedrijf of de CAO voor de Papiergroothandel, een VUT-regeling vastgesteld, die geregeld is in statuten en reglementen van het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven (FWG).
De uitvoering van die regeling is opgedragen aan het FWG, die tevens bevoegd is de statuten en reglementen te wijzigen.
In statuten en reglement worden nadere regels gesteld over onder meer:
 - de leeftijd waarop werknemers van 60 jaar en ouder resp. 58 jaar en ouder, met inachtneming van een gefaseerde uittredingsleeftijd, vervroegd kunnen uittreden;
 - de mogelijkheid tot eerder of later vervroegd uittreden;
 - de bepaling van het 10-jaarscriterium resp. 35- resp. 40-jaarscriterium;
 - de mogelijkheid om een onderbreking in genoemde termijn-criteria niet als onderbreking aan te merken;
 - de hoogte van de uitkering.
2. Procedure
Over het eventueel gebruik maken van het recht op vervroegd uittreden dient tijdig vóór het tijdstip van vervroegd uittreden overleg plaats te vinden tussen werkgever en werknemer. Het resultaat dient schriftelijk te worden vastgelegd.
Het initiatief tot dit overleg kan genomen worden door zowel werkgever als werknemer.
De wens dat gebruik gemaakt wordt van het recht op vervroegd uittreden dient ten minste 13 weken vóór het tijdstip van vervroegd uittreden schriftelijk aan de andere partij kenbaar gemaakt te worden, tenzij in onderling overleg een andere termijn wordt afgesproken.
3. Einde dienstverband
Bij de aanvang van de vervroegde uittreding eindigt het dienstver-

¹⁾ De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze CAO.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

band tussen werkgever en werknemer. Is sprake van gedeeltelijk vervroegd uittreden, dan eindigt het dienstverband alleen voor zover dat betrekking heeft op het deel waarvoor vervroegd wordt uitgetreden.

4. Premie
De werkgevers en werknemers zijn verplicht aan het FWG een premie te betalen voor de financiering van de vervroegde uittredingsregeling. De hoogte van de door de werkgever af te dragen premie en de hoogte van het op het salaris in te houden werknemersdeel van deze premie worden vastgesteld door het bestuur van het FWG.
4. Van kracht blijven vergunningen en dispensaties
Vergunningen tot afwijking van deze overeenkomst en dispensaties, verleend tijdens de duur van vorige collectieve arbeidsovereenkomsten, blijven van kracht, tenzij uit de vergunning en/of dispensaties anders blijkt.

SECTORBEPALINGEN

ingevolge paragraaf 1.4.
van de Mantelbepalingen
voor de sectoren:

I. GRAFISCH BEDRIJF

III. KLEIN FORMAAT OFFSETBEDRIJF

IV. ZEEFDRIJKBEDRIJF

V. DAGBLADBEDRIJF

DEEL B. SECTORBEPALINGEN

I. GRAFISCH BEDRIJF

1. Werkingssfeer

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1 van de mantelbepalingen: Werkingssfeer, uitgezonderd de ondernemingen vallend onder de werkingssfeer, zoals vermeld bij de overige sectoren.

2. Definities

1. Werkgever

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. a. t/m c. van de mantelbepalingen.

3. Arbeidsduur en beloning

a. In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de mantelbepalingen bepaalde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week bedraagt deze arbeidsduur voor bedrijven met minder dan 26 werknemers gemiddeld 36 à 38 uur per week.

b. In bedrijven waar de normale arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week bedraagt, geldt een toeslag op het maandsalaris van 5,56%.

III. KLEIN FORMAAT OFFSETBEDRIJF

1. Werkingssfeer

Tot het Klein Formaat Offsetbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen, die aan de volgende criteria moeten voldoen:

Het aantal in dienst zijnde fulltime werknemers bij deze (delen van) ondernemingen is ten hoogste 15, waarbij deeltijd werknemers rekenkundig worden herleid tot voltijd werknemers. De bepaling van het aantal werknemers geschiedt voor het eerst bij de oprichting van (delen van) de onderneming en vervolgens per 1 januari van ieder jaar;

Er wordt drukwerk vervaardigd ten behoeve van derden.

Dit drukwerk wordt vervaardigd op de navolgende categorieën vellendrukpersen:

Categorie I

offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tot 2100 cm² in-

gericht voor éénkleurdruk of voor meerkleurendruk in één drukgang, en/of

Categorie II

offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor één-kleurdruk.

In afwijking van het voorgaande wordt ook aan de criteria voldaan indien bij een totaal persenbestand van vier of meer vellendrukpersen één van deze persen niet onder categorie I of II valt. Dit betreft met name een offsetpers, geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor meerkleurendruk in één drukgang, of een vellendrukpers geschikt voor een papierformaat tot maximaal 3500 cm², waarop drukwerk wordt vervaardigd middels een ander drukprocédé dan offsetdruk.

2. Definities

1. Werkgever

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, uitgezonderd de categorieën werknemers, die reeds als zodanig vermeld staan in artikel 1.2.2. a. t/m c. van de mantelbepalingen.

Niet als werknemer wordt hier aangemerkt de werknemer die geheel of in overwegende mate werkzaamheden verricht in een tot de onderneming behorende winkel.

3. Arbeidsduur en beloning

In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de mantelbepalingen bepaalde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, bedraagt in Klein Formaat Offsetbedrijven deze arbeidsduur gemiddeld 36 à 38 uur per week.

In bedrijven waar de normale arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week bedraagt, geldt een toeslag op het maandsalaris van 5,56%.

4. Arbeid op zaterdag in winkel

Gedurende de looptijd van de CAO is, voor die werknemers die op zaterdag voor het overgrote deel werkzaamheden verrichten ten behoeve van de bij de onderneming behorende winkel, artikel 3.1.2 van de CAO voor de zaterdag niet van toepassing. Voor die werknemers is ten aanzien van het werken op zaterdag tussen 14.00 en 18.00 uur een toeslag van toepassing van 33,33% van het uurloon voor dagdienst.

IV. ZEEFDRUKBEDRIJF

1. Werkingssfeer

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, genoemd in paragraaf 1.1. van de mantelbepalingen: werkingssfeer, en wel in artikel 1.1.8..

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Definities

1. Werkgever

De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij de ondernemingen genoemd in de werkingssfeer van deze sector.

2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidscontract, wiens gewone taak het is technische arbeid te verrichten.

3. Arbeidsduur en beloning

- a. In afwijking van de in artikel 6.2.1. van de mantelbepalingen genoemde normale arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, bedraagt deze arbeidsduur in het Zeefdrukbedrijf gemiddeld 38 uur per week.
- b. De bij deze arbeidsduur behorende maandsalarissen worden berekend door de salarisschalen, zoals genoemd in artikel 2.2.1. van de mantelbepalingen, pro rata te verhogen.

V. DAGBLADBEDRIJF

ONDERDEEL A.

1. Werkingssfeer

De navolgende bepalingen gelden voor ondernemingen of delen van ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten.

2. Definities

1. Werkgever

De natuurlijke of rechtspersoon, met één of meer werknemers in dienst, die in bedrijfsmatige zin activiteiten verricht, behorende bij één van de in het vorige artikel vermelde ondernemingen.

2. Werknemer

De natuurlijke persoon in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst en die tot de volgende categorieën personeel behoort:

Werknemers in technische, administratieve en leidinggevende functies, gericht op de samenstelling en/of de productie en/of het verzenden gereedmaken en/of de expeditie van dagbladen, daaronder mede begrepen correctoren en chauffeurs.

3. Niet als werknemer in de zin van het vorige artikel worden aangemerkt:

- a. werknemers, die in artikel 1.2.2. a. t/m c. van de mantelbepalingen reeds als zodanig zijn vermeld;

- b. werknemers, vallend onder de werkingssfeer van de sector Dagbladbedrijf, onderdeel B.
- 3. Arbeidstijden
 - Nachtdienst

Werknemers die werkzaamheden verrichten in grafische onderdelen of afdelingen van dagbladondernemingen in verband met de productie en verspreiding van ochtendkranten, alsmede zij die werkzaamheden verrichten die daarmee direct samenhangen, mogen, in afwijking in artikel 6.2.4. van de mantelbepalingen, per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.
- 4. Toeslagen
 - 1. Zondagavond

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.1.4. van de mantelbepalingen, geldt voor arbeid op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur een toeslagpercentage van 150%.
 - Feestdagen

In afwijking van de vermelde percentages in de klokurenmatrix, artikel 3.5.1. van de mantelbepalingen geldt voor arbeid op een erkende feestdag een toeslagpercentage van 150%.

Zie met betrekking tot toeslagen tevens de Protocollaire Bepaling Invoerings- en overgangsafspraken sub 9.
- 5. Extra vakantie / tijdcompensatie
 - 1. Zes nachten

In aanvulling op het gestelde in artikel 7.2.3. van de mantelbepalingen, heeft de werknemer bij een normale arbeidsduur per week van gemiddeld 36 uur aanspraak op extra vakantie met behoud van salaris van 21,6 uur, indien hij arbeid verricht in een overeengekomen arbeidstijdregeling, bestaande uit dag- en nachtdiensten, waarin om de week een reeks van zes nachtdiensten geldt.
 - 2. Zaterdag

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

PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN

P1 EINDDATUM IN PROTOCOLLAIRE BEPALINGEN

P-bepalingen zijn in principe tijdelijk van aard.
 Per P-bepaling wordt bepaald of er sprake is van een einddatum, die vervolgens in de P-bepaling wordt vermeld.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**P2 INVOERINGSAFSPRAKEN HERINDELING FUNCTIES, BELO-
NINGSSTRUCTUUR EN TOESLAGENSYSTEMATIEK**

1. Herindeling functies

- De functies van werknemers worden met behulp van het Handboek Functie-indeling naar de nieuwe functieniveaus ingedeeld. Dit moet vóór 1 juli 1998 in de ondernemingen afgerond zijn. Vanaf die datum komen de functie-indelingen uit de oude CAO's te vervallen. Zwaarwegende redenen kunnen er de oorzaak van zijn, dat in een onderneming de nieuwe functie-indeling nog niet (geheel) is gerealiseerd. De werkgever kan in dat geval het Centraal Bureau schriftelijk verzoeken deze periode te verlengen. Een dergelijk verzoek kan leiden tot uitstel tot uiterlijk 31 december 1998.
- Wordt in een (deel van een) onderneming reeds een andere erkende methode van functieniveau bepaling gehanteerd, dan kan het Centraal Bureau hiervoor toestemming verlenen onder voorwaarden, genoemd in artikel 2.1.3. van de mantelbepalingen.
- Maakt een werknemer bezwaar tegen het niveau, waarop zijn functie is ingedeeld, dan wordt dit eerst binnen de onderneming behandeld. Daartoe zijn de geëigende kanalen: overleg met de leiding en – indien daarin is voorzien – behandeling door een interne beroepscommissie.

2. Vaststelling nieuwe beloning bij invoering beloningsstructuur en toeslagensystematiek.

1. Inleiding

Overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 1.4 van deze CAO worden in ondernemingen decentrale afspraken gemaakt betreffende de invoering van de nieuwe beloningsstructuur, zoals vermeld onder artikel 2.2.1 en de nieuwe toeslagensystematiek, zoals vermeld onder de artikelen 3.1.4. en 3.1.6..

Deze afspraken zullen in ieder geval betrekking hebben op eventuele verschillen in hoogte en samenstelling tussen:

enerzijds de nieuwe salarissen, berekend volgens beloningsstructuur en toeslagensystematiek, beide volgens de nieuwe CAO, en

anderzijds de tot dan geldende salarissen, berekend op basis van de te vervangen systematiek.

De hoogte en de samenstelling van laatst genoemde salarissen wordt mede bepaald door bedrijfseigen regelingen. Deze regelingen en de daaruit voortvloeiende salarisbestanddelen worden tevens betrokken bij het maken van de decentrale afspraken over de eventuele verschillen tussen alle nieuwe salarisbestanddelen

tezamen t.o.v. de optelsom van alle tot dan toe geldende salarisbestanddelen.

Decentrale invoeringsafspraken worden gemaakt met inachtneming van de volgende door CAO-partijen vastgelegde afspraken: De hoogte van de werkelijke beloning van reeds in dienst zijnde werknemers zal niet nadelig worden beïnvloed door de invoering van de nieuwe functie-indeling en de daaraan gekoppelde beloningsstructuur.

De daadwerkelijke invoering van de nieuwe beloningsstructuur mag in principe niet leiden tot hogere salariskosten.

Over bedrijfseigen regelingen, die mede bepalend zijn voor de hoogte en de samenstelling van het werkelijke salaris en van de eventuele ploegendiensttoeslag van reeds in dienst zijnde werknemers, worden in ondernemingen decentrale afspraken gemaakt. Daarbij kunnen bedrijfseigen regelingen worden herzien, omdat daaraan de basis, zijnde de vóór invoering geldende CAO-afspraken, is ontvallen.

2. Criteria voor inschaling

1. Beloningsstructuur

Nadat functies van werknemers zijn ingedeeld op het nieuwe functieniveau worden de salarissen ingedeeld in de daarbij behorende salarisschaal.

De bedragen in de schalen van de beloningsstructuur behoren bij de normale arbeidsduur van 36 uur per week. Bij een andere overeengekomen arbeidsduur worden de betreffende schaalbedragen eerst naar verhouding van deze andere arbeidsduur gecorrigeerd.

De beloningsstructuur geldt bovendien voor dagdienst- of basissalarissen. Daarom moeten van salarissen voor ploegdiensten de basissalarissen berekend worden door de in te schalen ploegdienstsalariissen eerst te verminderen met de geldende ploegendiensttoeslag.

2. Bedrijfseigen regelingen

Bedrijfseigen regelingen kunnen gelden voor alle, voor groepen of voor individuele in dienst zijnde werknemers. Deze regelingen kunnen structureel of incidenteel zijn, schriftelijk vastgelegd of aantoonbaar indien sprake is van bestendig gebruik.

3. Vaststelling van het in te schalen salaris

Hier toe dient eerst het huidige werkelijke salaris te worden vastgesteld. Hieronder dient in dit verband te worden verstaan: alle geldelijke salarisbestanddelen tezamen, uit hoofde van de arbeidsovereenkomst, geldend voor dagdienst, met uitzondering van de elementen, die reeds zijn vermeld onder art. 2.2.4 lid 4 van de CAO. Daarbij worden salarisbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen betrokken conform 2.1 van deze invoeringsafspraken.

4. Inschaling

Bij inschaling van het huidige werkelijke salaris voor dagdienst of van het basissalaris wordt dit salaris ongewijzigd geplaatst in de salarisschaal, behorende bij het betreffende functieniveau.

In ondernemingen kunnen daarbij de volgende situaties onderscheiden worden:

- a. Werknemers werken in dagdienst, er zijn geen bedrijfseigen regelingen van toepassing. Tengevolge van de inschaling is er nog perspectief op het eindsalaris, of er is sprake van een bovenschallig salaris. In dat laatste geval is een persoonlijke toeslag ontstaan (P.T.).
- b. Werknemers werken in diensten die afwijken van de dagdienst, er zijn geen bedrijfseigen regelingen van toepassing. Inschaling van het basissalaris heeft plaatsgevonden. Over het ingeschaalde salaris wordt de nieuwe toeslag voor afwijkende diensten berekend volgens het percentage uit de klokuren-matrix en indien van toepassing verhoogd met de Matrix Correctiefactor (M.C.-factor). Ontstaat aldus een lagere nieuwe beloning voor afwijkende diensten dan ontstaat een P.T.
- c. In a. en b. kan tevens sprake zijn van bedrijfseigen regelingen die van invloed zijn op de hoogte van de beloning. Over de niveaus en over de samenstelling van beloningsbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen kunnen, in samenhang met eventuele P.T.'s, in ondernemingen afspraken worden gemaakt.

Hierbij gelden de afspraken als genoemd onder 2.1.

3. Na de inschaling

- a. Is de inschaling voltooid, dan treden vervolgens die afspraken uit hoofdstuk 2 en 3 van de CAO in werking, die betrekking hebben op het beloningsbeleid voor in dienst zijnde werknemers.
- b. Het aantoonbaar perspectief op een hoger salaris op grond van de te vervangen CAO- of een bedrijfseigen salarisstructuur, zal bij toepassing van de nieuwe salarisstructuur blijven bestaan tot uiterlijk het einde van de looptijd van deze CAO.
- c. Bij jongeren van 18, 19 en 20 jaar, waarvan het salaris is ingeschaald in de aanloopschaal, mag vervolgens éénmaal de halfjaarlijkse herziening worden uitgesteld. Dit als uitzondering op de tijdsfasering, zoals aangegeven bij art. 2.2.5 van de CAO.
- d. De invoeringsafspraken en overgangsregelingen gelden niet

- voor werknemers die in dienst treden nadat de nieuwe beloning in het bedrijf is vastgesteld conform deze invoeringsafspraken.
- e. De invoeringsafspraken en overgangsregelingen gelden niet voor werknemers die in dienst treden nadat de nieuwe beloning in het bedrijf is vastgesteld conform deze invoeringsafspraken.
4. Voorlichting aan werknemers
- b. In ondernemingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop voorlichting zal worden gegeven aan werknemers over in het bijzonder de functie-indelingsmethodiek en de procedures opgenomen in het Handboek Functie-Indeling. Waar nuttig en nodig worden afspraken gemaakt over deskundigheidsbevordering van werknemers die terzake overleg voeren met de werkgever.
5. Afspraken over arbeidstijden
- Nadat in bedrijven de salarissen voor dagdienst in de salarisstructuur zijn ingeschaald en voor zover van toepassing de nieuwe toeslag voor het werken in een afwijkende arbeidstijdregeling is bepaald, treden de relevante afspraken uit de hoofdstukken 3. en 6. van de CAO in werking m.b.t. flexuren en meeruren.
6. Nadere bepaling inzake beloning flexibele en meeruren
- Zoals in artikel 2.4. is bepaald, kan in de individuele arbeidsovereenkomst van werknemers, ingedeeld op functieniveau H. of hoger, vastgelegd worden dat de beloning voor arbeid, verricht in uren boven en buiten de overeengekomen arbeidstijdregeling, in het salaris begrepen is. Dit geldt voor de werknemers, die na 1 februari 1997 onder deze definitie vallen.
- Voor de werknemer, in dienst voor deze datum, met wie een salaris overeengekomen was met inbegrip van eventuele arbeid in overwerk, geldt een ongewijzigde voortzetting van deze overeenkomst.
7. Onderhoud Handboek
- Onderhoud van het Handboek functie-indeling is een werkgevers-aangelegenheid. Derhalve komen de kosten van het onderhoud van dit Handboek voor rekening van werkgevers.
8. Van kracht blijven oude CAO-bepalingen
- De bepalingen uit de oude CAO's met betrekking tot functie-indeling, beloning en (ploegen-)toeslagen blijven van kracht tot het moment waarop in bedrijven de invoering van de nieuwe beloningsstructuur en de toeslagensystematiek is afgerond.
9. Dagbladbedrijf
- Voor de sector Dagbladbedrijf is tevens afgesproken:

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

In het kader van de invoeringsafspraken geldt voor de dan in dienst zijnde werknemers, die in dag-/nachtdienst op vrijdag van 19.00 uur tot 24.00 uur werkzaam zijn, een extra toeslag van 25% op het uurloon voor dagdienst.

Dit extra percentage geldt niet indien het bedrag aan ploegdiensttoeslag voor deze ploegdienst, volgend uit de klokurenmatrix hoger is dan het bestaande toeslagbedrag vóór effectivering van de invoeringsafspraken voor deze werknemers (beide bedragen berekend per betalingsperiode).

P3 INVOERINGSDATA

- Vakantietoeslag
Vanaf 1 mei 1997: 8% van ieder maandsalaris. Dw.z. dat vanaf 1 mei 1998 de nieuwe systematiek volledig is geëffectueerd, omdat er dan voor het eerst sprake is van een vakantietoeslag-opbouwjaar volgens de nieuwe methode.
- Vakantiedagen
Nieuw opbouw- en opnamesysteem per 1 januari 1998. Saldo op 31 december 1997 i.v.m. wijziging van het systeem.
Zie P7.
- Herindeling functies:
Het Handboek Functie-indeling is beschikbaar vanaf het moment waarop de CAO formeel is goedgekeurd.
Indeling Functies: gereed vóór 1 juli 1998.
Indien deze datum in bedrijven tot een zodanige tijdsdruk leidt, dat de invoering van HIF niet volledig en niet zorgvuldig kan worden gerealiseerd, dan kan tijdelijk uitstel gegeven worden.
Hiertoe dient een schriftelijke aanvraag tot uitstel bij het Centraal Bureau te worden ingediend, waarin wordt aangegeven in welk stadium het interne project HIF zich bevindt. Uitstel zal maximaal gegeven kunnen worden tot 31 december 1998 of zoveel korter als nodig is.
Indien dit uitstel wordt verleend zullen de consequenties van de uitgestelde functie-indeling worden geëffectueerd met terugwerkende kracht tot 1 juli 1998.
Per 1 juli 1998 vervallen de huidige CAO-functie-indelingen. Tot deze datum zijn deze bij het Centraal Bureau c.q. de Centrale Commissie APD te verkrijgen.
Indien in bedrijven een ander erkend systeem wordt gehanteerd kan dispensatie aangevraagd worden conform het in art. 2.1.3. gestelde.
Deze dispensatie dient vóór 1 oktober 1997 aangevraagd en vóór februari 1998 al of niet toegekend te zijn.

- Beloningen en toeslagen
De huidige betreffende CAO-afspraken met betrekking tot beloning en toeslagen worden als bijlage bij de nieuwe CAO opgenomen. Per 1 juli 1998 vervallen deze betreffende CAO-afspraken.

P7 OVERGANGSREGELING WIJZIGING OPBOUW VAKANTIE-RECHTEN

In verband met de verandering van het opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per 1 januari 1998 geldt een overgangsregeling, die alleen betrekking heeft op de basis-vakantierechten van vijf weken, gerekend over twaalf maanden, voor zover deze in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 zijn opgebouwd en nog niet zijn opgenomen.

Bij een gemiddelde werkweek van 36 uur bedraagt de opbouw over laatst genoemde periode

$8/12 \times 180 \text{ uur} = 120 \text{ uur}$.

Bij een gemiddelde kortere of langere werkweek geldt een pro rata berekening. Deze pro rata berekening wordt eveneens toegepast indien de opbouwperiode korter is dan 8 maanden, zoals bij indienst-treding na 1 mei 1997, tussentijdse onderbreking van het dienstverband, een periode waarin voor de werkgever geen salaris-doorbetalingsverplichting geldt e.d.

De overgangsregeling treedt in werking op 1 januari 1998 en eindigt op het moment, dat met alle op 1 januari 1998 in dienst zijnde werknemers, op wie de overgangsregeling van toepassing is, de dienstbetrekking is beëindigd.

Kern overgangsregeling: de in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 opgebouwde en nog niet opgenomen basis-vakantierechten worden bewaard tot het einde van het dienstverband. De wettelijke verjaringstermijn is op deze rechten niet van toepassing.

Deze rechten worden direct voorafgaande aan het einde van het dienstverband opgenomen, tenzij de werkgever en de individuele werknemer anders schriftelijk overeenkomen.

Op bedrijven, waar vóór in werkingtreding van deze CAO reeds een opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per kalenderjaar werd gehanteerd, is deze overgangsregeling niet van toepassing.

P8 ARBEID OP ZATERDAGAVOND EN ZONDAG

In bijzondere gevallen, waarin arbeid wordt verricht tussen zaterdag 18.00 uur en zondag 24.00 uur is toestemming vereist van het Centraal Bureau. Aan deze toestemming kan het Centraal Bureau nadere voorwaarden verbinden in het kader van dit hoofdstuk. CAO-partijen zullen tijdens de looptijd van dit contract nader overleg voeren over het tijdstip waarop dit vereiste vervalt.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

P9 LEEFTIJSBEWUST PERSONEELSBELEID

- a. Vanuit de reserves van het Vereveningsfonds zullen gelden ter beschikking worden gesteld om aan het GOC en/of een ander opleidingsinstituut de opdracht te verstrekken op bedrijfstak-niveau in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid doelgroep-gerichte opleidingen te ontwikkelen en te realiseren.
- b. Ter ondersteuning van het in de onderneming te ontwikkelen leeftijdsbewust personeelsbeleid zal door het Centraal Bureau een brochure worden vervaardigd.

P10 GOC ALS O & O-FONDS IN HET KADER VAN SUBSIDIE-REGELINGEN

De premie-opbrengst die, conform artikel 8.2.3., wordt gestort op de ASF-rekening Opleidingen en Arbeidsmarkt, is bestemd voor de activiteiten van het GOC. Het GOC vervult daarmee, namens het Centraal Bureau, de rol van O & O-fonds in het kader van (ESF)-subsidieregelingen. Deze bepaling geldt voor de duur van deze CAO, tenzij het Centraal Bureau op basis van artikel 8.2.1. tussentijds anders beslist.

BIJLAGE 1

Bijlage bij de grafimedia CAO 1 februari 1997 – 31 januari 2000 ingevolge de Protocollaire Bepalingen P2 en P3 betreffende de Invoeringsafspraken Beloningsstructuur en Toeslagensystematiek

BELONINGEN EN TOESLAGEN

In deze bijlage treft u aan de afspraken op hoofdlijnen tot het moment dat de nieuwe beloningsstructuur en toeslagensystematiek volgens de grafimedia CAO is ingevoerd, doch **UITERLIJK TOT 1 JULI 1998**. Hetzelfde geldt overigens voor alle CAO-afspraken met betrekking tot lonen/salarissen en toeslagen uit de zes „oude” CAO’s.

Tevens gelden, uiterlijk tot genoemde datum, de functie-indelingen, zoals vermeld in de vervallen CAO’s. Deze functie-indelingen zijn bij het Centraal Bureau c.q. de Centrale Commissie Administratief Personeel Dagbladbedrijf op te vragen.

Derhalve bevat deze bijlage de afspraken, als zojuist vermeld, betreffende de navolgende CAO’s die geïntegreerd zijn in de grafimedia CAO: De CAO in Nederland voor

- het Grafische Bedrijf (technisch personeel)
- het Administratief Personeel in het Grafisch Bedrijf
- de Chefs in het Grafisch Bedrijf
- het Zeefdrukbedrijf
- het Klein Formaat Offsetbedrijf
- het Administratief Personeel in het Dagbladbedrijf.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**A. MINIMUM UURLONEN/SALARISSEN EN TOESLAGEN
VOOR DAGDIENST-/BASISBELONING**

Onderstaande afspraken gelden voor de CAO's Grafisch Technisch personeel, Klein Formaat Offset en Zeefdruk.

● Minimum uurlonen

Met ingang van **1 februari 1997¹⁾** zijn de minimum uurlonen als volgt:
Functiegroepen

leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	761	802	839	887	933	979
17	912	959	1007	1059	1116	1171
18	1059	1117	1175	1236	1299	1364
19	1211	1276	1342	1415	1483	1558
20	1363	1436	1504	1591	1669	1754
21 e.o.	1695	1720	1740	1809	1875	1944

Met ingang van **1 februari 1998** zijn de minimum uurlonen als volgt:
Functiegroepen

leeftijd	I	II	III	IV	V	VI
16	781	823	860	910	957	1004
17	935	983	1033	1086	1144	1201
18	1086	1145	1205	1267	1332	1399
19	1242	1308	1376	1451	1521	1597
20	1398	1472	1542	1631	1711	1798
21 e.o.	1738	1763	1784	1855	1922	1993

Bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week bedraagt het weekloon resp. het maandsalaris 36 maal resp. 156 maal het uurloon.

Bij een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week geldt een extra toeslag van 5,56%. Voor de Zeefdruk-CAO bedraagt het weekloon resp. het maandsalaris 38 maal resp. 164,75 maal het uurloon.

● Diensttijdtoeslag

Met ingang van 1 februari 1997¹⁾ geldt:

De werknemer, die 12½ jaar resp. 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft tegenover die werkgever recht op een diensttijdtoeslag van f 69,45 resp. f 138,90 per kwartaal.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Met ingang van 1 februari 1998 geldt:

De werknemer, die 12½ jaar resp. 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft tegenover die werkgever recht op een diensttijdtoeslag van f 71,20 per kwartaal resp. f 142,40 per kwartaal.

- Extra beloning voorlieden
(CAO Grafisch technisch personeel)

Met ingang van 1 februari 1997¹⁾ geldt:

In het boekdrukkers-, rasterdiepdruk- en lithografisch bedrijf en in de fotodrukindustrie ontvangen voorlieden de volgende beloning per uur boven het minimum-uurloon bij 21 jaar e.o., behorende bij de functie van de werknemer(s), waarover zij leiding hebben als volgt:

ingeval zij de leiding hebben over:

2–5 werknemers: tenminste f 1,23 meer;
6–10 werknemers: tenminste f 1,80 meer;
11–15 werknemers: tenminste f 2,28 meer;
meer dan 15 werknemers: tenminste f 2,93 meer.

Met ingang van 1 februari 1998 geldt:

In het boekdrukkers-, rasterdiepdruk- en lithografisch bedrijf en in de fotodrukindustrie ontvangen voorlieden de volgende extra beloning per uur boven het minimum-uurloon bij 21 jaar e.o., behorende bij de functie van de werknemer(s), waarover zij leiding hebben als volgt:

ingeval zij de leiding hebben over:

2–5 werknemers: tenminste f 1,26 meer;
6–10 werknemers: tenminste f 1,85 meer;
11–15 werknemers: tenminste f 2,34 meer;
meer dan 15 werknemers: tenminste f 3,01 meer.

Voor voorlieden werkzaam in het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf gelden dezelfde toeslagen, waarbij m.b.t. aantallen werknemers de volgende categorieën van toepassing zijn:

2–7 resp. 8–15 resp. 16–22 resp. meer dan 22 werknemers.

CAO voor het Zeefdrukbedrijf :

Met ingang van 1 februari 1997¹⁾ geldt:

Voorlieden ontvangen tenminste f 1,23 per uur meer.

Met ingang van 1 februari 1998 geldt:

Voorlieden ontvangen tenminste f 1,26 per uur meer.

Onderstaande afspraken hebben betrekking op de CAO voor het Administratief Personeel in het Grafisch Bedrijf

- Minimum maandsalarissen

Met ingang van 1 februari 1997¹⁾ zijn de minimum maandsalarissen als volgt²⁾:

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

²⁾ Noot van CAO-partijen: „Deze bedragen gelden voor een gemiddeld 36-urige werkweek.

Bij een gemiddeld 38-urige werkweek geldt een extra toeslag van 5,56%.“

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Groep	Functie	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep
		jaren					
Leeftijd	I/II		III	IV	V	VI	VII
16	1105	0	2640	2640	2776	3062	3375
17	1327	1	2668	2673	2879	3220	3566
18	1550	2	2696	2762	3001	3376	3754
19	1771	3	2722	2858	3127	3535	3942
20	2027	4	2751	2957	3253	3695	4127
21 e.o.	2640	5	2784	3068	3375	3855	4314
		6		3176	3500	4012	4505
		7		3287	3628	4169	4691
		8			3754	4325	4879
		9			3877	4484	5070
		10				4646	5258

Met ingang van **1 februari 1998** zijn de minimum maandsalarissen als volgt¹⁾:

	Groep	Functie-	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep
		jaren					
Leeftijd	I/II		III	IV	V	VI	VII
16	1133	0	2706	2706	2846	3139	3460
17	1361	1	2735	2740	2951	3301	3656
18	1589	2	2764	2832	3077	3461	3848
19	1816	3	2791	2930	3206	3624	4041
20	2087	4	2820	3031	3335	3788	4231
21 e.o.	2706	5	2854	3145	3460	3952	4422
		6		3256	3588	4113	4618
		7		3370	3719	4274	4809
		8			3848	4434	5001
		9			3974	4597	5197
		10				4763	5390

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Deze bedragen gelden voor een gemiddeld 36-urige werkweek.
Bij een gemiddeld 38-urige werkweek geldt een extra toeslag van 5,56%.“

Onderstaande wijzigingen hebben betrekking op de CAO voor het Administratief Personeel in het Dagbladbedrijf.

– Minimum maandsalarissen

Met ingang van **1 februari 1997¹⁾** zijn de minimum maandsalarissen als volgt:

	Groep	Functie- jaren	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep
Leeftijd	I/II		III	IV	V	VI	VII
16	1105	0	2643	2643	2779	3066	3379
17	1329	1	2671	2677	2883	3223	3572
18	1552	2	2699	2765	3005	3381	3757
19	1774	3	2726	2864	3131	3541	3946
20	2031	4	2756	2961	3257	3700	4135
21 e.o.	2643	5	2787	3071	3379	3864	4319
		6		3182	3505	4019	4512
		7		3294	3632	4176	4698
		8			3758	4332	4887
		9			3883	4490	5076
		10				4652	5266

Met ingang van **1 februari 1998** zijn de minimum maandsalarissen als volgt:

	Groep	Functie- jaren	Groep	Groep	Groep	Groep	Groep
Leeftijd	I/II		III	IV	V	VI	VII
16	1133	0	2710	2710	2849	3143	3464
17	1363	1	2738	2744	2956	3304	3662
18	1591	2	2767	2835	3081	3466	3851
19	1819	3	2795	2936	3210	3630	4045
20	2082	4	2825	3036	3339	3793	4239
21 e.o.	2710	5	2857	3148	3464	3961	4427
		6		3262	3593	4120	4625
		7		3377	3723	4281	4816
		8			3852	4441	5010
		9			3981	4603	5203
		10				4769	5398

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Grafimedia 1997/1999 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voor bovengenoemde CAO's (technisch, administratief personeel voor zowel het Grafisch als het Dagbladbedrijf, KFO en Zeefdruk) geldt:

- De wettelijk minimum(jeugd)lonen, verhoogd met 5%, zijn per 1 januari 1997¹⁾ als volgt:

Leeftijd	Bruto wettelijk minimum (jeugd)-loon per 01.01.97 ¹⁾		Bruto wettelijk minimum (jeugd)- loon+ 5% per 01.01.97 ¹⁾	
	per maand	per week	per maand	per week
23	2220,00	512,40	2331,42	538,02
22	1887,30	435,50	1981,66	457,30
21	1609,80	371,50	1690,29	390,06
20	1365,50	315,10	1433,77	330,87
19	1165,70	269,00	1223,98	282,45
18	1010,30	233,10	1060,81	244,80
17	877,10	202,40	920,95	212,52
16	766,00	176,80	804,30	185,60
15	666,10	153,70	699,40	161,40

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Deze bedragen gelden voor een gemiddeld 36-urige werkweek.

Bij een gemiddeld 38-urige werkweek geldt een extra toeslag van 5,56%.“

Onderstaande afspraken hebben betrekking op de CAO voor de chefs in het Grafisch Bedrijf:

- Minimum maandsalarissen

Met ingang van **1 februari 1997**¹⁾ zijn de minimum maandsalarissen als volgt¹⁾:

Functiejaren	Functiegroep I	Functiegroep II	Functiegroep III
0	3874	4546	5206
1	4026	4697	5358
2	4180	4852	5511
3	4329	5005	5660
4	4482	5156	5814
5	4634	5310	5964
6		5462	6120
7			6270

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Met ingang van **1 februari 1998** zijn de minimum maandsalarissen als volgt¹⁾:

Functiejaren	Functiegroep I	Functiegroep II	Functiegroep III
0	3971	4660	5337
1	4127	4815	5492
2	4285	4974	5649
3	4438	5131	5802
4	4595	5285	5960
5	4750	5443	6114
6		5599	6273
7			6427

B. TOESLAGEN

B1. Toeslagen voor van de dagdienst afwijkende diensten

- Voor alle genoemde CAO's gelden de volgende afspraken:

Tweeploegendienst

1. De gewone arbeidstijd in tweeploegendienst ligt tussen 06.00 uur en 24.00 uur op de eerste vijf werkdagen van de week. De toeslag voor de tweeploegendienst bedraagt 25% op het gewone uurloon.
2. Voor arbeid op zaterdag geldt, dat deze niet later dan om 13.00 uur mag worden beëindigd. Voor de op zaterdag gewerkte uren bedraagt de extra beloning 50% op het ploegendienstloon.

Drieploegendienst

1. De gewone arbeidstijd in de ochtend- en avondploeg ligt tussen 06.00 en 24.00 uur op de eerste vijf werkdagen van de week en tussen 06.00 uur en 13.00 uur op zaterdag. De werknemers, die in de avondploeg werken, verrichten op zaterdag geen arbeid. De toeslag bedraagt 25% op het gewone uurloon.
2. Nachtdiensten worden gelijk of ongelijk verdeeld over maximaal zes nachten per week. De toeslag bedraagt 50% op het gewone uurloon.
3. Aan werknemers die in de ochtendploeg op zaterdag arbeid verrichten, dient een extra beloning van 50% op het ploegendienstloon te worden betaald voor de op zaterdag gewerkte uren.

Vier- of vijfploegendienst

Voor het werken in vier- of vijfploegendienst mag de arbeid op zaterdag tot 17.00 uur voortduren. Voor de arbeid op zaterdag (niet de nachtdienst van vrijdag op zaterdag) dient voor de uren tussen 06.00 uur en 13.00 uur een extra beloning van 50% op het ploegendienstloon te worden betaald en voor de uren tussen 13.00 uur en 17.00 uur een extra beloning van 100% op het ploegendienstloon.

¹⁾ Noot van CAO-partijen: „Deze bedragen gelden voor een gemiddeld 36-urige werkweek.

Bij een gemiddeld 38-urige werkweek geldt een extra toeslag van 5,56%.“

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Voor dagbladbedrijven gelden de volgende afspraken:

Nachtarbeid

1. De gewone arbeid van de werknemers in nachtploegen bij dagblad-drukkerijen valt de eerste nacht tussen zondagavond 00.00 uur en de maandagmorgen 06.30 uur; de volgende vijf nachten tussen 19.00 en 06.00 uur.
2. Op het gewone uurloon wordt een toeslag betaald van 45% indien één week in de drie weken nachtdienst wordt verricht en 50% indien om de week nachtdienst wordt verricht. De werknemers in dagblad-drukkerijen ontvangen in de zesde nachtdienst van de week (nacht van vrijdag op zaterdag) voor alle gewone werkuren in die nachtdienst boven het weekloon 50% van het dagdienstuurloon. In de nacht van zaterdag op zondag wordt niet gewerkt.
3. De beloning voor elk uur op zondagavond is 3,15 x het gewone uurloon in de dagdienst. Deze beloning komt boven de beloning die volgens het vorige lid voor de nachtdienst geldt.

Zaterdagarbeid

1. In dagbladondernemingen mogen de werknemers, uitsluitend ter vervaardiging van een dagblad, des zaterdags ook na 13.00 uur arbeid verrichten, mits de arbeid niet later dan om 17.00 uur eindigt.
2. Aan de betrokken werknemers die op zaterdag in dagdienst arbeid verrichten, dient een toeslag te worden betaald van 50% van het dagdienstuurloon voor de op zaterdag gewerkte uren tussen 07.00 uur en 13.00 uur en van 100% van het dagdienstuurloon voor de op zaterdag gewerkte uren na 13.00 uur.
3. Indien op zaterdag in dagdienst wordt gewerkt, geldt voor elk op zaterdag gewerkt uur, naast de hiervoor vermelde toeslag, een extra compensatie in de vorm van een half uur vrije tijd of een toeslag van 50% van het dagdienstuurloon.

B2

- Toeslagen bij overwerk geldend voor alle genoemde CAO's:

Betaling van overwerk

Voor de eerste twee uren overwerk geldt de regel: compensatie in vrije tijd, tenzij werkgever en werknemer overeenkomen dat overwerkbetaling plaatsvindt. Compensatie in vrije tijd houdt in: één uur vrij voor elk overwerkuur. Overwerkbetaling houdt in: beloning overeenkomstig de navolgende tabel:

Voor de betaling van overwerkuren geldt, dat het gewone (resp. het voor ploegendienst geldende) uurloon wordt verhoogd met de navolgende percentages:

maandag of dag volgend op
feestdag

{	tussen 00.00 en 06.00 uur met	100%
{	tussen 06.00 en 20.00 uur met	25%
{	tussen 20.00 en 24.00 uur met	50%

dinsdag tot en met vrijdag	{ tussen 00.00 en 06.00 uur met 50%
	{ tussen 06.00 en 20.00 uur met 25%
	{ tussen 20.00 en 24.00 uur met 50%
zaterdag	{ tussen 00.00 en 13.00 uur met 50%
	{ tussen 13.00 en 24.00 uur met 100%
zondag of feestdag	{ tussen 00.00 en 24.00 uur met 100%
dag voorafgaande aan Hemel- vaartsdag	{ tussen 00.00 en 06.00 uur met 50%
	{ tussen 06.00 en 18.00 uur met 25%
	{ tussen 18.00 en 24.00 uur met 100%
Goede Vrijdag	{ tussen 16.00 en 18.00 uur met 50%
24 en 31 december	{ tussen 18.00 en 24.00 uur met 100%
Voor overwerk in nachtdienst in dagbladdrukkerijen gelden specifieke afspraken.	

BIJLAGE 2

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING GRAFIMEDIA

Onderdeel van de grafimedia CAO

1. Inleiding

Het ontstaan van het Handboek

In het kader van de modernisering en integratie van oorspronkelijk vijf CAO's gaven betrokken CAO-partijen het adviesbureau De Leeuw Consult te Leerdam in 1989 opdracht een instrument te ontwikkelen om de functies in de Grafische industrie naar zwaarte te kunnen indelen. Het betrof de drie grafische CAO's (voor technisch en administratief personeel en chefs) en die voor het Zeefdruk- en Klein Formaat Offsetbedrijf. In nauw overleg met werkgevers en werknemers uit de branche is in 1992 deze opdracht afgerond, uitmondend in het „Handboek Functie-indeling Grafische Industrie”.

De basis voor dit instrument wordt gevormd door de functiewaarderingsmethode CATS. Hierdoor is het mogelijk zowel technische, administratieve als leidinggevende functies in te delen op hun zwaarteniveaus. CATS staat voor Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal. Bovendien kunnen de niveaus bepaald worden van functies, waarin het Handboek niet voorziet (zeer specifieke bedrijfseigen en andere al of niet aanverwante functies). Daartoe kan De Leeuw Consult de nodige aanvullende werkzaamheden verrichten voor en in de betreffende ondernemingen.

Vervolgens is het instrument in een twintigtal pilot-bedrijven toegepast. Vanuit die praktijk is in de loop van 1996 het Handboek aangepast en mede in verband met technologische ontwikkelingen geactualiseerd.

Begin 1997 is het Handboek uitgebreid, zodat ook de functies, vallend onder de CAO voor het Administratief personeel in het Dagbladbedrijf op dezelfde wijze naar zwaarte kunnen worden ingedeeld.

Vanaf 1 februari 1997 zijn de genoemde zes CAO's geïntegreerd in de grafimedia CAO.

Alle functies, vallende onder de werkingssfeer van deze CAO worden naar functieniveau ingedeeld met behulp van het „Handboek Functie-indeling grafimedia”.

Dit Handboek ligt nu voor u.

Het Handboek maakt onderdeel uit van de laatst genoemde CAO en wordt als zodanig aan alle betrokken werkgevers en werknemers ter hand gesteld. Aldus beschikken zij over gelijke basisinformatie ter indeling van functies.

Inhoud van het Handboek

Achter in het Handboek treft u de „Vragenlijst Functiebeeld” aan. Dit is een hulpmiddel om het werkelijke beeld van de functie vast te leggen. In de navolgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op de uitgangspunten, achtergronden en samenstelling van het functie-indelingssysteem. Vervolgens wordt informatie over een Handleiding en Spelregels aangegeven, hoe functies moeten worden ingedeeld op een van de elf functie-niveaus A t/m K.

Met een Overzicht van de functiefamilies, een Zoekwijzer en een alfabetische Index met functienamen wordt een goed beeld van het geheel verstrekt.

Tenslotte voegden CAO-partijen de „Regeling Beroepscommissie en -procedure functie-indeling” toe, als onderdeel van het Handboek. Met name wordt hier gewezen op de voorwaarde, dat de externe Beroepscommissie zich slechts uitspreekt over een geschil tussen een werkgever en een werknemer over de functie-indeling, indien de werknemer – na een volwaardige interne behandeling van zijn beroep – zijn bezwaar handhaaft.

Niveaubladen

Degenen die de functies feitelijk indelen, doen dit aan de hand van een set niveaubladen. Deze niveaubladen worden separaat van het Handboek toegezonden aan werkgevers.

Zij die bevoegd zijn de indelingen mee te beoordelen, zoals leden van de Begeleidingscommissie en/of interne Beroepscommissie – indien daarin is voorzien – ontvangen van de werkgever alle relevante niveaubladen.

Werknemers ontvangen van de werkgever tezamen met de schriftelijke bevestiging van hun functie-indeling een afschrift van de betreffende en de direct omliggende niveau-beschrijvingen.

Een voorbeeld van niveaubeschrijvingen is als bijlage toegevoegd.

2. Functiewaardering

Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een middel om het niveau van de functie zo objectief mogelijk vast te stellen. Het doel daarbij is meestal om te bepalen op welk salarisniveau de functie thuishoort.

Functiewaardering kent een aantal begrippen, te weten:

Functiebeschrijving

Hieronder wordt verstaan het beschrijven van de bezigheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functie op een vaste, ordelijke en methodische manier.

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie-analyse

Hierbij wordt de functie beschreven aan de hand van aspecten, die tezamen de zwaarte van die functie bepalen. Het middel hiervoor zijn de gezichtspunten, waarmee men steeds vanuit een andere invalshoek naar de functie kijkt en wel zo dat alle aspecten aan bod komen.

Functiewaardering

Hiermee wordt bedoeld het toekennen van punten per gezichtspunt. De som van deze punten (totaalscore) geeft de zwaarte van de functie aan. Het toekennen van punten gebeurt met behulp van genormeerde waardescales. Tenslotte worden alle onderzochte functies in een rangvolgorde geplaatst.

Functieclassificatie

Hieronder wordt verstaan het ordenen van de functies binnen een onderneming of bedrijfstak aan de hand van de functiezwaarte in functieklassen of functieniveaus. Dit dient vooral om een salaristabel vast te kunnen stellen.

Wat mag men verwachten van een methode voor functiewaardering?

Een methode om functies te waarderen moet objectief zijn. Verder moet duidelijk zijn hoe de methode werkt. De gezichtspunten mogen maar voor één uitleg vatbaar zijn. Daarom zijn ze „strak” geformuleerd. De uitkomst moet tegemoet komen aan de zakelijke overwegingen van ondernemer of bedrijf en de betrokken werknemers moeten de uitkomst redelijk vinden. Men moet het onderscheid tussen de niveaus van de functies kunnen herkennen.

Dit Handboek maakt het mogelijk om volgens een vaste methode functies te waarderen en in functiegroepen in te delen. De methode is gebaseerd op het CATS-systeem voor functiewaardering. De CATS'-methode is ontwikkeld door en in beheer van adviesbureau De Leeuw Consult en is een methodisch instrument voor de vaststelling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in een organisatie. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei soorten organisaties en voor alle soorten functies, van welke aard en niveau dan ook. De CATS-methode kent negen gezichtspunten. Elk gezichtspunt is een invalshoek om de functie te bekijken. Tezamen omvatten ze de hele functie en bepalen ze de zwaarte van de functie. Tevens kan de onderlinge verhouding tussen functies worden aangegeven.

Deze negen gezichtspunten zijn:

1. Heterogeniteit

Hoe gevarieerd is de functie? Hoe vaak moet iemand de aandacht verleggen tussen de verschillende onderdelen van zijn functie? Werkt hij/zij onder tijdsdruk? Moet hij/zij zeer accuraat werken?

2. Kennis

Welke schoolopleiding is nodig voor de functie en welke aanvullende opleidingen zijn nodig?

3. Zelfstandigheid

Hoe vrij is iemand om te handelen in zijn functie? Hoeveel ervaring is daarvoor nodig? Op welk niveau liggen de problemen?

4. Contacten Intern

Wat voor contacten moet iemand voor het uitoefenen van zijn functie binnen het bedrijf (= intern) onderhouden? Wat hangt van die contacten af? Geeft iemand functioneel leiding?

5. Contacten Extern

Wat voor contacten moet iemand voor het uitoefenen van zijn functie buiten het bedrijf (= extern) onderhouden? Wat hangt van die contacten af?

6. Gezag

Aan hoeveel medewerkers wordt leiding gegeven? Is dit direct of via anderen? Zijn er omstandigheden die het leidinggeven bemoeilijken?

7. Fysieke aspecten

Hoe is het werkklimaat? Hoeveel en wat voor fysieke inspanning moet men leveren? Loopt men kans op ongelukken of verwondingen?

8. Afbreukrisico

Wat kan er misgaan bij het uitoefenen van de functie? Wat voor schade levert dat op voor het bedrijf? Hoe groot is de kans dat er iets misgaat? Hoe worden fouten voorkomen?

9. Speciale eisen

Mag men bepaalde zaken niet verder vertellen? Is er sprake van andere bijzondere voorwaarden?

3. Achtergrond van het Handboek functie-indeling grafimedia

Als één van de eisen bij de samenstelling van het Handboek is gesteld dat het indelingsinstrument voor een ieder eenvoudig toepasbaar moet zijn, omdat de feitelijke functie-indeling plaatsvindt in de bedrijven. De verscheidenheid van functiesoorten moet eveneens tot zijn recht kunnen komen. Het instrument moet op relatief eenvoudige wijze kunnen worden aangepast aan nieuwe ontwikkelingen.

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Op grond hiervan is gekozen voor de CATS-functiefamilie-structuur met niveaubladen.

De voorkomende functies zijn eerst naar hun hoofdkenmerken verdeeld in commerciële, administratieve, technische en sociale functies. Vervolgens zijn de functies naar de aard van de werkzaamheden en aan de hand van de functie-analyse gegroepeerd in een aantal functiefamilies. Hiervoor zijn een aantal bedrijven uit de bedrijfstak bezocht, verschillend qua grootte en aard. Diverse functies in deze bedrijven zijn in detail onderzocht met de CATS-methode. Op basis van dit onderzoek zijn de functiefamilies gedefinieerd.

Hierna zijn per functiefamilie de niveaus waarop functies voorkomen beschreven. In deze beschrijvingen zijn de negen gezichtspunten van de CATS-methode samengevoegd tot een viertal functie-karakteristieken, die in hun onderlinge samenhang de verschillende functieniveaus aangeven. Deze functie-karakteristieken zijn:

Complexiteit

De Complexiteit omschrijft in hoeverre de onderwerpen waarmee de functie-ervuller heeft te maken uiteenlopen. De onderwerpen dienen structureel te zijn, dat wil zeggen dienen deel uit te maken van het normale werkpatroon. De uiteenlopendheid wordt gezien in relatie tot de mate (frequentie) van omschakelen tussen de onderwerpen. Daarbij spelen bezwarende tijdsdruk en/of bezwarende accuratesse tevens een rol. Het geheel wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist wordt.

De functie-karakteristiek Complexiteit omvat de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.

Regelcapaciteit

De Regelcapaciteit omschrijft de ruimte die de functie-ervuller heeft voor het nemen van beslissingen, alsmede de in de functie aanwezige vrijheid om tijdsindeling en aanpak van het werk zelf te bepalen. Daarnaast spelen de aard en mate van toezicht (c.q. controle) een rol. Deze aspecten worden gerelateerd aan het niveau van de zelf op te lossen problemen. Tevens komt de Regelcapaciteit tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten binnen het bedrijf (c.q. de bedrijfsvestiging). Aan de orde komt hierbij ook, voor zover aanwezig, het leidinggevende aspect van de functie, in de vorm van coördineren en regelen van het werk van anderen.

In de functie-karakteristiek Regelcapaciteit zijn samengevoegd de gezichtspunten: Zelfstandigheid, Contacten Intern en Gezag.

Afbreukrisico

Het Afbreukrisico omschrijft de aard en omvang van de schade, die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. kan worden veroorzaakt. Er kan – bij overigens normale functieervulling – altijd wel iets mis gaan bij de uitvoering van taken en het dragen van verantwoordelijkheden. Dit kan schade van allerlei aard tot gevolg hebben. Daarnaast komt het Afbreukrisico tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten buiten het bedrijf (c.q. bedrijfsvestiging). Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en geheimhouding, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.

De functiekenmerk Afbreukrisico is een samenvoeging van de gezichtspunten Afbreukrisico, Contacten Extern en Speciale Eisen.

Fysieke Aspecten

Aan elke functie zijn aspecten van fysieke aard onverbrekelijk verbonden. Een aantal van deze aspecten zijn in meerdere of mindere mate als bezwaarlijke arbeidsomstandigheden aan te merken. Het gaat hierbij om de werkomstandigheden c.q. de soort werkruimte (vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht, licht, e.d.) en voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd van de functievervuller bij tillen, bukken, turen, sjouwen e.d. Persoonlijke risico's als kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Deze functiekenmerk komt geheel overeen met het gezichtspunt Fysieke Aspecten.

De Fysieke Aspecten kunnen uiteraard van onderneming tot onderneming verschillen. Voor dit Handboek is bij de invulling van deze karakteristiek per niveaublad steeds uitgegaan van een gemiddeld beeld van de Fysieke Aspecten, die verbonden zijn aan de bij dat niveaublad behorende functies. Daarbij is ook rekening gehouden met de bepalingen van de ARBO-wet.

4. Handleiding bij het indelen van functies

Hoe gaat men te werk bij het indelen van functies?

Allereerst moet aan de hand van het Overzicht Functiefamilies (hoofdstuk 7) worden vastgesteld of het Handboek van toepassing is voor de in te delen functies.

(Zo niet, dan kan desgewenst De Leeuw Consult voor deze functies „bedrijfseigen” niveaubladen opstellen, die aansluiten bij dit Handboek.)

Als het Handboek van toepassing is zijn er eigenlijk twee fasen te onderscheiden:

Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.

Fase 2: Het indelen van een functie.

Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.

Een functiedocument geeft informatie over een functie. Immers, voor het indelen van een functie is een scherp beeld van de functie noodzakelijk. Het is dus belangrijk om voldoende informatie te verzamelen.

Stap 1: Verzamel informatie over de functie.

Hiertoe is als goed hulpmiddel onder bijlage B toegevoegd: de Vragenlijst Functiebeeld. Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de in te delen functie, maar ook over de „omliggende” functies informatie te verzamelen. Daarbij moet vooral aandacht worden gegeven aan de onderlinge taakverdeling tussen functies, overlappingsen (doublures) van taken en verantwoordelijkheden e.d.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud:

- Bekijk de functie los van de functievervuller.
- Ga niet af op de functiebenaming of op een niveau-aanduiding die aan de functievervuller is gekoppeld. Uitgangspunt is de reële inhoud van de functie en de reële aard van de werkzaamheden.
- Salarisniveau, capaciteit of persoonlijke verdiensten van de functievervuller en dergelijke aspecten dienen bij de indeling van de functie buiten beschouwing te blijven.

Bespreek de verzamelde informatie over de functie (vastgelegd in een functiedocument) met de vervuller(s) van de in te delen functie. Zorg daarbij voor overeenstemming over de werkelijke functie-inhoud voordat tot het indelen wordt overgegaan. Overeenstemming tussen functievervuller(s) en leidinggevende over de inhoud van het functiedocument voorkomt problemen achteraf en is vereist voor een eventuele beroepsprocedure.

Fase 2: Het indelen van een functie.

Naast het Handboek wordt het „Niveaubladenboek grafimedia” uitgegeven. Deze twee boeken horen bij elkaar en zijn noodzakelijk om te komen tot een indeling van een functie. Het indelen is een technische en nauwkeurige aangelegenheid die door personen die goed bekend zijn met het bedrijf, de processen en de functies dient plaats te vinden. De Leeuw Consult verzorgt diverse trainingen voor „indelaars”, maar kan ook hulp bieden bij het indelingsproces en het indelen zelf.

Basis voor een indeling is het in fase 1 verkregen functie-document. Om vervolgens tot een indeling te komen zijn verschillende stappen te onderscheiden.

Stap 2: Bepaal de functiefamilie die van toepassing is.

Dit gebeurt aan de hand van het Overzicht Functiefamilies (zie hoofdstuk 7, Handboek). Kunt u de functiefamilie niet vinden, raadpleeg dan de Index functienamen (zie hoofdstuk 9, Handboek).

De Voorbladen uit het Niveaubladenboek zijn een extra hulpmiddel om vast te stellen of u de juiste functiefamilie heeft bepaald. Onder aan de Voorbladen zijn regelmatig tips (N.B.) weergegeven om ook bij een andere functiefamilie te kijken. Vergelijkenderwijs kan dan een keuze worden gemaakt.

De functiefamilie „Leidinggeven” (functiefamilie 304) omvat in principe alle leidinggevende functies binnen de techniek. Binnen de andere functiefamilies komen ook leidinggevende functies voor, bijvoorbeeld een (meewerkend) voorman. De leidinggevers van niet-technische afdelingen komen voor in de functiefamilie van de activiteit waaraan leiding wordt gegeven (bijvoorbeeld Chef Boekhouding bij de functiefamilie Administratie). Ga zorgvuldig te werk. De functiefamilie moet goed worden vastgesteld.

Stap 3: Sla de niveaubladen (uit het Niveaubladenboek) open van de gekozen functiefamilie en lees deze zorgvuldig.

De Zoekwijzer (hoofdstuk 6, Handboek) biedt een helpende hand bij het in eerste instantie kiezen van een niveau binnen de functiefamilie.

Lees vervolgens het niveaublad compleet, dat wil zeggen de gehele verticale tekstkolom. Er gelden meerdere criteria binnen één karakteristiek. Van al deze criteria moet kennis worden genomen om ze te overwegen en te vergelijken met het functiebeeld van de in te delen functie. Het kan nuttig zijn meerdere niveaubladen door te nemen.

De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve of kwantitatieve aard. Om subjectieve interpretaties te vermijden, dient in de Verklarende Woordenlijst te worden nagegaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Stap 4: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie.

Let daarbij op de verschillen tussen de niveaus:

- De tekst van de karakteristieken voor één niveau is géén functiebeschrijving in het kort. Het is een typerende weergave van aspecten, die de zwaarte van die functie-karakteristiek op het betreffende niveau aangeven.
- Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van een „gemiddelde” van binnen één niveau voorkomende kenmerken. Dat wil zeggen dat verschillen in de uit te oefenen taken niet automatisch leiden tot een ander niveau van de functie.
- Soms kan een bepaald niveau voor de hand liggen terwijl men ogenschijnlijk tamelijk weinig overeenkomst aantreft tussen de in te delen

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie en de tekst van het voor de hand liggende niveau. Een trefzekere indeling is dan mogelijk door extra aandacht te geven aan de verschillen met de beide omringende niveaus.

Het kan voorkomen dat de in te delen functie niet geheel aansluit bij alle vier de functiekarakteristieken binnen éénzelfde niveau. Één van de Spelregels geeft dan uitsluitel over de uiteindelijke indeling van de functie (Leentje Buur spelen).

Neem dus bij het vaststellen van de indeling altijd de SPELREGELS in acht (zie hoofdstuk 6).

Stap 5: Vergelijk het gekozen niveau met het naast hogere en lagere niveau.

Stel vast dat de niveauekarakteristieken van een lager niveau inderdaad lager zijn en van een hoger niveau inderdaad hoger zijn, dan het niveau van de in te delen functie.

Stap 6: Stel betrokken functievervuller(s) schriftelijk op de hoogte van de indelingsbeslissing.

Verstrek daarbij een afschrift van het betreffende en tevens van het naast hogere en lagere niveau uit de familie.

N.B.: Zijn werkgever en werknemer het niet eens over de functie-indeling, dan is beroep mogelijk volgens een intern af te spreken procedure. Handhaaft de werknemer na de behandeling van zijn interne beroep alsnog zijn bezwaar dan staat de weg open naar de externe beroepscommissie (zie hoofdstuk 5).

5. Spelregels bij het indelen van functies

1. Het kan voorkomen dat niet alle elementen van de karakteristieken van één niveau volledig van toepassing zijn op de in te delen functie.
Wanneer twee van de drie karakteristieken (te weten: Complexiteit, Regelcapaciteit en Afbreukrisico) naar éénzelfde niveau wijzen, dan is dat doorslaggevend voor het vaststellen van het functieniveau.
In twijfelgevallen geeft de karakteristiek Fysieke Aspecten de doorslag.
2. Bij de omschrijving van de Fysieke Aspecten is uitgegaan van de gemiddelde situatie van de onderzochte functies. Bij duidelijke afwijkingen hiervan kunnen per onderneming aanvullende afspraken gemaakt worden.

3. Hoe het vereiste kennisniveau bereikt is, doet niet ter zake.
4. Vervanging van de directe chef gedurende vakantie, snipperdagen en ATV-uren/-dagen, die betrekking heeft op het waarnemen van de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden, maakt indien die duidelijk vooraf is bepaald, deel uit van de functie. Bij het indelen van de functie dient dit aspect dan te worden meegewogen.
Voor vervangingen die hiervan afwijken naar duur en inhoud, kunnen per onderneming aanvullende afspraken worden gemaakt.
5. Bij het structureel uitoefenen van samengestelde functies is het niveau van het zwaarste functiedeel bepalend voor het vaststellen van het functieniveau.
Multi-inzetbaarheid, dat wil zeggen de functionaris kan wel extra taken uitoefenen maar deze maken niet structureel deel uit van de functie, wordt niet meegewogen in de functie-indeling. Eventueel kunnen per onderneming aanvullende afspraken worden gemaakt.
6. Voor het indelen van een functie is men niet altijd gebonden aan de eigen functiefamilie. Geeft een andere functiefamilie uitsluitel over de indeling, dan mag deze worden gehanteerd, mits de karakteristieken volledig overeenkomen met de functie.
7. „Leentje Buur”.
In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één functiefamilie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie uitsluitel over de indeling, dan mag deze gehanteerd worden mits alle karakteristieken overeenstemmen.
Voor functiefamilie 350 t/m 355 geldt het volgende:
Bij functiefamilie 350 tot en met 355 (het afwerken van het complete product) komt het in de praktijk regelmatig voor dat er taken in één functie zijn samengevoegd, die eigenlijk bij meerdere functiefamilies horen. Bij welke functiefamilie moet er nu gekeken worden om de functie juist in te delen? Dit wordt uitgelegd aan de hand van het volgende concrete voorbeeld.

Voorbeeld:

Stel, er is sprake van een functie waarbij snijden, vouwen, vergaren en verpakken in het takenpakket zijn opgenomen. Op basis van het overzicht van functiefamilies hoort deze functie thuis in familie 350 (snijden, vouwen, stansen), in de familie 351 (vergaren, naaien, bandmaken) en óók nog in de functiefamilie 353 (verpakken, banderen en adresseren).

Vraag:

Welke functiefamilie moet men nu bij het indelen hanteren?

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Oplossing:

- A. Wanneer de taken in onderlinge afhankelijkheid worden uitgevoerd, dat wil zeggen in onderlinge samenhang (de functionaris bewerkt één product en voert daarbij de diverse taken uit) dan dient men te kijken naar functiefamilie 352 „afwerken/productie eindproducten”.
- B. Wanneer de taken niet in onderlinge samenhang worden uitgevoerd (er wordt steeds gewisseld van de snijmachine naar de vergaarmachine en naar de verpakkingsmachine) dan dient men de verschillende taken als een aparte functie te beschouwen. Men kijkt dan dus naar drie functiefamilies. In dit voorbeeld zijn dat:
- familie 350 (snijden, vouwen, stansen) voor de snij- en vouw-taken;
 - familie 351 (vergaren, naaien, bandmaken) voor de vergaar-taken;
 - familie 353 (verpakken, banderen en adresseren) voor de verpak-taken.

Per functiefamilie moet vervolgens bepaald worden om welk niveau het gaat. Dus voor wat betreft de snij- en vouw-taken raadpleegt men familie 350 en deelt men in (volgens de overige spelregels). Daarna worden de vergaar-taken volgens familie 351 ingedeeld. Als laatste worden de verpak-taken met behulp van familie 353 ingedeeld. Stel dat de indeling in de drie functiefamilies er als volgt uit ziet:

schema 1

Taken	Snijden/ Vouwen	Vergaren	Verpakken
Indelen met functiefamilie	350	351	353
Karakteristieken:			
Complexiteit	C	A	B
Regelcapaciteit	B	A	B
Afbreukrisico	B	A	C
Fysieke aspecten	B	A	C
Indeling	B	A	B

Voor de verschillende taken zijn er verschillende niveaus als indelingsuitkomst. Per karakteristiek (horizontaal lezen!) geldt nu het zwaarste niveau. In dit voorbeeld is dat dus:

schema 2

Functie als totaal	„Zwaarste” indeling per karakteristiek
Complexiteit	C de C van familie 350 wordt gebruikt
Regelcapaciteit	B de B van familie 350 ∞ 353 wordt gebruikt
Afbreukrisico	C de C van familie 353 wordt gebruikt
Fysieke Aspecten	C de Ca van familie 353 wordt gebruikt
Indeling	C

De uiteindelijke indeling komt op niveau C. Dit zou niet het geval zijn geweest als de taken als afzonderlijke functies worden beschouwd.

8. Voor in dienst tredende werknemers, die zich voor een beoogde functie nog (vrijwel) geheel moeten kwalificeren, geldt een indeling op het laagste functieniveau van de betreffende functiefamilie(s). Dit betreft onder meer leerlingen, die deelnemen aan opleidingen, gericht op de vereiste kwalificaties ter volwaardige uitoefening van beoogde of op termijn uit te oefenen functies. Tijdens het opleidingstraject maakt de werknemer aanspraak op een hoger functieniveau, wanneer blijkt, dat door verzwaring en/of uitbreiding van de functie de dan van toepassing zijnde karakteristieken verwijzen naar een hoger functieniveau. Voor een overzicht van de in Nederland erkende kwalificatiestructuur, de beroepsvelden en de functies voor de grafische en communicatiebranche, verwijzen wij naar bijlage A.

6. Zoekwijzer

VERKOOP/KLANTENBEGELEIDING

functiefamilie 110, E t/m K

110-E

Veelal receptieve orderafhandeling, met strakke procedures waarbinnen administratieve en technische afhandeling plaatsvindt (uit voorraad leverbare artikelen zoals enveloppen, etiketten, formulieren of standaard herhaalorders).

110-F

Veelal receptieve orderafhandeling met strakke procedures waarbij enige interpretatie op technisch vlak nodig is. Administratieve afhandeling is gestandaardiseerd. Klant heeft nog vragen die beantwoord moeten worden (varianties op standaardorders).

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

110-G

Veelal receptieve orderafhandeling van niet-complexe orders die wel enige interpretatie van de wensen van de klant vereisen en overleg met technische werkvoorbereiding. Moet bij interpretatie commercieel denken en overleggen met klant. Discretie vereist.

110-H

Orderbegeleiding van redelijk complexe orders. Onderhandelt met klant over wensen en mogelijkheden. Is actief in optimaliseren van orders zowel richting klant als richting productie. Beïnvloedt door commerciële houding resultaten van de orders. Routine speelt nog een rol. Discretie vereist.

110-I

Orderbegeleiding van acceptatie tot facturering van complexe orders (technisch hoogstaand, veel uitbesteed werk, aparte inkopen, logistiek complex uit te voeren distributie e.d.). Moet klant commercieel begeleiden (relatiebeheer). Kan relatie met klant maken of breken. Is accountverantwoordelijke voor aantal grote klanten. Discretie vereist. Reizen.

110-J

Veelal leidinggevende functie (in de sectoren Ordermanagement, Orderbegeleiding, Binnendienst), die mede verkoopbeleid vorm geeft. Geeft richtlijnen voor bewerken van markt. Adviseert de Productie en Logistiek over productievormen en werkwijzen. Kan klanten en op lange termijn marktaandeel verliezen. Geheimhouding verplicht. Reizen.

110-K

Leidinggevende functie, bepaalt mede commercieel-technisch beleid van onderneming. Geeft richtlijnen uit over totale onderhandeling van acceptatie tot en met nazorg. Bestrijkt (belangrijke delen van) orderpakket. Is van wezenlijk belang voor commerciële resultaten van onderneming. Geheimhouding verplicht. Reizen.

INKOOP

functiefamilie 120, F t/m J

120-F

Administratieve functie op inkoopafdeling. Verricht bestellingen van gekende artikelen binnen gekende strakke procedures en raamovereenkomsten. Kan af en toe binnen die procedures enige invloed uitoefenen op prijzen en condities. Integriteit.

120-G

Inkoopfunctie. Bestelt weliswaar nog binnen raamcontracten als het over hoogwaardige artikelen of grote partijen gaat. Daarbuiten worden incidentele kleinere inkopen zelfstandig verricht. Integriteit.

120-H

Verricht binnen bepaalde limiet zelfstandig inkopen. Verricht zelfstandig marktonderzoek. Biedt alternatieven aan voor in te kopen artikelen. Beoordeelt leveranciers. Discretie en integriteit.

120-I

Leidinggevende inkoopfunctie. Bepaalt mede inkoop- en bestelprocedures. Handelt klachten af. Bereidt raamovereenkomsten voor. Verricht onderhandelingen met leveranciers van vitale goederen. Geheimhouding en integriteit.

120-J

Leidinggevende inkoopfunctie. Is geheel zelfstandig ten aanzien van de te kiezen aanpak, als afgeleide van de ondernemingsstrategie. Onderhandelt over raamcontracten en co-makersship. Effectueert inkoopbeleid. Bepaalt criteria waaraan leveranciers moeten voldoen. Bepaalt bestel- en inkoopprocedures. Geheimhouding en integriteit.

MARKETING/VERKOOPONDERSTEUNING**functiefamilie 130, H t/m J****130-H**

Commerciële functie. Registreert marktgegevens en ordent die op voorgeschreven wijze. Verricht PR-activiteiten zowel mondeling als schriftelijk. Werk wordt vrij streng gecontroleerd. Discretie over beleidsstukken.

130-I

Commerciële functie. Verzamelt op eigen initiatief marktgegevens, ordent en rapporteert deze aan de beleidsmakers van de te volgen marketingstrategie. Heeft eveneens PR-activiteiten. Discretie over beleidsvoornemens.

130-J

Commerciële, vaak leidinggevende functie. Bepaalt ten behoeve van marktgegevens wat verzameld en gerapporteerd moet worden. Betreft gegevens over gehele marketingmix. Adviseert beleidsmakers over de te kiezen marketingstrategie in al haar facetten. Geheimhouding over beleidsoverwegingen.

ADMINISTRATIE

functiefamilie 210, B t/m K

210-B

Zeer eenvoudige routinematige administratieve functie. Strikte voorschriften en beperkt aantal registratieve taakelementen waarbij nauwelijks interpretatie van gegevens nodig is (invoeren, tellen e.d.).

210-C

Eenvoudige routinematige administratieve functie. Volgens voorschriften registreren en rapporteren van standaardoverzichten. Heeft enige verscheidenheid aan taakelementen die hoofdzakelijk registratief van aard zijn.

210-D

Administratieve functie, een verscheidenheid aan taken met een routinematig karakter. Interpretatie van gegevens houdt in dat er een beperkte keuze is. Enige vrijheid van handelen is nodig, niet op essentiële punten.

210-E

Administratieve functie, vereist enig inzicht in het betreffende vakgebied waarin men werkzaam is (Boekhouding, Bedrijfsbureau, Verkoop, Inkoop e.d.). Vereist enig initiatief voor verkrijgen van gegevens. Interpretaties van gegevens berust op ervaring. Assisteert bij meer omvattende administraties.

210-F

Administratieve functie. Verzorgt vrij zelfstandig eenvoudige administratie, die duidelijk vooraf bepaald is (boekhoudsysteem, procedures, voorschriften e.d.). Bepaalt daarbinnen de prioriteiten. Kan al regelmatig externe contacten hebben met leveranciers, banken e.d. Geheimhouding van financiële gegevens.

210-G

Administratieve functie. Voert als bij niveau F zelfstandig eenvoudige (of delen van een complexe) administratie, maar verzorgt daarnaast ook delen van verslaglegging. Maakt diverse deelrapportages. Routinematige controles door anderen worden niet meer uitgevoerd. Geheimhouding van financiële gegevens.

210-H

Administratieve functie. Verzorgt gehele (complexe) administratie inclusief verslaglegging. Wordt eigenlijk gecontroleerd op hoofdlijnen en door steekproeven. Rapportages houden een zeker risico in en werken lang door. Geheimhouding over resultaten.

210-I

Leidinggevende administratieve functie. Verzorgt meerdere complexe administraties, inclusief verslaglegging, analyse en toetsing van financiële gegevens. Heeft contacten met Directie en Managementteamleden. Initieert verbeteringen aan administratieve systemen. Leiding vertrouwt op rapportages. Geheimhouding over beleidszaken.

210-J

Leidinggevende administratieve functie. Verricht naast eventuele zorg voor diverse administraties, ook onderzoek naar o.a. financiële structuur, orderanalyses, efficiency in de productie e.d. Rapporteer en doet voorstellen daarover. Heeft belanghebbende contacten met verzekeraars, banken, leveranciers e.d. Geheimhouding over vroegtijdige informatie.

210-K

Leidinggevende administratieve functie. Heeft de gehele zorg over de juistheid, tijdigheid en betrouwbaarheid van complexe administraties. Oefent de controlling uit. Onderzoekt, analyseert, rapporteert en adviseert over alle aspecten van de onderneming met financiën als basismaterieel. Geheimhouding over beleidsvoornemens.

BOEKHOUDING**functiefamilie 211, F t/m H****211-F**

Boekhoudkundige functie, verzorgt vrij zelfstandig boekhoudkundige deeladministraties (debiteuren, crediteuren) met bijbehorende grootboekrekeningen. Verzorgt eveneens verslaglegging uit deze administraties. Geheimhouding over financiële gegevens.

211-G

Boekhoudkundige functie, verzorgt grote delen van de boekhouding of, onder direct toezicht, de gehele boekhouding. Zorgt voor verslaglegging uit die delen van de boekhouding. Kan daarnaast ook specifieke taken toebedeeld krijgen, boekhouding betreffend. Geheimhouding over financiële gegevens.

211-H

Boekhoudkundige functie, verzorgt de totale, complexe boekhouding. Verricht alle verslaglegging daaruit en geeft leiding aan de boekhouding.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Fouten kunnen onder meer het imago aantasten. Geheimhouding over financiële resultaten.

STAF (ADMINISTRATIE)

functiefamilie 212, I t/m K

212-I

Financieel-administratieve functie, toetst financiële gegevens, analyseert en adviseert.

212-J

Financieel-administratieve functie, geeft financiële beleid mede vorm op deelaspecten.

212-K

Financieel-economische functie, bereidt bedrijfseconomisch en financieel beleid voor, voert deze uit voor de gehele organisatie.

ADMINISTRATIEVE AUTOMATISERING

functiefamilie 220, E t/m I

220-E

Informatica-functie, regelt output van administratieve systemen. Operator, die de productie verzorgt.

220-F

Informatica-functie, beheert globaal de systeemsoftware van administratieve systemen en treedt sturend op bij de verwerking van gegevens. Zowel in- als outputkant.

220-G

Informatica-functie, beheert een administratief systeem, ondersteunt gebruikers in optimaal functioneren van systeem en optimaliseert systeem. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (schrijft programma's niet zelf).

220-H

Informatica-functie, beheert meerdere administratieve systemen. Zowel hardware als software. En/of programmeert systeemsoftware. Tevens gericht op gebruikersondersteuning.

220-I

Eventueel leidinggevende informatica-functie. Beheert meerdere systemen en draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin adviserende rol naar Directie.

CALCULATIES**functiefamilie 230, E t/m I****230-E**

Administratieve functie, stelt standaard-calculaties op met behulp van geautomiseerd systeem. Grafisch-technische aspecten zijn ondergeschikt.

230-F

Administratieve functie, stelt calculaties op met behulp van geautomiseerd systeem met standaardtarieven, -normen en -opslagen. Moet offertes en orders grafisch-technisch beoordelen.

230-G

Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode. Moet organisatorisch en grafisch-technisch op de hoogte zijn. Interpretatie van offertes/orders zijn wezenlijk. Betreft in complexiteit variërende orders/offertes.

230-H

Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico.

230-I

Technisch-administratieve functie, berekent kostprijzen volgens de meest efficiënte productiemethode en genereert enkele alternatieven. Het betreft complexe orders met een hoog afbreukrisico. Optimaliseert orders (routing, uitbestedingen, doorlooptijden, bewerkingstijden etc.). Heeft een belangrijke stem in organisatie van order-offertestromen en order-acceptatieprocedure. Kan leidinggeven aan een afdeling.

SECRETARIAAT EN TYPEN**functiefamilie 240, B t/m H****240-B**

Administratieve functie, verricht eenvoudige typewerkzaamheden. Het werk is gemakkelijk te controleren. De aard van het te leveren werk is repeterend en kan snel aangeleerd worden. Accuratesse en tijddwang zijn van belang.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

240-C

Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Mogelijk bijhouden van enkele bestanden c.q. administraties.

240-D

Administratieve functie, verricht variërend typewerk. Wordt niet meer zo snel gecontroleerd. Verricht daarnaast taken als archiveren, kopiëren en distribueren. Houdt enkele bestanden c.q. administraties bij. Heeft contacten binnen organisatie die buiten het eigen werk liggen en externe contacten om gewenste verbinding te maken.

240-E

Administratieve secretariële functie, ondersteunt afdelingen secretariael. Heeft te maken met correspondentie, het bijhouden van archieven, bestanden en kleine administraties, alsmede afspraken maken. Fouten werken in- en extern door. De vormgeving en aanpak van werk worden door regels en procedures bepaald.

240-F

Secretariële functie, voert vrij zelfstandig het secretariaat van een afdeling. Secretaresse-opleiding is noodzakelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.

240-G

Secretariële functie, voert het secretariaat voor één of meerdere managementsectoren. Moet veel dingen „regelen”. Woont vergaderingen bij en notuleert. Zorgt voor opvolging van gemaakte afspraken. Controle is niet altijd mogelijk. Zaken van vertrouwelijke aard.

240-H

Secretariële functie, voert een Directie-secretariaat. Representatieve en PR-achtige taken. Opleiding op meer dan middelbaar niveau vereist. Fouten kunnen lang doorwerken. Zaken van vertrouwelijke aard.

SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE

functiefamilie 250, F t/m H

250-F

Administratieve functie, assisteert bij de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over CAO, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels.

250-G

Administratieve functie, voert vrij zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie. Geeft uitleg over CAO, wettelijke bepalingen en bedrijfsregels. Kan terugvallen op P&O.

250-H

Administratieve functie, voert zelfstandig de salaris- en/of personeelsadministratie en het daarbij behorende systeembeheer.

PLANNING/WERKVOORBEREIDING**functiefamilie 301, D t/m K****301-D**

Technisch-administratieve functie. Plant en bereidt voor ten behoeve van een machine c.q. bewerking.

301-E

Technisch-administratieve functie. Maakt detailplanning voor deel van de productie of bereidt deel van de productie voor.

301-F

Technisch-administratieve functie. Maakt gehele planning of bereidt orders voor ten behoeve van een sector van productie.

301-G

Technisch-administratieve functie. Maakt gehele planning (geautomatiseerd systeem) voor het totale niet-complexe bedrijf of bereidt orders voor ten behoeve van de meest optimale uitvoering.

301-H

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de planning voor het totale bedrijf of de totale werkvoorbereiding.

301-I

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en voorbereiding van de gehele productie.

301-J

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en voorbereiding van de volledige productie inclusief uitbestedingen. Geeft voorts nog leiding aan andere afdelingen (Algemene Zaken, Magazijnen e.d.).

301-K

Leidinggevende technisch-administratieve functie. Coördineert de totale planning en voorbereiding van de volledige productie inclusief uit-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bestedingen, Magazijnen en Expeditie. Kortom: de gehele logistieke afhandeling.

WERKTEKENEN/ONTWERPEN

functiefamilie 302, E t/m I

302-E

Grafisch-technische functie. Vervaardigt werktekeningen op basis van lay-outs.

302-F

Grafisch-technische functie. Vervaardigt lay-outs op basis van ontwerpen en werktekeningen.

302-G

Grafisch-technische functie. Vervaardigt ontwerpen op basis van schetsen en lay-outs.

302-H

Grafisch-technische functie. Vervaardigt ontwerpen ten behoeve van geheel nieuwe uiteenlopende producten. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings)technieken.

302-I

Grafisch-technische functie. Vervaardigt naar eigen inzicht en ontwerpt ideeën op basis van vage gedachten van de klant. Geheimhouding ten aanzien van (beveiligings)technieken.

PROCES- EN KWALITEITSCONTROLE

functiefamilie 303, C t/m K

303-C

Technische functie, assisteert bij kwaliteitscontrole, waarvan normen, toleranties e.d. exact bekend zijn en op eenvoudige wijze geconstateerd kunnen worden. Registreert gevonden waarden.

303-D

Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op beperkt aantal deelbewerkingen. Normen en waarden liggen vast, daarbinnen enige interpretatievrijheid.

303-E

Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op alle bewerkingen van (een deel van de) productie. Registratie daarvan en initiatief vereist ten aanzien van signaleringen, hercontrole e.d.

303-F

Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op in- en outputstromen of op onderdelen van het productieproces. Voorgeschreven proeven en testen. Moet eigen interpretaties doen en afwegingen maken.

303-G

Technische functie, verricht kwaliteitscontrole op eindproducten. Verricht klachtenonderzoek, bewaakt productieprocessen. Kan processen zonodig blokkeren. Moet belangen afwegen.

303-H

Eventueel leidinggevende technische functie, verricht in opdracht onderzoek in het kader van kwaliteitsbewaking en procesbeheersing. Ontwikkelt procedures en neemt initiatieven ter verbetering van deelprocessen.

303-I

Leidinggevende technische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in een vakgebied.

303-J

Leidinggevende technische specialistische functie, zet in opdracht onderzoeken op en verricht deze ter verbetering van productkwaliteit en procesbeheersing. Gespecialiseerd in meerdere vakgebieden.

303-K

Leidinggevende technische functie, draagt zorg voor kwaliteitsbeheersing, -bewaking en -controle van complexe grafische processen. Adviseert Management ten aanzien van kwaliteitsprojecten en investeringen.

LEIDINGGEVEN**functiefamilie 304, F t/m K****304-F**

Leidinggevende functie over een groep medewerkers. Werkt nog veelvuldig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek. Heeft adviserende en signalerende rol ten aanzien van het personeelsbeleid. Niveau van ondergeschikten overstijgt niet niveau E.

304-G

Leidinggevende functie over een groep medewerkers (afdeling). Werkt zonodig mee. Omvat aspecten van voortgang, kwaliteit en techniek.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Gehele coördinatie van groep medewerkers. Heeft adviserende rol in aanname, promotie en opleidingen. Regelt op detailniveau inzet van personeel.

304-H

Leidinggevende functie over een grote afdeling of meerdere kleinere afdelingen. Heeft daarvan de gehele coördinatie van kwaliteits- en procesbeheersing. Organisatorische en administratieve aspecten. Heeft contacten met stafafdelingen over proces- en kwaliteitsbeheersing.

304-I

Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Spreekt planningen af, stelt richtlijnen en procedures op voor lagere echelon. Onderhoudt in- en extern contacten om productieproces te optimaliseren.

304-J

Leidinggevende functie over verschillende subafdelingen of een sector van de onderneming (bijvoorbeeld Prepress, Drukken, Afwerking). Bestuurt die sector zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten.

304-K

Leidinggevende functie over een sector van een grote onderneming of alle sectoren van een kleiner bedrijf. Bestuurt die sectoren zelfstandig. Heeft naast technisch-organisatorische aspecten ook bedrijfseconomische en commerciële aspecten. Heeft beslissende stem in aanname en ontslag van personeel.

PRODUCTIEMEDEWERKERS

functiefamilie 305, A t/m C

305-A

Grafisch-technische functie. Verricht eenvoudige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld opleggen en uithalen). Werkzaamheden en werkvolgorde zijn volledig voorgeschreven. Controle is nagenoeg volledig. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

305-B

Grafisch-technische functie. Verricht routinematige werkzaamheden in het grafisch proces (bijvoorbeeld schoonmaken van persen, aan- en

afvoer materialen e.d.). Vormgeving wordt bepaald door eenduidige instructies en procedures. Werkt onder indirect toezicht. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

305-C

Grafisch-technische functie. Verricht zelfstandig ondersteunende werkzaamheden, zoals assisteren bij instellen van pers, rakels slijpen, rollenster bedienen. Er zijn enige variabelen. Grijpt in geval van problemen zelf in. Veelal zware fysieke aspecten (tillen, sjouwen, lawaai, smerige werkomgeving).

ZETSELPRODUCTIE

functiefamilie 310, B t/m E

310-B

Grafisch-technische functie. Typt goed doorlopende kopij.

310-C

Grafisch-technische functie. Typt redelijk tot goed doorlopende kopij met getallen en vreemde woorden. Typt eventueel zetinstructies.

310-D

Grafisch-technische functie. Typt moeilijk doorlopende teksten met bijbehorende zetinstructies.

310-E

Grafisch-technische functie. Aanbrengen van zetinstructies in vrij gecompliceerde kopij met formules, verschillende lijndiktes, symbolen e.d.

ZETSELVERWERKING

functiefamilie 311, D t/m F

311-D

Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Enige variatie in technieken en werkwijze.

311-E

Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Een veelheid van bewerkingen en technieken.

311-F

Grafisch-technische functie. Maakt tekstpagina's en advertenties op door middel van zetinstructies. Combineert grafisch-technische elementen met systeemlogica in verband met nieuwe aspecten.

TECHNISCH SYSTEEMBEHEER

functiefamilie 312, E t/m I

312-E

Informatica-functie, regelt de uitvoerprocessen van tekst- en beeldverwerkende systemen. Operator die de productie verzorgt.

312-F

Informatica-functie, beheert systeemsoftware van tekst- en beeldverwerkende systemen globaal op bedieningsniveau. Helpt gebruikers.

312-G

Informatica-functie, beheert een tekst- en beeldverwerkend systeem, ondersteunt gebruikers. Initiatief ten aanzien van optimalisatie en ontwikkeling van nieuwe programma's (doet dit laatste niet zelf).

312-H

Informatica-functie, beheert meerdere tekst- en beeldverwerkende systemen. Zowel hardware als software. Ook gericht op gebruikersondersteuning.

312-I

Eventueel leidinggevende informatica-functie, beheert meerdere systemen, draagt tevens bij aan ontwikkeling van nieuwe systemen en aan applicaties op bestaande systemen. Heeft daarin een adviserende rol naar de Directie toe.

TEKSTCORRECTIE

functiefamilie 313, B t/m D

313-B

Administratieve functie, corrigeert goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Opleiding is MAVO-niveau.

313-C

Administratieve functie, corrigeert redelijk tot goed doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten. Werkt met getallen, vreemde woorden en afkortingen. Opleiding is HAVO-niveau (met talen).

313-D

Administratieve functie, corrigeert moeilijk doorlopend zetwerk op type-, stijl- en taalfouten alsmede op lay-outtechnische zaken. Zetwerk ken-

merkt zich door weinig samenhang in zinnen, formules en vreemde talen. Opleiding is VWO-niveau.

MONTAGE

functiefamilie 320, B t/m E

320-B

Grafisch-technische functie, assisteert bij (de)montage werkzaamheden (demonteren, controleren, archiveren van beeldmateriaal). Sterk routinematig. Werkt volgens voorschriften. Gering afbreukrisico.

320-C

Grafisch-technische functie, verricht deelwerkzaamheden met beeldmateriaal (maskeren, sjablonen maken). Veelal routinematige en handmatige montage. Gebruikt daartoe eventueel hulpapparatuur. Werkt volgens gekende procedures en voorschriften.

320-D

Grafisch-technische functie, verwerkt losse beeldcomponenten tot montage (litho, pagina). Vakopleiding vereist. Aanpak wordt bepaald door opdrachten van klant en door vaktechnisch inzicht.

320-E

Grafisch-technische functie, maakt gecompliceerde paginamontages eventueel in combinatie met grootmontage. Bepaalt zelf de meest efficiënte werkwijze. Bepaalt volgorde van werkzaamheden binnen deadlines.

ELEKTRONISCHE BEELDVERVAARDIGING

functiefamilie 321, D t/m F

321-D

Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden op sterk voorprogrammeerde scanner. Werkt steeds voor eenzelfde navolgend proces (offset of diepdruk of etc.). Moet wel steeds de input (dia's, doorzichten) beoordelen en de scanner daarop instellen.

321-E

Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Beoordeelt de input en stelt op grond daarvan en van het gewenste resultaat de scanner in. Kan verschillende wegen bewandelen voor het bereiken van het gewenste resultaat. Fouten leiden tot overmakers.

321-F

Grafisch-technische functie, verricht scanwerkzaamheden. Gaat uit van verschillende soorten input, ten behoeve van verschillende grafische pro-

cessen, die elk hun eigen instellingen vergen. Bepaalt zelf meest efficiënte aanpak en werkvolgorde op basis van deadlines. Opleidingsniveau is MBO.

CONVENTIONELE BEELDVERVAARDIGING

functiefamilie 322, D t/m F

322-D

Grafisch-technische functie, voert zowel handmatig als met behulp van apparatuur bewerkingen uit ter vervaardiging van beeldmateriaal (omcontacten, afdekken e.d.). Gebruikt beperkt aantal technieken.

322-E

Grafisch-technische functie, corrigeert langs mechanische en chemische wijze beeldmateriaal. Gebruikt veel technieken. Interpreteert wensen van klanten, heeft daarom incidenteel contacten met hen.

322-F

Grafisch-technische functie, verricht gehele correctieproces met diverse technieken, verricht dan wel de werkvoorbereiding daarvoor. Heeft tevens aspecten van montage. Bepaalt zelf meest efficiënte werkwijze. Controle blijft veelal achterwege.

ELEKTRONISCHE VERWERKING

functiefamilie 323, D t/m F

323-D

Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Slechts enkele softwarepakketten.

323-E

Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op. Verscheidene softwarepakketten.

323-F

Grafisch-technische functie, maakt pagina's en advertenties op en verricht digitale grootmontage. Groot aantal softwarepakketten.

DRUKVORMVERVAARDIGING

functiefamilie 330, A t/m F

330-A

Grafisch-technische functie, bedient volledig geautomatiseerde en gestandaardiseerde apparatuur om drukvormen te vervaardigen. Volledig routinematig en conform strikte voorschriften t.a.v. vormgeving en werkvolgorde.

330-B

Grafisch-technische functie, bedient gedeeltelijk geautomatiseerde apparatuur om drukvormen te vervaardigen. Veelal routinematig en conform strikte voorschriften ten aanzien van vormgeving en werkvolgorde. Moet enkele instellingen zelf bepalen, maar heeft daarin weinig interpretatiemogelijkheden.

330-C

Grafisch-technische functie, vervaardigt drukvormen waarbij verschillende technieken of bewerkingen voorkomen. Tevens montagewerkzaamheden. Routine speelt nog een rol. Moet enkele instellingen van apparatuur zelf bepalen, heeft daarin weinig interpretatiemogelijkheden.

330-D

Grafisch-technische functie, vervaardigt drukvormen dan wel voert deelprocessen uit aan cilinderbewerking. Heeft aspecten van montage. Kiest binnen deadlines zelf volgorde van werkzaamheden. Heeft eigen keuzemogelijkheden van de te hanteren methode.

330-E

Grafisch-technische functie, beheerst gehele proces (chemisch of elektromechanisch) van drukvormvervaardiging. Bepaalt eigen aanpak en prioriteiten aan hand van planning en toleranties.

330-F

Grafisch-technische functie, beheerst gehele proces (chemisch of elektromechanisch) van drukvormvervaardiging en overziet alle deelaspecten in hun samenhang. Bepaalt eigen aanpak en prioriteiten aan de hand van planning en toleranties. Signaleert afwijkingen en werkt aan naliggende processen (proeven, correctie).

DRUKVORM CORRIGEREN

functiefamilie 331, E en F

331-E

Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische weg drukvormen. Gebruikt daartoe één soort techniek.

331-F

Grafisch-technische functie, corrigeert langs chemische of mechanische (handgraveren) weg drukvormen. Gebruikt, op eigen beoordeling, diverse technieken.

PROEFDrukKEN

functiefamilie 332, D t/m F

332-D

Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een al dan niet drukkend systeem. Krijgt aanwijzingen over het hoe en wanneer van het maken van proefdrukken.

332-E

Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een plano-drukkend systeem. Deelt eigen tijd in aan hand van een planning en bepaalt zelf de instelling van variabelen.

332-F

Grafisch-technische functie, maakt proefdrukken door middel van een rotatief drukkend systeem. Bepaalt zelf de instelling van variabelen en prioriteitstelling binnen een gegeven planning. Koppelt fouten terug naar voorafgaande afdelingen en adviseert over te volgen werkwijze.

ROTATIE

functiefamilie 340, B t/m G

340-B

Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij het instellen van de pers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.

340-C

Grafisch-technische functie, stelt een eenheid (bijv. een drukeenheid) in en assisteert bij het bedienen van een rotatiepers. Kennis van instellen en bediening vereist.

340-D

Grafisch-technische functie, stelt (2–4) kleuren rotatiepers mede in en bedient. Permanent, maar niet intensief toezicht. Controle door leidinggevende.

340-E

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (2–4) kleuren rotatiepers. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van een proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers.

340-F

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan de hand van proefexemplaar. Dan wel: assisteert met grote zelfstandigheid bij een (4 of meer) kleuren rotatiepers met extra druktechnische bewerkingen. Kan leidinggeven aan een pers-team.

340-G

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van (4 of meer) kleuren rotatiepers. Betreft hoogwaardig drukwerk en meerdere extra druktechnische bewerkingen. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar. Kan leidinggeven aan een persteam.

PLANO**functiefamilie 341, A t/m F****341-A**

Grafisch-technische functie, assisteert onder intensief toezicht bij de bediening van een planopers en voert ondersteunende deelwerkzaamheden uit. Fouten worden snel ontdekt.

341-B

Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen en bedienen van een planopers.

341-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige planopers. Indirect toezicht.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

341-D

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een planopers met enkele drukeenheden (1 à 2). Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proef-exemplaar.

341-E

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een 4-kleuren planopers. Betreft hoogwaardig drukwerk. Hoofdzakelijk zelf-controle aan hand van proefexemplaar.

341-F

Grafisch-technische functie, coördineert instelling en bediening van een (5 tot 8) kleuren planopers. Betreft hoogwaardig drukwerk en meerdere extra druktechnische bewerkingen. Hoofdzakelijk zelfcontrole aan hand van proefexemplaar.

SNIJDEN/VOUWEN/STANSEN

functiefamilie 350, B t/m D

350-B

Grafisch-technische functie, voert voorbereidings- en afwerkings-werkzaamheden uit ten behoeve van snijden, vouwen en/of stansen. Overwegend routinematig. Intensief toezicht.

350-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient vrij zelfstandig één soort machine (snij-, vouw- of stansmachine).

350-D

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient zelfstandig diverse soorten machines (snij-, vouw- of stansmachine).

VERGAREN/NAAIEN/BANDMAKEN

functiefamilie 351, A t/m C

351-A

Grafisch-technische functie, verricht onder intensief toezicht ondersteu-nende deelwerkzaamheden, zoals opleggen en afhalen.

351-B

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige ma-chine ten behoeve van vergaren, naaien of bandmaken.

351-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een machine die bestaat uit enkele onderdelen (het kan een onderdeel zijn van een machinestraat). Gericht op produceren van gerede producten door middel van vergaren, naaien en/of bandmaken.

AFWERKEN/PRODUCTIE EINDPRODUCTEN**functiefamilie 352, A t/m G****352-A**

Grafisch-technische functie, verricht eenvoudige werkzaamheden ten behoeve van machinale vervaardiging van gerede grafische producten (bundelen, opleggen, afhalen e.d.). Eventueel roulerend. Zeer routinematig onder stringent toezicht.

352-B

Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van een onderdeel van een complexe machine, verricht tevens eenvoudige deelwerkzaamheden. Overwegend routinematig onder vrij stringent toezicht.

352-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige machine (of een onderdeel van een machinestraat). Routine speelt grote rol.

352-D

Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van een machine (die uit meerdere onderdelen bestaat). Lost kleine storingen zelf op. Overziet de onderlinge afhankelijkheid van onderdelen van de machine.

352-E

Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.

352-F

Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (bestaande uit verschillende delen die onderling op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen.

352-G

Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van productiestraat (de machine bestaat uit verschillende delen die onderling

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

op elkaar worden afgesteld en aan- of losgekoppeld worden). Geeft toegevoegde waarde aan grafische producten (o.a. personificeren). Het betreft computergestuurde machines die geprogrammeerd worden. Lost storingen op. Kiest zelfstandig de wijze van instellen van de procesvariabelen. Geeft leiding aan enkele hulpen.

VERPAKKEN/BANDEREN/ADRESSEREN

functiefamilie 353, A t/m D

353-A

Grafisch-technische functie, verricht ondersteunende deelwerkzaamheden ten behoeve van verpakken, banderen en adresseren (bundelen, verpakken, opleggen, afhalen). Zeer routinematig. Soms roulerend. Stringent toezicht.

353-B

Grafisch-technische functie, assisteert bij het instellen van verpakings-, bandeer- of adresseermachine. Verricht eveneens ondersteunende werkzaamheden. Vrij intensief toezicht. Overwegend routinematig.

353-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient verpak-, bandeer- of adresseermachines. Indirect toezicht. Routine kan nog een rol spelen.

353-D

Grafisch-technische functie, coördineert het instellen en bedienen van machines voor het verpakken, bundelen, banderen en adresseren van grafische producten die uit meerdere, onderling afhankelijke delen bestaat. Vrij zelfstandig. Routine speelt nauwelijks een rol.

HANDMATIG AFWERKEN EN BEWERKEN

functiefamilie 354, B t/m F

354-B

Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen uit zoals vouwen, boren, rillen en snijden. Vaak in kleine oplagen en roulerend. Vrij intensief toezicht. Overwegend routine.

354-C

Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals inbinden van tijdschriften en foto's en het repareren van boeken. Deels direct toezicht.

354-D

Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van minder eenvoudige aard uit zoals inbinden van tijdschriften en foto's, repareren van boeken, vervaardigen van cassettes, opbergmappen, kokers, e.d. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.

354-E

Grafisch-technische functie, voert afwerkingshandelingen van verschillende aard en met verschillende materialen en technieken uit zoals boren, vouwen, snijden, stansen, foliedruk. Indirect toezicht. Bepaalt zelf de toe te passen technieken.

354-F

Grafisch-technische functie, brengt grafisch beeldmateriaal aan op dekzeilen, auto's e.d. Geen routine. Kiest zelf de meest optimale methode.

PLASTIC LAS**functiefamilie 355, A t/m C****355-A**

Grafisch-technische functie, verricht werkzaamheden zoals opleggen en uithalen aan een (plastic)lasmachine.

355-B

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een enkelvoudige (plastic)-lasmachine.

355-C

Grafisch-technische functie, stelt in en bedient een meervoudige (plastic)-lasmachine.

LOGISTIEK (OPSLAG/VERZENDING)**functiefamilie 360, A t/m J****360-A**

Logistieke functie, verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden volgens een vast patroon.

360-B

Logistieke functie, verricht enkele magazijnwerkzaamheden die hoofdzakelijk routinematig zijn.

360-C

Logistieke functie, verricht verschillende magazijnwerkzaamheden, waaronder aspecten van controle en registratie.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

360-D

Logistieke functie, verricht alle voorkomende magazijnwerkzaamheden inclusief ontvangst en uitgifte.

360-E

Logistieke functie, regelt en registreert alle voorkomende magazijnwerkzaamheden. Kan leidinggeven.

360-F

Logistieke functie, beheert een of meer magazijnen inclusief ontvangst, transport, uitgifte en verzenden. Geeft leiding.

360-G

Logistieke functie, beheert en optimaliseert (geautomatiseerde) magazijnen. Geeft leiding.

360-H

Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, plant transporten, beheert en optimaliseert voorraden.

360-I

Leidinggevende logistieke functie, beheert magazijnen, koopt transporten in. Sterke commerciële en administratieve aspecten.

360-J

Leidinggevende logistieke functie, organiseert het logistieke deel voor en na de productie.

FYSIEK TRANSPORT

functiefamilie 361, B t/m G

361-B

Logistieke functie, transporteert met behulp van een heftruck materialen, volgens gekende procedures en routings.

361-C

Logistieke functie, laadt en lost met behulp van een heftruck vrachtwagens en transporteert materialen. Routine speelt een voorname rol.

361-D

Logistieke functie, bezorgt goederen met een wagen (tot 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren en registratie.

361-E

Logistieke functie, vervoert goederen met een wagen (vanaf 7500 KG). Afwisselend laden, lossen, vervoeren, documenten afhandelen e.d.

361-F

Logistieke functie, regelt het extern transport (plannen, registreren, afroepen, verzend gereed maken, documenten opstellen e.d.).

361-G

Leidinggevende logistieke functie, coördineert het totale externe transport. Omgang met transporteurs vereist commerciële elementen en vaardigheden.

WERKTUIGBOUWKUNDE**functiefamilie 370, D t/m G****370-D**

Technische functie, voert onderhoudswerkzaamheden uit aan mechanische installaties.

370-E

Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties.

370-F

Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties ook.

370-G

Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan mechanische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze.

ELEKTRO/ELEKTRONICA**functiefamilie 371, E t/m I****371-E**

Technische functie, voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan één soort, niet gecompliceerde elektronische en elektrotechnische installaties.

371-F

Technische functie, verricht onderhoudswerkzaamheden en lost vooral storingen op aan elektronische en elektrotechnische installaties.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

371-G

Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrotechnische installaties. Installeert deze installaties ook en lost tevens storingen op.

371-H

Technische functie, verricht onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft eventueel leiding.

371-I

Leidinggevende technische functie, coördineert onderhouds-, reparatie-, installatie- en revisiewerkzaamheden aan elektronische en elektrische installaties. Installeert deze installaties, houdt ze in stand en verbetert ze. Geeft leiding.

PERSONEELSWERK

functiefamilie 410, F t/m K

410-F

Secretariële functie, op de afdeling P&O.

410-G

Sociale functie, assisteert bij uitvoering van de P&O-beheerstaken.

410-H

Sociale functie, voert personele activiteiten uit in de eigen sector. Tevens beheerstaken.

410-I

Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van de onderneming.

410-J

Sociale functie, voert het sociaal beleid uit in de eigen sector van een onderneming en bereidt delen van dit beleid voor.

410-K

Sociale functie, bereidt het totale sociaal en organisatorisch beleid van de onderneming voor en voert dit uit. Geeft leiding aan een afdeling.

INTERNE DIENST/ALGEMENE ZAKEN

functiefamilie 420, A t/m E

420-A

Dienstverlenende functie, verricht een beperkt aantal eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig.

420-B

Dienstverlenende functie, verricht verschillende eenvoudige interne dienstactiviteiten. Sterk routinematig. Taken worden afwisselend volgens een vast patroon uitgevoerd.

420-C

Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Afwisselend in een dagelijks patroon. Registratieve aspecten.

420-D

Dienstverlenende functie, verricht verschillende interne dienstactiviteiten. Houdt er toezicht op. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies.

420-E

Leidinggevende dienstverlenende functie, houdt toezicht op de uitvoering van het gehele pakket aan interne dienstactiviteiten. Registratieve aspecten. Krijgt globale instructies. Beslist vaak naar eigen inzicht.

BEVEILIGING & MILIEU

functiefamilie 430, D t/m J

430-D

Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Veelal routinematig.

430-E

Dienstverlenende functie, verricht bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.), die in een wisselend patroon worden uitgevoerd. Oefent gezag uit in noodsituaties.

430-F

Dienstverlenende functie, verricht totale pakket aan bewakingsactiviteiten (persoonscontrole, beveiliging gebouwen e.d.). Speelt in op zich aandiende zaken. Oefent gezag uit in noodsituaties. Registratieve taken.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

430-G

Leidinggevende dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten.

430-H

Leidinggevende dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus één van de volgende activiteiten: ARBO, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken.

430-I

Leidinggevende dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten plus twee van de volgende activiteiten: ARBO, Veiligheid, Milieu, Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfs-economische aspecten.

430-J

Leidinggevende dienstverlenende functie, coördineert het totale pakket aan beveiligingsactiviteiten, ARBO, Veiligheid, Milieu en Algemene Zaken. Heeft juridische en bedrijfseconomische aspecten.

TELEFOON/RECEPTIE

functiefamilie 440, C en D

440-C

Receptionist/Telefonist, eenvoudige telefooncentrale met gering aantal buitenlijnen. Meestal Nederlands gesproken.

440-D

Receptionist/Telefonist, telefooncentrale met groot aantal buitenlijnen. Regelmatig vreemde moderne talen.

7. Index Functienamen (alfabetisch)

Functienaam	Functie-familie	Functienaam	Functie-familie
A,B of C-drukker	340	Bediener Filmarchief	360
Account Executive	110	Bediener Fotozetapparaat	310, 311
Account Manager Binnendienst	110	Bediener Garenloos Bindstraat	352
Administrateur	211	Bediener Graveermachine	330
Administratief Medewerker P&O	210, 250	Bediener Hangmappenmachine	352
Administratief Medewerker	210, 211, 240	Bediener Palletizer	353
Advertentie Begeleider	110	Bediener Ril- en Vouwmachine	350
Advertentievervaardiger	323	Bediener Vergaarmachine	351
Afdelingssecreresse	240	Bediener Verzamelhechtmachine	352
Afstemmer	303, 331	Bediener Vouwdozenplakmachine	352
Afwerker	354	Bedrijfseconomisch Medewerker	212
Algemeen Onderhoudsmonteur	370	Bedrijfsleider	304
Algemene Hulp Technische Afdelingen	305	Bedrijfsleider Tekst en Beeld	304
Analist	303	Bedrijfsmaatschappelijk Werker	410
Applicatieprogrammeur	220	Beeldscherm Pagina Opmaker	311
Arbeidsanalist	410	Beeldschermbediener Correctie	313
Arbo-functionaris	410	Beheerder Cilindermagazijn	360
Archief Medewerker	420	Beheerder Film- en Orderarchief	320
Assembler Operator	321	Bestandsbeheerder	220, 312
Assistent Bedrijfscontroller	210	Bewakingsbeambte	430
Assistent Copy	305	(Boek)binder	352
Assistent Drukker Offset	341	Boekdrukker	341
Assistent Drukker Rotatie	340	Boekhouder	211
Assistent Inktlaboratorium	303	Boekhoudkundig Medewerker	211
Assistent Kopiist	330	CAD/CAM Operator	302
Assistent Office-Manager	240	Calculator	230
Assistent Planner	301	Chaufeur	361
Assistent Procestechnoloog	303	Chaufeur Reachtruck	361
Assistent Productie en Techniek	330	Chef Afwerking	304, 352
Assistent Zeefdrukker	341	Chef Algemene Dienst	430
Baliemedewerker	110	Chef Cilindercorrectie/Proefdruk	304
Bandeerder	353	Chef Crediteuren	211
Bediener Automat. Rondzetkneepmachine	351	Chef Datacentrum	304
Bediener Bandeermachine	353	Chef Elektra & Elektronica	371
Bediener Bandzetmachine	351	Chef Expeditie	361
Bediener Blokmachine	352	Chef Kostprijs	230
Bediener Brocheermachine	352	Chef Laboratorium	303
Bediener Bundelmachine	353	Chef Magazijn	360
Bediener Cahiermachine	352	Chef Ontwerp-studio	302
Bediener Carrousel	355	Chef Ordervoorbereiding	301
Bediener Driesnijder	350	Chef Plaatvervaardiging	304
Bediener Elektronische Print-apparaat	352	Chef Planning & Uitbesteding	301
Bediener Enveloppen Stansmachine	350	Chef Planning en Transport	361

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Functie-familie	Functienaam	Functie-familie
Chef Postkamer	420	Eerste Drukker	340
Chef Reparatie en Onderhoud	371	Eerste Facturist	230
Chef Repro	304	Eerste Graveeroperator	304
Chef Stanserij	350	Eerste Operator	311
Chef Technische Dienst	370	Eindmonteur	320
Chef Vellendrukkerij	304	Elektricien	371
Chef Verkoop Binnendienst	110	Elektromonteur	371
Chemisch Analist	303	Elektronische Opmaak-operator	323
Cilindercorrector	331	Etser	330
Cilindertransporteur	361	Etser Eenfase	331
Cilindervoorbereider	330	Exportmedewerker	360
Cilinderwasser	330	Facturist	210, 211, 230
Colorist	302	Filmmonteur	320
Conciërge	430	Filmproofeer	303
Constructeur	370	Financieel Stafmedewerker	212
Contractbeheerder	230	Financieel-economisch Medewerker	212
Controller	212	Fotograaf	322
Coördinator Calculatie	230	Fotozetter	310, 311
Coördinator Datatypisten	210	Galvaniseur	330
Coördinator Inpakafdeling	353	Galvano Operator	330
Copiist	322	Grafische Medewerker Opmaak	311
Corrector	310, 313	Redactie	
CTP-operator	330	Grafisch Tekenaar	302
Dagbladopmaker	320	Grafisch Vormgever	302
Datatypiste	210	Graveeroperator	330
Debiteurenadministrateur	211	Groepsleider Receptie	440
Directie-Secretaresse	240	Handbinder	354
Draaier	370	Handgraveur	330
Drukassistent	305	Handwerker	354
Drukker	340	Heftruckchauffeur	361
Drukker 1 kleur of meerkleuren	340, 341	Hoofd Administratie	210, 211
Drukker Flexo	340, 341	Hoofd Algemene Zaken	420
Drukker Hoogdruk	341	Hoofd Automatisering	220, 312
Drukker Offset	340	Hoofd Bedrijfsbureau	301
		Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling	210, 212
Drukker Verpakkingen	340	Hoofd Bewaking	430
Drukker Zeefdruk	341	Hoofd Boekhouding	210, 211
Drukkerijbinder	354	Hoofd Calculatie	230
Drukkerijsnijder	350	Hoofd Engineering	371
Drukraamreiniger	330	Hoofd Financiële Administratie	211
Drukwerkadviseur	110	Hoofd Inkoop	120
Drukwerkverkoper	110	Hoofd Logistiek & Planning	301
DTP-medewerker	310, 311	Hoofd Logistiek	360
DTP-operator	310, 311, 323	Hoofd Orderbegeleiding	110

Functienaam	Functie-familie	Functienaam	Functie-familie
Hoofd Personeel en Organisatie	410	Macro-Monteur	320
Hoofd Pre-press Productiebureau	301	Magazijnbediende	360
Hoofd Secretariaat	240	Magazijnmedewerker	360
Hoofd Technische Dienst	371	Management Assistent	240
Hoofd Veiligheid	430	Marketing Coördinator	130
Hoofd Verkoop	110	Maskerfotograaf	322
Hoofd Verslaggeving	210	Materiaalbeheerder	360
Hoofdmonteur	370	Materialenman	305
Huismeester	420	Medewerker Administratie	210, 250
Hulp Afwerking	350	Medewerker Advertentie-archief	320
Hulp Archief	360	Medewerker Afwerking	350
Hulp Drukkerij	341	Medewerker Algemene Dienst	420
Hulp Enveloppenmachine	352	Medewerker Archief (elektro-nisch)	312
Hulp Proefdrukker	332	Medewerker Archieven	360
Hulpbinder	352	Medewerker Bedrijfsadministratie	210
Hulpdrukker	340, 341	Medewerker Bedrijfsbureau	301
Hulpexpediteur	360	Medewerker Bedrijfsseconom. Afdeling	212
Hulpvakanarbeider	352	Medewerker Bedrijfsrestaurant	420
Inkoop Assistent	120	Medewerker Correctie	313
Inkoper (Papier)	120	Medewerker Crediteuren-administratie	211
Inpakker	305	Medewerker Debiteuren / Crediteuren	210
Inpakker / Sorteerder	353, 360	Medewerker Engineering	371
Inputmedewerker	301	Medewerker Expeditie	361
Kantinebeheerder	420	Medewerker Filmmagazijn	320
Kleurmenger	305	Medewerker Financiële Administratie	211
Koerier	360, 361	Medewerker Fleetmarking	354
Kwaliteitsanalist Papier	303	Medewerker Grootboek	210, 211
Kwaliteitscontroleur Rotatie	303	Medewerker Helpdesk	220, 312
Kwaliteitsfunctionaris Prepress	303	Medewerker Huishoudelijke Dienst	420
Ladingmeester	360	Medewerker Inkoop	120
Lakker	330	Medewerker Kostprijs	230
Lamineerder	352	Medewerker Logistiek	360
Lay-out Medewerker	302	Medewerker Marketing In- en Externe Betrekkingen	130
Lithograaf	322	Medewerker Marketing	130
Logistiek Coördinator Rotatie	301	Medewerker Opmaak	311
Logistiek Medewerker	361	Medewerker Ordertaking	110
Logistiek Medewerker Brocheerderij	301	Medewerker Papierregistratie	303
Machinebankwerker	370	Medewerker Personeel en Organisatie	410
Machineleider Plakmachine	352	Medewerker Postkamer	420
Machinevoerder Deksel- en Beker-vorm en		Medewerker Procesbegeleiding	303
Drukmaschine	352	Medewerker Receptie	440
Machinevoerder (Snijstraat)	352	Medewerker Rollenmagazijn	360
Machinevoerder Vouwmachine	350	Medewerker Salarisadministratie	210, 250
Machinist	370		

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Functie-familie	Functienaam	Functie-familie
Medewerker Sales Support	130	Ploegenchef Binderij	304
Medewerker Secretariaat P & O	240	Ploegenchef Rotatie	240
Medewerker Studio	302	Plotter (voorbereiding)	321
Medewerker Tekstvervaardiging	310	Plotter	350
Medewerker Verkoop Binnendienst	110	Portier	430
Medewerker Voorraad- en Verzend-afd.	360	PR-functionaris	130
Meewerkend Voorman	304	Preger	341
(Meewerkend) Voorman Garenloosbinden	352	Procestechnoloog	303
Metaalretoucheur	322	Productie Assistent (Vellen)	305
Micro-Monteur	320, 322	Productie Coördinator	301, 304
Modellen Controleur	303	Productieleider	304
Modellenmaker	354	Productieleider Nabewerking	304
Na-etser	331	Productiemedewerker	305, 350, 351, 352
Netwerkbeheerder	220, 312	Productiemedewerker Ponsen	330
Offset-Rotatiedrukker	340	Proefdrukken (niet drukkende systemen)	332
Offsetvellendrukker	341	Proefdrukker Flexodruk	332
Onderhoudscoördinator	370	Proefdrukker Offset	332
Onderhoudsmonteur	370, 371	Proefdrukker Rotatie Offset	332
Onderhoudsmonteur Elektro	371	Proefdrukker Rotatie Diepdruk	332
Onderhoudsmonteur Installaties	370	Proefsysteem Operator	332
Ontwerper	302	Proevenmaker / Eindcontroleur	332
Ontwerptekenaar	302	Programmasnijder	350
Ontwikkelaar / Afdekker	330	Programmeur	220, 312
Opaalvervaardiger	330	Projectengineer	371
Operator	220, 312	Rakelslijper	340
Operator Elektronisch Beeldvervaardiging	321	Receptionist	440
Operator Sealmachine	353	Receptionist/Typist	440
Operator Secundaire Installaties	370	Repro-orderbegeleider	301
Operator Terugwininstallaties	370	Reprograaf	322
Opleidingsfunctionaris	410	Reprolaborant	303
Opmaakoperator	311	Reproplanner	301
Opmaker	310, 311	Retoucheur	322
Orderbegeleider / voorbereider	110	Rollensterbediener	340
Ordervoorbereider	301	Rolleur	340
Personeelfunctionaris	410	Rotatiedrukker Teleprint	340
Persteamleider	304	Salarisadministrateur	210, 250
Plaatmaker	330	Sales Account Manager	110
Plaatmaker Offset	330	Scanoperator	321
Planner	301	Schoonmaker	420
Planner Pre-Press	301	Secretaresse OR	240
Planner, lange termijn	301	Secretaresse Personeel en Organisatie	410

Functienaam	Functie-familie	Functienaam	Functie-familie
Slijper	350	Transporteur Brocheerderij	361
Slitter	350	Transportplanner	361
Smeerder	370	Trouble Shooter	371
Snijder/Vouwer	350	Typist / Telefonist	240
Speciaaldrukker	340	Typist	310
Staalstempeldrukker	341	Uitbesteder	301
Stafmedewerker	303	Uitzetter	360
Stafmedewerker Administrat. Organisatie	212	Veiligheidsfunctionaris	410
Stafmedewerker Kwaliteit	303	Vellencontroleur	303
Stafmedewerker Papierinkoop	120	Verkoopbegeleider	110
Stansmessenmaker	330	Vervaardiger Offsetplaten	330
Stansvormenslijper	370	Verzender	360
Stansvormvoorbereider	330	Vlakdrukmonteur	320
Steller	350	Voorman Beeldvervaardiging	323
Steller/Bediener Bandenmaak-machine	351	Voorman Cilinderbewerking	304
Steller/Bediener Binderij-apparatuur	352	Voorman Copie	322, 330
Steller/Bediener Bindstraat	352	Voorman Drukkerij	304, 340, 341
Steller/Bediener Garenloos Bind-systeem	351	Voorman DTP	304
Steller/Bediener Inpakmachine	353	Voorman Elektrotechnische Dienst	371
Steller/Bediener Krimpfoliemachine	353	Voorman Expeditie	360
Steller/Bediener Lasautomaat	355	Voorman Galvano	304
Steller/Bediener Naaimachine	351	Voorman Hechten	304
Steller/Bediener Schuiftafel	355	Voorman Montage	320
Steller/Monteur Vouwdozenplak-machine	352	Voorman Offset	340, 341
Stenotypist (Nederlands / Vreemde Talen)	240	Voorman Offsetvoorbereiding	320
Storings-Onderhoudsmonteur	371	Voorman Onderhoud	370
Systeemanalist	220, 312	Voorman Opmaak	311
Systeembeheerder	220, 312	Voorman Plotterij	321
TD, Milieu en ARBO-coördinator	430	Voorman Scannen	321
Teamleider Nabewerking	352	Voorman Zetten	310
Teamleider Salarisadministratie	250	Voorsnijder	350
Technisch Administratief Medewerker	120	Voortgangscontroleur	303
Technisch Assistent	370	Vormgever	302
Technisch Bedrijfsleider	304	Vormvoorbereider	330
Technisch Coördinator Brocheerderij	352	Werktekenaar	302
Technisch Coördinator	303	Werkvoorbereider	301
Technisch Werkvoorbereider	301	Werkvoorbereider dag/weekblad	301
Tekenaar	302	Werkvoorbereider DTP	323
Tekenaar / Constructeur	370, 371	Werkvoorbereider Eindmontage	320
Tekstmonteur	320	Werkvoorbereider Repro	322
Telefonist	440	Werkvoorbereider Scannen	321
Timmerman	370	Zeefdrukker	341
Transporteur	360, 361		

8. Procedure functie-indeling

Procedure Intern

- Door of namens de werkgever wordt ter indeling van functies gehandeld volgens de handleiding conform hoofdstuk 4 van het Handboek Functie-indeling welke deel uitmaakt van deze CAO.
- De functiebeschrijving c.q. de Vragenlijst Functiebeeld dient op schrift gesteld te zijn. De functievervullers en hun leiding dienen

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

middels parafering te onderschrijven, dat over de vastlegging van de werkelijke functie-inhoud overeenstemming bestaat.

12. Indien ondanks zorgvuldig overleg de werknemer bezwaar blijft maken tegen de vastgestelde (onderdelen van) zijn functie-inhoud, dan dient de werknemer dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien dit bezwaar alsnog niet leidt tot overeenstemming over de functie-inhoud, dan wordt het bezwaarschrift toegevoegd aan de vastlegging van de functie-inhoud. De werkgever is bevoegd de inhoud van functies te bepalen.
13. Door of namens de werkgever wordt de functie ingedeeld op basis van de geaccordeerde vastlegging van de functie-inhoud, dan wel in geval van bezwaar door de werknemer op basis van de door de werkgever vastgestelde functie-inhoud, zoals in het vorige lid gesteld.
14. Maakt de werknemer bezwaar tegen de indeling van zijn functie, dan kan hij hiertegen in beroep gaan volgens de binnen de onderneming daartoe ingestelde procedure.

BIJLAGE 2A

A. Erkende Kwalificatiestructuur voor de Grafische en Communicatie Branche

Grafisch Intermediar		Grafisch Vorm- gever	Multimedia Vormgever	Grafisch Manage- ment		
• productiebegeleider • trafficmedewerker		• werktekenen • visualiseren • vormgeving • modebranche	• ontwerp • animatie • authorware	• commercie • bedrijfsbureau • productie • digitale logistiek		
Praktijkopleiders/ Voorlieden						
• voorman/vrouw • praktijkopleider						
Elektr. Voorbereider		Offsetdrukker	Diepdrukker	Vellenbewerker	Brocheerder	AV-Medewerker
• dtp • beeldverwerking • multimediacproductie		• vellenpers meer- kleuren • rollenillustratie- pers • rollenkrantenpers • rollenketting- form.pers • rollen- verpakkingspers	• rollenillustratie- pers • rollen- verpakkingspers • rollenproefpers	• snijden • vouwen	• genietbrocheren • gelijmd/ genaaidbroch. • naaien • postverwerken	• licht, geluid en beeld
		Flexodrukker	Zeefdrukker	Uitgaafbinder	Boekbinder	
		• planoflexokar- tonnage • rollenflexokar- tonnage • rollenflexoflex- .mater.	• halfautomaat • volautomaat • rollenpers	• boekband- vervaardigen • boekband- bedrukken • boek- vervaardigen	• handboekbinden • boekrestaureren	

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Grafisch Intermediair- gever	Grafisch Vorm- gever	Multimedia Vormgever	Grafisch Manage- ment	Basis-nabewerker	Verpakingsop- erator	Behouds- medewerker
Basis-voorbereider		Basis-drukker				
• digitale techniek • conventionele techniek		• offsettechniek • diepdruktechniek • flexotechniek • zeefdruktechniek • hoogdruk-techniek • speciaal-druktechniek		• vellentechniek • brochuretechniek • uitgaafbind-techniek • standaardbind-techniek	• stanstechniek • vouwplak-techniek • veredeltechniek • machinetechniek	• papier • musea
Grafisch Assistent						
• drukkerij • nabewerkingsbedrijf • verpakingsbedrijf						

BIJLAGE 2B

Handboek functie-indeling grafimedia Vragenlijst Functiebeeld

Basisgegevens:

Bedrijf:

Afdeling:

Naam van de functie:
(„De vlag moet de lading dekken”.)

Datum:

Plaats in de organisatie:

1. Rapporteert aan of werkt onder leiding van:
..... (functienaam)
2. Geeft leiding aan:
.....
..... (functienamen of namen van de afdelingen)
3. Teken of voeg een organisatieschema bij.

Doel van de functie:

4. Doel van de functie:
(De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken. Geen verkorte inhoudsopgave.)
.....
.....
.....
.....

Karakteristieken

Complexiteit

5. Kernresultaatgebieden (taken):

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

(Geef een opsomming van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop men beoordeeld zou kunnen worden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak zo nodig enkele neventaken. Vermeldt daarbij per hoofdtaak de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.)

%

.....

6. Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de (hoofd)taken, inclusief onderbrekingen (interrupties)?
 (Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week.)

.....

7. a. Komen meer dan normale accuratesse en/of tijddwang voor?
 Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?
 („Meer dan normaal” wil zeggen dat de accuratesse en/of tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse en/of tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend.)

.....

7. b. Hoe vaak komt de „meer dan normale” accuratesse en/of tijddwang voor?
 (Aantal keren per dag of per week noemen.)

.....

8. Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?
 (Bijvoorbeeld uit te drukken in LBO, MAVO, HAVO, Vakopleiding, MBO, HBO, WO e.d. Raadpleeg uw Leiding en/of personeelsfunctionaris.) Hoe de betrokken functionarissen hun opleidingsniveau hebben bereikt en de opleiding die de functionaris zelf heeft genoten is niet relevant. Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen.)

.....

9. Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?
(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 8 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 8 is HAVO, antwoord vraag 9 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende jaar.)
.....
.....
10. Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) moeten ontwikkelingen op het vakgebied worden bijgehouden?
(Denk bijvoorbeeld aan vakliteratuur, seminars e.d.)
.....
.....
.....

Regelcapaciteit

11. Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?
Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van de taken.
(In termen als: „de Voorman geeft de opdracht en het tijdsbestek aan waarbinnen het werk klaar dient te zijn”, „alleen gehouden aan maandelijks deadlines” of „de klant bepaalt wanneer wat wordt gedaan” of „stelt, binnen de afgegeven planning op weekbasis, zelf de prioriteiten”.)
.....
.....
.....
12. a. Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.
(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, te gebruiken gereedschappen en materialen, instructies (van de Chef), bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden. Hier zijn termen als initiatief, inventiviteit, creativiteit op z'n plaats.)
.....
.....
.....
.....
12. b. Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.
(Bijvoorbeeld voortgangsbepalingen (van het eigen werk, van

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het werk van anderen), kwaliteitsbeslissingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen).

.....

13. Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht uitgeoefend?

(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct bovengeschiede, „de baas”. Hier wordt niet bedoeld de controle op het werk; dit kan ook door anderen geschieden. Bijvoorbeeld: „ziet de meeste resultaten onmiddellijk” of „controleert steekproefsgewijs” of „ziet alleen rapportages” of „via wekelijks overleg”.)

.....

14. a. Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?

Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).
 (Dit staat los van de normale inwerktijd.)

.....

14. b. In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?

(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen.)

.....

15. Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?

Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.		
2.		
3.		
4.		

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
5.		
6.		

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

16. Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?
 (Vermeldt eveneens indien dit functioneel leidinggeven is. Geef
 tevens aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct
 ondergeschikten, b) het integraal leidinggeven aan direct onderge-
 schikten (taakverdeling, conflicthantering, beoordeling, selectie e.d.)
 of c) het overall leidinggeven aan direct en indirect ondergeschikten.

Afbreukrisico

17. Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak
 (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden buiten de organisatie voor
 het werk noodzakelijke contacten onderhouden?
 Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die
 contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

18. Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie?

(Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 5, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn.)

Kernresultaatgebied (vraag 5)	Wat kan er mis gaan:	Gevolg:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

19. Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 18) voorkomen of ontdekt?

(per nummer)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

20. Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?

.....

21 Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?

(Bijvoorbeeld variërend van gunstigstemmende gestes tot omkopen.)

.....

Fysieke aspecten

22. In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?

(Bijvoorbeeld „kantooromstandigheden” of „werkplaats” of „buiten”.)

.....

23. Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?
(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht. Welk percentage van de werktijd is er sprake van hinderlijke factoren; bijvoorbeeld 2x per dag laden en lossen in een stevige tocht. Dit is bijvoorbeeld weer minder hinderlijk dan laden en lossen gedurende de hele dag.)

.....
.....

24. Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?
(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen. Vermeld hoe lang (in tijd) bepaalde houdingen en/of krachtsuitoefeningen plaatsvinden. Kwantificeer waar mogelijk; bijvoorbeeld „25 keer per dag 15 kilo tillen”.)

.....
.....

25. Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?
(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d. die de functievervuller bij het uitoefenen van de functie kan oplopen. Beschrijf tevens de kans dat het letsel wordt opgelopen. Betrek waar mogelijk bedrijfsongevallengegevens.)

.....
.....

Overige informatie

26. Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?

.....
.....
.....

Dit functiebeeld is in overeenstemming vastgesteld tussen de functievervuller(s) en de directe Chef en gefiatteerd door de bedrijfsleiding.

d.d.: te (plaats):
Naam en handtekening functievervuller(s): Naam en handtekening directe Chef:

.....
.....

Naam en handtekening bedrijfsleiding:

.....
.....

BIJLAGE 2C. VOORBEELD NIVEAUBESCHRIJVINGEN MET
VOORBLAD

VOORBLAD

Boekhouding, functiefamilie: 211/Bereik functieniveaus: F t/m H

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele boekhouding.

Doel:

Het gemeenschappelijke doel is het realiseren van een tijdige, juiste en betrouwbare registratie, verwerking en rapportage van de financiële stromen van het bedrijf ter verantwoording en om (management)informatie te genereren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het verzamelen, sorteren, be- en verwerken van de financiële bedrijfsgegevens.
- Het boeken van facturen.
- Het bijhouden van kas-, bank- en giroboeken.
- Het inboeken van crediteuren.
- Het opstellen van (liquiditeits)overzichten.
- Het maandelijks afsluiten van het grootboek.
- Het verzorgen van de periodieke aanmaningenstroom.
- Het checken van kredietwaardigheid.
- Het bewaken van betalingstermijnen.
- Het leidinggeven aan één of enkele Boekhoudmedewerkers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Boekhouder
- Administratief Medewerker
- Medewerker Crediteurenadministratie
- Boekhoudkundig Medewerker
- Debiteurenadministrateur
- Hoofd Administratie
- Medewerker Financiële Administratie
- Administrateur
- Hoofd Boekhouding
- Chef Crediteuren
- Medewerker Grootboek
- Facturist
- Hoofd Financiële Administratie

N.B. Kijk ook eens bij de familie 210 „Administratie” (bereik B t/m K).

NIVEAUBESCHRIJVINGEN

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 211

BETREFT: BOEKHOUDING

Functieniveau F

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken binnen de boekhouding, bijvoorbeeld de crediteuren- en/of debiteurenadministratie. De taken zijn aan elkaar verwant en betreffen veelal verzamelen, controleren, boeken, coderen en mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht.

Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.

Kennis op MBO-niveau, aangevuld met kennis van enkele binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en globale kennis van administratieve procedures.

Regelcapaciteit

De werkzaamheden worden deels verricht volgens een vaststaand stramien met ultieme data in verband met de verwerking en verslaglegging. Deelt daaromheen de tijd in. Soms moet in opdracht worden gewerkt. De aanpak van het werk wordt veelal bepaald door vaste regels en procedures. Eigen inbreng bij het opsporen van gesignaleerde verschillen en/of onjuistheden. Toezicht door middel van overleg. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen inzicht in de bedrijfseigen situatie.

De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking.

Afbreukrisico

Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is groot en berust op zelfcontrole, controle door het systeem, frequente rapportages en interne controle (door leidinggevende). Herstel kost tijd. Contacten met crediteuren en/of debiteuren, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling en dus voor de afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden.

Grafimedia 1997/1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens.

Fysieke aspecten

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Functionieniveau G

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van zeer gevarieerde taken binnen de boekhouding en/of taken ter assistentie en ondersteuning van de leidinggevende. Het betreffen taken zoals verzamelen en verwerken van gegevens, bewaken van (sub)administraties en bewerken van materiaal voor het mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. De gedragslijn is meestal bekend; routine speelt soms nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht.

Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.

Kennis op MBO/MBA-niveau, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en kennis van administratieve- en bedrijfsprocedures.

Regelcapaciteit

De werkzaamheden worden deels bepaald door vast periodiek terugkerende momenten. Soms moet in opdracht worden gewerkt. Hiermee rekening houdend kan zelf de tijd ingedeeld worden. Stelt zelf gedeeltelijk prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Er gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Toezicht door middel van overleg; wendt zich daartoe ook zelf tot de leidinggevende. Voorkomende problemen vereisen door ervaring verkregen ruim inzicht in de bedrijfseigen situatie.

De veelvuldige contacten met afdelingen/functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen op diverse niveaus (leidinggevenden) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede, complete en tijdige administratieve verwerking.

Afbreukrisico

Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot ernstige vertragingen, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld.

Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, rappelleren, probleem oplossen en dus voor een correcte afhandeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie snel negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties, resultaten.

Fysieke aspecten

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Functionieniveau H

Complexiteit

Financieel-administratieve functie, gericht op de gehele boekhouding. Heeft een vrij groot aantal subadministraties en/of aandachtsgebieden onder handen, waarbij de samenhang tussen vastlegging, verwerking en cijfermatige verslaglegging moet worden overzien. Heeft ook elementen van coördinatie en interpretatie. De diversiteit aan taken en verstoringen zoals het beantwoorden van vragen, ad hoc klussen e.d. noodzaken zeer regelmatig tot verleggen van aandacht.

Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden.

Kennis op MBA/HBO-niveau, aangevuld met kennis van de binnen de boekhouding gebruikte geautomatiseerde systemen, softwarepakketten en gedegen kennis van administratieve en bedrijfsprocedures.

Regelcapaciteit

De werkzaamheden worden in grote lijnen bepaald door periodiek terugkerende momenten. Kan daaromheen zelf de tijd indelen en prioriteiten bepalen. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Initiatief vereist met betrekking tot controles, attenderingen, nader onderzoek, verbeteringen en dergelijke. Toezicht is indirect, door middel van overleg. De voorkomende, soms specifieke, problemen kunnen door ervaring verkregen inzicht in financieel-administratieve problematiek opgelost worden.

De contacten met functionarissen van diverse afdelingen en niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevend) zijn gericht op een goede, complete en tijdige verwerking en verslaglegging.

Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.

Afbreukrisico

Onjuiste registraties van financiële stromen kunnen leiden tot ernstige vertragingen en financiële schade. Fouten in rapportages en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast vindt passage

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

langs leidinggevende of anderen plaats. Soms worden fouten te laat ontdekt. Herstel kost veel tijd en geld.

Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken, accountants, instellingen, belastingdienst en dergelijke zijn gericht op een correcte afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten.

Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.

Fysieke aspecten

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk; werkt ongeveer de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

BIJLAGE 2D

Overzicht functiefamilies

Rubrieken		Functiefamilie	Functieniveau											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
COMMERCEEL		110 Verkoop/Klantenbegeleiding												
		120 Inkoop												
		130 Marketing/Verkoopondersteuning												
ADMINISTRATIEF		210 Administratie												
		211 Boekhouding												
		212 Staf (Administratie)												
		220 Administratieve Automatisering												
		230 Calculaties												
		240 Secretariaat en typen												
	250 Salaris- en Personeelsadministratie													
TECHNISCH	algemeen	301 Planning/Werkvoorbereiding												
		302 Werktekenen/Ontwerpen												
		303 Proces- en Kwaliteitscontrole												
		304 Leidinggeven												
		305 Productie medewerkers												
	zetten	310 Zetselproductie												
		311 Zetselverwerking												
		312 Technisch Systeembeheer												
		313 Tekstcorrectie												
	beeld	320 Montage												
		321 Elektronische Beeldvervaardiging												
		322 Conventionele Beeldvervaardiging												
		323 Elektronische Verwerking												
	drukvorm	330 Drukform Vervaardiging												
		331 Drukform Corrigeren												
		332 Proefdrukken												
	drukken	340 Rotatie												
		341 Plano												
	afwerken/ compleet	350 Snijden/Vouwen/Stansen												
		351 Vergaren/Naaien/Bandmaken												
		352 Afwerken/Productie Eindproducten												
		353 Verpakken/Banderen/Adresseren												
		354 Handmatig Afwerken en Bewerken												
	product	355 Plastic Las												
		360 Logistiek (Opslag/Verzending)												
	logistiek	361 Fysiek Transport												
		370 Werktuigbouwkunde												
	technisch onderhoud	371 Elektro/Elektronica												
	SOCIAAL		410 Personeelswerk											
			420 Interne Dienst/Algemene Zaken											
			430 Beveiliging & Milieu											
		440 Telefoon/Receptie												

Opmerking:
Hieraan zijn nog niet de functiefamilies met betrekking tot het Administratief Personeel Dagbladbedrijf toegevoegd.

BIJLAGE 3

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN EN REGLEMENTEN

STATUTEN

Artikel 1

Naam, zetel

1. De naam der stichting is „Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven”.
Zij wordt in deze statuten aangeduid als „het fonds”.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2

Doel, middelen

1. Het fonds heeft ten doel het behartigen van de sociale belangen van werknemers in de grafische bedrijven en hun gezinnen.
2. Het fonds tracht zijn doel te bereiken door:
 - a. het uitvoeren van regelingen tot verstrekking van uitkeringen en het verlenen van hulp in geldelijke of enigerlei andere vorm;
 - b. andere wettige middelen die voor het doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 3

Werkingssfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.
2. Tot de grafische bedrijven worden geacht te behoren het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf, het lithografisch bedrijf (met inbegrip van de fotodrukindustrie en het plaatdrukbedrijf), het

boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf, het grafisch reproductiebedrijf, het klein formaat offsetbedrijf, het zeefdrukbedrijf, de papiergroothandel, het reprografisch bedrijf en het dagbladbedrijf.

3. Tot het grafisch bedrijf worden mede geacht te behoren:
 - a. gespecialiseerde fotoloonzetterijen en composer-zetterijen, die zich toeleggen op de zetselvervaardiging in een of andere vorm;
 - b. afdelingen van uitgeverijen en reclamebureaus met (foto)zet- en/of beeldvervaardigingsapparatuur;
 - c. afdelingen van reclamebureaus, ontwerp bureaus, uitwerkstudio's e.d., waar tijdens en na het creatief ontwerp stadium aan een (half)product arbeid – zoals bedoeld in het Reglement Indeling Functies van een der grafische cao's – wordt toegevoegd, waarvoor noodzakelijkerwijs grafische kennis (inzicht, vaardigheden en/of ervaring daaronder mede begrepen) vereist is ten einde tot het beoogde product te komen, ongeacht de apparatuur c.q. verwerkingsmethode die wordt toegepast en ongeacht het materiaal waarop en het doel waarvoor het eindproduct ter vermenigvuldiging of verspreiding wordt vervaardigd. Hieronder wordt in ieder geval mede verstaan het gebruik van Desk-Top-Publishing-software;
 - d. composer-zetafdelingen bij uitgeverijen en reclamebureaus;
 - e. uitgeverij-afdelingen die speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van banden, OCR-kopij e.d. als duidelijk herkenbare en afzonderlijke activiteit, waarbij doel is die als invoer toe te leveren voor verwerking in fotografische zetapparatuur;
 - f. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafische industrie en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
 - g. ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede zelfklevende etiketten begrepen;

Artikel 4

Boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf

1. Tot het boekdruckersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar letterbeelden of andere voorstellingen in iedere voor hoogdruk bestemde vorm worden vervaardigd of afgedrukt.
2. Tot het rasterdiepdrukbedrijf worden geacht te behoren de onderne-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

mingen of onderdelen van ondernemingen, waar de druk van langs fotomechanische weg gemaakte rasterdiepdrukvormen wordt uitgeoefend of daarvoor bestemde drukvormen worden vervaardigd of andere voorbereidende werkzaamheden worden verricht.

3. Tot het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf worden mede geacht te behoren, de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin het kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen drukkerij en binderij, alsmede de hulparbeiders op deze afdelingen.
4. Tot het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- en/of rasterdiepdrukonderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, met uitzondering echter van de binderijen of brocheerderijen, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken.
5. Tot het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, die niet vallen onder het bepaalde in het voorgaande lid;
 - b. de drukkerijen van papierwarenbedrijven, papierenzakkenfabrieken en papierfabrieken, voor zover zij het voor deze fabrieken specifieke drukwerk vervaardigen, tenzij dit langs rotatieve weg geschiedt in het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf;
 - c. de grafische reproductie-ondernemingen en de grafische reproductie-afdelingen van de in lid 1 van dit artikel genoemde ondernemingen.

Artikel 5

Lithografisch bedrijf en fotodrukindustrie

1. Tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin door middel van lithografische stenen en/of metaalplaten de vlakdruk met behulp van vocht wordt uitgeoefend en/of voorbereidende werkzaamheden daartoe worden verricht (offsetdrukkerijen, steendrukkerijen, blikdrukkerijen, glasdrukkerijen, plandrukkerijen).
2. Tot het lithografisch bedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het

kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen lithografie, drukkerij en binderij, alsmede de hulpvarkarbeiters op deze afdelingen.

3. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar men zich toelegt op het vervaardigen van foto's in massa langs fotomechanische weg.
4. Tot het lithografisch bedrijf worden ook geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het plaatdrukbedrijf wordt uitgeoefend.
5. Tot het lithografisch bedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.
6. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin het droogoffset-procédé wordt toegepast.
7. Niet tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren de lithografische afdelingen, welke een onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 6

Boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf

1. Tot het boekbindersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend, met uitzondering van:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- en/of rasterdiepdruk-onderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, tenzij het binderijen of brocheerderijen betreft, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken;
 - b. de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.Tot het stalenboekenbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen die zijn ingericht voor de vervaardiging van stalenboeken, waaronder ook te verstaan zowel zogenoemde stalenwaaiers en stalenhangers en alle andere collecties van stalen van papier en karton, textiel, kunststof en

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

andere materialen en stoffen in de vorm van vellen, bladen, platen of foliën e.d., als alle onderdelen voor dergelijke collecties zoals bijvoorbeeld stalen, staalkaarten, zogenoemde banden, hangers, koffers, rugen en klemmen, en waar gebruik wordt gemaakt van een of meer van de volgende technieken: drukken (in offset, zeefdruk, foliedruk etc.), snijden en/of knippen in alle verschillende vormen (waaronder derhalve ook te verstaan boren, stansen, rondhoeken, perforeren etc.), verzamelen en/of vergaren, vouwen, binden en/of hechten (waaronder derhalve ook te verstaan nieten, lijmen, brocheren, naaien, hf-lassen etc.).

2. Tot het papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
 - a. schoolschriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, zowel gespiraleerd, gekramd als aan de kop gelijmd, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
 - b. labels, zelfplakkende briefkaarten en soortgelijke producten, indien en voor zover het bepaalde in artikel 4, lid 4 daarop niet van toepassing is.
3. Tot het enveloppenbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, die speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen, zowel met gewone als met zaksluiting, geldenveloppen, gewone en luxe enveloppen, die gebruikt worden voor de samenstelling van dozen post, mappen en compendiums en het daarbij gereedmaken van deze dozen, mappen en omslagen.
4. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden mede geacht te behoren de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, bedoeld in het eerste, tweede en derde lid, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, sousmains, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, plastic of andere stoffen, tenzij deze onderdelen vallen onder het bepaalde in sub a en b van het eerste lid.
5. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit een stuk basisma-

teriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 tot en met 4 van dit artikel;

- b. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan een stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
- c. het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
- d. de papierenzakkenfabrieken en kartonnagefabrieken.

Artikel 7

Grafisch reproductiebedrijf

1. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar beeld dragers voor de hoogdruk (chemigrafie) worden vervaardigd met uitzondering van zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, deze laatste voor zover niet vervaardigd in de uitoefening van het grafisch reproductiebedrijf, stempels uit rubber of tot vervanging van rubber dienend materiaal, vervaardigd door middel van vulkaniseren, gieten, spuiten en persen, alsmede de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, die uitsluitend als toeleveringsbedrijf voor derden, beeld dragers voor de vlakdruk (fotolithografie), respectievelijk voor de zeefdruk vervaardigen.
2. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin langs mechanische weg – bijvoorbeeld langs elektronische weg – geheel of gedeeltelijk kleur gecorrigeerde deelnegatieven en -positieven voor derden worden vervaardigd, behoudens waar dit geschiedt in de uitoefening van het rasterdiepdrukbedrijf en/of het lithografisch bedrijf.

Artikel 7a

Klein formaat offsetbedrijf

Tot het klein formaat offsetbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die aan de volgende criteria moeten voldoen:

- a. dat het aantal in dienst zijnde fulltime werknemers bij deze (delen van) ondernemingen ten hoogste vijftien is, waarbij deeltijd werknemers rekenkundig worden herleid tot voltijd werknemers.
De bepaling van het aantal werknemers geschiedt voor het eerst bij de oprichting van (delen van) de onderneming en vervolgens per 1 januari van ieder jaar;

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. dat drukwerk wordt vervaardigd ten behoeve van derden.
Dit drukwerk wordt vervaardigd op de navolgende categorieën vellendrukpersen:
- Categorie I
- offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tot 2100 cm², ingericht voor éénkleurdruk of voor meerkleurdruk in een drukgang, en/of
- Categorie II
- offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor éénkleurdruk.
- In afwijking van het voorgaande wordt ook aan de criteria voldaan indien bij een totaal persenbestand van vier of meer vellendrukpersen een van deze persen niet onder categorie I of II valt.
- Dit betreft met name een offsetpers, geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor meerkleurdruk in één drukgang, of een vellendrukpers geschikt voor een papierformaat tot maximaal 3500 cm², waarop drukwerk wordt vervaardigd middels een ander drukprocédé dan offsetdruk.
- Niet tot het klein formaat offsetbedrijf behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds voor 1 februari 1993 de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Dit geldt tevens voor ondernemingen die activiteiten voortzetten van ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Uitzondering op deze regeling is slechts mogelijk met nadrukkelijke toestemming van de bevoegde bedrijfsinstantie.

Artikel 7b

Zeefdrukbedrijf

1. Tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen of delen van ondernemingen waarin het zeefdrukprocédé, ongeacht het te bedrukken materiaal, ten behoeve van derden, wordt toegepast.
2. Niet tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren:
 - b. zeefdrukkerijen, deel uitmakend van een bedrijf, dat niet als hoofd-activiteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepast en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een niet-grafische bedrijfstak-cao of een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 7c

Papiergroothandel

1. Tot de papiergroothandel worden geacht te behoren de ondernemingen of gedeelten van ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de papiergroothandel.
2. Tot de papiergroothandel worden mede geacht te behoren de ondernemingen en gedeelten van ondernemingen die zich met goedvinden van de partijen bij de cao voor de papiergroothandel onder de bepalingen dezer cao hebben gesteld.
3. In afwijking van het eerste en het tweede lid worden niet tot de papiergroothandel gerekend de onderdelen van ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven.

Artikel 7d

Reprografisch bedrijf

1. Tot het reprografisch bedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen en delen van ondernemingen in Nederland – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie, variërend van het in opdracht reproduceren van aangeleverde originelen tot het aanbieden van faciliteiten op reprografisch gebied, met uitzondering van ondernemingen die zich uitsluitend toeleggen op het vermenigvuldigen van originelen op de formaten A4 en/of A3.
2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf.

Artikel 7e

Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen waarin het dagbladbedrijf wordt uitgeoefend, met dien verstande dat voor de toepassing van deze statuten uitsluitend tot het dagbladbedrijf worden gerekend die onderdelen van dagbladondernemingen waarin:

- a. als hoofdtaak administratieve arbeid (daaronder begrepen arbeid van tijdwaarnemers en van arbeidsanalisten, werkzaamheden van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst en van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector) wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
- b. als hoofdtak kopijcorrectie-arbeid wordt verricht;
 - c. als hoofdtak proefdrukcorrectie-arbeid wordt verricht, in dagblad-ondernemingen zonder grafische apparatuur;
 - d. als hoofdtak chauffeursarbeid wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
 - e. krachtens arbeidsovereenkomst als hoofdtak in de buitendienst inspectie-, acquisitie-, colportage- en/of incassowerkzaamheden worden verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
 - f. als hoofdtak journalistieke arbeid wordt verricht.

Artikel 8

Inrichtingen

Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer grafische bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiek-rechtelijke lichamen.

Artikel 9

Werkgever

- 1. Onder werkgever wordt verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon in wiens onderneming, voor de uitoefening van een of meer der grafische bedrijven door een of meer werknemers arbeid in dienstbetrekking wordt verricht, en die tevens uit hoofde van:
 - a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's, de statuten en reglementen moet naleven.
- 2. Voor de toepassing van de artikelen 3 en 5 van het op artikel 18 van de statuten van de Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven berustende Reglement Vroegged Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven, wordt de Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven als werkgever beschouwd.

Artikel 10

Werknemer

1. Onder werknemer wordt verstaan iedere man of vrouw die bij een werkgever in dienstbetrekking werkzaam is en die uit hoofde van:
 - a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao, de statuten en reglementen moet naleven.
2. Degene, die in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafisch en niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfs-
onderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
3. Als werknemers worden niet beschouwd, degenen die werkzaam zijn als:
 - I. voor zover het betreft het grafisch bedrijf, genoemd in de artikelen 3, derde lid, tot en met 7:
 - a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
 - b. leden van het management-team;
 - c. bedrijfsleiders/managers;
 - d. handelsreizigers (vertegenwoordigers);
 - e. schoonmakers, wier taak in hoofdzaak in de privé-huishouding van hun werkgever is gelegen;
 - f. volontairs (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onder-
richt);
 - g. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
 - h. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagonderwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werkzaam zijn;
 - i. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet-grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander drukwerk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd- of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
 - II. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
 - a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia, c tot en met h;
 - b. algemeen procuratiehouders, chefs de bureau en hoofdboekhouders met een vast overeengekomen salaris per maand van meer dan 0,28 maal het laatstelijk op 1 januari van enig jaar geldende bedrag van het tweemaal tot een jaarbedrag her-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- leide ouderdomspensioen als genoemd in artikel 9, lid 6, sub a van de Algemene Ouderdomswet – nadien met terugwerkende kracht tot genoemde datum of een daarvoor gelegen tijdstip tot stand gekomen wijzigingen van het bedrag buiten beschouwing gelaten –, na vermindering van bedoeld bedrag met het deel daarvan, hetwelk berust op na 1 januari 1967 doorgevoerde verhogingen, anders dan ingevolge artikel 12 van die wet;
- c. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - d. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander reprografisch werk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. „huis” reprografie-inrichtingen);
- III. voor zover het betreft het klein formaat offsetbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in klein formaat offsetinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- IV. voor zover het betreft het zeefdrukbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in zeefdrukinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- V. voor zover het betreft het dagbladbedrijf:
- a. functionarissen behorende tot de directiestaf, die betrokken zijn bij het bepalen van het beleid van de onderneming en als zodanig zijn aangesteld, alsmede andere hoge functionarissen, voor zover zij een salaris genieten dat uitgaat boven het op grond van hun aantal functiejaren bij hen behorende salaris, verhoogd met 25%;
 - b. degenen, die werkzaam zijn als redactie-stenograaf of corrector, hoofdzakelijk belast met journalistieke arbeid;
 - c. degenen, die werkzaam zijn in de buitendienst, hoofdzakelijk belast met het bezorgen van uitgaven van het dagbladbedrijf;
 - d. degenen, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenhandel enz.);

- e. degenen, die werkzaam zijn als directeur-hoofredacteur;
 - f. werknemers, vallend onder de categorieën Ic en e tot en met h;
- VI. voor zover het betreft de papiergroothandel:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h.
4. In geval van een geschil over de vraag of werkzaamheden, die iemand in zijn onderneming doet verrichten, al dan niet tot een of meer der grafische bedrijven behoren, dan wel of iemand, die bij een werkgever in dienstbetrekking werkzaam is, al dan niet als werknemer moet worden beschouwd, zal daarover in eerste aanleg worden beslist door een uit een even aantal personen bestaande commissie, aangewezen door de in artikel 14 bedoelde werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties, ieder voor de helft.
5. In afwijking van hetgeen in lid 3 van dit artikel is bepaald, worden degenen die werkzaam zijn in:
- de papiergroothandel uitsluitend voor de uitvoering van het Reglement voor de Gezondheidszorg en het Reglement voorbereiding op pensionering als werknemer beschouwd;
 - het reprografisch bedrijf uitsluitend voor de uitvoering van het Reglement voor de Gezondheidszorg, van het Reglement voorbereiding op pensionering en van het Reglement voor het Sectorfonds Reprografie als werknemer beschouwd;
 - het dagbladbedrijf, als bedoeld in artikel 7e, onder a tot en met e, van de statuten, uitsluitend voor de uitvoering van het Reglement Rekening Kinderopvang APD als werknemer beschouwd;
 - het dagbladbedrijf, als bedoeld in artikel 7e, onder f, van de statuten, uitsluitend voor de uitvoering van het Reglement Rekening Kinderopvang Dagbladjournalisten en van het Reglement Rekening Bijzondere Projecten als werknemer beschouwd.

Artikel 11

Voortduren van de hoedanigheid van werknemer

1. De werknemer, die ophoudt als zodanig werkzaam te zijn, behoudt de hoedanigheid van werknemer:
 - a. op dagen, waarover hij anders dan in een geval als hierna onder b bedoeld, zonder te werken loon van zijn werkgever ontvangt of daarop rechtens aanspraak heeft;
 - b. bij arbeidsongeschiktheid voor zover en zolang hij:
 - een uitkering krachtens de ZW ontvangt;
 - dan wel een volledige uitkering krachtens de WAO ontvangt;
 - dan wel een gedeeltelijke uitkering krachtens de WAO ont-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vangt in combinatie met een gedeeltelijke uitkering krachtens de WW (waaronder wordt begrepen zowel de loongerelateerde uitkering als de vervolgutkering).

Op betrokkene rust de plicht aan te tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet;

- c. bij werkloosheid voor zover en zolang hij:
 - een volledige uitkering krachtens de WW ontvangt;
 - dan wel een gedeeltelijke uitkering krachtens de WW ontvangt in combinatie met een gedeeltelijke uitkering krachtens de WAO;

waarbij onder een WW-uitkering begrepen wordt zowel de loongerelateerde uitkering als de vervolgutkering.

Op betrokkene rust de plicht aan te tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet;

- d. voor zover en voor zolang op hem van toepassing is artikel 3 van de Reorganisatieregeling zoals bedoeld in artikel 1, sub f van het Reglement voor het Garantiefonds en hij de daarmee verband houdende uitkering van het fonds ontvangt;
 - e. voor zover en voor zolang op hem van toepassing is artikel 4 van de onder d genoemde regeling en hem uit dien hoofde loon en/of uitkeringen wordt resp. worden verstrekt;
 - f. bij pensionering mits hij gedurende 10 jaar voor pensionering onafgebroken deelnemer aan het fonds is geweest, dan wel voor 1 juli 1991 een uitkering als bedoeld in de leden b en/of c ontvangt;
 - g. voor de toepassing van het Reglement voor de Gezondheidszorg: voor zover en zolang hij een uitkering ontvangt krachtens het Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven zoals bedoeld in artikel 9, tweede lid van de statuten.
2. Indien betrokkene in voorkomende gevallen volgens het bestuur onvoldoende aantoont dat hij aan de voorwaarden voldoet, dan is geen sprake van voortdurende van het werknemerschap, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 13

Verplichtingen van werkgevers en werknemers

- 1. De werkgevers en hun werknemers zijn gehouden de verplichtingen die uit de statuten en reglementen te hunnen aanzien voortvloeien, na te leven.

2. De werkgevers zijn gehouden met alle hun ten dienste staande middelen te bevorderen, dat hun werknemers de te hunnen aanzien in de statuten en reglementen van het fonds gestelde bepalingen nakomen.
3. De werkgevers staan jegens het fonds in voor de betaling van de door de werknemers verschuldigde bijdrage, een en ander volgens bij reglement te stellen regelen.

Artikel 14

Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 12 leden van wie:
 - a. zes worden aangewezen door de werkgeversorganisatie in de grafische bedrijven, te weten: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
 - b. zes worden aangewezen door de werknemersorganisaties in de grafische bedrijven, te weten:
vijf door Druk en Papier FNV;
een door de Dienstenbond CNV, hierna te noemen CNV Media.
2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
 - a. door bedanken;
 - b. door overlijden;
 - c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde.
3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opgevacatureerd, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.
4. De bestuursleden genieten geen bezoldiging ten laste van het fonds.
5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.
6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 15

Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde.
2. De beide voorzitters treden telkens voor de duur van een kalenderjaar afwisselend als fungerend voorzitter op. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op. Bij ontstentenis van beide voorzitters wijst de vergadering haar voorzitter uit haar midden aan.
3. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde.
4. Het in artikel 14, leden 4 tot en met 6, bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 15a

Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.
2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door de beide voorzitters en de beide secretarissen gezamenlijk, vormende het dagelijks bestuur, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in artikel 17, lid 1, sub b van de statuten. Bij ontstentenis van een of meer hunner zullen in hun plaats een of meer door het bestuur uit zijn midden aan te wijzen plaatsvervangers optreden.

Artikel 16

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk der leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is.
3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw in vergadering bijeen geroepen. In die vergaderingen kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens onvoltalligheid geen besluit kon worden genomen.
4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen, voor zover in de statuten niet anders is bepaald.
5. Indien door 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 alle bestuursvergaderingen en ontvangt de voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 17

Taak van het bestuur

1. a. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en reglementen, is belast met het beheer van het vermogen en maakt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van lasten en baten op.
b. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. Het bestuur kan bepaalde bevoegdheden aan het dagelijks bestuur delegeren en aan de directie.
2. Het bestuur beslist over de uitlegging van statuten en reglementen en beslist in alle gevallen waarin deze niet voorzien.

Artikel 17a

Fondsen

1. Het bestuur kan voor bepaalde omschreven doeleinden afzonderlijke fondsen in het leven roepen waarvan het vermogen en de inkomsten en uitgaven gescheiden worden gehouden van de overige middelen der stichting, onverminderd de aansprakelijkheid van het totale vermogen der stichting voor de betaling van haar schulden overeenkomstig de wet.
2. Het bestuur stelt voor elk der door hem ingestelde fondsen een afzonderlijk reglement vast, houdende bepalingen omtrent het verkrijgen van inkomsten door het fonds, de besteding dier inkomsten en het beheer van het fonds, een en ander voor zover zulks niet reeds in het Algemeen reglement van het fonds geregeld is.

Artikel 17b

Rekeningen

1. Het bestuur kan voor bepaalde omschreven werkzaamheden die de stichting voor derden verricht afzonderlijke rekeningen in het leven roepen, waarvan de inkomsten en uitgaven gescheiden worden gehouden van de overige middelen van de stichting.
De stichting is jegens die derde niet verder aansprakelijk dan het bedrag dat het saldo van de betreffende rekening aangeeft.
2. Het bestuur stelt voor elke door hem ingestelde rekening een afzonderlijk reglement vast, houdende bepalingen omtrent het verkrijgen van inkomsten ten behoeve van die rekening, de besteding en het beheer van die inkomsten, een en ander voor zover zulks niet reeds in het Algemeen reglement van het fonds geregeld is, en voorts omtrent onderwerpen die naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komen.

Artikel 18

Directie, administratie

1. Het bestuur laat zich bij de vervulling van zijn taak terzijde staan door een directie, bestaande uit een of meer directeuren.
2. De taak en de bevoegdheden van de directie worden in een door het bestuur vast te stellen instructie geregeld. Bij die instructie kunnen het bestuur en het dagelijks bestuur bepaalde hen toekomende bevoegdheden aan de directie overdragen, die deze bevoegdheden uitoefent onder toezicht en verantwoordelijkheid van het desbetreffende orgaan.

Artikel 19

Externe accountant

1. Het bestuur draagt de controle van de boekhouding van het fonds op aan een externe registeraccountant.
2. De accountant brengt jaarlijks een rapport uit over zijn bevindingen en over de balans en de rekening van lasten en baten.

Artikel 20

Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 21

Reglementen

1. Het bestuur stelt reglementen vast, welke bepalingen bevatten ten aanzien van de door het fonds te verlenen uitkeringen en te verstrekken hulp.
2. Bij reglement kan het bestuur bevoegdheden overdragen aan derden genoemd in dat reglement; het bestuur blijft echter verantwoordelijk.
3. Alle onderwerpen van algemene aard, die regeling behoeven, kunnen worden geregeld in een Algemeen reglement, dat door het bestuur wordt vastgesteld.
4. Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekken van de reglementen.

Artikel 22

Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.
2. In spoedeisende gevallen kan wijziging van de statuten bovendien geschieden doordat, nadat hiertoe door het dagelijks bestuur schriftelijk aan de leden van het bestuur een voorstel tot statutenwijziging is gedaan, de bestuursleden binnen 14 dagen nadien schriftelijk te kennen geven met het voorstel akkoord te gaan. Indien een der bestuursleden zich met het voorstel niet kan verenigen, wordt het voorstel tot wijziging van de statuten op de in het eerste lid aangegeven wijze behandeld.
3. Tot wijziging van enig artikel der statuten kan slechts worden besloten door ten minste vijf/zesde van de stemmen der ter vergadering aanwezige bestuursleden.
4. Voor het uitbrengen van hun stem over een voorstel tot statutenwijziging behoeven de leden van het bestuur de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.
5. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.
6. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking voor de dag, waarop de in het voorgaande lid bedoelde notariële akte is verleden.
7. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen in het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

Artikel 23

Ontbinding en vereffening

1. Het fonds wordt ontbonden:
 1. bij besluit van het bestuur in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering, genomen:
 - a. met een meerderheid van ten minste vijf/zesde der door de ter vergadering aanwezige bestuursleden uitgebrachte geldige stemmen, hetzij

- b. met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen, indien op voorstel van ten minste twee bestuursleden door het bestuur wordt beslist, dat zodanige onvoorziene omstandigheden zijn ingetreden, dat van de werkgeversorganisatie enerzijds of van de werknemersorganisaties anderzijds in redelijkheid niet kan worden verlangd de verplichtingen hunner leden tegenover het fonds langer te doen voortduren;
2. door insolventie nadat het fonds in staat van faillissement is verklaard, of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.
2. Voor het medewerken aan een besluit, bedoeld in het vorige lid onder punt 1, behoeven de leden van het bestuur machtiging van de organisatie door welke zij zijn benoemd.
3. Bij het nemen van een besluit tot ontbinding benoemt het bestuur ten minste twee personen die met de vereffening worden belast en beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen.
4. De vereffenaars treden gedurende de vereffening in de rechten en verplichtingen van het bestuur, dat niet met de vereffening kan worden belast, met dien verstande, dat na het in werking treden van het besluit tot ontbinding geen wijzigingen meer in de statuten en reglementen van het fonds kunnen worden aangebracht en geen premies meer verschuldigd zijn over daarna gelegen perioden.
5. Na het in werking treden van het besluit tot ontbinding wordt in stukken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd „in liquidatie”.
6. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningswerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken, schriftelijk verslag uit van de vereffening aan het bestuur, onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge artikel 17 de jaarrekening hebben vastgesteld, en het einde der vereffeningswerkzaamheden.
7. Nadat het bestuur het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake décharge heeft verleend, benoemt het bestuur een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende tien jaren blijven berusten.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE
GRAFISCHE BEDRIJVEN

ALGEMEEN REGLEMENT

Artikel 1

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. het fonds: de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
- b. het bestuur: het bestuur van het fonds;
- c. de werknemer: de werknemer in de zin van de statuten van het fonds;
- d. de werkgever: de werkgever in de zin van de statuten van het fonds;
- f. het Garantiefonds: het fonds dat in het leven is geroepen ter waarborging van de uitbetaling van uitkeringen aan werknemers in geval van ontslag, overplaatsing en functiewijziging wegens reorganisatie, fusie of liquidatie van grafische ondernemingen en wijzigingen in de productie-apparatuur. In bijzondere gevallen zullen middelen uit het Garantiefonds ter beschikking kunnen worden gesteld om saneringsoperaties te stimuleren ten einde faillissementen te voorkomen. Dit alles overeenkomstig de regelen, vervat in een daartoe door het bestuur vastgesteld – en zo nodig te wijzigen – reglement;
- j. het Sectorfonds Reprografie: het fonds dat in het leven is geroepen om ten behoeve en ten gunste van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak van de reprografie inzicht te verkrijgen in de opleidingsbehoefte, de opzet van opleidingen, ontwikkelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden, en alle andere zaken en ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de hiervoor genoemde gebieden, voor zover zij verband houden met de arbeidsverhoudingen, waardoor werkgevers en werknemers in de bedrijfstak van de reprografie daarvan gebruik kunnen maken bij het voeren van hun beleid op deze gebieden, overeenkomstig de regelen, vervat in een daartoe door het bestuur vastgesteld – en zo nodig te wijzigen – reglement;
- o. werkgeversorganisatie: organisatie van werkgevers in het grafisch bedrijf;
- p. werknemersorganisatie: organisatie van werknemers in het grafisch bedrijf;
- q. boekjaar: kalenderjaar.

Artikel 2

Premie

1. Werkgevers zijn verplicht aan het fonds jaarlijks een of meer door het bestuur vast te stellen premies te betalen, die worden uitgedrukt in een percentage van het loon van hun werknemers dat voor hen is vastgesteld, en wel voor de volgende rekening en/of fondsen:
 - I. voor zover het betreft het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf, het lithografisch bedrijf en de fotodrukindustrie, het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf, het grafisch reproductiebedrijf, alsmede het bedrijf dat mede geacht wordt tot het grafisch bedrijf te behoren,
 - Garantiefonds;
 - II. voor zover het betreft het klein formaat offsetbedrijf:
 - Garantiefonds;
 - III. voor zover het betreft het zeefdrukbedrijf:
 - Garantiefonds;
 - IV. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
 - het Sectorfonds Reprografie;Werkgevers in de papiergroothandel zijn geen premie verschuldigd.
2. De door de werkgever verschuldigde premie wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal der premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt. Daarenboven kan het bestuur, indien het dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar premie in rekening brengen.
3. De kosten die gemaakt worden ten behoeve van de vaststelling en inning van de premies en de daaruit voortvloeiende administratiekosten, komen ten laste van de opbrengst van de premies.

Artikel 3

Bijdrage

1. Op het loon van de werknemer wordt ingehouden een bijdrage ter hoogte van 0,35% van het loon.
De werkgever draagt ter zake van deze bijdrage aan het fonds 0,35% van het loon af.
Genoemde bijdrage is niet verschuldigd door werknemers, die in dienstbetrekking werkzaam zijn bij een werkgever in het dagbladbedrijf.
2. De bijdrage wordt door de werkgever bij elke loonbetaling ingehou-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

den en wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal der bijdragen, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt.

Daarenboven kan het bestuur, indien het dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van de afdracht van de bijdragen, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar in rekening brengen.

3. De opbrengst der bijdragen zal worden aangewend voor het verstrekken van uitkeringen en het direct of indirect verlenen van hulp in geldelijke of enigerlei andere vorm aan werknemers in de grafische bedrijven en hun gezinnen.
4. De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de vaststelling en inning der bijdragen, van de administratie en het beheer der middelen, alsmede de kosten voortvloeiende uit het doen van uitkeringen, de controle en het verstrekken van hulp, komen ten laste van de opbrengst der in lid 1 bedoelde bijdragen.

Artikel 4

Heffingsgrondslag: loon

1. Grondslag voor de berekening van verschuldigde premies is het loon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.
Grondslag voor de berekening van de in te houden bijdragen is het brutoloon verminderd met het werknemersdeel in de pensioenpremie en het werknemersdeel in de Vut-premie, alsmede met de reglementaire bijdrage van de werknemer in de premie van de collectieve grafische bedrijfstakregeling reparatie WAO-hiaat.
Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen bijdragen is het loon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.
2. Onder loon wordt tevens verstaan:
 - de uitkeringen als bedoeld in artikel 3, eerste lid en zesde lid onder a en c en in artikel 5, eerste lid van het Reglement Vroegged Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven van het Fonds Werkijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven;
 - de loondervingsuitkeringen alsmede de eventuele aanvullingen op het loon en/of de loondervingsuitkeringen die de werknemer

in het kader van de dienstbetrekking tijdens het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid al dan niet via derden ontvangt.

3. Niet in geld genoten loon wordt berekend naar het bedrag der geldswaarde, waarbij onderricht niet wordt meegerekend.
4. Het bestuur stelt de geldswaarde van huisvesting en van kost vast.
5. In afwijking van het in lid 1 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de WAO/WW, alsmede het loon dat wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de WAO/WW.

Artikel 5

Vaststelling loon voor berekening premies

1. De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 2 wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.
2. Laat de werkgever na die loongegevens voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de alsdan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van f 50,-. Deze verhoging wordt als premie beschouwd.
3. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan drie kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

Artikel 7

Maximumloon voor premie en bijdragen

Voor de berekening van de premies en de bijdragen komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het bedrag dat verkregen wordt door vermenigvuldiging van het bedrag als bedoeld in artikel 9, eerste lid van de Coördinatiewet Sociale Verzekering met het aantal dagen waarop de werknemer bij de werkgever heeft gewerkt, voor dat meerdere niet in aanmerking.

Artikel 8

Afdracht premie en bijdragen

1. De werkgever is aansprakelijk voor de betaling van de hem in rekening gebrachte premies en bijdragen.
2. De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

Artikel 9

Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.
2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.
3. Eveneens is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering te betalen alle kosten welke naar het oordeel van het bestuur tot verhaal van de op grond van artikel 5 van het Reglement voor het Garantiefonds gedane betalingen zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Het in het eerste lid gestelde is van dienovereenkomstige toepassing.

Artikel 10

Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het fonds voor de uitvoering van de statuten en reglementen nodig acht.

2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

Artikel 11

Vrijstelling

1. Vrijstelling van de verplichtingen ingevolge de statuten en reglementen kan op verzoek van een werkgever door het bestuur geheel of gedeeltelijk worden verleend indien ten behoeve van alle bij hem in dienst zijnde werknemers zodanige voorzieningen zijn getroffen dat:
 - a. de aanspraken, welke daaraan door de betrokken werknemers kunnen worden ontleend, als geheel genomen ten minste gelijkwaardig zijn aan de in de reglementen van het fonds getroffen regelingen;
 - b. de rechten van de betrokken werknemers behoorlijk zijn gewaarborgd.
2. Het bestuur kan aan de vrijstelling voorwaarden verbinden.
3. De vrijstelling wordt ingetrokken indien niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden bij of krachtens de beide voorgaande leden gesteld.

Artikel 12

Gemoedsbezwaren

1. De werkgever of de werknemer, die overwegende gemoedsbezwaren heeft tegen elke vorm van verzekering, en daarvan een verklaring overlegt volgens een door het bestuur vast te stellen model, waaruit blijkt dat hij noch zichzelf noch iemand anders, noch zijn eigendommen in enigerlei vorm tegen enig onzeker voorval heeft verzekerd, kan op zijn verzoek door het bestuur worden ontheven van de op hem rustende verplichting tot inhouding en afdracht aan het fonds resp. tot afdracht aan de werkgever van de werknemersbijdrage als bedoeld in artikel 3.
2. De in het eerste lid bedoelde ontheffing wordt ingetrokken:
 - a. op verzoek van degene aan wie zij is verleend;
 - b. wanneer de gemoedsbezwaren naar het oordeel van het bestuur niet langer kunnen worden geacht te bestaan.
3. De werknemer, in dienst van een werkgever, aan wie een ontheffing als in het eerste lid bedoeld is verleend, is gehouden in plaats van de werkgever zelf de werknemersbijdrage aan het fonds te betalen, tenzij de werknemer ingevolge het eerste lid is ontheven van de verplichting tot het afdragen van die bijdrage aan de werkgever.

Artikel 13

Terugvordering en verjaring

1. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen kunnen worden teruggevorderd.
Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.
2. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van drie jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Artikel 14

Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als „Algemeen reglement”.

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE
GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR DE GEZONDHEIDSZORG

Artikel 1

Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. werknemer:
 - 1. de mannelijke of vrouwelijke werknemer in de zin der statuten van het fonds;
 - 2. degene ten aanzien van wie de statuten van het fonds bepalen dat de hoedanigheid van werknemer voortduurt;
- b. gezinsleden:
 - 1. de echtgeno(o)t(e) van een werknemer;
 - 2. een ongehuwde levenspartner die in een met een huwelijk vergelijkbare relatie met een ongehuwde werknemer duurzaam samenwoont op een gemeenschappelijk adres, mits er geen bloedverwantschap tussen hen bestaat en:
 - die samenwoning ten minste een jaar duurt en ten genoegen van het bestuur aannemelijk wordt gemaakt of
 - die samenwoning bij notariële akte is vastgelegd;
 - 3. de eigen en aangehuwde kinderen en pleegkinderen van een werknemer resp. de onder 2 bedoelde ongehuwde levenspartner resp. een medeverzekerde voor wie:
 - a. in het gezin van de werknemer resp. een medeverzekerde kinderbijslag wordt ontvangen;
 - b. de kinderbijslag wordt betaald aan een inrichting, waarin het kind van de werknemer resp. een medeverzekerde wordt verpleegd;
- c. medeverzekerde:
 - 1. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde levenspartner van een overleden werknemer, mits:
 - a. deze werknemer gedurende 10 jaar direct voorafgaande aan zijn overlijden onafgebroken onder de werkingssfeer van het fonds werkzaam is geweest, en
 - b. voor zover de weduwe, resp. weduwnaar resp. ongehuwde levenspartner jonger is dan 65 jaar: op het moment van overlijden van de werknemer voldaan wordt aan de voorwaarden voor een weduwenpensioen uit hoofde van de Algemene Weduwen- en Wezenwet; deze voorwaarden worden, voor zover mogelijk, overeenkomstig voor de weduwnaar resp. ongehuwde levenspartner van de overleden werknemer toegepast;
 - 2. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde levenspartner van een werknemer die een uitkering ontving krachtens het Regle-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ment Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven als bedoeld in artikel 9, lid 2 van de statuten;
3. de weduwe resp. weduwnaar resp. ongehuwde levenspartner van een gepensioneerde werknemer, mits deze werknemer gedurende 10 jaren direct voorafgaande aan zijn pensionering onafgebroken onder de werkingssfeer van het fonds werkzaam is geweest.
- De medeverzekerde heeft uitsluitend en alleen voor de toepassing van dit reglement dezelfde rechten en verplichtingen als de werknemer, met dien verstande dat:
- de hoedanigheid van medeverzekerde eindigt op het moment van hertrouwen resp. samenwoning van de medeverzekerde;
 - de medeverzekerde tot geen premiebetaling is gehouden.
- d. fonds: de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
 - e. bestuur: het bestuur als bedoeld in artikel 14 van de statuten van het fonds;
 - f. directie: de directie als bedoeld in artikel 18 van de statuten van het fonds.

Artikel 2

Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord, kindertehuis en andere inrichtingen

1. De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van het fonds in Nederlandse ziekenhuizen, sanatoria, herstellingsoorden, kindertehuizen, psychiatrische inrichtingen, tehuizen voor zwakzinnigen, spastisch, geestelijk of lichamelijk gehandicapten, revalidatie-inrichtingen of andere daarmee door het bestuur gelijkgestelde inrichtingen in Nederland, indien en voor zover verpleging in die inrichting naar het oordeel van een door de directie aangewezen geneeskundige tot behoud of herstel van de gezondheid van de betrokkene noodzakelijk is.
2. In afwijking van het in het eerste lid bepaalde hebben de werknemers voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van het fonds in een in het buitenland gevestigde inrichting voor het ondergaan van een open-hartoperatie, onder de voorwaarde genoemd in het eerste lid en overigens met inachtneming van het hierna bepaalde.
3. Het bestuur kan in bijzondere gevallen een tegemoetkoming verlenen in de verpleegkosten ter zake van opname in een buitenlandse inrichting om andere redenen dan genoemd in het tweede lid.

4. De verpleegkosten komen, onverminderd het in het eerste en tweede lid bepaalde, slechts voor rekening van het fonds, indien de verpleging plaatsvindt in een door de directie aangewezen inrichting en indien de door de directie aangewezen geneeskundige in de gelegenheid is gesteld zich van te voren van de noodzakelijkheid van de verpleging te overtuigen.
Bij het aanwijzen van de inrichting zal de directie zoveel mogelijk rekening houden met de verlangens van de werknemer, met dien verstande dat het fonds nimmer een hoger bedrag aan verpleegkosten voor zijn rekening zal nemen dan overeenkomt met de naar het oordeel van de directie normale verpleegkosten.
5. De hoogte en de duur van de te verstrekken tegemoetkoming uit hoofde van dit artikel worden door het bestuur vastgesteld.

Artikel 3

Vergoeding van reis- en logieskosten

1. De werknemers hebben bij opneming ter verpleging in en bij ontslag uit een inrichting, als bedoeld in het eerste lid van artikel 2, recht op:
 - a. vergoeding van reiskosten, zowel voor degene die wordt resp. is verpleegd als voor een begeleider, dan wel op
 - b. volledige vergoeding van de kosten van vervoer per taxi of ambulance, mits deze wijze van vervoer naar het oordeel van een door de directie aangewezen geneeskundige medisch noodzakelijk is.
2. De werknemers hebben bij opneming ter verpleging en bij ontslag uit een inrichting, als bedoeld in het tweede lid van artikel 2, recht op vergoeding van reiskosten, zowel voor degene die wordt resp. is verpleegd als voor een begeleider, mits de begeleiding naar het oordeel van een door de directie aangewezen geneeskundige medisch noodzakelijk is. In dat geval bestaat ook recht op een tegemoetkoming in de logieskosten van de begeleider tot ten hoogste 80% van de kosten van noodzakelijk logies.
3. Reiskosten uit hoofde van dit artikel worden vergoed tot het bedrag dat gevormd wordt door een door het bestuur vast te stellen bedrag per kilometer te vermenigvuldigen met het aantal kilometers tussen de woonplaats van degene ten behoeve waarvan vergoeding voor reiskosten wordt verstrekt en de plaats van de verpleging. Voor de reiskosten als bedoeld in het tweede lid wordt daarentegen een vergoeding verstrekt op basis van het bedrag van vervoer in de laagste klasse van een openbaar vervoermiddel.
4. Reiskosten van lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer worden niet, kosten van vervoer binnen de woonplaats per

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ambulance of taxi worden, mits deze wijze van vervoer medisch noodzakelijk is, wel vergoed.

5. De werknemers hebben, indien zij of hun gezinsleden buiten hun woonplaats verpleegd worden in een inrichting in Nederland bovendien recht op vergoeding van reiskosten:
 - a. welke door de gezinsleden van de werknemer resp. door de werknemer zijn gemaakt voor het bezoeken van de zieke,
 - b. welke de zieke heeft gemaakt die een weekeinde of feestdagen heeft doorgebracht in het gezin waartoe hij of zij behoort. In dat geval worden ook de reiskosten van een begeleider vergoed.
6. De vergoeding van de reiskosten als bedoeld in het vijfde lid zal slechts worden verleend als de verpleging buiten de woonplaats ten minste een week heeft geduurd en wordt toegekend:
 - a. vanaf het moment van de opneming ter verpleging voor 3 bezoeken per week gedurende een periode van 52 weken;
 - b. daarna voor 4 bezoeken per 30 dagen.
7. De vergoeding van de reiskosten als bedoeld in het vijfde lid zal ten hoogste gelijk zijn aan het bedrag dat overeenkomstig de in lid 3 vermelde wijze, vice versa, wordt berekend. Zij omvat niet de kosten van het lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer.

Artikel 4

Dieet, versterkende middelen

1. De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op tegemoetkoming in de kosten van dieet en versterkende middelen indien het gebruik daarvan:
 - a. na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, blijkt een door de directie aangewezen geneeskundige, medisch noodzakelijk wordt geacht tot behoud of herstel van de gezondheid van betrokkene, en
 - b. buitengewone kosten met zich meebrengt.
2. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen, dient een dieet voor meer dan het laagste bedrag dat volgens de dieetkostentabel van de buitengewone lastenregeling van de inkomstenbelasting aftrekbaar is, kostenverhogend te zijn.
Het bedrag van de tegemoetkoming bedraagt maximaal f 400,- per jaar.

3. De tegemoetkoming wordt ten behoeve van dezelfde persoon verstrekt over een periode van ten hoogste 26 weken. Om, met inachtneming van het in het vierde lid bepaalde voor volgende tegemoetkomingen over perioden van ten hoogste 26 weken in aanmerking te komen, dient telkens opnieuw te zijn voldaan aan de in het eerste lid onder a en b genoemde voorwaarden.
4. Per werknemer of gezinslid wordt in totaal over ten hoogste 5 jaren tegemoetkoming voor dieet en versterkende middelen verstrekt.

Artikel 6A

Prothesen, hulpmiddelen en behandelingen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van prothesen, hulpmiddelen en behandelingen, echter alleen indien een door de directie aan te wijzen geneeskundige die prothese, hulpmiddel of behandeling medisch noodzakelijk heeft bevonden.
2. Het bestuur bepaalt welke prothesen, hulpmiddelen en behandelingen als zodanig kunnen worden aangemerkt.
3. Het bedrag van de tegemoetkoming voor een prothese, hulpmiddel of behandeling bedraagt ten hoogste 80% van de voor eigen rekening komende kosten, tot een maximum van f 1500,-; geen tegemoetkoming wordt verstrekt indien het bedrag van de tegemoetkoming minder dan f 50,- zou bedragen.

Artikel 6B

Gebitsprothesen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden, tot 1 januari 1998, recht op een tegemoetkoming in de kosten van gebitsprothesen.
2. Het bestuur bepaalt wat als een gebitsprothese kan worden aangemerkt.
3. Het bedrag van de tegemoetkoming voor een gebitsprothese bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, met een maximum van f 400,- in totaal gedurende de in lid 1 vermelde periode.

Artikel 7

Zwangerschapsvergoeding

1. De werknemer heeft bij zwangerschap van zijn echtgenote of van de vrouw met wie hij duurzaam samenwoont in de zin van artikel 1, onder b, sub 2 recht op een uitkering ten bedrage van f 250,- (zwangerschapsvergoeding).
2. Bij zwangerschap van een vrouwelijke werknemer heeft deze eveneens recht op zwangerschapsvergoeding, met dien verstande dat de uitkering ter zake van dezelfde zwangerschap slechts eenmaal wordt verstrekt.
3. De aanvraag om de zwangerschapsvergoeding kan eerst worden gedaan nadat de bevalling heeft plaats gevonden. Ingeval de zwangerschap echter voordien eindigt, dient er een verklaring van een geneeskundige of verloskundige te worden overgelegd, waaruit blijkt dat de zwangerschap ten minste 26 weken gevorderd was.
4. Het recht op zwangerschapsvergoeding vervalt wanneer de aanvraag niet binnen zes maanden na de datum van de bevalling door de directie is ontvangen.
5. Ter zake van de geboorte van een tweeling wordt een zwangerschapsvergoeding van f 500,- en ter zake van de geboorte van een drieling wordt een zwangerschapsvergoeding van f 750,- uitgekeerd.

Artikel 8

Alternatieve geneeswijzen

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van alternatieve geneeswijzen die betrekking hebben op acupunctuur, natuurgeneeswijze, homeopathie, antroposofie, chiropractie of manuele geneeskunde.
2. Het bedrag van de tegemoetkoming bedraagt in totaliteit voor alternatieve geneeswijzen maximaal f 400,- per jaar.
3. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen dient:
 - de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding voor de betreffende alternatieve geneeswijze te verstrekken, of
 - de werknemer of zijn gezinslid door zijn geneeskundige doorver-

wezen te zijn naar een door het bestuur als zodanig erkende alternatieve genezer, indien de zorgverzekeraar geen vergoeding verstrekt.

Artikel 9

Terminale thuiszorg

1. De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de verpleegkosten van terminale thuiszorg.
2. Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen dient de werknemer een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben waarbij de aanvraag door een door de directie aangewezen geneeskundige dient te worden onderschreven.
3. Het bedrag van de tegemoetkoming bedraagt maximaal f 300,- per dag en wordt uitgekeerd volgens daartoe door het bestuur te stellen regelen.

Artikel 10

Bijzondere aanschaffingen en bijzondere behandelingen

1. Aan werknemers wordt, gehoord een door de directie daartoe aangewezen geneeskundige, een tegemoetkoming toegekend in de kosten van bijzondere aanschaffingen of bijzondere behandelingen t.b.v. henzelf of t.b.v. hun gezinsleden, met inachtneming van het hierna bepaalde.
2. Het bestuur bepaalt welke aanschaffingen en welke behandelingen als bijzonder kunnen worden aangemerkt.
3. Een tegemoetkoming in de kosten van bijzondere aanschaffingen of van bijzondere behandelingen wordt verstrekt tot ten hoogste 80% van de voor eigen rekening van de werknemer komende kosten, tot een maximum van f 5000,-, en wordt slechts eenmaal verleend, tenzij het bestuur anders beslist op grond van een advies van een door de directie aangewezen geneeskundige. In dat geval is het overigens in de vorige leden van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
Geen tegemoetkoming wordt verstrekt, indien het bedrag van de tegemoetkoming minder dan f 250,- zou bedragen.

Artikel 11

Bijzondere kosten

Aan werknemers, die ten gevolge van het vervroegd uittreden een particuliere ziektekostenverzekering moeten afsluiten, worden, voor zover en zolang zij een uitkering ontvangen krachtens het Reglement vervroegd uittreden oudere werknemers zoals bedoeld in artikel 9, lid 2 van de statuten, de voor eigen rekening komende kosten voor henzelf en hun gezinsleden ter zake van voorzieningen op het gebied van de gezondheidszorg, voor zover deze niet reeds geheel of ten dele zijn respectievelijk kunnen worden vergoed uit hoofde van de artikelen 2 tot en met 6 en 8 tot en met 10 van dit reglement, door het fonds vergoed, waarbij het bestuur een maximum aan het te vergoeden bedrag kan verbinden. Voorzieningen waarvoor een ziekenfonds in geval van verplichte verzekering geen tegemoetkoming zou verstrekken, komen echter niet voor vergoeding in aanmerking.

Indien het ziekenfonds in geval van verplichte verzekering een gedeeltelijke tegemoetkoming zou verstrekken, zal eenzelfde tegemoetkoming verstrekt worden.

Artikel 12

Geneeskundig onderzoek

Degene te wiens behoefte aanspraak op een vergoeding of tegemoetkoming op grond van dit reglement wordt gemaakt, is verplicht zich op de door het fonds vastgestelde tijd en plaats te onderwerpen aan een onderzoek door een vanwege het fonds aangewezen geneeskundige.

Artikel 13

Beëindiging der vergoeding

De directie is bevoegd een op grond van dit reglement toegekende vergoeding of tegemoetkoming te beëindigen, wanneer degene te wiens behoefte zij wordt verstrekt zich naar het oordeel van de directie tijdens de verpleging in een inrichting onbehoorlijk gedraagt of handelingen pleegt, waardoor het herstel ernstig wordt belemmerd.

Artikel 14

Weigering der vergoeding

De directie kan het verlenen van een vergoeding of tegemoetkoming op grond van dit reglement onthouden aan werknemers of hun gezinsleden, die onjuiste of onware inlichtingen verstrekken of onregelmatigheden plegen met bewijzen, welke moeten dienen om de noodzakelijkheid van het verlenen van vergoeding of tegemoetkoming aan te tonen. Deze onthouding kan zich uitstrekken tot later door dezelfde werknemer ingediende aanvragen om tegemoetkoming of vergoeding krachtens dit reglement.

Artikel 15

Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding of tegemoetkoming

Het bestuur is overigens te allen tijde bevoegd en gerechtigd om een inmiddels toegekend verzoek om vergoeding of tegemoetkoming, bij een wijziging van de gezondheidszorgregeling, aan te passen of zelfs in te trekken.

Artikel 16

Geen aanspraak op vergoeding

Op in dit reglement geregelde vergoedingen en tegemoetkomingen kan geen aanspraak worden gemaakt:

- a. in gevallen, waarin het ziektegeval, ter zake waarvan overigens een vergoeding of tegemoetkoming zou kunnen worden toegekend, reeds is aangevangen voor de dag waarop degene die haar aanvraagt werknemer is geworden;
- b. indien de aanvraag daartoe niet is ingediend binnen zes maanden na het tijdstip waarop de kosten zijn gemaakt, waarvoor ingevolge dit reglement vergoeding of tegemoetkoming kan worden verstrekt;
- c. indien de werknemer en/of gezinsleden op wie de aanvraag betrekking heeft, buiten Nederland wonen of verblijf houden;
- d. voor zover de kosten als in dit reglement bedoeld op enigerlei wijze door een ander fonds, een andere instelling, dan wel krachtens de wet worden vergoed of kunnen worden vergoed;
- e. dan na overlegging van nota's of andere bescheiden waaruit ten genoegen van het bestuur blijkt dat de kosten zijn gemaakt.

Een en ander tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

Beslissingen en beroep

1. De directie beslist op de aanvragen krachtens dit reglement.
2. De werknemers kunnen tegen de beslissing van de directie in beroep komen bij het bestuur.

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE
GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR HET GARANTIEFONDS

Artikel 1

Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. het fonds: de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
- b. het bestuur: het bestuur van het fonds;
- c. het Centraal Bureau: de Stichting Centraal Bureau voor de Grafische Bedrijven in Nederland;
- d. de werknemer: de werknemer in de zin der statuten van het fonds;
- e. de werkgever: de werkgever in de zin van artikel 9 der statuten van het fonds die niet van de verplichting tot aansluiting is vrijgesteld;
- f. de reorganisatieregeling: de regeling in geval van reorganisatie, fusie of liquidatie van grafische ondernemingen en wijzigingen in de productie-apparatuur als bedoeld in het desbetreffende artikel van de cao voor het Grafisch Bedrijf in Nederland, respectievelijk van de cao voor chefs in het Grafisch Bedrijf in Nederland, respectievelijk van de cao voor het administratief personeel in het Grafisch Bedrijf in Nederland, respectievelijk van de cao voor het klein formaat offsetbedrijf, respectievelijk van de cao voor het zeefdrukbedrijf in Nederland.

Artikel 2

Doel

Uit het Garantiefonds worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur:

- a. aan werknemers de in artikel 4, lid 1 bedoelde betalingen verstrekt na ontvangst van een daartoe door het Centraal Bureau respectievelijk de Bedrijfsinstantie voor het Klein formaat offsetbedrijf respectievelijk de Bedrijfsinstantie voor het Zeefdrukbedrijf afgegeven betalingsopdracht;
- b. aan werkgevers de in artikel 4, lid 2 bedoelde betalingen verstrekt na ontvangst van een daartoe door het Centraal Bureau dan wel een nader door het Centraal Bureau aan te geven instantie afgegeven betalingsopdracht.

Artikel 3

Middelen

De middelen van het Garantiefonds worden gevormd door:

- a. het deel van de opbrengst der werkgeverspremies in de zin van artikel 2 van het Algemeen reglement dat bestemd is te worden geboekt ten gunste van het Garantiefonds;
- b. een storting uit de door de werknemers opgebrachte bijdragen als bedoeld in artikel 3 van het Algemeen reglement, gelijk aan het onder a bedoelde deel van de opbrengst der werkgeverspremies;
- c. de op de werkgever verhaalde betalingen door het fonds;
- d. de rente van de belegde middelen van het Garantiefonds;
- e. alle andere baten die aan het Garantiefonds mochten toevallen.

Artikel 4

Betalingen

1. Uit het Garantiefonds worden door het bestuur aan werknemers de volgende betalingen gedaan:
 - a. de aanvulling op de werkloosheidsuitkering en/of lager loon, als bedoeld in artikel 3 van de Reorganisatieregeling;
 - b. de uitkering aan werknemers van 57½ jaar en ouder, als bedoeld in artikel 4 van de Reorganisatieregeling; voor zover en zolang artikel 4 van de Reorganisatieregeling van toepassing is ontvangt de werknemer tevens een netto spaarloontoeslag ter grootte van 1,07% van het loon genoemd in artikel 2, lid 6, sub 3 van het Spaarloonreglement van het Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven, mits de werknemer direct voorafgaande aan de toepassing van de Reorganisatieregeling werknemer was in de zin van de statuten van het SGB;
 - c. voorzieningen in bijzondere hardheidsgevallen, welke voorzieningen per geval door het bestuur zullen worden vastgesteld;
 - d. bijdragen als bedoeld in artikel 13 van de Reorganisatieregeling;
 - e. in gevallen van faillissement bovendien: achterstallig loon, loon over de vakantieperiode waarop de werknemer recht heeft, vakantietoeslag en loon over de opzegtermijn, voor zover een van de in artikel 1, sub f genoemde cao's deze rechten aan de werknemer toekent.
Deze betaling, alsmede de betalingen in gevallen van faillissement op grond van het onder a en b bepaalde geschieden zolang en in zoverre de wet hierin niet voorziet.

2. Betalingen ten laste van het Garantiefonds in het kader van saneringsoperaties worden door het bestuur gedaan na daartoe van het Centraal Bureau dan wel een nader door het Centraal Bureau aan te geven instantie opdracht te hebben ontvangen. Door het bestuur in overleg met het Centraal Bureau vast te stellen procedureregels worden daarbij in acht genomen.

Artikel 5

Verhaal

1. Alle betalingen aan werknemers uit hoofde van artikel 4, lid 1 van dit reglement, met uitzondering van de betalingen vermeld aldaar onder c en d, worden door het fonds verhaald op de desbetreffende werkgevers.
2. Verhaal blijft achterwege in de in artikel 16, lid 2 van de Reorganisatieregeling genoemde gevallen.
3. De aanvullingen respectievelijk uitkeringen die door het fonds zijn betaald krachtens de artikelen 3 en 4 van de Reorganisatieregeling worden maandelijks verhaald op de werkgever. In geval er echter uitsluitend sprake is van een reorganisatie, fusie of liquidatie van grafische ondernemingen en wijzigingen in de productie-apparatuur, komen de aanvullingen respectievelijk uitkeringen die door het fonds zijn betaald krachtens artikel 4 van de Reorganisatieregeling, voor een door het bestuur nader vast te stellen gedeelte voor rekening van het Garantiefonds.

Artikel 6

Fictieve dienstbetrekking

Voor de toepassing van het bepaalde in artikel 4, lid 1, sub b wordt de werknemer geacht in dienstbetrekking tot het fonds te staan en wordt het fonds geacht werkgever te zijn in de zin van artikel 12 van de statuten van de Stichting Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven.

Artikel 7

Uitbetaling v.z.v. middelen aanwezig

Betalingen als bedoeld in artikel 4 worden slechts gedaan voor zover de in het Garantiefonds aanwezige middelen na aftrek van alle andere op dat fonds rustende verplichtingen voor de uitbetaling daarvan toereikend zijn.

Artikel 8

Aftrek van inkomsten op uitbetalingen

De werknemer aan wie uitbetalingen worden gedaan waarvan de hoogte afhankelijk is van inkomsten welke hij naast de uitkering geniet, kan worden verplicht aan het fonds opgave van die inkomsten te doen op de wijze en binnen de termijn door het bestuur bepaald. Bij gebreke van het doen van een aan hem gevraagde opgave is het bestuur bevoegd de uitbetalingen onmiddellijk na het verstrijken van de daarvoor gestelde datum in te trekken.

Artikel 9

Beheer

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer der middelen en voor de administratieve gegevensverwerking.

Artikel 10

Kosten van administratie en beheer

Het doorbelasten van kosten, die worden gemaakt ten behoeve van de administratie en het beheer van het Garantiefonds, geschiedt als volgt:

- kosten in verband met uitkeringen ingevolge reorganisatie, fusie en liquidatie worden maandelijks, volgens door het bestuur vast te stellen regels, bij de werkgever, op wie de betreffende uitkering wordt verhaald, in rekening gebracht;
- kosten in de overige gevallen, waaronder die in verband met faillissement, komen ten laste van het Garantiefonds.

Artikel 11

Reglementswijziging

Wijziging van het reglement geschiedt door het bestuur, zulks ingevolge een verzoek van het Centraal Bureau.

Artikel 12

Opheffing

Het bestuur gaat over tot intrekking van dit reglement indien het Centraal Bureau hiertoe verzoekt. Het zal daarbij gelijktijdig moeten besluiten tot opheffing van het Garantiefonds. Een bij de opheffing na alle gedane betalingen aanwezig batig saldo zal voor de helft ter beschikking worden gesteld aan de in artikel 14, lid 1 der statuten van het fonds genoemde grafische werkgeversorganisaties en voor de helft ter beschikking van de in artikel 14, lid 1 der statuten van het fonds genoemde grafische werknemersorganisaties.

Artikel 13

Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als „Reglement voor het Garantiefonds”.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE
GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOORBEREIDING OP PENSIONERING

Vastgesteld bij bestuursbesluit van 11 november 1976.

Laatstelijk gewijzigd bij bestuursbesluit van 14 oktober 1993.

Artikel 1

Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. het fonds: de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
- b. het bestuur: het bestuur van het fonds;
- c. de directie: de directie van het fonds;
- d. de werknemer: de werknemer in de zin van artikel 10 van de statuten van het fonds, alsmede de werknemer, die ophoudt als zodanig werkzaam te zijn, maar van wie de hoedanigheid van werknemer voortduurt hetzij ingevolge het bepaalde in artikel 11, lid 1, sub a van de statuten, hetzij omdat hij geen arbeid verricht wegens ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid ten gevolge van ziekte of ongeval, ter zake van hetzelfde geval gedurende ten hoogste een jaar;
- e. begeleidingscursus: cursus welke ten doel heeft de werknemer te begeleiden bij de voorbereiding op de pensionering.

Artikel 2

Deelneming aan de begeleidingscursussen

1. De begeleidingscursussen worden in naar het oordeel van het bestuur daarvoor in aanmerking komende vormingsinstituten gehouden.
2. Het bestuur stelt in overleg met de vormingsinstituten duur en inhoud van de begeleidingscursussen vast.
3. Voor deelneming aan de begeleidingscursussen komt in aanmerking de werknemer, die binnen een termijn van 2 jaar, van de vervroegde uitredingsregeling gebruik kan maken, dan wel binnen genoemde termijn met pensioen kan gaan, mits de werknemer nog geen begeleidingscursus heeft gevolgd.

4. Te zamen met de in het vorige lid bedoelde werknemer, komt ook zijn of haar echtgeno(o)t(e) voor deelneming in aanmerking.
5. Deelneming aan een begeleidingscursus is alleen mogelijk:
 - a. bij voldoende aanmeldingen;
 - b. voor zover de plaatsingscapaciteit reikt bij de onder (1) bedoelde vormingsinstituten.
6. De voor deelneming verschuldigde kosten komen voor rekening van het fonds.
7. Deelnemers hebben recht op een tegemoetkoming in de reiskosten, gelijk aan het bedrag dat gevormd wordt door een door het bestuur vast te stellen bedrag per kilometer te vermenigvuldigen met het aantal kilometers tussen hun woonplaats en het vormingsinstituut. Kosten van lokaal vervoer binnen de woonplaats worden niet vergoed.
8. De werknemer kan bij deelneming aan een begeleidingscursus geen aanspraak maken op vergoeding wegens loonderving.

Artikel 3

Beslissing en beroep

1. De directie beslist op aanvragen krachtens dit reglement.
2. De werknemers kunnen tegen een beslissing van de directie, als in het vorige lid bedoeld, in beroep komen bij het bestuur.
3. Het bestuur beslist in gevallen waarin dit reglement niet voorziet.

Artikel 4

Wijziging en intrekking van dit reglement

Het bestuur is bevoegd tot wijziging en intrekking van dit reglement.

Artikel 5

Datum van inwerkingtreding

2. Het kan worden aangehaald als „Reglement voorbereiding pensionering”.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING ALGEMEEN SOCIAAL FONDS VOOR DE
GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR HET SECTORFONDS REPROGRAFIE

Artikel 1

Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- a. het fonds: de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;
- b. het bestuur: het bestuur van het fonds;
- c. het Uitvoerend Comité: het Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf.

Artikel 2

Rekening

De werkgeverspremies als bedoeld in artikel 2, lid 1, sub IV van het Algemeen reglement zullen op een afzonderlijke rekening worden geboekt ten name van het Sectorfonds Reprografie.

Artikel 3

Doel, middelen, beheer en kosten

1. Het doel van het Sectorfonds Reprografie is om ten behoeve en ten gunste van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak van de reprografie inzicht te verkrijgen in:
 - de opleidingsbehoefte
 - de opzet van opleidingen
 - ontwikkelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden, en
 - alle andere zaken en ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de hiervoor genoemde gebieden,voor zover zij verband houden met de arbeidsverhoudingen, waardoor werkgevers en werknemers in de bedrijfstak van de reprografie daarvan gebruik kunnen maken bij het voeren van hun beleid op deze gebieden.
2. Het Sectorfonds Reprografie tracht dit doel te bereiken door:

- het doen verrichten van onderzoek op de hiervoor onder 1 vermelde gebieden
 - deze onderzoeken – geheel of ten dele – te financieren, en
 - het geven van financiële ondersteuning bij de opzet van opleidingen,
- waartoe het sectorfonds premie heft van de werkgevers in het reprografisch bedrijf.
3. De uitkomsten van door het sectorfonds (mede-)gefinancierde onderzoeken dienen te worden aangeboden en ter beschikking te worden gesteld aan alle partijen in de branche, onder welke mede moeten worden verstaan alle werkgevers en werknemers. Zo ook moeten de resultaten van de door het sectorfonds ondersteunde ontwikkelingen en activiteiten aan alle partijen worden aangeboden en ter beschikking worden gesteld.
 4. Over de financiering van de onderzoeken beslist het bestuur, waartoe het advies inwint bij het Uitvoerend Comité. Een besluit wordt genomen op basis van een omschrijving van het te financieren onderzoek (doel, inhoud, omvang en tijdsverloop) en een begroting.
 5. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de middelen en voor de administratieve gegevensverwerking.
 6. De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de administratie en het beheer, komen ten laste van het Sectorfonds Reprografie.

Artikel 4

Reglementswijziging

Het bestuur is bevoegd tot wijziging of intrekking van dit reglement.

Artikel 5

Opheffing Sectorfonds Reprografie

Indien het bestuur besluit tot opheffing van het Sectorfonds Reprografie, zal een eventueel batig saldo ter beschikking worden gesteld aan de werkgevers- en werknemersorganisaties bij de cao voor het reprografisch bedrijf, waarbij de bestemming in het verlengde van het doel van het sectorfonds dient te liggen.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald onder de titel „Reglement voor het Sectorfonds Reprografie”.

BIJLAGE 4

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN EN REGLEMENTEN

STATUTEN

Artikel 1

Naam en zetel

1. De naam der stichting is: „Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven”.
Zij wordt in deze statuten aangeduid als „het fonds”.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2

Doel, middelen

Het fonds heeft ten doel de bevordering van het duurzaam bezit van de werknemers in de grafische bedrijven door middel van sparen.

Artikel 3

Werkingssfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.
2. Tot de grafische bedrijven worden geacht te behoren het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf, het lithografisch bedrijf (met inbegrip van de fotodrukindustrie en het plaatdrukbedrijf), het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf, het grafisch reproductiebedrijf, het klein formaat offsetbedrijf, het dagbladbedrijf, het reprografisch bedrijf, het zeefdrukbedrijf en de papiergroothandel.
3. Tot het grafisch bedrijf worden mede geacht te behoren:
 - a. gespecialiseerde fotoloonzetterijen en composer-zetterijen, die zich toeleggen op de zetselvervaardiging in een of andere vorm;
 - b. afdelingen van uitgeverijen en reclamebureaus met (foto)zetten/of beeldvervaardigingsapparatuur;
 - c. afdelingen van reclamebureaus, ontwerp bureaus, uitwerkstudio's e.d., waar tijdens en na het creatief ontwerp stadium aan een

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- (half)product arbeid – zoals bedoeld in het Reglement Indeling Functies van een der grafische cao's – wordt toegevoegd, waarvoor noodzakelijkerwijs grafische kennis (inzicht, vaardigheden en/of ervaring daaronder mede begrepen) vereist is ten einde tot het beoogde product te komen, ongeacht de apparatuur c.q. verwerkingsmethode die wordt toegepast en ongeacht het materiaal waarop en het doel waarvoor het eindproduct ter vermenigvuldiging of verspreiding wordt vervaardigd. Hieronder wordt in ieder geval mede verstaan het gebruik van Desk-Top-Publishing-software;
- d. composer-zetafdelingen bij uitgeverijen en reclamebureaus;
 - e. uitgeverij-afdelingen die speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van banden, OCR-kopij e.d. als duidelijk herkenbare en afzonderlijke activiteit, waarbij doel is die als invoer toe te leveren voor verwerking in fotografische zetapparatuur;
 - f. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafische industrie en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
 - g. ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede zelfklevende etiketten begrepen;

Artikel 4

Boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf

1. Tot het boekdruckersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar letterbeelden of andere voorstellingen in iedere voor hoogdruk bestemde vorm worden vervaardigd of afgedrukt.
2. Tot het rasterdiepdrukbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar de druk van langs fotomechanische weg gemaakte rasterdiepdrukvormen wordt uitgeoefend of daarvoor bestemde drukvormen worden vervaardigd of andere voorbereidende werkzaamheden worden verricht.
3. Tot het boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen,

waarin het kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen zetterij, drukkerij en binderij, alsmede de hulpvakarbeiders op deze afdelingen.

4. Tot het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- of rasterdiepdrukonderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, met uitzondering echter van de binderijen of brocheerderijen, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken.
5. Tot het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, die niet vallen onder het bepaalde in het voorgaande lid;
 - b. de drukkerijen van papierwarenbedrijven, papierenzakkenfabrieken en papierfabrieken, voor zover zij het voor deze fabrieken specifieke drukwerk vervaardigen, tenzij dit langs rotatieve weg geschiedt in het boekdrukkers- en rasterdiepdrukbedrijf;
 - c. de grafische reproductie-ondernemingen en de grafische reproductieafdelingen van de in lid 1 van dit artikel genoemde ondernemingen.

Artikel 5

Lithografisch bedrijf en fotodrukindustrie

1. Tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin door middel van lithografische stenen en/of metaalplaten de vlakdruk met behulp van vocht wordt uitgeoefend en/of voorbereidende werkzaamheden daartoe worden verricht (offsetdrukkerijen, steendrukkerijen, blikdrukkerijen, glasdrukkerijen, plandrukkerijen).
2. Tot het lithografisch bedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen lithografie, drukkerij en binderij, alsmede de hulpvakarbeiders op deze afdelingen.
3. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar men zich toelegt op het vervaardigen van foto's in massa langs fotomechanische weg.
4. Tot het lithografisch bedrijf worden ook geacht te behoren de onder-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het plaatdruk-bedrijf wordt uitgeoefend.

5. Tot het lithografisch bedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.
6. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin het droog-offset-procédé wordt toegepast.
7. Niet tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren de lithografische afdelingen, welke een onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 6

Boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf

1. Tot het boekbindersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend, met uitzondering van:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- en/of rasterdiepdruk-onderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, tenzij het binderijen of brocheerderijen betreft, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken;
 - b. de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.

Tot het stalenboekenbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen en onderdelen van ondernemingen die zijn ingericht voor de vervaardiging van stalenboeken, waaronder ook te verstaan zowel zogenoemde stalenwaaiers en stalenhangers en alle andere collecties van stalen van papier en karton, textiel, kunststof en andere materialen en stoffen in de vorm van vellen, bladen, platen of foliën e.d., als alle onderdelen voor dergelijke collecties zoals bijvoorbeeld stalen, staalkaarten, zogenoemde banden, hangers, koffers, ruggen en klemmen, en waar gebruik wordt gemaakt van een of meer van de volgende technieken: drukken (in offset, zeefdruk, foliedruk etc.), snijden en/of knippen in alle verschillende vormen (waaronder derhalve ook

te verstaan boren, stansen, rondhoeken, perforeren etc.), verzamelen en/of vergaren, vouwen, binden en/of hechten (waaronder derhalve ook te verstaan nieten, lijmen, brocheren, naaien, hf-lassen etc.).

2. Tot het papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
 - a. schoolschriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, zowel gespiraleerd, gekramd als aan de kop gelijmd, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
 - b. labels, zelfplakkende briefkaarten en soortgelijke producten, indien en voor zover het bepaalde in artikel 4, lid 4 niet van toepassing is.
3. Tot het enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen, zowel met gewone als met zaksluiting en geldenveloppen, alsmede gewone en luxe enveloppen, die gebruikt worden voor de samenstelling van dozen post, mappen en compendiums en het daarbij gereedmaken van deze dozen, mappen en omslagen.
4. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden mede geacht te behoren de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, bedoeld in het eerste, tweede en derde lid, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, sousmains, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, plastic of andere stoffen, tenzij deze onderdelen vallen onder het bepaalde in sub a en b van het eerste lid.
5. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit een stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 tot en met 4 van dit artikel;
 - b. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan een stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
 - c. het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
 - d. de papierenzakkenfabrieken en kartonnagefabrieken.

Artikel 7

Grafisch reproductiebedrijf

1. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar beeld dragers voor de hoogdruk (chemigrafie) worden vervaardigd met uitzondering van zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, deze laatste voor zover niet vervaardigd in de uitoefening van het grafisch reproductiebedrijf, stempels uit rubber of tot vervanging van rubber dienend materiaal, vervaardigd door middel van vulkaniseren, gieten, spuiten en persen, alsmede de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, die uitsluitend als toeleveringsbedrijf voor derden, beeld dragers voor de vlakdruk (fotolithografie), respectievelijk voor de zeefdruk vervaardigen.
2. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin langs mechanische weg – bijvoorbeeld langs elektronische weg – geheel of gedeeltelijk kleurgecorrigeerde deelnegatieven en -positieven voor derden worden vervaardigd, behoudens waar dit geschiedt in de uitoefening van het rasterdiepdrukbedrijf en/of het lithografisch bedrijf.

Artikel 8

Klein formaat offsetbedrijf

Tot het klein formaat offsetbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die aan de volgende criteria moeten voldoen:

- a. dat het aantal in dienst zijnde fulltime werknemers bij deze (delen van) ondernemingen ten hoogste vijftien is, waarbij deeltijd werknemers rekenkundig worden herleid tot voltijd werknemers.
De bepaling van het aantal werknemers geschiedt voor het eerst bij de oprichting van (delen van) de onderneming en vervolgens per 1 januari van ieder jaar;
- b. dat drukwerk wordt vervaardigd ten behoeve van derden.
Dit drukwerk wordt vervaardigd op de navolgende categorieën vellendrukpersen:
Categorie I
– offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tot 2100 cm², ingericht voor éénkleurdruk of voor meerkleurendruk in een drukgang, en/of
Categorie II

- offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor éénkleurdruk.

In afwijking van het voorgaande wordt ook aan de criteria voldaan indien bij een totaal persenbestand van vier of meer vellendrukpersen een van deze persen niet onder categorie I of II valt.

Dit betreft met name een offsetpers, geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor meerkleurendruk in één drukgang, of een vellendrukpers geschikt voor een papierformaat tot maximaal 3500 cm², waarop drukwerk wordt vervaardigd middels een ander drukprocédé dan offsetdruk.

Niet tot het klein formaat offsetbedrijf behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds voor 1 februari 1993 de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Dit geldt tevens voor ondernemingen die activiteiten voortzetten van ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Uitzondering op deze regeling is slechts mogelijk met nadrukkelijke toestemming van de bevoegde bedrijfsinstantie.

Artikel 9

Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen waarin het dagbladbedrijf wordt uitgeoefend, met dien verstande dat voor de toepassing van deze statuten uitsluitend tot het dagbladbedrijf worden gerekend die onderdelen van dagbladondernemingen waarin:

- als hoofdtak administratieve arbeid (daaronder begrepen arbeid van tijdwaarnemers en van arbeidsanalisten, werkzaamheden van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst en van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector) wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
- als hoofdtak kopijcorrectie-arbeid wordt verricht;
- als hoofdtak proefdrukcorrectie-arbeid wordt verricht, in dagbladondernemingen zonder grafische apparatuur;
- als hoofdtak chauffeursarbeid wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
- krachtens arbeidsovereenkomst als hoofdtak in de buitendienst inspectie-, acquisitie-, colportage- en/of incassowerkzaamheden worden verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven.

Artikel 10

Reprografisch bedrijf

1. Tot het reprografisch bedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen en delen van ondernemingen in Nederland – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie, variërend van het in opdracht reproduceren van aangeleverde originelen tot het aanbieden van faciliteiten op reprografisch gebied, met uitzondering van ondernemingen die zich uitsluitend toeleggen op het vermenigvuldigen van originelen op de formaten A4 en/of A3.
2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf.

Artikel 11

Zeefdrukbedrijf

1. Tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen of delen van ondernemingen, waarin het zeefdrukprocédé, ongeacht het te bedrukken materiaal, ten behoeve van derden, wordt toegepast.
2. Niet tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren:
 - b. zeefdrukkerijen, deel uitmakend van een bedrijf, dat niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepast en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een niet-grafische bedrijfstak-cao of een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 12

Papiergroothandel

1. Tot de papiergroothandel worden geacht te behoren de ondernemingen of gedeelten van ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de papiergroothandel.
2. Tot de papiergroothandel worden mede geacht te behoren de ondernemingen en gedeelten van ondernemingen die zich met goedvinden van de partijen bij de cao voor de papiergroothandel onder de bepalingen van deze cao hebben gesteld.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid worden niet tot de papier-

groothandel gerekend de onderdelen van ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven.

Artikel 13

Inrichtingen

Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer grafische bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiek-rechtelijke lichamen.

Artikel 14

Werkgever

1. Onder werkgever wordt verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon in wiens onderneming, voor de uitoefening van een of meer der grafische bedrijven door een of meer werknemers arbeid in dienstbetrekking wordt verricht, en die tevens uit hoofde van:
 - a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's de statuten en de reglementen moet naleven.

Artikel 15

Werknemer

1. Onder werknemer wordt verstaan iedere man of vrouw die bij een werkgever in dienstbetrekking werkzaam is en die uit hoofde van:
 - a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao, of de statuten en de reglementen moet naleven.
2. Degene, die in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafisch en niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfs-onderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
3. Als werknemers worden niet beschouwd, degenen die werkzaam zijn als:
 - I. voor zover het betreft het grafisch bedrijf, genoemd in de artikelen 3, derde lid, tot en met 7:
 - a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
 - b. leden van het management-team;

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. bedrijfsleiders/managers;
 - d. handelsreizigers (vertegenwoordigers);
 - e. schoonmakers, wier taak in hoofdzaak in de privé-huishouding van hun werkgever is gelegen;
 - f. volontairs (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onder-richt);
 - g. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
 - h. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagon-derwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werk-zaam zijn;
 - i. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet-grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander druk-werk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd- of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
- II. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
- a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia, c tot en met h;
 - b. algemeen procuratiehouders, chefs de bureau en hoofd-boekhouders met een vast overeengekomen salaris per maand van meer dan 0,28 maal het laatstelijk op 1 januari van enig jaar geldende bedrag van het tweemaal tot een jaarbedrag her-leide ouderdomspensioen als genoemd in artikel 9, lid 6, sub a van de Algemene Ouderdomswet – nadien met terugwer-kende kracht tot genoemde datum of een daarvoor gelegen tijdstip tot stand gekomen wijzigingen van het bedrag buiten beschouwing gelaten –, na vermindering van bedoeld bedrag met het deel daarvan, hetwelk berust op na 1 januari 1967 doorgevoerde verhogingen, anders dan ingevolge artikel 12 van die wet;
 - c. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - d. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of neven-bedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander reprografisch werk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. „huis” reprografie-inrichtingen);
- III. voor zover het betreft het klein formaat offsetbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);

- b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in klein formaat offsetinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- IV. voor zover het betreft het zeefdrukbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in zeefdrukinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- V. voor zover het betreft het dagbladbedrijf:
- a. functionarissen behorende tot de directiestaf, die betrokken zijn bij het bepalen van het beleid van de onderneming en als zodanig zijn aangesteld, alsmede andere hoge functionarissen, voor zover zij een salaris genieten dat uitgaat boven het op grond van hun aantal functie jaren bij hen behorende salaris, verhoogd met 25%;
 - b. degenen, die werkzaam zijn in de buitendienst, hoofdzakelijk belast met het bezorgen van uitgaven van het dagbladbedrijf;
 - c. degenen, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenhandel enz.);
 - d. degenen die werkzaam zijn als redactie-stenograaf of corrector, hoofdzakelijk belast met journalistieke arbeid;
 - e. werknemers, vallend onder de categorieën Ic en e tot en met h;
- VI. voor zover het betreft de papiergroothandel:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h.

Artikel 16

Voortduren van de hoedanigheid van werknemer

De werknemer, die ophoudt als zodanig werkzaam te zijn, behoudt de hoedanigheid van werknemer:

- a. op de dagen waarover hij, anders dan in een geval als hierna onder b bedoeld, zonder te werken loon van zijn werkgever ontvangt of daarop rechtens aanspraak heeft;
- b. zolang hij geen arbeid verricht wegens ongeschiktheid tot het verrichten van zijn arbeid ten gevolge van ziekte, ter zake van hetzelfde geval gedurende ten hoogste drie achtereenvolgende jaren, mits de dienstbetrekking niet eerder is verbroken.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

Deelnemer

1. Deelnemer is degene die werknemer is in de zin van de statuten.
2. Als deelnemer wordt mede beschouwd degene die werknemer in de zin van de statuten is geweest zolang hij aanspraken kan doen gelden als omschreven in het Spaarloonreglement en het Reglement Premiesparen.

Artikel 18

Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 12 leden, van wie:
 - a. zes worden aangewezen door de werkgeversorganisatie in de grafische bedrijven, te weten: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
 - b. zes worden aangewezen door de werknemersorganisaties in de grafische bedrijven te weten:
vijf door Druk en Papier FNV;
een door de Dienstenbond CNV, hierna te noemen CNV Media.
2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
 - a. door bedanken;
 - b. door overlijden;
 - c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde.
3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat, wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.
4. De bestuursleden genieten geen bezoldiging ten laste van het fonds.
5. De leden van het bestuur ontvangen voor elk door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.

6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering of vergadering van de deelnemersraad een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 19

Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.
2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde, respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerszijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.
3. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op. Bij ontstentenis van beide voorzitters wijst de vergadering de voorzitter uit zijn midden aan.
4. Het in artikel 18, leden 4 tot en met 6 bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 20

Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.
2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door de beide voorzitters en de beide secretarissen gezamenlijk, vormende het dagelijks bestuur, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in artikel 22, lid 1, tweede zin van de statuten. Bij ontstentenis van een of meer hunner zullen in hun plaats een of meer door het bestuur uit zijn midden aan te wijzen plaatsvervangers optreden.

Artikel 21

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dik-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk der leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is.
3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw in vergadering bijeen geroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden geen besluit kon worden genomen.
4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in de statuten anders is bepaald.
5. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd.
6. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.
7. Bij staking van stemmen over personen vindt vrije herstemming plaats. Is er ook dan geen volstreekte meerderheid, dan heeft herstemming plaats tussen de twee personen die de meeste stemmen op zich verenigden. Zo nodig wordt bij tussenstemming uitgemaakt tussen welke personen herstemming zal plaats vinden. Indien bij de tweede herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

Artikel 22

Taak van het bestuur

1. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van statuten en reglementen, is verantwoordelijk voor het beleggen van de beschikbare middelen en voor het beheer van het belegde vermogen van het fonds, maakt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van lasten en baten op en stelt alvorens aan de verplichting als bedoeld in het tweede lid van artikel 29 te voldoen de jaarrekening vast.
Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen; het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
2. Het bestuur is voor al zijn daden verantwoording schuldig aan de deelnemersraad. Het is verplicht aan de deelnemersraad alle inlichtingen te verstrekken welke deze verlangt.
3. Het bestuur kan bepaalde hem toekomende bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur, aan de Commissie voor de Beleggingen en aan de directie.

Artikel 23

Commissie voor de Beleggingen; beheer van het vermogen

1. Het bestuur stelt een Commissie voor de Beleggingen in – hierna te noemen de Commissie – waarvan de twee voorzitters en de twee secretarissen ambtshalve lid zijn.
Het bestuur benoemt tot adviseurs van de Commissie drie beleggingsdeskundigen met inachtneming van het bepaalde in het Reglement als bedoeld in het vierde lid.
2. Aan de Commissie worden door het bestuur gedelegeerd het beleggen van de beschikbare middelen en het beheer van het belegde vermogen van het fonds.
3. De adviseurs dienen de Commissie desgevraagd dan wel op eigen initiatief van advies omtrent het beleggen van de beschikbare middelen van het fonds.
4. De taak en de werkwijze van de Commissie, haar bevoegdheden en verplichtingen, de vereisten voor benoembaarheid van adviseurs, aanvang en einde van het lidmaatschap resp. adviseurschap, alsmede

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

andere onderwerpen die naar het oordeel van het bestuur – voor zover voor de Commissie of haar werkzaamheden van belang – voor reglementering in aanmerking komen, worden nader geregeld in een door het bestuur vast te stellen Reglement.

5. Wijziging van het in het vierde lid bedoelde Reglement geschiedt door het bestuur, na de Commissie te hebben gehoord.
6. De beleggingen van het fonds zullen zodanig geschieden, dat:
 - a. een redelijke spreiding naar aard en risico der bezittingen en interessen wordt verkregen;
 - b. een optimaal rendement wordt verkregen;
 - c. geen belangrijk risico van blijvende vermogensverliezen wordt gelopen.Daarenboven zal in een door het bestuur vast te stellen verhouding tot het totaal van de spaarsaldi der deelnemers uit vermogenswinsten en/of opbrengsten een reserve worden gevormd ter dekking van het overblijvende risico en van vermogensverliezen.
7. De aan het fonds toebehorende zaken worden, indien zij niet ten kantore worden gehouden, in bewaring gegeven bij een ingevolge de Wet Toezicht Kredietwezen geregistreerde kredietinstelling.
8. De kosten van beheer met betrekking tot een boekjaar komen ten laste van de rekening van lasten en baten over dat boekjaar.
9. Het vermogen van het fonds zal voor niet meer dan twintig procent bestaan uit schuldvorderingen op dan wel aandelen in het vermogen van een aangesloten werkgever.

Artikel 24

Spaarloonreglement

1. Het bestuur stelt een reglement vast hetwelk bepalingen bevat ten aanzien van de heffing van het spaarloon, de vaststelling van de rentevergoeding en de uitbetaling van het spaarsaldo, alsmede andere onderwerpen waarvan het bestuur opnemingsgewenst acht.
2. Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekken van het reglement.
3. Voor het uitbrengen van hun stem over wijziging of intrekking van

het reglement behoeven de bestuursleden de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.

4. Het reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

Artikel 24a

Reglement Premiesparen

1. Het bestuur stelt een reglement vast hetwelk bepalingen bevat ten aanzien van de heffing van het spaarbedrag en de spaarpremie, de vaststelling van de rentevergoeding en de uitbetaling van het spaarsaldo, alsmede andere onderwerpen waarvan het bestuur opnemingsgewenst acht.
2. Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekking van het reglement.
3. Voor het uitbrengen van hun stem over wijziging of intrekking van het reglement behoeven de bestuursleden de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.
4. Het reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

Artikel 25

Directie

1. Het bestuur laat zich bij de vervulling van zijn taak ter zijde staan door een directie, bestaande uit een of meer directeuren.
2. De taak en de bevoegdheden van de directie worden in een door het bestuur vast te stellen instructie geregeld. Bij die instructie kunnen het bestuur, het dagelijks bestuur en de Commissie voor de Beleggingen bepaalde hen toekomende bevoegdheden aan de directie overdragen, die deze bevoegdheden uitoefent onder toezicht en verantwoordelijkheid van het desbetreffende orgaan.

Artikel 26

Externe accountant

1. Het bestuur draagt de controle van de jaarrekening van het fonds op aan een externe registeraccountant.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De accountant brengt jaarlijks een verklaring uit over zijn bevindingen.

Artikel 27

Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

Artikel 28

Deelnemersraad

1. De algemene vergadering wordt gevormd door een deelnemersraad.
2. De deelnemersraad zal bestaan uit 36 deelnemers van wie 30 worden benoemd door Druk en Papier FNV en 6 door CNV Media.
3. Bestuursleden van het fonds kunnen niet tevens deel uitmaken van de deelnemersraad.

Artikel 29

Vergaderingen deelnemersraad

1. De vergaderingen van de deelnemersraad worden gehouden op een door de voorzitter van het bestuur te bepalen plaats, dag en uur en onder zijn leiding.
Oproepingen voor een vergadering geschieden schriftelijk onder toezending van de agenda aan de leden van de deelnemersraad, de leden van het bestuur en de adviseurs van de Commissie voor de Beleggingen.
2. Jaarlijks voor 31 december wordt een vergadering van de deelnemersraad gehouden, waarin het bestuur verslag uitbrengt over het afgelopen boekjaar.
3. Het verslag bevat onder meer de jaarrekening, bestaande uit een balans en een rekening van lasten en baten, vergezeld van een toelichting.
4. Aan het verslag wordt toegevoegd de accountantsverklaring.
5. Ter vergadering worden geen voorstellen behandeld die niet op de

agenda voorkomen, tenzij de deelnemersraad met een meerderheid van ten minste drie/vierde der uitgebrachte geldige stemmen anders beslist. Voorstellen, waarover krachtens deze statuten anders dan bij gewone meerderheid van stemmen moet worden beslist, kunnen echter alleen in behandeling worden genomen, indien zij op de agenda zijn geplaatst.

6. Besluiten worden door de deelnemersraad genomen bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen tenzij in de statuten anders is bepaald. Ieder aanwezig lid van de deelnemersraad brengt één stem uit. Ter vergadering aanwezige bestuursleden hebben geen stemrecht.
7. De deelnemersraad is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der leden van de raad ter vergadering aanwezig is. Is het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal leden niet aanwezig, dan wordt de deelnemersraad binnen een maand opnieuw bijeengeroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige leden van de raad, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal leden van de raad, geen besluit kon worden genomen.
8. Bij staking der stemmen over zaken – waarover mondeling wordt gestemd – wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.

Artikel 30

Recht van toegang tot de vergadering van de deelnemersraad, reizen verblijfkosten, vacatiegeld

1. Tot de vergaderingen van de deelnemersraad hebben, behalve de leden van die raad, recht van toegang en in die vergadering hebben het recht het woord te voeren:
 - a. de leden van het bestuur;
 - b. de adviseurs van de Commissie voor de Beleggingen;
 - c. de directie.
2. De notulen van de vergaderingen worden gehouden door de secretaris of door een andere, door de voorzitter aan te wijzen persoon.
3. Het bepaalde in het vijfde en zesde lid van artikel 18 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 31

Mededelingen aan de deelnemers, bewijs van deelneming

1. Aan de deelnemer in de zin van de statuten worden ter beschikking gesteld:
 - a. de statuten en het Spaarloonreglement en/of het Reglement Premiesparen, alsmede de daarin aangebrachte wijzigingen;
 - b. het jaarverslag en de daarin bedoelde verklaring.
2. Jaarlijks wordt aan de deelnemer een bewijs van deelneming verstrekt, tevens vermeldende onder meer het saldo van zijn spaarloonrekening en/of het saldo van zijn premiespaarrekening aan het eind van het voorafgaande boekjaar.

Artikel 32

Geschillen

1. In geval van een geschil voortvloeiende uit de toepassing van artikel 31 van de statuten en van het in artikel 24 der statuten bedoelde spaarloonreglement zal daarover worden beslist door een commissie bestaande uit drie leden, van wie:
 - a. één lid door de werkgeversorganisatie als bedoeld in artikel 18, eerste lid, onder a van de statuten wordt benoemd;
 - b. het tweede lid door de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 18, eerste lid, onder b van de statuten wordt benoemd;
 - c. het derde lid door de onder a resp. b bedoelde organisaties gezamenlijk wordt benoemd.
2. Op overeenkomstige wijze worden voor de in het eerste lid bedoelde leden van de commissie, plaatsvervangers benoemd.
4. Tot leden en plaatsvervangende leden van de in de eerste lid bedoelde commissie kunnen niet worden benoemd:
 - a. leden van het bestuur;
 - b. leden van de deelnemersraad;
 - c. werkgevers in de zin der statuten en de in hun onderneming werkzame personen;
 - d. deelnemers in de zin der statuten.
5. Het lidmaatschap (daaronder begrepen het plaatsvervangend lidmaatschap) eindigt:
 - a. wanneer een lid bedankt;

- b. wanneer een lid de 70-jarige leeftijd bereikt;
 - c. wanneer een lid overlijdt;
 - d. wanneer de organisaties als bedoeld in lid 1, onder a resp. b de benoeming van het desbetreffende lid intrekken;
 - e. wanneer de organisaties als bedoeld in het eerste lid onder a resp. b de benoeming van het derde lid intrekken.
6. De procedure betreffende het aanhangig maken van een geschil bij alsmede betreffende de behandeling daarvan door de commissie, worden geregeld in een door het bestuur vast te stellen en zo nodig te wijzigen reglement.
 7. Het in het vorige lid bedoelde reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage zijn neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

Artikel 33

Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.
2. In spoedeisende gevallen kan wijziging van de statuten bovendien geschieden doordat, nadat hiertoe door het dagelijks bestuur schriftelijk aan de leden van het bestuur een voorstel tot statutenwijziging is gedaan, de bestuursleden binnen 14 dagen nadien schriftelijk te kennen geven met het voorstel akkoord te gaan. Indien een der bestuursleden zich met het voorstel niet kan verenigen, wordt het voorstel tot wijziging van de statuten op de in het eerste lid aangegeven wijze behandeld.
3. Tot wijziging van enig artikel der statuten kan slechts worden besloten door ten minste vijf/zesde van de stemmen der ter vergadering aanwezige bestuursleden.
4. Voor het uitbrengen van hun stem over een voorstel tot statutenwijziging behoeven de leden van het bestuur de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.
5. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.
6. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen in het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking alvorens een volledig exemplaar van die wijzigingen, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantonrecht te Amsterdam.

Artikel 34

Ontbinding en vereffening

1. Het fonds wordt ontbonden:
 1. bij besluit van het bestuur in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering, genomen:
 - a. met een meerderheid van ten minste vijf/zesde der door de ter vergadering aanwezige bestuursleden uitgebrachte geldige stemmen, hetzij
 - b. met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen indien op voorstel van ten minste twee bestuursleden door het bestuur wordt beslist, dat zodanige onvoorziene omstandigheden zijn ingetreden, dat van de werkgeversorganisatie enerzijds of van de werknemersorganisaties anderzijds in redelijkheid niet kan worden verlangd de verplichtingen hunner leden tegenover het fonds langer te doen voortduren;
 2. door insolventie nadat het fonds in staat van faillissement is verklaard, of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
 3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.
2. Voor het medewerken aan een besluit, bedoeld in het vorige lid onder punt 1, behoeven de leden van het bestuur machtiging van de organisatie door welke zij zijn benoemd.
3. Bij het nemen van een besluit tot ontbinding benoemt het bestuur ten minste twee personen die met de vereffening worden belast en beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen. Statuten en reglementen blijven voor zoveel mogelijk van kracht.
4. De vereffenaars treden gedurende de vereffening in de rechten en verplichtingen van het bestuur, met dien verstande, dat na het in werking treden van het besluit tot ontbinding geen wijzigingen meer in de statuten en reglementen van het fonds kunnen worden aangebracht en dat geen spaarloon meer verschuldigd is over daarna geleegen perioden.
5. Na het in werking treden van het besluit tot ontbinding wordt in stuk-

ken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd „in liquidatie”.

6. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningswerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken schriftelijk verslag uit van de vereffening aan de deelnemersraad, onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge artikel 22 de jaarrekening hebben vastgesteld, en het einde der vereffeningswerkzaamheden.
7. Nadat de deelnemersraad het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake decharge heeft verleend, benoemt de deelnemersraad een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende tien jaren blijven berusten.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE
BEDRIJVEN

SPAARLOONREGLEMENT

Artikel 1

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
het fonds: de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
het bestuur: het bestuur van het fonds;
werkgever: werkgever in de zin van artikel 14, lid 1 der statuten van het fonds;
werknemer: werknemer in de zin der statuten van het fonds;
deelnemer: deelnemer in de zin der statuten van het fonds;
geblokkeerde rekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer waarop het spaarloon als bedoeld in artikel 7, lid 1 en de rente als bedoeld in artikel 8, lid 1, onder a worden geboekt;
vrije rekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer waarop het spaarloon en de rente na de reglementaire blokkeringsperiode worden geboekt;
spaarsaldo: de som van het tegoed op de geblokkeerde spaarloonrekening en het tegoed op de vrije rekening.

Artikel 2

Spaarloon

1. De werkgever is verplicht tot betaling van spaarloon aan het fonds ter hoogte van 1,07% van het loon van zijn werknemers.
2. Indien een werknemer gedurende het tweede en derde jaar van arbeidsongeschiktheid een uitkering ingevolge de AAW en /of WAO ontvangt zal het spaarloon voor de werknemer uit de algemene middelen van het fonds worden gefinancierd, tenzij afdracht ten laste van de Grafische Bedrijfsvereniging plaatsvindt, op grond van overgangsmaatregelen krachtens de Wet Terugdringing Ziekteverzuim.
3. Indien sprake is van een situatie, zoals in het vorige lid omschreven, bedraagt het spaarloon 1,07% van het gemiddelde loon over de laatste drie volle kalenderjaren, direct voorafgaande aan het jaar van intrede van arbeidsongeschiktheid; bedoeld loon wordt jaarlijks geïndexeerd aan de hand van de grafische loonindex, zoals deze door het

Centraal Bureau voor de Statistiek wordt verstrekt en op een nader door het bestuur vast te stellen wijze.

4. Na afloop van het boekjaar stelt het bestuur het totaal van het spaarloon vast dat door de werkgever over dat boekjaar verschuldigd is.
5. In afwijking van het in lid 2 bepaalde wordt onder loon verstaan het loon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.
6. Onder loon wordt mede verstaan:
 1. In gevallen van faillissement: achterstallig loon, loon over de vakantieperiode waarop de werknemer recht heeft, vakantietoeslag en loon over de opzegtermijn.
 2. In gevallen waarin het Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven ten behoeve van vervroegd uitgetreden spaarloon is verschuldigd: het brutoloon verhoogd met de vakantietoeslag en de vaste gratificaties waarnaar de uitkeringen krachtens de artikelen 3 en 5 van het op artikel 18 van de statuten van genoemd fonds berustende Reglement Vervroegd Uittreden Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven worden berekend.
Het bepaalde in het vierde lid van artikel 9 van genoemd reglement is van overeenkomstige toepassing.
 3. Tijdens het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid zolang de dienstbetrekking doorloopt: de loondervingsuitkering alsmede een eventuele aanvulling op het loon en/of de loondervingsuitkering die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking al dan niet via derden ontvangt.
7. Bij de berekening van het loon waarover het spaarloon moet worden betaald, blijft het loon dat bij dezelfde werkgever meer heeft bedragen dan het bedrag dat wordt verkregen door vermenigvuldiging van het bedrag als bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Coördinatiewet Sociale Verzekering met het aantal dagen waarover de werknemer loon dan wel een uitkering als bedoeld in het vijfde lid van dit artikel heeft genoten, en gedeeld door 1,07, voor dat meerdere buiten aanmerking.
8. In afwijking van het in lid 5 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de WAO/WW, alsmede het loon dat wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de WAO/WW.

Artikel 2a

Extra spaarloon

Een werkgever kan, binnen de wettelijke bepalingen en binnen de fiscale vrijstelling, bovenop het spaarloon als omschreven in artikel 2 van dit reglement, voor zijn werknemers extra spaarloon opbouwen.

In een ter zake door de werkgever en het fonds te sluiten overeenkomst zullen die bepalingen worden vastgelegd waarvan het bestuur opnemingsgewenst acht.

De bepalingen van de statuten en het Spaarloonreglement alsmede de latere wijzigingen daarin, zullen op bedoelde overeenkomst van (overeenkomstige) toepassing zijn, voor zover het bestuur daarvan niet afwijkt.

Artikel 3

Vaststelling van loon

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen en over de tijdvakken als door het bestuur bepaald, op een daarvoor door het bestuur vast te stellen formulier, aan het bestuur de opgaven te verstrekken die het bestuur noodzakelijk acht om het in artikel 2, vijfde lid, bedoelde loon te kunnen vaststellen.
2. Het bestuur stelt het loon, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, vast met inachtneming van de door de werkgever verstrekte opgaven, tenzij:
 - a. de werkgever geen redelijke medewerking verleent om tot vaststelling van het loon te kunnen komen, dan wel kennelijk onjuiste opgaven heeft verstrekt;
 - b. de werkgever nalatig of weigerachtig is aan de in het eerste lid omschreven verplichting te voldoen.
3. Indien de in het voorgaande lid onder a bedoelde omstandigheden zich voordoen, is het bestuur bevoegd het loon, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, vast te stellen in afwijking van de door de werkgever verstrekte opgaven.

In het in het voorgaande lid onder b bedoelde geval stelt het bestuur het loon, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd het alsdan vast te stellen spaarloon te verhogen met 5% van dat bedrag, met dien verstande dat de verhoging ten minste f 50,- bedraagt. Deze verhoging wordt uitsluitend voor de invordering als spaarloon beschouwd en wordt ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

4. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan drie kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin het spaarloon verschuldigd is geworden.
5. Herziening van een eenmaal door het bestuur vastgesteld loon op grond waarvan spaarloon is berekend en wegens beëindiging van de deelneming aan de deelnemer is uitbetaald, blijft achterwege indien die herziening zou leiden tot vaststelling van een lager loon, dan wel tot het niet vaststellen van een loonbedrag.

Artikel 4

Afdracht spaarloon

1. Het bestuur is bevoegd op het krachtens artikel 2, vierde lid, vast te stellen totaal der spaarlonen van de werkgevers voorschotten te heffen in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt om de geregelde afdracht van de spaarlonen te bevorderen.
Daarenboven kan het bestuur, indien hij dit nodig oordeelt ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot van ten hoogste 1 jaar in rekening brengen.
2. De werkgever is verplicht het verschuldigde spaarloon binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

Artikel 5

Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.
2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

Artikel 6

Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en deelnemers zijn verplicht aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het fonds voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.
2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

Artikel 7

Spaarloonrekeningen

1. Het spaarloon dat over een boekjaar ten behoeve van een werknemer is vastgesteld en aan zijn werkgever in rekening is gebracht, wordt per 31 december van dat boekjaar op een te zijnen name gestelde geblokkeerde spaarloonrekening geboekt.
2. Spaarloon dat na afsluiting van het boekjaar waarop het betrekking heeft wordt vastgesteld respectievelijk opnieuw wordt vastgesteld, wordt op de spaarloonrekening bijgeschreven per 31 december van het jaar waarop het spaarloon betrekking heeft.
3. Het uitbetaalde saldo van de vrije rekening wordt per de eerste van de maand van uitbetaling ten laste van die rekening van de deelnemer geboekt.
4. In afwijking van het in de voorgaande leden bepaalde worden de spaarloonbedragen, in rekening gebracht over het loon van werknemers van wie geen persoonsgegevens, zijnde naam, voorletters en geboortedatum, bij het fonds bekend zijn, ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

Artikel 8

Rente spaarloon

1. Jaarlijks per 31 december wordt op de spaarloonrekening rente bijgeschreven:
 - a. over het saldo van de geblokkeerde rekening;

- b. over het saldo van de vrije rekening.
Het bestuur bepaalt op welke wijze de rentevergoeding berekend wordt.
2. Het bestuur stelt ten behoeve van de rentebijschrijving op de spaarloonrekeningen voor ieder boekjaar afzonderlijk het rentepercentage vast, gebaseerd op het (te verwachten) saldo van de rekening van baten en lasten over het boekjaar voor bedoelde rentebijschrijving.
 3. Ten einde een zo gelijkmatig mogelijke rentebijschrijving over de opeenvolgende boekjaren te verkrijgen, is het bestuur bevoegd het percentage van de bij te schrijven rente anders vast te stellen dan het saldo van de rekening van baten en lasten voor rentebijschrijving mogelijk maakt.
Het saldo van de rekening van baten en lasten over enig boekjaar, zal ten gunste respectievelijk ten laste van de algemene reserve worden gebracht.
 4. Voor zover de rentebijschrijving als bedoeld in het eerste lid nog niet heeft plaats gevonden zal, bij uitbetaling in verband met het overlijden van de deelnemer, in afwijking van het in het eerste lid bepaalde, op het moment van de uitbetaling rente op de spaarloonrekening worden bijgeschreven tot de eerste van de maand van uitbetaling.
 5. Over de periode waarvoor het bestuur nog geen rentepercentage als bedoeld in het tweede lid heeft vastgesteld, zal het bestuur ten behoeve van de rentebijschrijving als bedoeld in het vierde lid een afzonderlijk rentepercentage vaststellen.

Artikel 9

Kennisgeving van spaarloon en rente, bewijs van deelneming

1. Jaarlijks wordt aan deelnemers in dienst bij een aangesloten werkgever een kennisgeving verstrekt volgens een door het bestuur vast te stellen model.
Aan deelnemers die niet meer bij een aangesloten werkgever in dienst zijn wordt de kennisgeving op verzoek verstrekt.
2. Bezwaren van een deelnemer tegen de gegevens, vermeld op de in het eerste lid bedoelde kennisgeving kunnen slechts, mits schriftelijk en uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van die kennisgeving ingediend, in behandeling worden genomen. Na het verstrijken van die termijn kan hij slechts herziening van die gegevens vorderen voor zover hij aantoont dat door de schuld van het fonds een onjuiste boeking op zijn spaarloonrekening is verricht.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. In geval de uitbetaling van het saldo van de vrije rekening leidt tot beëindiging van deelneming, kunnen bezwaren van de gewezen deelnemer respectievelijk van zijn rechtverkrijgenden tegen de hoogte van het uitbetaalde bedrag, slechts in behandeling worden genomen, mits deze schriftelijk binnen 30 dagen na de uitbetaling zijn ingediend.

Artikel 10

Uitbetaling spaarloon en rente

1. Het spaarloon en de rente komen ter beschikking van de deelnemer nadat deze bedragen ten minste vier kalenderjaren hebben uitgestaan. Deze bedragen zullen vervolgens door het fonds, uiterlijk op 1 januari van het daaropvolgende jaar, worden overgeboekt naar de vrije rekening van de deelnemer.
2. In afwijking van het in het voorgaande lid bepaalde kan over het spaarloon en de rente waarover een boeking resp. bijschrijving als bedoeld in artikel 7 resp. artikel 8 heeft plaatsgevonden, door een deelnemer worden beschikt.
 - a. Ter zake van de verwerving van een tot hoofdverblijf dienende eigen woning door de deelnemer of zijn echtgenoot/partner. Voor de toepassing van dit onderdeel worden ter verwerving van de eigen woning mede aangemerkt betalingen ter verwerving van een lidmaatschap van een coöperatie waarvan de leden enkel op grond van hun lidmaatschap het recht van uitsluitend gebruik hebben van een aan de coöperatie in eigendom toebehorend gebouw, dan wel een afzonderlijk gedeelte van een zodanig gebouw.
 - b. Ter voldoening van premies verschuldigd ingevolge een overeenkomst van levensverzekering, waarbij een lijfrente of een kapitaalsuitkering is verzekerd, mits:
 1. Een lijfrente als bedoeld in artikel 45, 1e lid, onderdeel g, onder 1, 3, 4, of 5 en 4e lid van de Wet op de Inkomstenbelasting 1964 is verzekerd bij een verzekeraar als bedoeld in het 5e lid van dat artikel, zolang de polis onbezwaard deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn echtgenoot/partner, mits de termijn voor de lijfrente, behoudens in geval van overlijden, niet eerder kan ingaan dan in het 5e jaar nadat de premies zijn voldaan.
 2. Een kapitaalsuitkering bij in leven zijn is verzekerd, zolang de polis onbezwaard deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn echtgenoot/partner.

De kapitaalsuitkering moet:

- a. voldoen aan artikel 1, 1e lid, onder b van de Wet toezicht verzekeringsbedrijf en zijn aangegaan met een levensverzekeraar als bedoeld in onderdeel g van dat lid;
 - b. door de deelnemer of zijn echtgenoot/partner zijn gesloten, hetzij op het leven van de deelnemer, en/of op dat van zijn echtgenoot/partner, dan wel kinderen voor wie de deelnemer of zijn echtgenoot/partner op 1 januari van het jaar waarin de premie is voldaan recht had op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of die zelf recht hadden op studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering;
 - c. voor zover het tijdstip van de uitkering niet wordt bepaald door het overlijden van de verzekerde, voorzien in een looptijd van ten minste 4 jaren.
3. Voor de toepassing van dit onderdeel worden mede aange-merkt als ingevolge een overeenkomst van levensverzekering verschuldigde premies: regelmatige inleggingen bij de hierna genoemde instellingen waartoe de deelnemer of zijn echtgenoot/partner zich ingevolge een overeenkomst tot sparen met levensverzekering heeft verplicht. Het onder 2 van dit artikel benoemde vindt overeenkomstige toepassing. Instellingen zijn: spaarbanken, handelsbanken, landbouwkredietinstellingen, bouwkasen, spaarfondsen, verzekeringsmaatschappijen en daarmee vergelijkbare rechtspersonen met volledige rechtsbevoegdheid.
- c. Ter zake van de aankoop van effecten van de eigen werkgever bij werknemersparticipatie.
In dat geval zal:
1. Het in het aankoopbedrag begrepen bedrag aan spaarloon gelijkgesteld worden met spaarloon zolang de effecten onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer;
 2. Bij verkoop van de effecten het onder 1 omschreven bedrag, voor zover dit onverwijld wordt teruggestort op de spaarloonrekening, gelijkgesteld worden met afgedragen spaarloon. De in dit artikel bedoelde effecten moeten door bemiddeling van de werkgever gekocht en verkocht. De bewaring moet geschieden door of onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
- Het bestuur kan nadere voorwaarden stellen.
3. De deelnemer heeft het recht een gedeelte van het saldo van de vrije rekening op te nemen. Dit gedeelte dient minimaal een bedrag van vijfhonderd gulden (f 500,-) te zijn. Daarnaast geldt voor de deelnemer als bedoeld in artikel 17, lid 2 van de statuten als voorwaarde dat het resterende gedeelte van zijn spaarloon, na de deelopname, ten minste eenduizend gulden (f 1.000,-) moet bedragen, bij gebreke

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

waarvan voor deze deelnemer opname van een gedeelte van het saldo van de vrije rekening niet mogelijk is.

4. De uitbetaling van het spaarsaldo of een gedeelte van het saldo van de vrije rekening vindt plaats op schriftelijk verzoek van de deelnemer of diens rechtverkrijgenden nadat de door het fonds verlangde bescheiden en bewijsstukken voor het vaststellen van het recht daarop en de berekening van het bedrag der uitkering zijn overgelegd. Het fonds stelt het tijdstip van de uitbetaling vast.
5. Bij beëindiging van de deelneming door het verlies van de hoedanigheid van werknemer in de zin van de statuten wordt onder het laatste spaarsaldo dat ter beschikking van de deelnemer of van zijn rechtverkrijgenden komt tevens begrepen de rente die nog op zijn geblokkeerde spaarloonrekening staat.

Artikel 11

Vervallen van saldo van de vrije rekening

1. Tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist, vervalt het saldo van de vrije rekening aan het fonds indien ten minste twee jaren zijn verstreken sinds de datum waarop de deelnemer geen spaarloon en rente op zijn geblokkeerde spaarloonrekening meer heeft staan en indien gedurende die termijn een mededeling aan het fonds omtrent de beschikking over het tegoed achterwege is gebleven.
2. Het vervallen spaarsaldo als in het eerste lid bedoeld, wordt ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

Artikel 12

Vervreemding, bezwaring

Het spaarsaldo mag door de deelnemer niet worden vervreemd of bezwaard.

Artikel 13

Terugvordering en verjaring

1. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of

ten dele ten onrechte uitbetaalde spaarsaldi kunnen worden teruggevorderd.

Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

2. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het voorgaande lid verjaart door verloop van drie jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Artikel 14

Overgangsbepaling

De per 31 december 1993 verworven rechten worden beheerst door het tot en met die datum van kracht zijnde Spaarloonreglement.

Artikel 15

Slotbepalingen

1. Dit reglement, bij bestuursbesluit van 8 juni 1994 vastgesteld, treedt in werking op de dag waarop een door het bestuur ondertekend, volledig exemplaar van dit reglement voor ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam, en werkt terug tot 1 januari 1994¹⁾.
2. Dit reglement is een vervolg op het op 1 januari 1994 buiten werking getreden Spaarloonreglement.
3. Bij samenloop van werknemersspaarregelingen en/of winstdelingsregelingen komt bij de bepaling van het bedrag dat maximaal krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 aan spaarloon belastingvrij kan worden gespaard als eerste in aanmerking het spaarloon uit hoofde van de onderhavige regeling en vervolgens andere spaarloon-, winstdelings- of aandelenoptieregelingen.
4. Dit reglement kan worden aangehaald als „Sparloonreglement SGB”.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE
BEDRIJVEN

REGLEMENT PREMIESPAREN

Artikel 1

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
het fonds: de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
het bestuur: het bestuur van het fonds;
werkgever: werkgever in de zin der statuten van het fonds;
werknemer: werknemer in de zin der statuten van het fonds;
deelnemer: deelnemer in de zin der statuten van het fonds;
spaarbedrag: het bedrag dat de werkgever op verzoek van de deelnemer
inhoudt van zijn netto salaris en stort op de premiespaarrekening van de
deelnemer;
spaarpremie: het bedrag dat door de werkgever, in het kader van de
premiespaarregeling, op de premiespaarrekening van de deelnemer wordt
gestort;
premiespaarrekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer
waarop het spaarbedrag en de spaarpremie alsmede de rente gedurende
de reglementaire blokkeringsperiode worden geboekt;
vrije rekening: de spaarrekening ten name van de deelnemer waarop het
spaarbedrag en de spaarpremie, alsmede de rente na de reglementaire
blokkeringsperiode worden geboekt;
spaaarsaldo: de som van het tegoed op de geblokkeerde premiespaar-
rekening en het tegoed op de vrije rekening.

Artikel 2

Deelname aan premiesparen

Een werkgever kan zijn werknemers, die zich daartoe bij hem hebben
aangemeld, laten deelnemen aan de regeling van het premiesparen van
het fonds.

In een ter zake door de werkgever en het fonds te sluiten overeenkomst
zullen die bepalingen worden vastgelegd, waarvan het bestuur opnemings-
gewenst acht.

De bepalingen van de statuten en het Reglement Premiesparen, alsmede
de latere wijzigingen daarin, zullen op bedoelde overeenkomst van
(overeenkomstige) toepassing zijn, voor zover het bestuur daarvan niet
afwijkt.

Artikel 3

Spaarbedrag

Het spaarbedrag bedraagt ten minste f 25,- per maand.

Artikel 4

Spaarpremie

1. De spaarpremie mag over ieder kalenderjaar waarin de werknemer overeenkomstig de regeling heeft gespaard niet meer bedragen dan het in de Wet op de loonbelasting 1964 vermelde bedrag.
Met inachtneming hiervan kent het fonds een premieregeling van 100%, 75%, 50% of 25%.
2. Voor de toetsing aan het in het eerste lid bedoelde maximum wordt de spaarpremie toegerekend aan het kalenderjaar waarin de ingehouden spaargelden ter zake waarvan de spaarpremie is toegekend op de premiespaarrekening zijn bijgeschreven.

Artikel 5

Afdracht spaarbedrag en spaarpremie

1. Het spaarbedrag en de spaarpremie worden door de werkgever aan het eind van elke maand of in één bedrag ineens aan het fonds voldaan.
2. De werkgever is verplicht het spaarbedrag en de spaarpremie binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen.
Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

Artikel 6

Premiespaarrekening

1. Het spaarbedrag en de spaarpremie die over een boekjaar aan zijn werkgever in rekening zijn gebracht worden per 31 december van dat boekjaar op de premiespaarrekening van de werknemer geboekt; door de werkgever niet afgedragen spaarbedrag en/of spaarpremie wordt niet op de premiespaarrekening geboekt.
2. Het is de deelnemer niet toegestaan rechtstreeks gelden op zijn premiespaarrekening te storten.

Artikel 7

Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.
2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

Artikel 8

Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en deelnemers zijn verplicht aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het fonds voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.
2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

Artikel 9

Rente premiesparen

1. Jaarlijks per 31 december wordt op de premiespaarrekening rente bijgeschreven over het saldo van de premiespaarrekening en op de vrije rekening over het saldo van de vrije rekening.
Het bestuur bepaalt op welke wijze de rentevergoeding berekend wordt.
2. Het bestuur stelt ten behoeve van de rentebijschrijving op de premiespaarrekeningen voor ieder boekjaar afzonderlijk het rentepercentage vast, gebaseerd op het (te verwachten) saldo van de rekening van baten en lasten over het boekjaar voor bedoelde rentebijschrijving.

3. Ten einde een zo gelijkmatig mogelijke rentebijschrijving over de opeenvolgende boekjaren te verkrijgen, is het bestuur bevoegd het percentage van de bij te schrijven rente anders vast te stellen dan het saldo van de rekening van baten en lasten voor rentebijschrijving mogelijk maakt.
Het saldo van de rekening van baten en lasten over enig boekjaar, zal ten gunste respectievelijk ten laste van de algemene reserve worden gebracht.
4. Over de periode waarvoor het bestuur nog geen rentepercentage als bedoeld in het tweede lid heeft vastgesteld, zal het bestuur ten behoeve van de rentebijschrijving als bedoeld in het vierde lid een afzonderlijk rentepercentage vaststellen.

Artikel 10

Kennisgeving van premiesparen en rente, bewijs van deelneming

1. Jaarlijks wordt aan deelnemers in dienst bij een werkgever een kennisgeving verstrekt volgens een door het bestuur vast te stellen model.
Aan deelnemers die niet meer bij een werkgever in dienst zijn wordt de kennisgeving op verzoek verstrekt.
2. Bezwaren van een deelnemer tegen de gegevens, vermeld op de in het eerste lid bedoelde kennisgeving kunnen slechts, mits schriftelijk en uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van die kennisgeving ingediend, in behandeling worden genomen. Na het verstrijken van die termijn kan hij slechts herziening van die gegevens vorderen voor zover hij aantoont dat door de schuld van het fonds een onjuiste boeking op zijn premiespaarrekening is verricht.
3. In geval de uitbetaling van het saldo van de vrije rekening leidt tot beëindiging van deelneming, kunnen bezwaren van de gewezen deelnemer respectievelijk van zijn rechtverkrijgenden tegen de hoogte van het uitbetaalde bedrag, slechts in behandeling worden genomen, mits deze schriftelijk binnen 30 dagen na de uitbetaling zijn ingediend.

Artikel 11

Beschikken over spaarpremie, spaarbedrag en rente

1. Om over de spaarpremies vrij te kunnen beschikken dienen het spaarbedrag, de spaarpremie en de rente ten minste 4 volle kalenderjaren onafgebroken op de premiespaarrekening te hebben gestaan.
2. In afwijking van het in het voorgaande lid bepaalde kan over het

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

spaarbedrag, de spaarpremie en de rente waarover een boeking resp. bijschrijving als bedoeld in artikel 6 resp. artikel 9 heeft plaatsgevonden, door een deelnemer worden beschikt:

- a. Ter zake van de verwerving van een tot hoofdverblijf dienende eigen woning door de deelnemer of zijn echtgenoot/partner.
Voor de toepassing van dit onderdeel worden ter verwerving van de eigen woning mede aangemerkt betalingen ter verwerving van een lidmaatschap van een coöperatie waarvan de leden enkel op grond van hun lidmaatschap het recht van uitsluitend gebruik hebben van een aan de coöperatie in eigendom toebehorend gebouw, dan wel een afzonderlijk gedeelte van een zodanig gebouw.
- b. Ter zake van aflossing op hypothecaire leningen rustende op en aangegaan ter financiering van een tot hoofdverblijf dienende eigen woning, daaronder begrepen aflossingen door een lid van een coöperatie als bedoeld onder a op een hypothecaire lening voor welke het onder a bedoelde gebouw dan wel een afzonderlijk gedeelte van een zodanig gebouw is verbonden.
- c. Ter voldoening van premies verschuldigd ingevolge een overeenkomst van levensverzekering, waarbij een lijfrente of een kapitaalsuitkering is verzekerd, mits:
 1. Een lijfrente als bedoeld in artikel 45, 1e lid, onderdeel g, onder 1, 3, 4 of 5 en 4e lid van de Wet op de inkomstenbelasting 1964 is verzekerd bij een verzekeraar als bedoeld in het 5e lid van dat artikel, zolang de polis onbezwaard deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn echtgenoot/partner, mits de termijn voor de lijfrente, behoudens in geval van overlijden, niet eerder kan ingaan dan in het 5e jaar nadat de premies zijn voldaan.
 2. Een kapitaalsuitkering bij in leven zijn is verzekerd, zolang de polis onbezwaard deel uitmaakt van het vermogen van de deelnemer of dat van zijn echtgenoot/partner.
De kapitaalsuitkering moet:
 - a. voldoen aan artikel 1, 1e lid, onder b van de Wet toezicht verzekeringsbedrijf en zijn aangegaan met een levensverzekeraar als bedoeld in onderdeel g van dat lid;
 - b. door de deelnemer of zijn echtgenoot/partner zijn gesloten, hetzij op het leven van de deelnemer, en/of op dat van zijn echtgenoot/partner, dan wel kinderen voor wie de deelnemer of zijn echtgenoot/partner op 1 januari van het jaar waarin de premie is voldaan recht had op kinderbijslag ingevolge de Algemene Kinderbijslagwet of die zelf recht hadden op studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering;

- c. voor zover het tijdstip van de uitkering niet wordt bepaald door het overlijden van de verzekerde, voorzien in een looptijd van ten minste 4 jaren.
- 3. Voor de toepassing van dit onderdeel worden mede aange-merkt als ingevolge een overeenkomst van levensverzekering verschuldigde premies: regelmatige inleggingen bij de hierna genoemde instellingen waartoe de deelnemer of zijn echtgenoot/partner zich ingevolge een overeenkomst tot sparen met levensverzekering heeft verplicht. Het onder 2 van dit artikel benoemde vindt overeenkomstige toepassing. Instellingen zijn: spaarbanken, handelsbanken, landbouwkredietinstellingen, bouwkas sen, spaarfondsen, verzekeringsmaatschappijen en daarmee vergelijkbare rechtspersonen met volledige rechtsbevoegdheid.
- d. Ter zake van de aankoop van effecten van de eigen werkgever bij werknemersparticipatie.
In dat geval zal:
 - 1. Het in het aankoopbedrag begrepen bedrag aan spaarbedrag en spaarpremie gelijkgesteld worden met spaarbedrag en spaarpremie zolang de effecten onbezwaard deel uitmaken van het vermogen van de deelnemer;
 - 2. Bij verkoop van de effecten het onder 1 omschreven bedrag, voor zover dit onverwijld wordt teruggestort op de premie-spaarrekening, gelijkgesteld worden met afgedragen spaarbedrag en spaarpremie. De in dit artikel bedoelde effecten moeten door bemiddeling van de werkgever gekocht en verkocht. De bewaring moet geschieden door of onder verantwoordelijkheid van de werkgever.
Het bestuur kan nadere voorwaarden stellen.
- 3. De deelnemer heeft het recht een gedeelte van het saldo van de vrije rekening op te nemen. Dit gedeelte dient minimaal een bedrag van vijfhonderd gulden (f 500,-) te zijn. Daarnaast geldt voor de deelnemer als bedoeld in artikel 17, lid 2 van de statuten als voorwaarde dat het resterende gedeelte van zijn spaarsaldo, na de deelopname, ten minste eenduizend gulden (f 1 000,-) moet bedragen, bij gebreke waarvan voor deze deelnemer opname van een gedeelte van het saldo van de vrije rekening niet mogelijk is.
- 4. De uitbetaling van het spaarsaldo of een gedeelte van het saldo van de vrije rekening vindt plaats op schriftelijk verzoek van de deelnemer of diens rechtverkrijgenden nadat de door het fonds verlangde bescheiden en bewijsstukken voor het vaststellen van het recht daarop en de berekening van het bedrag der uitkering zijn overgelegd. Het fonds stelt het tijdstip van de uitbetaling vast.
- 5. Bij beëindiging van de deelneming door het verlies van de hoedanigheid van werknemer in de zin van de statuten wordt onder het

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

laatste spaarsaldo dat ter beschikking van de deelnemer of van zijn rechtverkrijgenden komt tevens begrepen de rente die nog op zijn geblokkeerde premiespaarrekening staat.

Artikel 12

Vervallen van saldo van de vrije rekening

1. Tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist, vervalt het saldo van de vrije rekening aan het fonds indien ten minste twee jaren zijn verstreken sinds de datum waarop de deelnemer geen spaarbedrag en spaarpremie en rente op zijn geblokkeerde premiespaarrekening meer heeft staan en indien gedurende die termijn een mededeling aan het fonds omtrent de beschikking over het tegoed achterwege is gebleven.
2. Het vervallen spaarsaldo als in het eerste lid bedoeld, wordt ten gunste van de rekening van baten en lasten gebracht.

Artikel 13

Vervreemding, bezwaring

Het spaarsaldo mag door de deelnemer niet worden vervreemd of bezwaard.

Artikel 14

Terugvordering en verjaring

1. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte uitbetaalde bedragen kunnen worden teruggevorderd.
Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikel 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.
2. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het voorgaande lid verjaart door verloop van drie jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

Artikel 15

Slotbepalingen

1. Dit reglement, bij bestuursbesluit van 18 januari 1996 vastgesteld, treedt in werking op de dag waarop een door het bestuur ondertekend, volledig exemplaar van dit reglement voor ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam, en werkt terug tot 1 januari 1996¹⁾.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als „Reglement Premiesparen”.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE
BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VOOR DE BELEGGINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De Commissie: de Commissie voor de Beleggingen, als bedoeld in artikel 23 der statuten;
- b. het fonds: de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
- c. het bestuur/dagelijks bestuur: het bestuur/dagelijks bestuur van het fonds;
- d. de voorzitters: de voorzitters als bedoeld in artikel 19 der statuten;
- e. de secretarissen: de secretarissen als bedoeld in artikel 19 der statuten;
- f. de adviseurs: de adviseurs als bedoeld in artikel 23, eerste lid der statuten;
- g. de directie: de directie van het fonds.

Artikel 2

Taak van de Commissie

1. De Commissie is namens het bestuur belast met het beleggen van de beschikbare middelen van het fonds en het beheer van het belegde vermogen van het fonds, een en ander met inachtneming van de door of krachtens de Wet gestelde regelen en van de door het bestuur vastgestelde richtlijnen en/of voorschriften.
2. Desgevraagd dan wel op eigen initiatief adviseert de Commissie het bestuur in alle gevallen, waarin het belang van het fonds dit meebrengt.

Artikel 3

Vereisten voor benoembaarheid adviseurs

Tot adviseurs van de Commissie kunnen worden benoemd personen die deskundig zijn op het gebied van de beleggingen, mits zij:

- a. niet lid zijn van het bestuur van de Stichting Grafische Bedrijfs-

- fondsen of van een of meer besturen of organen van de bij deze Stichting aangesloten instellingen;
- b. niet als aangesloten werkgever bij een der onder de werkingssfeer van de Stichting Grafische Bedrijfsfondsen vallende instellingen staan ingeschreven;
 - c. niet als werknemer bij een werkgever als bedoeld onder b in dienstbetrekking werkzaam zijn;
 - d. niet in het buitenland wonen of niet aldaar anders dan met vakantie, langdurig verblijf houden;
 - e. niet behoren tot de directie of het personeel van de Stichting Grafische Bedrijfsfondsen.

Artikel 4

Benoeming adviseurs

1. De adviseurs worden door het bestuur benoemd voor een periode van 3 jaren, na het verstrijken waarvan zij opnieuw voor een periode van 3 jaren kunnen worden benoemd.
2. Het bestuur is bevoegd te allen tijde de benoeming van een adviseur in te trekken; het besluit daartoe wordt met redenen omkleed.

Artikel 5

Aanvang en einde lidmaatschap en adviseurschap

1. Het lidmaatschap vangt aan op de datum met ingang waarvan een voorzitter of secretaris door het bestuur als zodanig is gekozen.
2. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. wanneer een lid overlijdt: op de datum van overlijden;
 - b. wanneer een lid zich metterwoon in het buitenland vestigt dan wel aldaar, anders dan met vakantie, langdurig verblijf houdt: van rechtswege op de datum van permanente vestiging resp. op de datum van aanvang van het langdurig verblijf;
 - c. wanneer een lid de hoedanigheid van voorzitter of secretaris verliest: op het door dat lid aangegeven tijdstip resp. op de in het desbetreffende besluit van het dagelijks bestuur genoemde datum.
3. Het adviseurschap vangt aan: op de datum waarop de benoeming krachtens bestuursbesluit ingaat.
4. Het adviseurschap eindigt:
 - a. wanneer een adviseur bedankt: op de daarbij aangegeven datum;
 - b. wanneer een adviseur overlijdt: op de datum van overlijden;

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. wanneer een adviseur de leeftijd van 72 jaar bereikt: op de datum waarop hij 72 jaar wordt;
- d. wanneer een adviseur zich metterwoon in het buitenland vestigt dan wel aldaar, anders dan met vakantie, langdurig verblijf houdt: van rechtswege op de datum van permanente vestiging resp. op de datum van aanvang van het langdurig verblijf;
- e. wanneer het bestuur de benoeming van een adviseur intrekt: de daarbij aangegeven datum.

Artikel 6

Voorzitterschap en secretariaat

- 1. Als voorzitter van de Commissie treedt op de fungerend voorzitter. Bij diens ontstentenis wordt het voorzitterschap waargenomen door de niet-fungerend voorzitter.
- 2. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door de directie.

Artikel 7

Vergaderingen

- 1. De Commissie vergadert ten minste een maal per drie maanden en voorts zo dikwijls als door een der leden of door de directie noodzakelijk wordt geacht.
- 2. Voor een rechtsgeldige besluitvorming binnen de Commissie is de aanwezigheid van ten minste drie leden vereist.
- 3. De directie notuleert iedere vergadering. De notulen worden toegevoerd aan de leden van de Commissie, aan de adviseurs, aan het bestuur en aan de directie. Zij worden in de eerstvolgende vergadering van de Commissie behandeld en, na te zijn goedgekeurd, ten blijke daarvan door de fungerend voorzitter en de fungerend secretaris getekend.
- 4. Besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst, die op overeenkomstige wijze als is aangegeven in het derde lid, wordt verzonden, behandeld, goedgekeurd resp. getekend.
- 5. De directie roept de leden en adviseurs van de Commissie schriftelijk op ter vergadering ten minste twee weken voor de vastgestelde

vergaderdatum en voegt bij de convocatie de agenda en de daarbij behorende stukken.

6. De directie draagt er zorg voor dat elke maand een overzicht van de in de daaraan direct voorafgaande maand uitgevoerde beleggings-transacties wordt toegezonden aan het bestuur, de Commissie en de adviseurs.
7. De directie deelt in elke vergadering mede welke bedragen in het eerstvolgende tijdvak zijn te beleggen en signaleert de beleggings-mogelijkheden die zich in die periode naar verwachting zullen voordoen.
8. De directie voorziet de adviseurs zoveel mogelijk van die informatie die in het belang van een goede taakuitoefening wenselijk wordt geacht.
9. De adviseurs wonen op verzoek van het bestuur bestuurs-vergaderingen bij voor het geven van een mondeling of het toelichten van een schriftelijk advies.

Artikel 8

Vergoedingen

Het bestuur kan besluiten de leden en adviseurs van de Commissie voor elke door hen bijgewoonde vergadering een vacatiegeld en/of vergoeding voor reis- en verblijfkosten toe te kennen, waarvan de hoogte door het bestuur wordt vastgesteld en – zo nodig – gewijzigd.

Artikel 9

Inwerkingtreding, Slotbepaling

1. Dit reglement treedt in werking op de dag waarop het voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als „Reglement Beleggings-commissie SGB”.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING SPAARLOONFONDS VOOR DE GRAFISCHE
BEDRIJVEN

REGLEMENT VOOR DE COMMISSIE VOOR GESCHILLEN

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de Commissie: de Commissie voor Geschillen als bedoeld in artikel 32 van de statuten van het fonds;
- b. het fonds: de Stichting Spaarloonfonds voor de Grafische Bedrijven;
- c. het bestuur: het bestuur van het fonds;
- d. de deelnemersraad: de deelnemersraad als bedoeld in artikel 28 der statuten;
- e. de voorzitter: de voorzitter van de Commissie;
- f. de secretaris: de secretaris ten behoeve van de Commissie.

Artikel 2

De Commissie oordeelt en beslist, met inachtneming van het in artikel 32, lid 1 der statuten bepaalde over aan haar voorgelegde geschillen, voortvloeiende uit de toepassing van de statuten en van het spaarloonreglement.

Artikel 3

1. De leden van de Commissie worden ingeval van ontstentenis vervangen door hun daartoe aangewezen plaatsvervangers.
2. De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
3. De Commissie doet zich bijstaan door een secretaris.
4. De secretaris wordt benoemd door de leden van de Commissie.
5. De aanstelling als secretaris eindigt:
 - a. wanneer de secretaris bedankt;
 - b. wanneer de secretaris overlijdt;
 - c. wanneer de secretaris de 65-jarige leeftijd bereikt;
 - d. wanneer de Commissie de benoeming intrekt.

Artikel 4

1. Partij in een geschil is enerzijds het bestuur en anderzijds degene die

tegen een bestuursbeslissing beroep heeft ingesteld overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van dit reglement.

2. Partijen procederen in persoon of bij gemachtigde.

Artikel 5

Natuurlijke personen, onbekwaam om in rechte te staan en rechtspersonen worden vertegenwoordigd door hun wettelijke resp. statutaire vertegenwoordigers.

Artikel 6

1. Een geschil wordt bij de Commissie aanhangig gemaakt door een bij de secretaris in duplo in te dienen schriftuur, klaagschrift geheten, waarbij een belanghebbende (klager) in beroep komt tegen een hem op zijn verzoek schriftelijk ter kennis gebrachte, gedateerde en gemotiveerde bestuursbeslissing die rechtstreeks verband houdt met dan wel voortvloeit uit de toepassing of uitvoering van artikel 31 van de statuten en het spaarloonreglement van het fonds. Een afschrift van deze beslissing wordt bij het klaagschrift overgelegd.
2. Het klaagschrift moet zijn verzonden binnen een maand na de dagtekening der beslissing waartegen het beroep is gericht.
3. Het klaagschrift moet zijn ondertekend door de klager of diens vertegenwoordiger of gemachtigde en houdt in:
 - a. de naam, geboortedatum en woonplaats van degene die het beroep instelt en, indien hij een vertegenwoordiger of gemachtigde heeft, ook van deze;
 - b. de dagtekening der beslissing, waartegen het beroep gericht is;
 - c. de gronden waarop het beroep berust;
 - d. een bepaalde vordering.

Artikel 7

1. De secretaris tekent onverwijld de datum van ontvangst op het klaagschrift aan en legt het zo spoedig mogelijk aan de voorzitter voor.
2. Gepleegde verzuimen in het klaagschrift kunnen op uitnodiging van de voorzitter voor een door hem te bepalen datum, door klager worden hersteld.
3. De voorzitter bepaalt zo spoedig mogelijk wanneer een afschrift van het klaagschrift door de secretaris zal worden gezonden aan het bestuur onder mededeling dat binnen veertien dagen na toezending van dat afschrift alle op het geschil betrekking hebbende stukken, al

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dan niet vergezeld van een contra-memorie, bij de secretaris moeten worden ingediend in viervoud.

4. De voorzitter kan de in het vorige lid bedoelde termijn op verzoek verlengen.
5. De secretaris zendt de gedingstukken en de eventuele contra-memorie zo spoedig mogelijk toe aan de leden der Commissie alsmede aan de andere partij.

Artikel 8

1. Een ingesteld beroep kan worden ingetrokken bij schriftelijke, door klager ondertekende kennisgeving aan de secretaris.
2. Van een dergelijke intrekking wordt door de secretaris terstond kennisgegeven aan de leden der Commissie en aan het bestuur.

Artikel 9

Partijen zijn gehouden aan de Commissie op haar verzoek schriftelijk alle inlichtingen te verstrekken die zij behoeft.

Artikel 10

Ten minste drie weken tevoren stelt de voorzitter de dag voor de behandeling van het beroep ter zitting vast; de secretaris brengt die dag terstond ter kennis van partijen onder vermelding van tijd en plaats waarop resp. waar de zitting wordt gehouden.

Artikel 11

1. Ambtshalve of op verzoek van partijen kan de voorzitter getuigen of deskundigen ter zitting schriftelijk doen oproepen door de secretaris.
2. De voorzitter kan eveneens een partij door de secretaris doen oproepen om ter zitting in persoon te verschijnen en inlichtingen te verstrekken.

Artikel 12

1. Indien partijen getuigen en/of deskundigen meebrengen ter zitting worden hun namen en woonplaatsen door partijen ten minste 10 dagen voor de zitting aan de voorzitter medegedeeld.

2. Namen en woonplaatsen van getuigen en/of deskundigen die ter zitting zullen verschijnen worden door de secretaris zo spoedig mogelijk aan partijen medegedeeld.

Artikel 13

1. Voordat de behandeling der zaak ter zitting wordt gesloten, heeft elk der partijen het recht het woord te voeren.
2. De voorzitter deelt aan partijen mede binnen welke termijn de uitspraak der Commissie over het geschil aan hem ter kennis zal worden gebracht.

Artikel 14

De Commissie kan ambtshalve of op verzoek van een der partijen het onderzoek ter zitting schorsen.

Artikel 15

1. De Commissie neemt alle beslissingen bij meerderheid van stemmen.
2. De uitspraak van de Commissie betreft de beslissingen van het bestuur, door het beroep aan haar oordeel onderworpen.
3. De Commissie kan, in afwijking van het in het tweede lid bepaalde en binnen het kader van haar in artikel 2 van dit reglement omschreven competentie, ambtshalve recht doen en de bestreden beslissing van het bestuur wijzigen, ook ten nadele van degene die daarvan in beroep is gekomen.

Artikel 16

1. De uitspraken van de Commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - 1e. de namen en woonplaatsen der partijen en hun wettelijke vertegenwoordigers en gemachtigden;
 - 2e. de gronden der uitspraak;
 - 3e. een stellige beslissing;
 - 4e. het bedrag der kosten, dat ingevolge het bepaalde in het tweede lid van artikel 17 moet worden betaald;
2. De uitspraken worden door de voorzitter en een lid van de Commissie ondertekend. Zij worden ter kennis van partijen gebracht door toezending van een afschrift dat door de secretaris wordt gewaarmerkt.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

1. In de gevallen, waarin de beslissing, waartegen beroep is ingesteld, wordt vernietigd, komen de kosten van de procedure ten laste van het fonds.
2. In de gevallen, waarin de beslissing, waartegen beroep is ingesteld, wordt bevestigd, zal de Commissie bepalen, dat een door haar naar billijkheid te bepalen bedrag der proceskosten door de klager aan het fonds moet worden betaald.

Artikel 18

Indien en voor zover plaatsvervangende leden als zodanig bij werkzaamheden van de Commissie zijn betrokken, is hetgeen in dit reglement is bepaald ten aanzien van de Commissie of van de leden der Commissie, van overeenkomstige toepassing op hun plaatsvervaarders.

Artikel 19

De Commissie beslist binnen het kader van haar in artikel 2 van dit reglement gegeven competentie in alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet.

Artikel 20

Dit reglement treedt in werking op de dag waarop een door het bestuur ondertekend, volledig exemplaar van dit reglement voor ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

BIJLAGE 5

STICHTING FONDS WERKTIJDVERMINDERING OUDERE WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

STATUTEN EN REGLEMENTEN

STATUTEN

Artikel 1

Naam en zetel

1. De naam der stichting is „Stichting Fonds Werktijdvermindering Oudere Werknemers in de Grafische Bedrijven”. Zij wordt in de statuten aangeduid als „het fonds”.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

Artikel 2

Doel en middelen

1. Het fonds heeft tot doel: aan degenen die als werknemer in de zin van deze statuten kunnen worden aangemerkt en die op grond van de – bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomsten, geldende in de onder de werkingssfeer van het fonds vallende bedrijfstakken – getroffen regelingen inzake vervroegde uittreding, vervroegd uit het arbeidsproces treden volgens daartoe bij reglement te stellen regelen, een uitkering te verzekeren.
2. De middelen van het fonds worden gevormd door:
 - a. de opbrengst van de door de werkgevers en werknemers te betalen premies, waaraan de van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst ten grondslag ligt, en overeenkomstig de bij reglement nader te stellen regels;
 - b. de opbrengst van de belegde middelen van het fonds;
 - c. alle andere baten die het fonds mochten toevallen.

Artikel 3

Werkingsfeer

1. De werkingssfeer strekt zich uit tot de ondernemingen en onderdelen van ondernemingen, waarin de grafische bedrijven worden uitgeoefend.
2. Tot de grafische bedrijven worden geacht te behoren het

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf, het lithografisch bedrijf (met inbegrip van de fotodrukindustrie en het plaatdrukbedrijf), het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf, het grafisch reproductiebedrijf, het reprografisch bedrijf, het klein formaat offset-bedrijf, het zeefdrukbedrijf, het dagbladbedrijf en de papiergroothandel.

3. Tot het grafisch bedrijf worden mede geacht te behoren:
 - a. gespecialiseerde fotoloonzetterijen en composer-zetterijen, die zich toeleggen op de zetselvervaardiging in een of andere vorm;
 - b. afdelingen van uitgeverijen en reclamebureaus met (foto)zetten/of beeldvervaardigingsapparatuur;
 - c. afdelingen van reclamebureaus, ontwerp bureaus, uitwerkstudio's e.d., waar tijdens en na het creatief ontwerp stadium aan een (half)product arbeid – zoals bedoeld in het Reglement Indeling Functies van een der grafische cao's – wordt toegevoegd, waarvoor noodzakelijkerwijs grafische kennis (inzicht, vaardigheden en/of ervaring daaronder mede begrepen) vereist is ten einde tot het beoogde product te komen, ongeacht de apparatuur c.q. verwerkingsmethode die wordt toegepast en ongeacht het materiaal waarop en het doel waarvoor het eindproduct ter vermenigvuldiging of verspreiding wordt vervaardigd. Hieronder wordt in ieder geval mede verstaan het gebruik van Desk-Top-Publishing-software;
 - d. composer-zetafdelingen bij uitgeverijen en reclamebureaus;
 - e. uitgeverij-afdelingen die speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van banden, OCR-kopij e.d. als duidelijk herkenbare en afzonderlijke activiteit, waarbij doel is die als invoer toe te leveren voor verwerking in fotografische zetapparatuur;
 - f. typebureaus en computer-servicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafische industrie en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan de grafische industrie: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaats vindt als duidelijk herkenbare activiteit;
 - g. ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede zelfklevende etiketten begrepen;

Artikel 4

Boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf

1. Tot het boekdruckersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar letterbeelden of andere voorstellingen in iedere voor hoogdruk bestemde vorm worden vervaardigd of afgedrukt.
2. Tot het rasterdiepdrukbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar de druk van langs fotomechanische weg gemaakte rasterdiepdrukvormen wordt uitgeoefend of daarvoor bestemde drukvormen worden vervaardigd of andere voorbereidende werkzaamheden worden verricht.
3. Tot het boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen zetterij, drukkerij en binderij, alsmede de hulpvakarbeiders op deze afdelingen.
4. Tot het boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- of rasterdiepdrukonderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, met uitzondering echter van de binderijen of brocheerderijen, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken.
5. Tot het boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, die niet vallen onder het bepaalde in het voorgaande lid;
 - b. de drukkerijen van papierwarenbedrijven, papierenzakkenfabrieken en papierfabrieken, voor zover zij het voor deze fabrieken specifieke drukwerk vervaardigen, tenzij dit langs rotatieve weg geschiedt in het boekdruckers- en rasterdiepdrukbedrijf;
 - c. de grafische reproductie-ondernemingen en de grafische reproductie-afdelingen van de in lid 1 van dit artikel genoemde ondernemingen.

Artikel 5

Lithografisch bedrijf en fotodrukindustrie

1. Tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin door middel van lithografische stenen en/of metaalplaten de vlakdruk met behulp van

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vocht wordt uitgeoefend en/of voorbereidende werkzaamheden daartoe worden verricht (offsetdrukkerijen, steendrukkerijen, blikdrukkerijen, glasdrukkerijen, plandrukkerijen).

2. Tot het lithografisch bedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het kartonnagebedrijf wordt uitgeoefend, voor wat betreft de vaktechnische werknemers in de afdelingen lithografie, drukkerij en binderij, alsmede de hulpvakarbeiders op deze afdelingen.
3. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar men zich toelegt op het vervaardigen van foto's in massa langs fotomechanische weg.
4. Tot het lithografisch bedrijf worden ook geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin het plaatdrukbedrijf wordt uitgeoefend.
5. Tot het lithografisch bedrijf worden voorts mede geacht te behoren de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.
6. Tot het lithografisch bedrijf worden eveneens geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin het droogoffset-procédé wordt toegepast.
7. Niet tot het lithografisch bedrijf worden geacht te behoren de lithografische afdelingen, welke een onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

Artikel 6

Boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf

1. Tot het boekbindersbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarin de boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend, met uitzondering van:
 - a. de binderijen of brocheerderijen, waarin uitsluitend arbeid wordt verricht ten behoeve van de boekdruk- en/of rasterdiepdruk-onderneming, waarvan zij een onderdeel uitmaken, tenzij het bin-

- derijen of brocheerderijen betreft, die verbonden zijn aan drukkerijen, tevens boekenuitgeverijen of kantoorboekenfabrieken;
- b. de binderijen of brocheerderijen, die een onderdeel uitmaken van een lithografische onderneming en waarin niet meer dan acht werknemers werkzaam zijn.

Tot het stalenboekenbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen en onderdelen van ondernemingen die zijn ingericht voor de vervaardiging van stalenboeken, waaronder ook te verstaan zowel zogenoemde stalenwaaiers en stalenhangers en alle andere collecties van stalen van papier en karton, textiel, kunststof en andere materialen en stoffen in de vorm van vellen, bladen, platen of foliën e.d., als alle onderdelen voor dergelijke collecties zoals bijvoorbeeld stalen, staalkaarten, zogenoemde banden, hangers, koffers, ruggen en klemmen, en waar gebruik wordt gemaakt van een of meer van de volgende technieken: drukken (in offset, zeefdruk, foliedruk etc.), snijden en/of knippen in alle verschillende vormen (waaronder derhalve ook te verstaan boren, stansen, rondhoeken, perforeren etc.), verzamelen en/of vergaren, vouwen, binden en/of hechten (waaronder derhalve ook te verstaan nieten, lijmen, brocheren, naaien, hf-lassen etc.).

2. Tot het papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
- a. schoolschriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, zowel gespiraleerd, gekramd als aan de kop gelijmd, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
- b. labels, zelfplakkende briefkaarten en soortgelijke producten, indien en voor zover het bepaalde in artikel 4, lid 4 niet van toepassing is.
3. Tot het enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen, zowel met gewone als met zaksluiting en geldenveloppen, alsmede gewone en luxe enveloppen, die gebruikt worden voor de samenstelling van dozen post, mappen en compendiums en het daarbij gereedmaken van deze dozen, mappen en omslagen.
4. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden mede geacht te behoren de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, bedoeld in het eerste, tweede en derde lid, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, sousmains, portefeuilles, mappen en soortge-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijke artikelen uit leder, plastic of andere stoffen, tenzij deze onderdelen vallen onder het bepaalde in sub a en b van het eerste lid.

5. Tot het boekbinders-, papierwaren- en enveloppenbedrijf worden niet geacht te behoren:
 - a. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit een stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd in de leden 1 tot en met 4 van dit artikel;
 - b. het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan een stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
 - c. het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
 - d. de papierenzakkenfabrieken en kartonnagefabrieken.

Artikel 7

Grafisch reproductiebedrijf

1. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waar beeld dragers voor de hoogdruk (chemigrafie) worden vervaardigd met uitzondering van zetmateriaal, stypen, galvano's, staalstempels, deze laatste voor zover niet vervaardigd in de uitoefening van het grafisch reproductiebedrijf, stempels uit rubber of tot vervanging van rubber dienend materiaal, vervaardigd door middel van vulkaniseren, gieten, spuiten en persen, alsmede de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, die uitsluitend als toeleveringsbedrijf voor derden, beeld dragers voor de vlakdruk (fotolithografie), respectievelijk voor de zeefdruk vervaardigen.
2. Tot het grafisch reproductiebedrijf worden mede geacht te behoren de ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin langs mechanische weg – bijvoorbeeld langs elektronische weg – geheel of gedeeltelijk kleur gecorrigeerde deelnegatieven en -positieven voor derden worden vervaardigd, behoudens waar dit geschiedt in de uitoefening van het rasterdiepdrukbedrijf en/of het lithografisch bedrijf.

Artikel 8

Reprografisch bedrijf

1. Tot het reprografisch bedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen en delen van ondernemingen in Nederland – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie, variërend van het in opdracht reproduceren van aangeleverde originelen tot het aanbieden van faciliteiten op reprografisch gebied, met uitzondering van ondernemingen die zich uitsluitend toeleggen op het vermenigvuldigen van originelen op de formaten A4 en/of A3.
2. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend ondernemingen die behoren tot het grafisch productiebedrijf.

Artikel 9

Klein formaat offsetbedrijf

Tot het klein formaat offsetbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die aan de volgende criteria moeten voldoen:

- a. dat het aantal in dienst zijnde fulltime werknemers bij deze (delen van) ondernemingen ten hoogste vijftien is, waarbij deeltijd werknemers rekenkundig worden herleid tot voltijd werknemers.
De bepaling van het aantal werknemers geschiedt voor het eerst bij de oprichting van (delen van) de onderneming en vervolgens per 1 januari van ieder jaar;
- b. dat drukwerk wordt vervaardigd ten behoeve van derden.
Dit drukwerk wordt vervaardigd op de navolgende categorieën vellendrukpersen:
Categorie I
 - offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tot 2100 cm², ingericht voor éénkleurdruk of voor meerkleurdruk in een drukgang, en/ofCategorie II
 - offsetdrukpersen geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor éénkleurdruk.

In afwijking van het voorgaande wordt ook aan de criteria voldaan indien bij een totaal persenbestand van vier of meer vellendrukpersen een van deze persen niet onder categorie I of II valt.

Dit betreft met name een offsetpers, geschikt voor papierformaten tussen 2100 cm² en 3500 cm², ingericht voor meerkleurdruk in één drukgang, of een vellendrukpers geschikt voor een papierformaat tot maximaal 3500 cm², waarop drukwerk wordt vervaardigd middels een ander drukprocédé dan offsetdruk.

Niet tot het klein formaat offsetbedrijf behoren ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds voor 1 februari

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1993 de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Dit geldt tevens voor ondernemingen die activiteiten voortzetten van ondernemingen of delen van niet-grafische ondernemingen die reeds de cao voor het grafisch bedrijf toepasten. Uitzondering op deze regeling is slechts mogelijk met nadrukkelijke toestemming van de bevoegde bedrijfsinstantie.

Artikel 9a

Zeefdrukbedrijf

1. Tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren alle ondernemingen of delen van ondernemingen, waarin het zeefdrukprocédé, ongeacht het te bedrukken materiaal, ten behoeve van derden, wordt toegepast.
2. Niet tot het zeefdrukbedrijf worden geacht te behoren:
 - b. zeefdrukkerijen, deel uitmakend van een bedrijf, dat niet als hoofd-activiteit het zeefdrukprocédé ten behoeve van derden toepast en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een niet-grafische bedrijfstak-cao of een eigen bedrijfs-cao.

Artikel 9b

Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen waarin het dagbladbedrijf wordt uitgeoefend, met dien verstande dat voor de toepassing van deze statuten uitsluitend tot het dagbladbedrijf worden gerekend die onderdelen van dagbladondernemingen waarin:

- a. als hoofdtak administratieve arbeid (daaronder begrepen arbeid van tijdwaarnemers en van arbeidsanalisten, werkzaamheden van personeel voor de marketing en van verkoop binnendienst en van computerpersoneel in de administratief-organisatorische sector) wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
- b. als hoofdtak kopijcorrectie-arbeid wordt verricht;
- c. als hoofdtak proefdrukcorrectie-arbeid wordt verricht in dagbladondernemingen zonder grafische apparatuur;
- d. als hoofdtak chauffeursarbeid wordt verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer der artikelen 4, 5, 6 en/of 7 dezer statuten omschreven bedrijven;
- e. krachtens arbeidsovereenkomst als hoofdtak in de buitendienst,

inspectie-, acquisitie-, colportage- en/of incassowerkzaamheden worden verricht, anders dan voor de uitoefening van een functie in een of meer van de in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 van deze statuten omschreven bedrijven;

- f. als hoofdtak journalistieke arbeid wordt verricht.

Artikel 9c

Papiergroothandel

1. Tot de papiergroothandel worden geacht te behoren de ondernemingen of gedeelten van de ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de papiergroothandel.
2. Tot de papiergroothandel worden mede geacht te behoren de ondernemingen en gedeelten van ondernemingen die zich met goedvinden van de partijen bij de cao voor de papiergroothandel onder de bepalingen van deze cao hebben gesteld.
3. In afwijking van het eerste en het tweede lid worden niet tot de papiergroothandel gerekend de onderdelen van ondernemingen waarin werkzaamheden worden verricht voor de uitoefening van een functie in een of meer van de in de artikelen 4, 5, 6 en/of 7 van deze statuten omschreven bedrijven.

Artikel 10

Inrichtingen

Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer grafische bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen, die onder beheer staan van publiek-rechtelijke lichamen.

Artikel 11

Werkgever

Onder werkgever wordt verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon in wiens onderneming, voor de uitoefening van een of meer der grafische bedrijven door een of meer werknemers arbeid in dienstbetrekking wordt verricht, en die tevens uit hoofde van:

- a. een of meer van de in de grafische bedrijfstak geldende cao's de statuten en het reglement moet naleven.

Artikel 12

Werknemer

1. Onder werknemer wordt verstaan iedere man of vrouw die bij een werkgever in dienstbetrekking werkzaam is en die uit hoofde van:
 - a. een in de grafische bedrijfstak geldende cao, de statuten en het reglement moet naleven.
2. Degene, die in dienst van één werkgever afwisselend ten behoeve van een grafisch en niet-grafisch bedrijfsonderdeel werkzaam is, wordt als werknemer beschouwd wanneer hij als regel gedurende ten minste 17 uren per week ten behoeve van een grafisch bedrijfs- onderdeel werkzaam is, tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.
3. Als werknemers worden niet beschouwd, degenen die werkzaam zijn als:
 - I. voor zover het betreft het grafisch bedrijf, genoemd in de artikelen 3, derde lid, tot en met 7:
 - a. directeuren, adjunct-directeuren of onder-directeuren;
 - b. leden van het management-team;
 - c. bedrijfsleiders/managers;
 - d. handelsreizigers (vertegenwoordigers);
 - e. schoonmakers, wier taak in hoofdzaak in de privé-huishouding van hun werkgever is gelegen;
 - f. vrijwilligers (ieder wiens loon uitsluitend bestaat uit onder- richt);
 - g. zij, die in het kader van een school- of vakopleiding een stage volgen om vakbekwaamheid te verwerven;
 - h. scholieren en studenten, die een opleiding of studie in dagon- derwijs volgen en die gedurende de periode van de reguliere vakantie van het betreffende dagonderwijs, tijdelijk werk- zaam zijn;
 - i. werknemers, werkzaam in huisdrukkerijen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of nevenbedrijven van een niet-grafisch hoofdbedrijf, waarin geen ander druk- werk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf of één of meer niet grafische nevenbedrijven daarvan, voor zover dit hoofd- of nevenbedrijf zijn werkzaamheden niet uitoefent in het uitgeversbedrijf;
 - II. voor zover het betreft het reprografisch bedrijf:
 - a. werknemers, vallend onder de categorieën Ia, c tot en met h;

- b. algemeen procuratiehouders, chefs de bureau en hoofd-boekhouders met een vast overeengekomen salaris per maand van meer dan 0,28 maal het laatstelijk op 1 januari van enig jaar geldende bedrag van het tweemaal tot een jaarbedrag herleide ouderdomspensioen als genoemd in artikel 9, lid 6, sub a van de Algemene Ouderdomswet – nadien met terugwerkende kracht tot genoemde datum of een daarvoor gelegen tijdstip tot stand gekomen wijzigingen van het bedrag buiten beschouwing gelaten –, na vermindering van bedoeld bedrag met het deel daarvan, hetwelk berust op na 1 januari 1967 doorgevoerde verhogingen, anders dan ingevolge artikel 12 van die wet;
 - c. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - d. werknemers, werkzaam in reprografie-inrichtingen, zijnde niet eigen rechtspersoonlijkheid bezittende afdelingen of neven-bedrijven van een andersoortig niet-grafisch bedrijf, waarin geen ander reprografisch werk wordt vervaardigd dan dat, hetwelk uitsluitend dient ten behoeve van de interne dienst van het hoofdbedrijf (de zgn. „huis” reprografie-inrichtingen);
- III. voor zover het betreft het klein formaat offsetbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in klein formaat offsetinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- IV. voor zover het betreft het zeefdrukbedrijf:
- a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h;
 - d. werknemers, werkzaam in zeefdrukinrichtingen, waarvan de voorwaarden genoemd onder IIc zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing zijn;
- V. voor zover het betreft het dagbladbedrijf:
- a. functionarissen behorende tot de directiestaf, die betrokken zijn bij het bepalen van het beleid van de onderneming en als zodanig zijn aangesteld, alsmede andere hoge functionarissen, voor zover zij een salaris genieten dat uitgaat boven het op grond van hun aantal functie jaren bij hen behorende salaris, verhoogd met 25%;
 - b. degenen, die werkzaam zijn in de buitendienst, hoofdzakelijk belast met het bezorgen van uitgaven van het dagbladbedrijf;
 - c. degenen, die werkzaam zijn in een buiten het dagbladbedrijf vallende afdeling (zoals boekhandel, tijdschriftenhandel enz.);
 - d. degenen, die werkzaam zijn als directeur-hoofddirecteur;

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- e. werknemers, vallend onder de categorieën Ic en e tot en met h;
- VI. voor zover het betreft de papiergroothandel:
 - a. werknemers, werkzaam in een leidinggevende functie (anders dan als voorman);
 - b. werknemers, werkzaam in een administratieve functie;
 - c. werknemers, vallend onder de categorieën Id tot en met h.

Artikel 13

Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 12 leden, van wie:
 - a. zes worden aangewezen door de werkgeversorganisatie in de grafische bedrijven te weten: het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen;
 - b. zes worden aangewezen door de werknemersorganisaties in de grafische bedrijven, te weten:
vijf door Druk en Papier FNV;
één door de Dienstenbond CNV, hierna te noemen CNV Media.
2. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
 - a. door bedanken;
 - b. door overlijden;
 - c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde.
3. Indien in het bestuur een vacature ontstaat wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.
4. De bestuursleden genieten geen bezoldiging ten laste van het fonds.
5. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.
6. Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering een vacatiegeld toe te kennen.

Artikel 14

Voorzitters en secretarissen

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.
2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde, respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerszijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.
3. De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op. Bij ontstentenis van beide voorzitters wijst de vergadering de voorzitter uit haar midden aan.
4. Het in artikel 13, leden 4 tot en met 6 bepaalde is op overeenkomstige wijze van toepassing.

Artikel 14a

Vertegenwoordiging

1. Het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte.
2. Het fonds wordt in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd door de beide voorzitters en de beide secretarissen gezamenlijk, vormende het dagelijks bestuur, ook voor de toegestane rechtshandelingen als bedoeld in artikel 16, lid 1, sub b van de statuten. Bij ontstentenis van een of meer hunner zullen in hun plaats een of meer door het bestuur uit zijn midden aan te wijzen plaatsvervangers optreden.

Artikel 15

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig acht of ten minste twee bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een bestuursvergadering uit te schrijven binnen veertien dagen, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek door hem is ontvangen.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk der leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zo veel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk der leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is.
3. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft der bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw ter vergadering bijeen geroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste vergadering wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden geen besluit kon worden genomen.
4. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in de statuten anders is bepaald.
5. Over zaken wordt mondeling, over personen schriftelijk gestemd.
6. Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.
7. Bij staking van stemmen over personen vindt vrije herstemming plaats. Is er ook dan geen volstreekte meerderheid, dan heeft herstemming plaats tussen de twee personen die de meeste stemmen op zich verenigden. Zo nodig wordt bij tussenstemming uitgemaakt tussen welke personen herstemming zal plaatsvinden. Indien bij de tweede herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
8. Indien door 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 alle bestuursvergaderingen en ontvangt de voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 16

Taak van het bestuur

1. a. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en het reglement, is belast met het beheer van het vermogen en maakt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van lasten en baten op.
b. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
2. Het bestuur kan bepaalde hem toekomende bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur en aan de directie.

Artikel 16a

Beheer vermogen

1. Voor zover gelden van het fonds voor belegging beschikbaar zijn, worden deze door het bestuur op solide wijze belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
2. Gereede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administratie van het fonds.
De titels betreffende geldleningen op schuldbekentenis worden bewaard in een kluis van de administratie.
Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
3. Het bestuur zal de kosten van beheer en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 17

Instelling kassen

Het bestuur is bevoegd binnen het fonds afzonderlijke kassen in te stellen:

- a. voor de financiering van de uitkeringen wegens vervroegd uittreden uit het arbeidsproces door oudere werknemers;
 - b. voor de afzonderlijke bedrijfstakken;
- een en ander met dien verstande dat voor de afzonderlijke kassen verschillende premiepercentages kunnen gelden.

Artikel 18

Reglement

1. Het bestuur stelt een reglement vast ter regeling van:
 - a. de voorwaarden waaronder aan vervroegd uit het arbeidsproces getreden werknemers een uitkering ter zake van de regeling „vervroegd uittreden door oudere werknemers”, als bedoeld in artikel 2, eerste lid kan worden toegekend;
 - b. de wijze van berekening der sub a bedoelde uitkering;
 - c. de ter uitvoering van de sub a bedoelde regeling vast te stellen, te heffen en door de werkgever, en de werknemer te betalen premie;
 - d. de rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer, voor zover al niet begrepen onder dan wel voortvloeiend uit het sub a t/m c bepaalde;
 - e. andere onderwerpen die daarvoor naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komen.
2. Het bestuur is bevoegd tot wijziging en intrekking van het reglement.
3. Voor het uitbrengen van hun stem over wijziging of intrekking van het reglement behoeven de bestuursleden de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.
4. Het reglement en de wijzigingen daarin zullen niet in werking treden alvorens zij, door het bestuur ondertekend, ter inzage zijn neergelegd ter griffie van het kantongerecht te Amsterdam.

Artikel 19

Directie

1. Het bestuur laat zich bij de vervulling van zijn taak terzijde staan door een directie, bestaande uit een of meer directeuren.
2. De taak en de bevoegdheden van de directie worden in een door het bestuur vast te stellen instructie geregeld. Bij die instructie kunnen het bestuur en het dagelijks bestuur bepaalde hen toekomende bevoegdheden aan de directie overdragen, die deze bevoegdheden uitoefent onder toezicht en verantwoordelijkheid van het desbetreffende orgaan.

Artikel 20

Externe accountant en jaarverslag

1. Het bestuur draagt de controle van de jaarrekening van het fonds op aan een externe registeraccountant.
2. De accountant brengt jaarlijks een verklaring uit over zijn bevindingen.
3. Het jaarverslag wordt ter inzage neergelegd ten kantore van het fonds en op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen. Het jaarverslag wordt op aanvraag toegezonden aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 21

Boekjaar

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar. Het eerste boekjaar betreft de periode vanaf de datum van oprichting tot en met 31 december 1975.

Artikel 23

Statutenwijziging

1. Tot wijziging der statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.
2. In spoedeisende gevallen kan wijziging van de statuten bovendien geschieden doordat, nadat hiertoe door het dagelijks bestuur schriftelijk aan de leden van het bestuur een voorstel tot statutenwijziging is gedaan, de bestuursleden binnen 14 dagen nadien schriftelijk te kennen geven met het voorstel akkoord te gaan. Indien een der bestuursleden zich met het voorstel niet kan verenigen, wordt het voorstel tot wijziging van de statuten op de in het eerste lid aangegeven wijze behandeld.
3. Tot wijziging van enig artikel der statuten kan slechts worden besloten door ten minste vijf/zesde van de stemmen der ter vergadering aanwezige bestuursleden.
4. Voor het uitbrengen van hun stem over een voorstel tot statutenwijziging behoeven de leden van het bestuur de machtiging van het bestuur der organisatie door welke zij zijn benoemd.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Elke wijziging der statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.
6. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen in het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken.
7. Wijzigingen in de statuten treden niet in werking alvorens een volledig exemplaar van die wijzigingen, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantonrecht te Amsterdam.

Artikel 24

Ontbinding en vereffening

1. Het fonds wordt ontbonden
 1. bij besluit van het bestuur, in een daartoe bijzonderlijk uitgeschreven vergadering genomen:
 - a. met een meerderheid van ten minste vijf/zesde der door de ter vergadering aanwezige bestuursleden uitgebrachte geldige stemmen, hetzij
 - b. met gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen, indien het bestuur beslist, dat de regeling „vervroegd uittreden door oudere werknemers” in verband met van overheidswege getroffen wettelijke voorzieningen betreffende aan oudere werknemers te verlenen faciliteiten ten aanzien van vervroegde pensionering, vervroegd uit het arbeidsproces treden e.d. dient te vervallen;
 2. door insolventie, nadat het in staat van faillissement is verklaard, of door de opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
 3. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.
2. Voor het medewerken aan een besluit, bedoeld in het vorige lid onder punt 1, behoeven de leden van het bestuur machtiging van de organisatie door welke zij zijn benoemd.
3. Bij het nemen van een besluit tot ontbinding benoemt het bestuur een of meer personen die met de vereffening worden belast.
4. Na het besluit tot ontbinding, wordt in stukken en aankondigingen die van het fonds uitgaan, aan de naam toegevoegd: „in liquidatie”.

5. Gedurende de vereffening treden de vereffenaars in de bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur. Na het in werking treden van het besluit tot ontbinding zijn door werkgevers en werknemers geen premies meer verschuldigd over daarna gelegen perioden, en kunnen geen wijzigingen meer in de statuten en het reglement van het fonds worden aangebracht.
6. Het bestuur beslist over de bestemming van het bij liquidatie aanwezige vermogen. Aan een eventueel batig liquiditeitssaldo wordt een bestemming gegeven die zoveel mogelijk in overeenstemming is met het doel van het fonds.
7. De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningswerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken, schriftelijk verslag uit van de vereffening aan het bestuur onder overlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge artikel 16 de jaarrekening hebben vastgesteld en het einde der vereffeningswerkzaamheden.
8. Nadat het bestuur het verslag betreffende de vereffening heeft goedgekeurd en aan de vereffenaars ter zake décharge heeft verleend, benoemt het bestuur een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van het fonds gedurende tien jaren blijven berusten.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STICHTING FONDS WERKTijdVERMINDERING OUDERE
WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

REGLEMENT VERVROEGD UITTREDEN OUDERE
WERKNEMERS IN DE GRAFISCHE BEDRIJVEN

HOOFDSTUK I

DEFINITIES

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

boekjaar: kalenderjaar;

deelnemer: degene die vervroegd uit het arbeidsproces is getreden op grond van de regeling inzake vervroegde uittreding als bedoeld in artikel 2, eerste lid van de statuten;

ASF: Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven;

Lisv: Landelijk instituut sociale verzekeringen;

PGB: Stichting Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven;

ZW, AAW, WAO: Ziektewet, Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;

WW: Werkloosheidswet;

ZW-dagloon: het dagloon dat voor de verzekerden uit de Sector grafische bedrijven wordt berekend met toepassing van artikel 15 van de ZW en de daarop steunende algemene dagloonregelen en met inachtneming van het „Bijzonder Dagloonbesluit Ziektewet” ten behoeve van de Sector grafische bedrijven van het Lisv, en zoals dat voor de deelnemer zou zijn vastgesteld bij voortduren van het dienstverband;

uittredingsperiode: de tijd gedurende welke de deelnemer aanspraak kan maken op uitkeringen;

werkgever: de werkgever in de zin van de statuten;

werknemer: de werknemer in de zin van de statuten, met uitzondering van de werknemer die werkzaam is in een onderneming of onderdeel van een onderneming, die valt onder de werkingssfeer van artikel 9b, sub f, van de statuten.

HOOFDSTUK II

VUT 60 JAAR EN OUDER

Artikel 2

Deelneming

1. Werknemers van 60 jaar en ouder hebben, met inachtneming van de gefaseerde uittredingsleeftijd zoals opgenomen in de tabellen I en II, recht op vervroegd uittreden, indien zij na het bereiken van hun 50e verjaardag 10 jaar onafgebroken werkzaam zijn geweest als werknemer (zgn. 10-jaarscriterium).
Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent de voorwaarden voor deelneming, waaronder die ten aanzien van:
 - de beoordeling van het 10-jaarscriterium;
 - de beoordeling van perioden, waarbij een loondoorbetalingsverplichting door de werkgever tijdens het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid dan wel een uitkering krachtens de ZW, WAO of in totaal 26 weken WW (dan wel een eventuele verlenging van die termijn),niet als onderbreking van de werkzaamheden worden aangemerkt.
2. Een werknemer op wie, als gevolg van een eerste verbindendverklaring van de statutaire werkingssfeer, een cao dient te worden toegepast, wordt voor de toepassing van de termijncriteria geacht in de verzekerdenadministratie te zijn opgenomen geweest gedurende de periodes, gelegen voor het tijdstip van de inwerkingtreding van die eerste algemene verbindendverklaring, waarin hij werkzaamheden verrichtte die gerekend worden tot de werkingssfeer.
3. Deelneming is niet mogelijk voor werknemers, die aanspraak hebben op een loondoorbetaling tijdens het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid dan wel op een volledige uitkering krachtens de AAW en/of WAO.
4. De vervroegde uittreding kan ingaan op de eerste dag van de maand, volgende op die waarin is voldaan aan de voorwaarden om vervroegd uit te treden.

Artikel 3

Uitkeringen

1. De deelnemer heeft gedurende de uittredingsperiode recht op een maandelijks bruto-uitkering ten laste van het fonds. De hoogte daarvan wordt bij aanvang eenmalig vastgesteld en is gebaseerd op een percentage van het nettoloon.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Ter bepaling van het nettoloon wordt uitgegaan van het werkelijke ZW-dagloon, zoals dat tijdens het direct aan de vervroegde uittreding voorafgaande dienstverband zou zijn vastgesteld, vermeerderd met de vakantietoeslag en eventuele jaarlijkse gratificaties en verminderd met alle wettelijke en daarmee gelijk te stellen inhoudingen.
3. Ter vaststelling van de maandelijks bruto-uitkering wordt het aldus in het vorige lid bepaalde nettoloon verhoogd met de tijdens de vervroegde uittreding wettelijk verschuldigde premies en belastingen en verlaagd met de vakantietoeslag en de eventuele jaarlijkse gratificaties.
4. Het percentage van het nettoloon, zoals bedoeld in het eerste lid, bedraagt:
 - voor degenen die geboren zijn vanaf 1 februari 1937 tot 1 januari 1949 volgens een aflopende schaal, zoals opgenomen in tabel I;
 - voor degenen die geboren zijn vanaf 1 januari 1949 tot 1 januari 1955 volgens een aflopende schaal, zoals opgenomen in tabel II.
5. De maandelijks bruto Vut-uitkering wordt aangepast aan loonsverhogingen, voor zover deze zijn overeengekomen in de collectieve arbeidsovereenkomst, zoals die op de betreffende werknemer voorafgaande aan diens vervroegd uittreden van toepassing was.
6. Deelnemers hebben bovendien recht op:
 - a. een vakantietoeslag overeenkomstig de op hen van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst of loonregeling;
 - b. een toeslag ter medeberekening van de vaste jaarlijkse, en in een week-, maand- of periodeloon dan wel in een vast percentage daarvan uitgedrukte gratificaties en/of uitkeringen, voor zover de deelnemers in het jaar direct voorafgaande aan de vervroegde uittreding daarop aanspraak hadden krachtens een schriftelijk vastgelegd(e)
 - (individuele) arbeidsovereenkomst, of
 - reglement;
 - c. een toeslag als tegemoetkoming in de premie verschuldigd wegens een door de deelnemer voortgezette particuliere ziektekostenverzekering en wel tot maximaal het bedrag dat de deelnemer van zijn werkgever ontving als bijdrage in de kosten van die verzekering;
 - d. een netto spaarloontoeslag ter grootte van 1,07% van het loon genoemd in artikel 2, lid 6, sub 2, van het Spaarloonreglement van het SGB, mits de deelnemer direct voorafgaande aan zijn

vervroegde uittreding werknemer was in de zin van de statuten van het SGB.

7. Voor de deelnemer zal het loon waarnaar de uitkering wordt berekend niet meer bedragen dan anderhalf maal het maximum uitkeringsloon als bedoeld in artikel 9, eerste lid van de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld. Heeft een deelnemer bovendien recht op een toeslag als bedoeld in lid 6, sub a en b, dan kan desondanks de som van het uitkeringsloon, als in de eerste zin bedoeld, en deze toeslag(en) niet meer bedragen dan anderhalf maal het genoemde maximumloon krachtens de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen.
8. De uitkering wordt in maandelijks termijnen betaald, voor het eerst over de maand waarin de vervroegde uittreding plaatsvond. De vakantietoeslag wordt in de maand mei betaald, de toeslag wegens gratificaties en/of uitkeringen alsmede de spaarloontoeslag in de maand december, terwijl de toeslag als tegemoetkoming in de kosten van een particuliere ziektekostenverzekering tegelijk met de uitkering in maandelijks termijnen wordt betaald.
9. Bij de eerste betaling en bij iedere wijziging van de uitkering verstrekt het fonds aan de deelnemer een specificatie van het betaalde bedrag.
10. Het bestuur is bevoegd bij de berekening van het in het tweede lid bedoelde loon, het loon dat is verschuldigd of wordt genoten ter zake van opvoering van het aantal gewerkte uren anders dan vanwege een medisch vastgestelde toegenomen mate van arbeidsgeschiktheid, dan wel bepaalde loonbestanddelen buiten beschouwing te laten indien, naar het oordeel van het bestuur, de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
Het bestuur is bovendien bevoegd, met betrekking tot de toeslagen als bedoeld in lid 6, gedeelten van de vakantietoeslag, van gratificaties en/of uitkeringen en van vergoedingen die van de werkgever werden ontvangen in de kosten van een ziektekostenverzekering buiten beschouwing te laten, indien, naar het oordeel van het bestuur, de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
11. Uitsluitend ter uitvoering van het op 1 januari 1982 in werking getreden agreement – aangegaan tussen het fonds en een aantal stichtingen en ondernemingen die vervroegde uittreding regelen in verwante bedrijfssectoren met het oogmerk de nadelige gevolgen bij vervroegde uittreding ten gevolge van verandering van werkzaamheden of werkkring, zoveel mogelijk tegen te gaan – wordt wanneer toepassing van het agreement leidt tot vervroegde uittreding, de uitkering in afwijking van het in de vorige leden van dit artikel bepaalde,

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

berekend overeenkomstig de daarvoor in het agreement gestelde regelen.¹⁾

HOOFDSTUK III

VUT VÓÓR 60 JAAR

Artikel 4

Deelneming

Werknemers van 58 jaar en ouder hebben, met inachtneming van de gefaseerde uittredingsleeftijd zoals opgenomen in tabel III, recht op vervroegd uittreden indien zij onmiddellijk daaraan voorafgaand 40 jaar resp. 35 jaar in ploegendienst werkzaam zijn geweest als werknemer. Het bestuur kan nadere regels stellen omtrent de voorwaarden voor deelneming, waaronder die ten aanzien van de beoordeling van de hiervoor genoemde periode van 40 resp. 35 jaar.

Artikel 5

Uitkeringen

1. De werknemers jonger dan 60 jaar die na een dienstverband in de grafische bedrijven van 40 jaar, dan wel van 35 jaar in ploegendienst, van de vervroegde uittredingsmogelijkheid gebruik maken, hebben gedurende de uittredingsperiode recht op een maandelijkse bruto-uitkering gebaseerd op een percentage van het nettoloon, zoals opgenomen in bijlage III.
2. De bepalingen in de statuten en in dit reglement zijn voor zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing.
3. Het bestuur kan echter afwijkende bepalingen en nadere regels vaststellen.

¹⁾ Noot van CAO-partijen: tussen het FWG en de Vut-fondsen voor boeken- en tijdschriftenuitgeverijen, het kartonnage- en flexibele verpakkingsbedrijf en de tijdschrijftenjournalisten is overeengekomen dat voor de toepassing van het zgn. 10-jaarscriterium de jaren, doorgebracht onder de werkingssfeer van deze fondsen, bij elkaar opgeteld zullen worden.

HOOFDSTUK IV

EERDER/LATER VERVROEGD UITTREDEDEN

Artikel 6

Eerder/later met Vut (60 jaar en ouder)

1. Werknemers ouder dan 60 jaar hebben de mogelijkheid eerder vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden, doch niet eerder dan op 60-jarige leeftijd. Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering als volgt aangepast:
het aantal oorspronkelijke uitkeringsmaanden wordt gedeeld door het totaal aantal uitkeringsmaanden en vervolgens vermenigvuldigd met het uitkeringspercentage, dat zou zijn toegepast bij het reguliere uittredingsmoment. Vervolgens wordt hierop 0,1% per eerder uitgetreden maand in mindering gebracht.
De uiteindelijke uitkeringshoogte in procenten zal, op een door het bestuur te bepalen wijze, worden afgerond.
2. Indien een werknemer, binnen de mogelijkheden genoemd in het vorige lid eerder vervroegd uittreedt, worden de opbouw van pensioenaanspraken en de verschuldigde pensioenpremie gedurende de gehele vervroegde uittredingsperiode hierop afgestemd volgens door het bestuur te bepalen regels.
Eveneens worden de hoogte van de spaarloontoeslag en van de toeslag wegens voortgezette particuliere ziektekostenverzekering bepaald bij door het bestuur vast te stellen regels.
3. Werknemers van 60 jaar en ouder hebben de mogelijkheid op een later moment vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden.
Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering als volgt aangepast:
het aantal oorspronkelijke uitkeringsmaanden wordt gedeeld door het totaal aantal uitkeringsmaanden en vervolgens vermenigvuldigd met het uitkeringspercentage, dat zou zijn toegepast bij het reguliere uittredingsmoment.
De uiteindelijke uitkeringshoogte in procenten zal, op een door het bestuur te bepalen wijze, worden afgerond.
De uitkering zal, voor zover van toepassing, nimmer meer bedragen dan 100% van het nettoloon.

Artikel 7

Eerder/later met Vut (vóór 60 jaar)

1. Werknemers jonger dan 60 jaar (op wie de regeling in het vorige hoofdstuk van toepassing is) hebben de mogelijkheid eerder vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden, doch niet eerder dan op 56-jarige leeftijd. Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering aangepast overeenkomstig de berekeningswijze in artikel 6, lid 1 en met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, lid 2.
2. Werknemers jonger dan 60 jaar hebben de mogelijkheid op een later moment vervroegd uit te treden dan de leeftijd waarop zij normaliter vervroegd zouden kunnen uittreden. Indien zij van die mogelijkheid gebruik maken, wordt hun uitkering aangepast overeenkomstig de berekeningswijze in artikel 6, lid 3.

HOOFDSTUK V

DEELTIJD-VUT

Artikel 8

Deeltijd-Vut

1. De werknemer die recht heeft op vervroegd uittreden kan, voor zover de werkgever daarmee schriftelijk instemt, van dit recht gedeeltelijk gebruik maken zoals dit krachtens de betreffende collectieve arbeids-overeenkomst voor hem mogelijk is.
2. Een werknemer kan gedeeltelijk vervroegd uittreden volgens door het bestuur vastgestelde percentages.
Een wijziging van een gekozen uittredingspercentage kan slechts een verhoging van het uittredingspercentage inhouden. Een dergelijke wijziging kan slechts per de eerste van een kalendermaand ingaan.
De werknemer die volledig gebruik maakt van zijn recht op vervroegd uittreden komt niet meer in aanmerking voor gedeeltelijk vervroegd uittreden.
3. De werknemer die gedeeltelijk vervroegd uittreedt ontvangt van het fonds een aan het uittredingspercentage aangepaste bruto-uitkering,

gebaseerd op het nettoloon als bedoeld in artikel 3, lid 2, een en ander volgens door het bestuur nader te stellen regels.
Bij verhoging(en) van het uittredingspercentage wordt de hoogte van het uitkeringspercentage vastgesteld volgens eveneens door het bestuur nader te stellen regels.

4. De termijn waarbinnen en de wijze waarop aanvragen voor uitkeringen moeten worden ingediend, als genoemd in artikel 13, zijn van overeenkomstige toepassing op aanvragen voor gedeeltelijk vervroegd uittreden alsmede op elke wijziging van het uittredingspercentage.
5. De bepalingen in de statuten en in dit reglement zijn voor zoveel mogelijk dienovereenkomstig van toepassing.
6. Het bestuur kan echter afwijkende bepalingen en nadere regels vaststellen.

HOOFDSTUK VI

ALGEMENE BEPALINGEN M.B.T. UITKERINGEN

Artikel 9

Inhoudingen/afdrachten

1. Voor rekening van de deelnemer komen de op de uitkering, op de vakantietoeslag en op de toeslag voor gratificaties en/of uitkeringen in te houden:
 - a. verschuldigde loonheffing;
 - b. voor zover van toepassing de door de deelnemer verschuldigde ziekenfondspremie.
2. Voor rekening van het fonds komt de afdracht van:
 - a. de verschuldigde ASF-bijdrage aan het ASF;
 - b. de pensioenpremie indien en voor zoveel verschuldigd aan het PGB, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 11;
 - c. voor zover van toepassing het door het fonds verschuldigde werkgeversdeel van de ziekenfondspremie aan het betreffende ziekenfonds.

Artikel 10

Kortingen op uitkeringen

1. Op de uitkeringen worden in mindering gebracht:

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. indien met toestemming van het bestuur in de uittredingsperiode werkzaamheden worden verricht: de voor die werkzaamheden ontvangen beloning resp. vergoeding;
 - b. uitkeringen waarop de deelnemer krachtens een pensioenregeling aanspraak kan maken;
 - c. uitkeringen krachtens de ZW resp. de AAW en/of de WAO resp. de WW waarop de deelnemer tijdens zijn uittredingsperiode aanspraak heeft resp. verkrijgt, en andere loondervingsuitkeringen, alsmede de eventuele aanvullingen op het loon en/of de loondervingsuitkeringen die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking al dan niet via derden ontvangt.
2. Verrekening als in het eerste lid bedoeld onder b en c vindt plaats ook wanneer de deelnemer verzuimt dan wel heeft verzuimd, zijn aanspraken geldend te maken.
 3. In afwijking van het in het eerste en tweede lid bepaalde kan het bestuur op grond van bijzondere omstandigheden beslissen, dat vorenbedoelde korting niet of niet volledig wordt toegepast.

Artikel 11

Voortzetting opbouw pensioen

1. De pensioenverzekering wordt bij het als gevolg van de vervroegde uittreding eindigen van het dienstverband, voortgezet als ware de dienstbetrekking niet beëindigd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, lid 2.
2. Het fonds zet ten behoeve van de bij het PGB verzekerde werknemer die deelnemer wordt, de verzekering voort en draagt de in totaal ingevolge de statuten en Pensioenreglement PGB verschuldigde premie af aan het PGB. Het in de vorige volzin bepaalde is van overeenkomstige toepassing wanneer met het PGB een overeenkomst tot vrijwillige verzekering was aangegaan op dezelfde voorwaarden als die welke gelden bij de verplichte verzekering.
3. Indien:
 - a. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever met het PGB een overeenkomst tot vrijwillige verzekering was aangegaan op voorwaarden die afwijken van die welke voor de verplichte verzekering gelden, of
 - b. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever een bijzondere pensioenvoorziening was getroffen en deswege vrijstel-

ling was verleend van de verplichting deel te nemen in het PGB, of

- c. ten behoeve van een werknemer door diens werkgever een pensioenvoorziening was getroffen die is ondergebracht bij een ondernemingspensioenfonds, een ander bedrijfspensioenfonds dan het PGB of bij een andere verzekeraar, zal de werkgever gehouden zijn de verzekering ten behoeve van de werknemer die deelnemer is geworden, gedurende de uittredingsperiode voort te zetten en de totaal verschuldigde premie aan de verzekeraar te betalen.

Het fonds vergoedt aan de werkgever de premie die voor bedoelde pensioenverzekeringen aan de verzekeraar verschuldigd is tot ten hoogste de maximum premie die in het kalenderjaar voor de verplichte verzekering ingevolge het PGB geldt, ook voor lopende uitkeringen, echter niet dan na overlegging van een verklaring van de verzekeraar waarin betaling van de verschuldigde premie wordt bevestigd.

4. Indien een werkgever als bedoeld in het vorige lid vanwege faillissement in gebreke blijft zijn daar genoemde verplichtingen te voldoen zal het fonds een bedrag, te berekenen volgens door het bestuur vast te stellen richtlijnen, ter betaling van pensioenpremie aan de verzekeraar ter beschikking stellen.
Door het fonds deswege betaalde pensioenpremies worden verhaald op de werkgever.

Artikel 12

Overlijdensuitkering

1. Indien een deelnemer voor het bereiken van zijn 65e jaar overlijdt, wordt de uitkering voor zover niet reeds uitbetaald, vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden uitbetaald – voor zover mogelijk in een bedrag ineens –:
 - a. aan de langstlevende van de echtgenoten indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde;
 - b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon aan de minderjarige wettige en natuurlijke kinderen;
 - c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen aan degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels voorzag in de kosten van het bestaan en met wie hij in gezinsverband leefde.Voor de toepassing van het eerste lid, sub a worden mede als echtgenoot aangemerkt niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren tenzij het betreft bloedverwanten in eerste of tweede graad. Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld, kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

2. Bij toepassing van het eerste lid wordt de uitkering met ingang van de dag na het overlijden, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 3 en 5, verhoogd tot het ZW-dagloon dat voor het overlijden zou hebben gegolden bij voortduren van het dienstverband.
3. Indien er geen rechthebbenden zijn als bedoeld in het eerste lid wordt de uitkering als bedoeld in het eerste lid, voor zover niet reeds uitbetaald na het overlijden van degene aan wie de uitkering is toegekend, tot en met de laatste dag der maand, waarin het overlijden plaatsvond, uitbetaald aan de persoon of de personen, die daarvoor naar het oordeel van het bestuur in aanmerking komt resp. komen, mits deze daartoe binnen zes maanden na het overlijden een verzoek bij het bestuur heeft resp. hebben ingediend.
4. Het in het eerste lid bepaalde mist toepassing indien de in het eerste lid bedoelde deelnemer ten tijde van het overlijden uitkering ingevolge de ZW, WAO of AAW genoot.

Artikel 13

Aanvraag uitkeringen

1. De deelnemer, die aanspraak maakt op een uitkering resp. toeslagen, is verplicht ten minste twee maanden voor de datum waarop hij vervroegd zal uittreden, bij het fonds een aanvraag in te dienen. Het fonds zal dan tijdig aan de deelnemer het aanvraagformulier ter beschikking stellen.
2. De gevolgen van het te laat aanvragen van de uitkering worden bij bestuursbesluit geregeld.

Artikel 14

Einde uitkeringen

De in dit reglement genoemde uitkeringen eindigen:

- a. per de eerste van de maand waarin de deelnemer 65 jaar wordt;
- b. op de dag volgende op die waarop de deelnemer zonder de 65-jarige leeftijd te hebben bereikt, is overleden;
- c. per de datum met ingang waarvan het bestuur met toepassing van het tweede lid van artikel 23 besluit de uitkering te beëindigen.

HOOFDSTUK VII

GRONDSLAGEN

Artikel 15

Heffingsgrondslag, loon

1. Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is het loon in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering. Grondslag voor de berekening van de in te houden werknemerspremie is het brutoloon van de werknemer.
2. Niet in geld genoten loon wordt berekend naar het bedrag van de geldswaarde, waarbij onderricht niet wordt meegerekend.
3. Het bestuur stelt de geldswaarde van huisvesting en van kost vast.
4. In afwijking van het in lid 1 bepaalde wordt onder loon niet verstaan de uitkering die de werknemer ontvangt uit hoofde van de WAO/WW, alsmede het loon dat wordt gegeven in aanvulling op een uitkering ingevolge de WAO/WW.
5. Onder loon wordt mede verstaan de loondervingsuitkering alsmede de eventuele aanvulling op het loon en/of de loondervingsuitkering die de werknemer in het kader van de dienstbetrekking tijdens het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid al dan niet via derden ontvangt.

Artikel 16

Vaststelling premieloon

1. De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in artikel 18 wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.
2. Laat de werkgever na die loongegevens voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de alsdan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van f 50,-. Deze verhoging wordt als premie beschouwd.
3. Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan drie kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

Artikel 17

Maximum premieloon

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het bedrag dat verkregen wordt door vermenigvuldiging van anderhalf maal het bedrag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Coördinatiewet Sociale Verzekering met het aantal dagen waarop de werknemer bij de werkgever heeft gewerkt, voor dat meerdere niet in aanmerking.

HOOFDSTUK VIII

PREMIE

Artikel 18

Premie

Werkgevers en werknemers zijn verplicht tot betaling van een premie aan het fonds. Werkgevers zijn een premie verschuldigd van 6,80% van het loon. Hiervan wordt, als werknemersdeel in de premie, door de werkgever ingehouden op het loon 3,40%.

Artikel 19

Afdracht van de premie

1. De door de werkgever en werknemer verschuldigde premie wordt door het fonds, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt; indien tijdens een boekjaar het premiepercentage gewijzigd wordt, kan het bestuur besluiten dat een voorschotpremie en het na afloop van het boekjaar vast te stellen totaal van de premies tegen een gemiddeld premiepercentage, door het bestuur vast te stellen, in rekening wordt gebracht.
Daarenboven kan het bestuur besluiten, indien het dit nodig oordeelt, ter zekerheidstelling van premie-afdracht, een extra voorschot ter grootte van de premie over ten hoogste 1 jaar in rekening te brengen.

2. De werkgever is verplicht de verschuldigde premie binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

Artikel 20

Te late betaling

1. De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.
2. Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van het fonds alle kosten te betalen, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

HOOFDSTUK IX

VERPLICHTINGEN

Artikel 21

Opgaven en inlichtingen

1. Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan het fonds of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke het bestuur voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.
2. Desgevraagd zullen zij aan het fonds of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

Artikel 22

Verplichtingen werknemer

Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de werknemer verplicht, met inachtneming van eventueel nader door het bestuur te stellen regels, aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden voor vervroegde uittreding, waaron-

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

der het voor hem geldende criterium van 10 jaar, resp. 35 jaar, resp. 40 jaar. Het bestuur heeft te allen tijde het recht nader onderzoek in te stellen.

Artikel 23

Verplichtingen deelnemer

1. Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de deelnemer verplicht:
 - a. zich gedurende de uittredingsperiode te onthouden van het verrichten van werkzaamheden waarvoor normaliter loon of een vergoeding wordt uitbetaald, tenzij het bestuur voor het verrichten van die werkzaamheden toestemming heeft verleend;
 - b. zich bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ontstaan binnen een maand na het einde der dienstbetrekking terstond ziek te melden bij het fonds, waarna het fonds die deelnemer zal aanmelden bij de Uitvoeringsinstelling, waaronder de laatste werkgever van die deelnemer viel;
 - c. indien hij wegens ziekte arbeidsongeschikt wordt binnen het eerste jaar van zijn vervroegde uittreding, en vervolgens gedurende 3 achtereenvolgende maanden arbeidsongeschikt blijft, van de arbeidsongeschiktheid onverwijld schriftelijk mededeling te doen aan het fonds;
 - d. een hem eens per drie maanden toegezonden vragenformulier ingevuld en getekend binnen de daarvoor gestelde termijn aan het fonds terug te sturen.
2. Bij niet-nakoming van een of meer van de in het eerste lid dan wel elders in dit reglement genoemde verplichtingen kan het bestuur besluiten de uitkeringen te beëindigen dan wel te herzien en gedurende drie jaren na afloop van het kalenderjaar waarin uitkering is verleend, ten onrechte genoten uitkeringen terug te vorderen. Het bestuur kan een eenmaal beëindigde uitkering heropenen al dan niet onder door het bestuur te stellen voorwaarden.

Artikel 24

Verplichtingen werkgever

1. Onverminderd de verplichtingen die voor hem uit het elders in dit reglement bepaalde voortvloeien, is de werkgever verplicht een hem in het kader van de uitvoering van dit reglement toegezonden loonspecificatieformulier, waarvan de door de werkgever in te vullen

gegevens dienen voor het berekenen van de uitkering te ondertekenen, te doen ondertekenen door de werknemer en het daarna ten spoedigste aan het fonds te retourneren.

2. De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen kunnen worden teruggevorderd. Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.
3. Voor het terugbetalen van de door de werknemer ten onrechte genoten uitkeringen als bedoeld in het tweede lid zijn de werkgever en de werknemer hoofdelijk aansprakelijk.
4. Het terugvorderingsrecht van het fonds als bedoeld in het tweede lid, verjaart door verloop van drie jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

HOOFDSTUK X

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 25

Inwerkingtreding

Het reglement is op 1 februari 1997¹⁾ in werking getreden.

Artikel 26

Overgangsbepaling

1. Op werknemers die vóór 1 januari 1995 vanaf hun 60e jaar vervroegd hadden kunnen uittreden op basis van de vervroegde uittredingsregeling zoals die voor die datum gold, doch het moment waarop zij vervroegd uittreden hebben uitgesteld tot na die datum, zijn de bepalingen omtrent de hoogte van de uitkering zoals die golden vóór 1 januari 1995, onverkort gedurende de looptijd van hun Vut-uitkering van toepassing.
2. Op werknemers die vóór 1 januari 1995 vanaf hun 56e jaar vervroegd hadden kunnen uittreden op basis van de vervroegde uittre-

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dingsregeling zoals die voor die datum gold, doch het moment waarop zij vervroegd uittreden hebben uitgesteld tot na die datum, zijn de bepalingen omtrent de hoogte van de uitkering en de uittredingsleeftijd zoals die golden vóór 1 januari 1995, onverkort gedurende de looptijd van hun Vut-uitkering van toepassing.

3. Op werknemers (voor wie het bepaalde in het eerste lid niet van toepassing is) die vóór 1 februari 1997 vanaf de leeftijd van 60 jaar vervroegd zouden kunnen uittreden op basis van de vervroegde uittredingsregeling zoals die voor die datum gold, doch het moment waarop zij vervroegd uittreden uitstellen tot na die datum, zijn de bepalingen omtrent de hoogte van de uitkering en de uittredingsleeftijd zoals die golden vóór 1 februari 1997, onverkort gedurende de looptijd van hun Vut-uitkering van toepassing.
4. Op werknemers (voor wie het bepaalde in het tweede lid niet van toepassing is) die vóór 1 februari 1997 vanaf hun 57e jaar vervroegd zouden kunnen uittreden op basis van de vervroegde uittredingsregeling zoals die voor die datum gold, doch het moment waarop zij vervroegd uittreden uitstellen tot na die datum, zijn de bepalingen omtrent de hoogte van de uitkering en de uittredingsleeftijd zoals die golden vóór 1 februari 1997, onverkort gedurende de looptijd van hun Vut-uitkering van toepassing.

BIJLAGE 5-I

werknemers geboren vanaf 1 februari 1937 tot 1 januari 1949)

Tabel geboortejaar en uittredingscombinatie

geboortejaar	uittredingsleeftijd	uitkeringshoogte netto
1937 (vanaf 1 febr.)	60 jaar en 2 maanden	98%
1938	60 jaar en 4 maanden	96%
1939	60 jaar en 6 maanden	94%
1940	60 jaar en 8 maanden	92%
1941	60 jaar en 10 maanden	90%
1942	61 jaar	87%
1943	61 jaar en 2 maanden	84%
1944	61 jaar en 4 maanden	81%
1945	61 jaar en 6 maanden	78%
1946	61 jaar en 9 maanden	75%
1947-1948	62 jaar	70%

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 5-II

werknemers van 62 jaar en ouder, geboren vanaf 1 januari 1949 tot 1 januari 1955)

Tabel Vut-uitkeringspercentage per geboortejaar en aantal dienstjaren

aantal dienstjaren	geboortejaar 1949-1950	1951-1952	1953-1954
40 of meer	70	70	70
39	69,5	69	68,5
38	69	68,5	67,5
37	68,5	67,5	66
36	68,5	66,5	65
35	68	65,5	63,5
34	67,5	65	62
33	67	64	61
32	66,5	63	59,5
31	66	62,5	58
30	66	62	57
29	65,5	61	55,5
28	65	59,5	54,5
27	64,5	58,5	53
26	64	58	51,5
25	63,5	57	50,5
24	63	56	49
23	62,5	55	47,5
22	62,5	54,5	46,5
21	62	53,5	45
20	62	52,5	44
19	61	51,5	42,5
18	60,5	51	41
17	60	50	40
16	59,5	49	38,5
15	59	48	37
14	58,5	47,5	36
13	58	46,5	34,5
12	58	45,5	33,5
11	57,5	44,5	32
10	57	44	30,5

BIJLAGE 5-III

werknemers met 40 dienstjaren of 35 ploegendienstjaren)

Tabel

geboortejaar	vut-leeftijd	hoogte uitkering netto
1938	58 jaar	86%
1939	58 jaar	84%
1940	58 jaar	82%
1941	59 jaar	80%

BIJLAGE 6

ORGANISATIES EN INSTELLINGEN

Centraal Bureau voor de Grafische Bedrijven in Nederland
(*Centraal Bureau grafimedia*)

Secretariaat:
Postbus 220
1180 AE AMSTELVEEN
tel.: 020 - 5475678
(*nieuw tel. nr. najaar 1997: 020 - 5435678*)
bezoekadres: Startbaan 10 te Amstelveen

Grafische Bedrijfsfondsen - GBF

Postbus 7855
1008 CA AMSTERDAM
tel.: 020 - 5418418
bezoekadres: Zwaansvliet 3 te Amsterdam

Secretariaat Sectorraad Grafi Media

Postbus 94372
1090 GJ AMSTERDAM
tel.: 020 - 5911999
bezoekadres: Wibautstraat 135–139 te Amsterdam (ten kantore van Orbis)

aav NETWERK verzekeringen

Postbus 3078
2130 KB HOOFFDORP
tel.: 023 - 5679101
bezoekadres: Saturnusstraat 18 te Hoofddorp

GOC

Postbus 347
3900 AH VEENENDAAL
tel.: 0318 - 539111
bezoekadres: De Schutterij 2 te Veenendaal.

Stichting Uitvoering Kinderopvangregelingen - SUK

Postbus 8545
3503 RM UTRECHT
tel.: 030 - 2340758
bezoekadres: Maliebaan 87 te Utrecht

DE BEDRIJFSINSTANTIES grafimedia

a. Districtscommissies grafimedia

Noorder Districtscommissie
Ooster Districtscommissie
Zuider Districtscommissie
Wester Districtscommissie Zuid

Secretariaat voor bovengenoemde Districtscommissies:
Druk en Papier, FNV Informatiemakers
tot 1 september 1997:
Postbus 2226
3440 DE WOERDEN
tel.: 0348 - 421744
na 1 september 1997:
Postbus 9354
1006 AJ AMSTERDAM
tel.: 020 - 3553636

Wester Districtscommissie Noord

Secretariaat:
CNV Media
Ampèrestraat 10
1221 GJ HILVERSUM
tel.: 035 - 6773907

b. Centrale Commissie grafimedia

Secretariaat:
Postbus 220
1180 AE AMSTELVEEN
tel.: 020 - 5475678
(*nieuw tel. nr. najaar 1997: 020 - 5435678*)
bezoekadres: Startbaan 10 te Amstelveen

c. Centrale Commissie Administratief Personeel in het Dagblad-bedrijf

(Adres: zie vereniging De Nederlandse Dagbladpers.)

OVERIGE COMMISSIES

a. Commissie Decentrale Afspraken

Secretariaat voor deze commissie:
Postbus 220
1180 AE AMSTELVEEN
tel.: 020 - 5475678
(*nieuw tel. nr. najaar 1997: 020 - 5435678*)
bezoekadres: Startbaan 10 te Amstelveen

Grafimedia 1997/1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

b. Beroepscommissie functie-indeling

Secretariaat voor deze commissie:

Postbus 220

1180 AE AMSTELVEEN

tel.: 020 - 5475678

(nieuw tel. nr. najaar 1997: 020 - 5435678)

bezoekadres: Startbaan 10 te Amstelveen

III. 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 II 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.

IV. Indien en voor zover de onder II 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.

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, 22 september 1997

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.