

Voor het zoeken in dit bestand kunt u gebruik maken van de zoekfunctie van Acrobat Reader (Bewerken>Zoeken).

Collectieve arbeidsovereenkomst voor het reprografisch bedrijf 2021

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

en

FNV Media & Cultuur en CNV Vakmensen.nl, partijen ter andere zijde,

is de navolgende (gewijzigde) collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan, die een werkingsduur zal hebben van 1 januari 2021 t/m 28 februari 2022.

Amsterdam, mei 2021

Vereniging Repro Nederland

FNV Media & Cultuur
CNV Vakmensen.nl

Inhoud

Trefwoorden-register	4	6 Arbeidsongeschiktheid	21
1 Werkingsfeer en definities	7	Loon bij arbeidsongeschiktheid	21
Werkingsfeer	7	WGA-hiaatverzekering	21
Definities	7	Werkgeverscompensatieverzekering	22
Uitzonderingen voor administratief en leidinggevend personeel	7	Beperking recht op aanvulling	22
Verzoek om dispensatie	7	Verzekeringen	23
2 Algemene verplichtingen en verbodsbepalingen	8	7 Vertrouwenslieden, personeels-vertegenwoordiging	24
Aanstellingsbrief	8	Vertrouwenslieden; ontslag vertrouwenslieden	24
Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd	8	Ontslag leden personeels-vertegenwoordiging	25
Fondsen en regelingen	8	8 Opleidingen en werkgelegenheid	26
Pensioenregeling	8	Opleidingsrecht	26
Opzegtermijnen bij ontslag	9	Cursus Nederlandse taal	26
Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid	9	Loopbaan en loopbaanadvies	27
Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie	9	Outplacementbudget	27
Wijzigingen in de productie-apparatuur	9	Stageplaatsen	27
Thuiswerkers en oproepkrachten	9	9 Overleg in de onderneming	28
Terugkeer na arbeidsongeschiktheid	10	Overleg over werkgelegenheid	28
3 Arbeidstijden	11	Overleg over milieu en arbeidsomstandigheden	28
Afspraken over arbeidstijden	11	Overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid	28
Arbeid op zon- en feestdagen	11	Decentrale afspraken	29
Ploegendiensten	12	Besluitvorming bij decentrale afspraken	29
Arbeid buiten de normale werktijd	12	10 Bedrijfsinstantie, rechtspraak	30
4 Indeling werknemers en loonbepalingen	14	Uitvoerend Comit	30
Indeling werknemers	14	Het bureau van het Uitvoerend Comit	30
Basis-maandlonen	14	Taak en bevoegdheid van het Uitvoerend Comit	30
Werkelijke lonen	16	Aanhangig maken van geschillen	31
Toeslagen	16	Wijze van aanhangig maken van geschillen	31
Loonbetaling	16	Verschuiving voor het Uitvoerend Comit	31
5 Vakantie, vakantietoeslag en verzuim	17	Nakoming uitspraken	32
Vakantie	17	Oplegging der kosten	32
Vakantietoeslag	18	Competentie t.a.v. niet bij partijen aangeslotenen	32
Vakantietoeslag WIA en WW aftrekbaar	18		
Verzuim met behoud van loon	19		
Uitoefening kiesrecht, bezoek aan huisarts e.d..	20		
Verzuim zonder behoud van loon	20		

11 Slotbepalingen	34
Wets- en andere bepalingen van overheidswege	34
Duur van de overeenkomst	34
 Bijlage 1	
Protocollaire bepalingen	35
Vakbondscontributie	35
Internationale solidariteit	35
Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid	35
Sectorbeleid	35
Private aanvulling WW en WGA	36
Afspraak inzake in dienst nemen 'wajongers'	36
Risico-inventarisatie en -evaluatie- instrument	36
Onderzoek	36
Sectorfonds Reprografie	36
Non-discriminatie	37
Ongewenste intimiteiten	37
Vrouwen en leden van minderheidsgroepen	37
Seniorenbeleid	37
Toeslag 'lichtdruk'- pensioenregeling	37
 Bijlage 2	
Handleiding indeling functies	39
Spelregels	39
Overige afspraken	40
Verklarende woordenlijst	41
Niveaubeschrijvingen	42
 Nuttige adressen	61

Trefwoordenregister

Aanstellingsbrief	8	Onderzoek	36
Aanvulling WW en WGA	36	Ongewenste intimiteiten	37
A&O Fonds Grafimediabranche	8	Ontslag leden personeels- vertegenwoordiging	25
Arbeid buiten de normale werktijd	12	Ontslag tijdens arbeids- ongeschiktheid	9
Arbeid op zon- en feestdagen	11	Ontslag vertrouwenslieden	24
Arbeidsongeschiktheid	21	Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie	9
Arbeidstijden	11	Opleidingen	26
ASF – Stichting Algemeen Sociaal Fonds	61	Opleidingsrecht	26
Basis-maandlonen	14	Oproepkrachten	9
Bedrijfsinstantie	30	Opzegtermijnen	9
Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid	35	Outplacementbudget	27
Beperking recht op aanvulling	22	Overleg in de onderneming	28
Bijdrage uit Sectorfonds	36	Overwerk	12
CNV Vakmensen.nl	61	Pensioenfondsen PGB	61
Cursus Nederlandse taal	26	Pensioenregeling	8
Decentrale afspraken	29	Ploegendiensten	12
Definities	7	Rechtspraak	30
Dispensatie	7, 30	Risico-inventarisatie en -evaluatie- instrument	36
Duur van de overeenkomst	34	Sectorbeleid	35
Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd	8	Sectorfonds Reprografie	36
FNV Media & Cultuur	61	Seniorenbeleid	37
Fondsen en regelingen	8	Stageplaatsen	27
Functie-indeling	14, 39	Terugkeer na arbeidsongeschiktheid	10
Gezondheidszorg	8	Thuiswerkers	9
Indeling werknemers	14	Toeslagen	16
Internationale solidariteit	35	Toeslag 'lichtdruk'-pensioenregeling	37
Lonen	14, 36	Uitvoerend Comit	30, 61
Loon bij arbeidsongeschiktheid	21	Vakantie	17
Loopbaanadvies	27	Vakantietoeslag	18
Mobiliteitscentrum C3	8	Vakbondscontributie	35
Non-discriminatie	37	Van Werk naar Werk	8
Nuttige adressen	61	Vereniging Repro Nederland	61
		Vertrouwenslieden	24
		Verzekeringen	23
		Verzoek om dispensatie	7

Verzuim i.v.m. doktersbezoek e.d.	20
Verzuim met behoud van loon	19
Verzuim zonder behoud van loon	20
Vrouwen en leden van minderheidsgroepen	37
Wajong	36
Werkelijke lonen	16
Werkgelegenheid	26
Werkgeverscompensatieverzekering	22
Werkings sfeer	7
WGA-hiaatverzekering	21
Wijzigingen in de productie-apparatuur	9
Ziekte	21

Hoofdstuk 1 Werkingssfeer en definities

Artikel 1.1 Werkingssfeer

Deze overeenkomst geldt voor werkgevers die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en hun werknemers.

Bij beëindiging van het lidmaatschap van de Vereniging Repro Nederland gedurende de looptijd van de cao blijft de cao van toepassing gedurende de gehele looptijd.

Artikel 1.2 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Werkgevers:

leden van de Vereniging Repro Nederland.

Werknemers:

mannen en vrouwen die werkzaam zijn, zowel in volledig als in parttime dienstverband of gedurende een deel van hun arbeidstijd, bij in artikel 1 genoemde werkgevers.

Onder parttime- of deeltijdarbeid wordt verstaan arbeid in een dienstverband waarbij de arbeidstijd, gemeten over een periode van drie maanden, korter is dan gemiddeld 36 uur per week.

Niet onder het begrip werknemer vallen directeuren (directeur-eigenaren en statutair directeuren) en leden van het management team voor zover zij een salaris verdienen dat ten minste 50 procent hoger is dan het aanvangssalaris voor functiegroep VII vermeerderd met het aantal standaard-verhogingen op basis van het voor hen geldende aantal functiejaren alsmede vertegenwoordigers (commerciële buitendienstmedewerkers).

Artikel 1.3 Uitzonderingen voor administratief en leidinggevend personeel

Artikel 2.3 van deze cao betreffende fondsen en regelingen en de bepalingen van hoofdstuk 3 inzake de arbeidstijden zijn niet van toepassing voor werknemers die administratieve of leidinggevende arbeid verrichten.

Artikel 1.4 Verzoek om dispensatie

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

Hoofdstuk 2 Algemene verplichtingen en verbodsbepalingen

Artikel 2.1 Aanstellingsbrief

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

Artikel 2.2 Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt zonder dat opzegging noodzakelijk is op de dag dat de werknemer de wettelijke AOW-leeftijd (Algemene Ouderdoms Wet) bereikt.

Artikel 2.3 Fondsen en regelingen

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de statuten en reglementen van de volgende fondsen en regelingen in de grafimediabranche:

- ASF/Regeling Gezondheidszorg
- ASF/Regeling Van Werk naar Werk
- ASF/Regeling Werknemersorganisaties
- ASF/Regeling A&O Fonds Grafimediabranche

Genoemde statuten en reglementen worden geacht onverbreekelijk deel uit te maken van deze cao.

NB Zie ook artikel 1.3 inzake de uitzondering voor administratief en leidinggevend personeel.

Toelichting Door deelname aan de Van Werk naar Werk-regeling dragen de werkgevers bij aan het Mobiliteitscentrum C3. Op grond van deelname aan het A&O Fonds Grafimediabranche hebben werkgevers recht op voordelen bij het afnemen van diensten van het GOC.

NB Zie ook protocollaire bepaling 5 inzake de private aanvulling WW en WGA.

Artikel 2.4 Pensioenregeling

Werkgevers en werknemers zijn verplicht de Pensioenregeling voor de sector Grafimedia en haar bepalingen na te leven. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door Pensioenfonds PGB.

Artikel 2.5 Opzegtermijnen bij ontslag

Bij ontslag gelden de wettelijke opzegtermijnen.

Artikel 2.6 Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid

De werkgever mag de arbeidsovereenkomst met de werknemer tijdens diens arbeidsongeschiktheid niet opzeggen, tenzij de arbeidsongeschiktheid twee jaren onafgebroken heeft voortgeduurd en de werknemer volledig arbeidsongeschikt is.

Artikel 2.7 Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie

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

NB Zie ook het bepaalde in artikel 8.4 inzake het zogenoemde outplacementbudget.

Artikel 2.8 Wijzigingen in de productie-apparaatuur

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

Artikel 2.9 Thuiswerkers en oproepkrachten

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

Artikel 2.10 Terugkeer na arbeidsongeschiktheid

Een (oud-)werknemer die (gedeeltelijk) is hersteld van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid kan gedurende vijf jaar na aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid en aansluitend aan zijn arbeidsongeschiktheid aanspraak maken op terugkeer in een functie in de onderneming, tenzij het ondernemingsbelang zich hiertegen verzet.

Hoofdstuk 3 Arbeidstijden

Artikel 3.1 Afspraken over arbeidstijden

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

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

NB Zie ook artikel 1.3 inzake de uitzondering voor administratief en leidinggevend personeel.

Artikel 3.2 Arbeid op zon- en feestdagen

- 1 Op zondag en op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
- 2 Onder feestdagen worden verstaan: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, koningsdag en – in 2020, 2025 en zo vervolgens – bevrijdingsdag.
- 3 De arbeid op 24 en 31 december alsmede op goede vrijdag zal – indien mogelijk – niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd.

Indien op deze dagen later wordt gewerkt, wordt voor elk gewerkt uur een toeslag uitbetaald van 50 procent van het voor de werknemer geldende uurloon.

- 4 Arbeid op zondag kan niet worden verplicht.
- 5 Beloning van arbeid op feestdagen dient te geschieden met een toeslag op het uurloon van 100 procent en toekenning aan de werknemer van een bijzondere verlofdag.

Artikel 3.3 Ploegendiensten

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

6 - 8 uur	25%
8 - 18 uur	0%
18 - 20 uur	25%
20 - 22 uur	50%

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

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

Artikel 3.4 Arbeid buiten de normale werktijd

- 1 Beloning van de buiten de normale werktijden (7.00 tot 18.00 uur) ingeroosterde uren dient te geschieden met een toeslag op het uurloon volgens de tabel van lid 5.

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

5

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

Hoofdstuk 4 Indeling werknemers en loonbepalingen

Artikel 4.1 Indeling werknemers

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

Artikel 4.2 Basis-maandlonen

- 1 De in lid 6 van dit artikel opgenomen loonschalen corresponderen met de zeven functieniveaus die de cao onderscheidt. De vermelde basis-maandlonen gelden bij een arbeidstijd van gemiddeld 36 uur per week.
- 2 Iedere werknemer heeft recht op het in de loonschalen vermelde en met zijn functieniveau en aantal functie jaren corresponderende basis-maandloon.
Als aantal functie jaren geldt het aantal jaren dat een werknemer op één bepaald functieniveau functioneert.
- 3 Een werknemer die is ingedeeld in functiegroep I wordt bij normaal functioneren na één jaar ingedeeld in functiegroep II.
- 4 Indien een werknemer op grond van zijn functieniveau of aantal functie jaren recht heeft op een hoger loon, wordt dit loon toegekend met ingang van de maand waarin dit recht ontstaat.

- 5 Bij overgang naar een hoger functieniveau geldt dat de werknemer recht heeft op ten minste het basisloon dat gelijk is aan of hoger dan zijn tot dan toe geldende basisloon.
- 6 Bij structureel onvoldoende functioneren van de werknemer kan de periodieke verhoging op basis van het aantal functiejaren maximaal één jaar worden uitgesteld. Voorwaarden zijn dat voorafgaand aan het uitstel ten minste driemaal een gesprek met de werknemer heeft plaatsgevonden over zijn functioneren en de werknemer de gelegenheid heeft gehad zijn functioneren te verbeteren. Van de gesprekken moeten korte verslagen zijn gemaakt die mede door de werknemer 'voor gezien' zijn ondertekend.
- 7 Geen loon is verschuldigd voor de dagen dat een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken of zou hebben moeten bezoeken.

Basis-maandlonen

Functie- jaren	Functieniveau						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
	€	€	€	€	€	€	€
1	1.733,10	1.736,71	1.793,95	1.873,28	1.951,62	2.030,43	2.109,28
2		1.789,18	1.846,42	1.925,26	2.009,92	2.088,76	2.167,60
3		1.841,67	1.898,90	1.977,75	2.068,24	2.147,06	2.225,91
4		1.895,24	1.951,38	2.030,23	2.126,55	2.205,39	2.284,19
5		1.946,63	2.003,87	2.082,71	2.184,87	2.263,71	2.342,53
6		1.998,02	2.056,36	2.135,20	2.243,18	2.322,02	2.400,86
7		2.049,40	2.108,85	2.187,69	2.301,50	2.380,34	2.459,16
8			2.161,34	2.240,18	2.359,81	2.438,66	2.517,48
9					2.418,13	2.496,97	2.575,81
10					2.476,45	2.555,28	2.634,13

Basis-maandlonen per 1 mei 2021 op grond van verhoging van de werkelijke lonen met € 35

Functie- jaren	Functieniveau						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
	€	€	€	€	€	€	€
1	1.768,10	1.771,71	1.828,95	1.908,28	1.986,62	2.065,43	2.144,28
2		1.824,18	1.881,42	1.960,26	2.044,92	2.123,76	2.202,60
3		1.876,67	1.933,90	2.012,75	2.103,24	2.182,06	2.260,91
4		1.930,24	1.986,38	2.065,23	2.161,55	2.240,39	2.319,19
5		1.981,63	2.038,87	2.117,71	2.219,87	2.298,71	2.377,53
6		2.033,02	2.091,36	2.170,20	2.278,18	2.357,02	2.435,86
7		2.084,40	2.143,85	2.222,69	2.336,50	2.415,34	2.494,16
8			2.196,34	2.275,18	2.394,81	2.473,66	2.552,48
9					2.453,13	2.531,97	2.610,81
10					2.511,45	2.590,28	2.669,13

Toelichting De omrekenfactor voor bepaling van het uurloon is 156.

De verhoging van de basis-maandlonen per 1 mei 2021 met € 35 is overeengekomen bij de cao-onderhandelingen 2021.

Artikel 4.3 Werkelijke lonen

De werkelijke maandlonen van de werknemers worden per 1 mei 2021 verhoogd met € 35. Bij een parttime dienstverband wordt de verhoging naar rato berekend.

Artikel 4.4 Toeslagen

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

Artikel 4.5 Loonbetaling

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

Hoofdstuk 5 Vakantie, vakantietoelage en verzuim

Artikel 5.1 Vakantie

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

Toelichting Geadviseerd wordt de vakantierechten in uren te administreren.

- NB Als gevolg van wijziging van de in de cao geregelde vakantie-opbouwsystematiek per 1 april 1996 (geregeld was dat de werknemer die van 1 mei t/m 30 april vakantie opbouwde voor de daaropvolgende periode van 1 mei t/m 30 april) ontstaat een samenloop van vakantierechten. Afgesproken is daarom dat het vakantierecht van 16,6 dagen (8/12 van 25 dagen, d.w.z. de vakantiedagen opgebouwd van mei t/m december 1995) van een werknemer die op 1 januari 1996 één jaar in dienst was tot het einde van het dienstverband wordt bewaard. Wel kunnen werkgever en werknemer een andere afspraak maken. Deze individuele afspraak dient schriftelijk te worden vastgelegd.*
- 2 Islamitische werknemers hebben het recht om, in mindering op hun aantal vakantiedagen, een snipperdag op te nemen op de eerste en de laatste dag van de Ramadan.
 - 3 Voor een werknemer die ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht op een of meer dagen per week een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken, wordt het aantal vakantiedagen waarop hij krachtens lid 1 recht heeft, vastgesteld naar evenredigheid van het aantal dagen waarop de werknemer in de onderneming werkzaam is. Op de dagen waarop deze werknemer een school, vormingsinstituut of cursus zou moeten bezoeken, indien de onderwijsinstelling niet wegens vakantie gesloten zou zijn, kan hij niet worden verplicht in de onderneming werkzaam te zijn.
 - 4 De werknemer die op 30 april gedurende 12,5 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op een dag extra vakantie. De werknemer die op 30 april gedurende 25 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op in totaal twee dagen extra vakantie; de werknemer, die op 30 april gedurende 40 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is, heeft recht op in totaal drie dagen extra vakantie.

- 5 De bovenwettelijke aanspraak van de werknemer op vakantie (het meerdere boven viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week) mag worden uitbetaald of anderszins worden aangewend.
- 6 Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt aan de werknemer over toegekende, doch niet opgenomen vakantiedagen het overeenkomstige loon uitbetaald. Het loon over eventueel teveel opgenomen vakantiedagen wordt op het salaris in mindering gebracht.
- 7 De vakantie zal zoveel mogelijk aaneengesloten worden genoten. De werknemer heeft het recht drie weken aaneengesloten te genieten. Indien de werkgever dit wenst, zal in elk geval drie weken aaneengesloten moeten worden genoten. Verzet naar het oordeel van de werkgever het bedrijfsbelang zich tegen een aaneengesloten vakantie van drie weken of langer en ontstaat hierover verschil van mening tussen werkgever en werknemer, dan beslist het Uitvoerend Comité op de wijze als bedoeld in de artikelen 10.6 t/m 10.9.
- 8 De werkgever bepaalt de tijd waarop de vakantiedagen worden genoten overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
- 9 Indien er in de onderneming een personeelsvertegenwoordiging is, dan stelt de werkgever de personeelsvertegenwoordiging in de gelegenheid hem te adviseren alvorens beslissingen te nemen ten aanzien van de vakantieregeling, zoals de opstelling van een vakantieooster en het besluit tot collectieve sluiting.
- 10 In geval van ontslag door de werkgever kan de werknemer niet worden verplicht de hem toekomende vakantie gedurende de opzegtermijn op te nemen. Dit kan wel indien de werknemer zelf heeft opgezegd.

Artikel 5.2 Vakantietoeslag

De werknemer die van 1 mei tot en met 30 april zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in dienstbetrekking is geweest, heeft recht op een vakantietoeslag van 8 procent van 12 maal het maandloon. De vakantietoeslag wordt uitbetaald op de laatste werkdag vóór de vakantie, doch uiterlijk in juni, en is gebaseerd op het loon over de maand mei.

Artikel 5.3 Vakantietoeslag WIA, WW aftrekbaar

Indien de werknemer gedurende de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid aanspraak kan maken op uitkering van vakantietoeslag krachtens de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) en/of de Werkloosheidswet, wordt het bedrag hiervan in mindering gebracht op het hem krachtens de voorgaande

artikelen van dit hoofdstuk uit te betalen bedrag aan vakantietoeslag. Bij arbeidsongeschiktheid geldt geen recht meer op vakantietoeslag, indien de arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd, ook in het geval dat de dienstbetrekking voortduurt.

Artikel 5.4 Verzuim met behoud van loon

- 1 Indien de werknemer binnen de arbeidstijd moet verzuimen, wordt het loon doorbetaald in de navolgende gevallen en tot de daarbij vermelde maximum-duur:
 - a Bij ondertrouw van de werknemer één dag;
 - b Bij huwelijk van de werknemer twee dagen; bij huwelijk van (een van) zijn ouders, broers, zusters of kinderen gedurende één dag, mits hij de plechtigheid bijwoont;
 - c Bij overlijden van de echtgenote/echtgenoot of eigen kinderen van de werknemer, vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - d Bij overlijden van ouders, schoonouders, aangehuwde kinderen, broers of zusters van de werknemer één dag;
 - e Bij begrafenis of crematie van ouders, schoonouders, aangehuwde kinderen, kleinkinderen, broers of zusters, schoonbroers of schoonzusters of grootouders van de werknemer of zijn/haar echtgenote/echtgenoot één dag, mits de werknemer de begrafenis of crematie bijwoont;
 - f Bij de vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen en dit niet in de vrije tijd kan geschieden, een naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag;
 - g Na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, ten hoogste één dag, achtereenvolgend of bij gedeelten, indien de werknemer ten minste gedurende vier weken onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging onafgebroken bij zijn werkgever in dienstbetrekking is geweest, voor zover de werknemer de werkgever kan aantonen dat het verzuim noodzakelijk is voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking;
 - h Bij de 25-jarige en 40-jarige huwelijksherenking van de werknemer één dag;
 - i Voor het volgen van de mondelinge en/of praktijklessen van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 1 van deze cao tweemaal één dag of viermaal één halve dag per jaar;
 - j Voor het afleggen van tentamens of examens ter verkrijging van een getuigschrift of diploma van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 1 van deze cao tweemaal één dag;
 - k Voor het volgen van de mondelinge en/of praktijklessen en het afleggen van tentamens en/of examens van een opleiding zoals bedoeld in artikel 8.1 lid 2 één dag per week;

- l Voor het volgen van een cursus of opleiding die bijdraagt of zou kunnen bijdragen aan het functioneren van de werknemer in de onderneming of aan zijn carrière één dag en zulks in aanvulling op het overigens in deze cao bepaalde;
 - m Bij een wettelijke adoptieprocedure maximaal vier dagen.
- 2 De werknemer heeft het recht gedurende zeven dagen per jaar, met behoud van loon, de arbeid te verzuimen ter vervulling van zijn functie als lid van een bedrijfsinstantie of bestuurscollege van zijn vaknemersorganisatie en/of voor het volgen van een door de vakorganisatie georganiseerde cursus.

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

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

Artikel 5.6 Verzuim zonder behoud van loon

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

Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid

In dit hoofdstuk wordt geregeld de aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting bij ziekte en de aanvulling bij arbeidsongeschiktheid. Dit is aan de orde voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum premieloon als bedoeld in de Wet Financiering sociale verzekeringen.

Artikel 6.1 Loon bij arbeidsongeschiktheid

- 1 De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), daarop gedurende de eerste 52 weken van ziekte een aanvulling geven tot 100 procent van zijn laatstverdiende loon voor arbeidsongeschiktheid.
Aansluitend aan deze periode en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van art 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW) bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid waarbij deels wordt gewerkt (kan ook arbeidstherapeutisch zijn op advies van arbo-arts) tot 100 procent aanvullen over het gewerkte deel.
- 2 De pensioenopbouw wordt gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid ongewijzigd voortgezet op basis van een (fictief) loon van 100 procent.

Artikel 6.2 WGA-hiaatverzekering

De werkgever is met ingang van 1 januari 2019 verplicht de werknemer een WGA-hiaatverzekering aan te bieden ter dekking van het financiële risico bij arbeidsongeschiktheid. Deze verzekering omvat de hierna genoemde elementen:

- a In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80 procent) heeft de werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 70 procent van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd maar niet langer dan tot het bereiken van de 68-jarige leeftijd. Verricht deze werknemer zodanige werkzaamheden dat hij zijn resterende verdien capaciteit voldoende (ten minste 50 procent) benut, dan heeft hij, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 75 procent van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd maar niet langer dan tot het bereiken van de 68-jarige leeftijd.

- b De aanvulling zoals genoemd onder a wordt geïndexeerd op 1 januari met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen, waarbij een maximum geldt van 3 procent op jaarbasis.

Artikel 6.3 Werkgeverscompensatieverzekering

De werkgever is met ingang van 1 januari 2015 verplicht een verzekering te sluiten met de volgende inhoud:

De werknemer die voor een percentage van ten minste 15 maar minder dan 35 procent arbeidsongeschikt is komt niet in aanmerking voor een uitkering op grond van de WIA. De werkgever van deze arbeidsongeschikte werknemer heeft gedurende maximaal 60 maanden en zolang de werknemer in dienst blijft bij de werkgever, recht op een periodieke uitkering in vervolg op de eerste twee ziektejaren. Deze wordt als volgt berekend: 70 procent van het laatstverdiende maandsalaris voor arbeidsongeschiktheid vermenigvuldigd met het daadwerkelijk door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage. Dit percentage wordt jaarlijks per 1 juli vastgesteld. De uitkering wordt jaarlijks per 1 juli opnieuw vastgesteld op basis van het geïndexeerde laatstverdiende maandsalaris voor arbeidsongeschiktheid en de inkomsten uit arbeid. Het arbeidsongeschiktheidspercentage mag niet hoger zijn dan zoals bij aanvang door het UWV vastgesteld.

Het recht op uitkering stopt:

- vanaf het moment dat de werknemer minder dan 15 procent arbeidsongeschikt is, of de WIA instroomt;
- na 60 maanden of uiterlijk op het moment dat de werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt.

De werkgever mag in overleg met de werknemer, dit recht op uitkering ook (gedeeltelijk) aanwenden om de extra kosten te financieren die hij moet maken om een werkplek voor deze werknemer te waarborgen.

De premie voor deze werkgeverscompensatieverzekering komt voor rekening van de werkgever.

Artikel 6.4 Beperking recht op aanvulling

- 1 Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de artikelen 6.1 en 6.2, als:
 - a Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in artikel 7:660a BW;
 - b Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
 - c De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
 - d De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).

- 2 Bij vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in lid 1 vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.
- 3 Sanctiekortingen behoeven niet te worden aangevuld.

Artikel 6.5 Verzekeringen

De Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche (ROGB) heeft namens partijen bij de Grafimedia Cao met een verzekeraar een overeenkomst gesloten gericht op collectieve dekking van de aanvullingen als omschreven in de artikel 6.2 en 6.3. Partijen bij de Cao voor het Reprografisch Bedrijf hebben besloten collectief aan te sluiten bij deze regeling. De werkgever is bevoegd en gehouden deze verzekeringen binnen het collectieve kader namens werknemer af te sluiten en de door de werknemer uit hoofde van de verzekering als omschreven in artikel 6.2 verschuldigde bedragen op het loon van de werknemer in te houden.

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.

NB Zie ook artikel 9.4 inzake het overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid en protocollaire bepaling 11 inzake het Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument voor het reprografisch bedrijf.

Hoofdstuk 7 Vertrouwenslieden, personeelsvertegenwoordiging

Artikel 7.1 Vertrouwenslieden; ontslag vertrouwenslieden

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

- 9 Het Uitvoerend Comité verleent deze toestemming slechts indien het haar aannemelijk voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met het vervullen van de functie van vertrouwensman.
- 10 De in lid 8 bedoelde toestemming is niet vereist wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

Artikel 7.2 Ontslag leden personeelsvertegenwoordiging

Indien in een onderneming een gereguleerde personeelsvertegenwoordiging bestaat, zal een lid van deze commissie slechts ontslagen kunnen worden met inachtneming van hetgeen in artikel 7.1 in de leden 8, 9 en 10 is bepaald inzake het ontslag van een vertrouwensman.

Hoofdstuk 8 Opleidingen en werkgelegenheid

Artikel 8.1 Opleidingsrecht

- 1 Iedere werknemer kan na het verstrijken van een eventuele proeftijd jegens de werkgever aanspraak maken op deelname aan een functiegerichte opleiding of vakopleiding, d.w.z. een opleiding gericht op zijn bestaande of toekomstige functie in de onderneming. De kosten van de opleiding, zowel cursus- en eventueel examengeld als bijvoorbeeld noodzakelijke reiskosten, zijn voor rekening van de werkgever. Over het aantal dagen dat de werkgever voor de opleiding ter beschikking stelt kunnen tussen de werknemer en werkgever nadere afspraken worden gemaakt, met dien verstande dat in elk geval van toepassing is hetgeen in artikel 5.4 lid 1 onder i en j is geregeld inzake verzuim met behoud van loon. Van de werknemer wordt verwacht dat hij naar beste kunnen aan de opleiding deelneemt en dit aan de werkgever aantoont. De werkgever moet een nieuw aangenomen medewerker op dit opleidingsrecht wijzen.
- 2 Een werknemer die de 19-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft het recht voor rekening van de werkgever een zogenoemde vormingscursus te volgen. Met betrekking tot het voor het volgen van de opleiding e.d. noodzakelijke verzuim is van toepassing hetgeen in artikel 5.4 lid 1 onder k is geregeld. Van de werknemer wordt verwacht dat hij naar beste kunnen aan de opleiding deelneemt en dit aan de werkgever aantoont.
- 3 Iedere werknemer kan jegens de werkgever aanspraak maken op vergoeding van de helft van de kosten van een arbeidsmarktgerelateerde opleiding, d.w.z. een opleiding gericht op arbeid buiten de onderneming. Tot de kosten van de opleiding worden gerekend zowel cursus- en eventueel examengeld als bijvoorbeeld noodzakelijke reiskosten. Van de werknemer wordt verwacht dat hij naar beste kunnen aan de opleiding deelneemt.
- 4 De werknemer kan bij herhaling een beroep doen op het in dit artikel beschreven opleidingsrecht. Voorwaarde is wel dat hij een eerder gevolgde opleiding met succes of naar tevredenheid van de werkgever heeft afgerond.

Artikel 8.2 Cursus Nederlandse taal

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

Artikel 8.3 Loopbaan en loopbaanadvies

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

Artikel 8.4 Outplacementbudget

In geval van ontslag wegens reorganisatie stelt de werkgever voor de betrokken werknemer een budget beschikbaar van € 2.500 voor een eventueel gewenst of noodzakelijk outplacementtraject. Voorwaarden zijn dat het UWV een ontslagvergunning heeft verleend en de werknemer geen direct zicht heeft op een nieuwe baan.

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

NB Volgens afspraak tussen cao-partijen komt de vergoeding voor outplacement vanaf 1 juli 2016 niet in de plaats van een transitievergoeding in het kader van de WWZ (Wet Werk en Zekerheid).

Artikel 8.5 Stageplaatsen

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

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

Hoofdstuk 9 Overleg in de onderneming

Artikel 9.1 Overleg in de onderneming

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

Artikel 9.2 Overleg over werkgelegenheid

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

Artikel 9.3 Overleg over milieu en arbeidsomstandigheden

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

Artikel 9.4 Overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 9.5 Decentrale afspraken

- 1 Werkgever en werknemers zullen gezamenlijk afspraken maken over de invulling van de in bepalingen van deze cao aangegeven onderwerpen. Dergelijke afspraken worden in deze cao aangeduid als decentrale afspraken.
- 2 Decentrale afspraken worden gemaakt over arbeidstijden en -roosters en overwerkregelingen.
- 3 Decentrale afspraken zijn bindend voor werkgever en werknemers indien zij tot stand zijn gekomen op de wijze die is voorgeschreven in artikel 9.6. De werkgever is gerechtigd naleving daarvan in de bedrijfsvoering af te dwingen. Anders tot stand gekomen afspraken op ondernemingsniveau die een aanvulling van de cao beogen zijn nietig. Eveneens zijn nietig afspraken die in strijd zijn met deze cao.
- 4 Ingeval van strijd tussen de bepalingen van de cao en een decentrale afspraak zijn de bepalingen in de cao van toepassing, voor zover deze laatste afwijking bij decentrale afspraken niet toelaten.

Artikel 9.6 Besluitvorming bij decentrale afspraken

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

Hoofdstuk 10 Bedrijfsinstantie, rechtspraak

Artikel 10.1 Uitvoerend Comité

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

Artikel 10.2 Het bureau van het Uitvoerend Comité

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

Artikel 10.3 Taak en bevoegdheid van het Uitvoerend Comité

Het Uitvoerend Comité heeft de bevoegdheid en tot taak:

- a In bijzondere, op zichzelf staande gevallen, afwijkingen toe te staan van de bepalingen van deze overeenkomst voor een tegelijk vast te stellen tijdsduur;
- b Uitlegging te geven aan de bepalingen van deze overeenkomst, hetzij in de vorm van instructies, hetzij op andere wijze;
- c Te oordelen in geschillen die op grond van bepalingen in deze overeenkomst aan het Uitvoerend Comité kunnen of moeten worden voorgelegd;
- d Alle aangelegenheden die verband houden met de toepassing van deze overeenkomst en die door overleg en samenwerking tussen partijen kunnen worden geregeld, te behandelen, voor de goede

uitvoering en toepassing van deze overeenkomst zorg te dragen en het reprografisch bedrijf uit naam van wederzijdse contractanten naar buiten te vertegenwoordigen en alles te doen wat in haar vermogen is om tot bloei van het reprografisch bedrijf en de welvaart van haar beoefenaren bij te dragen;

- e Verder alles te verrichten wat haar, behalve het hier bepaalde, door bepalingen dezer overeenkomst wordt opgedragen te doen en te beslissen in alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet.

Artikel 10.4 Aanhangig maken van geschillen

- 1 Geschillen als bedoeld in artikel 10.3 sub c kunnen worden ingediend door werkgevers zowel als door werknemers alsmede door of vanwege partijen bij de overeenkomst.
- 2 Werknemers die lid zijn de vereniging vormende partij ter andere zijde bij deze cao, zijn verplicht hun geschillen zoveel mogelijk door bemiddeling van de vereniging waarvan zij lid zijn bij het Uitvoerend Comité in te dienen.
- 3 Werknemers die geen lid zijn van de vereniging, vormende partij ter andere zijde, kunnen hun klacht rechtstreeks indienen bij het Uitvoerend Comité onder gelijktijdige storting van een bedrag van € 100 als vergoeding van de te maken kosten.
- 4 Het Uitvoerend Comité kan ook ambtshalve gevallen van niet of niet behoorlijke naleving van het bij of krachtens de overeenkomst bepaalde, waaronder begrepen het niet of niet behoorlijk naleven van de door het Comité genomen besluiten of beslissingen, in behandeling nemen.

Artikel 10.5 Wijze van aanhangig maken van geschillen

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

Artikel 10.6 Verschijning voor het Uitvoerend Comité

- 1 Werkgevers en werknemers, die als partij, als getuige of als

deskundige worden opgeroepen om door het Uitvoerend Comité te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproep gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden te overleggen.

- 2 Bij verhindering kunnen partijen bij het geschil zich doen vertegenwoordigen door gemachtigden, mits deze ter zitting een schriftelijke machtiging kunnen overleggen. Partijen kunnen zich steeds door een raadsman doen bijstaan.
- 3 Indien zij hiervan vóór de behandeling van het geschil behoorlijk kennis geven aan de voorzitter of aan een van de beide secretarissen, onder opgave van naam en hoedanigheid van de betrokken persoon, kunnen partijen bij het geschil ter zitting getuigen medenemen en verzoeken deze te doen horen.
- 4 Partijen en getuigen zullen eerst afzonderlijk worden gehoord. Indien het Uitvoerend Comité zulks dienstig oordeelt, kunnen zij ook gezamenlijk worden gehoord.
- 5 De werkgever is verplicht de werknemer die als getuige wordt opgeroepen, voldoende tijd vrij te geven om aan deze oproeping te voldoen.
- 6 Het Uitvoerend Comité is bevoegd het horen van getuigen of deskundigen ter plaatse op te dragen aan een of meer van haar leden of secretarissen.

Artikel 10.7 Nakoming uitspraken

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

Artikel 10.8 Oplegging der kosten

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

Artikel 10.9 Competentie t.a.v. niet bij partijen aangeslotenen

- 1 In geval van een geschil in de zin van 10.3 sub c van deze cao, waarin het Uitvoerend Comité krachtens het in enig artikel van deze cao

bepaalde, geroepen en bevoegd is een oordeel te vellen ten aanzien van werkgevers en werknemers die lid zijn van een van de in de aanhef genoemde werkgevers- respectievelijk werknemersorganisatie, is zij daartoe eveneens bevoegd, indien een van de bij het geschil betrokken partijen, dan wel beide geen lid van bedoelde organisaties zijn, doch voldaan is aan het onder lid 2 gestelde.

- 2 Een werkgever of werknemer, die geen lid is van een der in de aanhef genoemde werkgevers- respectievelijk werknemersorganisatie, is door een beslissing van het Uitvoerend Comité gebonden, indien en nadat hij bij geschrifte aan het Uitvoerend Comité heeft verklaard dat hij zich zonder voorbehoud aan de door het Uitvoerend Comité te nemen beslissing zal onderwerpen en zich dienovereenkomstig zal gedragen.
- 3 Een werkgever respectievelijk werknemer, die lid is van een van de bedoelde organisaties, is verplicht een geschil met een werknemer respectievelijk werkgever, die daarvan geen lid is, door het Uitvoerend Comité overeenkomstig de bepalingen van deze cao te doen beoordelen indien de wederpartij de in lid 2 bedoelde verklaring heeft afgelegd.

Hoofstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 11.1 Wets- en andere bepalingen van overheidswege

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

Artikel 11.2 Duur van de overeenkomst

Deze gewijzigde overeenkomst is aangegaan voor het tijdvak 1 januari 2021 t/m 28 februari 2022, met dien verstande, dat de artikelen 1.1 t/m 1.3 en 2.3 van deze overeenkomst van kracht blijven tot en met 31 december 2025.

Toelichting Deze collectieve arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege.

Bijlage 1 **Protocollaire bepalingen**

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

1 Vakbondscontributie

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

2 Internationale solidariteit

Om mensen in het (verre) buitenland in staat te stellen zelf een inkomen te verwerven hebben partijen bij de cao-onderhandelingen 2019 afgesproken een nadere afspraak maken over een bijdrage aan een of meer desbetreffende projecten of lokale vakbondsactiviteiten. De bijdrage komt in principe ten laste van het Sectorfonds Reprografie.

3 Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid

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

4 Sectorbeleid

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

Bij de cao-onderhandelingen 2015 is afgesproken dat partijen gedurende de looptijd van de cao onderzoek doen naar de wenselijkheid en mogelijkheid van aansluiting bij de Grafimedia Cao. Voorwaarden voor aansluiting zijn in elk geval dat deze kostenneutraal moet geschieden en dat partij aan werkgeverszijde – Vereniging Repro Nederland – invloed heeft en houdt op sectorspecifieke regelingen. In vervolg op het onderzoek naar de wenselijkheid en mogelijkheid van aansluiting bij de Grafimedia Cao is bij de cao-onderhandelingen 2017 afgesproken dat partijen overleggen over het voor de toekomst gewenste arbeidsvoorwaardenbeleid en de manier om dat te realiseren.

5 Private aanvulling WW en WGA

Cao-partijen hebben afgesproken deel te nemen aan de private aanvulling WW en WGA door middel van aansluiting bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). De premie komt voor rekening van werknemers.

Werkgevers zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van de verwerking en/of eventuele fouten in het systeem van de SPAWW.

6 Afspraak inzake in dienst nemen 'wajongers'

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

7 Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument

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

8 Onderzoek

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

9 Sectorfonds Reprografie

In vervolg op eerdere afspraken betreffende het Sectorfonds Reprografie is bij de cao-onderhandelingen 2004 een regeling vastgesteld voor het stimuleren van de opleidingsbereidheid van werkgevers en werknemers. Bij de cao-onderhandelingen 2021 is afgesproken de regeling tot eind 2022 voort te zetten.

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

10 Non-discriminatie

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

11 Ongewenste intimiteiten

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

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

12 Vrouwen en leden van minderheidsgroepen

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

13 Seniorenbeleid

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

14 Toeslag 'lichtdruk'-pensioenregeling

Bij de onderhandelingen 1995 is afgesproken dat de loontoeslag per 1 januari 1993 aan de toenmalige deelnemers aan de 'lichtdruk'-

pensioenregeling per 1 april 1995 onderdeel uitmaakt van het loon en derhalve niet meer als afzonderlijk onderdeel van de beloning zal worden aangemerkt.

Bijlage 2 Handleiding functie-indeling in reprografische ondernemingen

Spelregels

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

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

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

- 2 Voor wat betreft de arbeidsomstandigheden is uitgegaan van de gemiddelde situatie. Bij afwijking hiervan kunnen per bedrijf aanvullende afspraken gemaakt worden.
(De ondergrens is uiteraard dat tenminste de ARBO-wet wordt gevolgd).

- 3 Hoe het vereiste kennisniveau is bereikt doet niet terzake.

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

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

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

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

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

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

Overige afspraken

Cao-partijen streven een zorgvuldige toepassing van de functie-indeling na en zijn daarom verder overeengekomen dat het Uitvoerend Comité noodzakelijke aanpassingen/aanvullingen van de niveaubeschrijvingen signaleert en voorbereidt, zodat de methode een actueel beeld van de functies in de bedrijven geeft. Hetgeen uitsluitend kan plaatsvinden in overleg met de systeemhouder van de CATS-methode.

Verklarende woordenlijst bij niveaubeschrijvingen

Complexiteit

De aandacht verleggen

Veelvuldig	Gemiddeld elk kwartier
Frequent	Gemiddeld elke 20 minuten
Vrij frequent	Gemiddeld elke 25 minuten; 2 à 3 x per uur
Regelmatig	Gemiddeld elk 1/2 uur
Af en toe tot regelmatig	Gemiddeld elke 3/4 uur

Tijdsdruk

Soms/af en toe	Enkele keren per maand tot enkele keren per week
Regelmatig	Enkele keren per week tot dagelijks

Regelcapaciteit

Leiding

Een aantal medewerkers	Drie tot vijf ondergeschikten
Meer medewerkers	Vijf en meer ondergeschikten

Contacten intern	Zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen vestiging
------------------	---

Afbreukrisico

Contacten extern	Zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen vestiging
------------------	---

Discretie	Er niet met anderen over praten
-----------	---------------------------------

Geheimhouding	Er moet over worden gezwegen
---------------	------------------------------

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden	Werkruimte met nauwelijks bezwarende of hinderlijke omstandigheden
-----------------------	--

Productieruimte	Werkruimte met in werking zijnde machines
-----------------	---

Technische en leidinggevende functies

Func-tieniveau I

Doel Uitvoeren van ondersteunende en dienstverlenende taken.

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

Karakteristieken

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

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

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

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau II

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

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

Karakteristieken

Complexiteit Technische functie, gericht op het uitvoeren van (deel)werkzaamheden ten behoeve van het lichtdrukken, (foto)kopiëren, de digitale reproductie of de reproductiefotografie. Het werk is overwegend routinematig van aard. (Concentratie is vereist bij het rijden.) Het werk wordt regelmatig onder tijdsdruk uitgevoerd. Bij het afwerken is accuratesse vereist. Het niveau van de functie vraagt enkele jaren voortgezet onderwijs (leerplicht vervuld), aangevuld met een apparatuurgebonden bedrijfs-training van enkele weken (bezit van rijbewijs B).

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

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij de uitvoering van de werkzaamheden kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal (opdracht overmaken) en tot irritatie van de klant. Zelfcontrole en geregelde controle door de leidinggevende leiden meestal tot snelle en tijdige ontdekking van de fouten. (Onoplettendheid in het verkeer kan leiden tot verkeersongevallen). Er kan sprake zijn van contacten met opdrachtgevers over de uitvoering van de opdrachten c.q. het in ontvangst nemen van opdrachten.

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau III

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

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

Karakteristieken

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

De functie kan ook gericht zijn op de afwerking met behulp van gemechaniseerde en (semi-)geautomatiseerde machine(s) en/of handgereedschap. De apparatuur wordt ingesteld conform vaste specificaties. Variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d.. Bij het bedienen speelt routine een grote rol. Verzorgt het dagelijks onderhoud aan de machine(s).

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

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

Regelcapaciteit Werkt de opdrachten in de aangeboden volgorde af of volgens de door de leidinggevende gestelde prioriteiten. Plant daarbinnen zelf eventuele spoedopdrachten. De instellingen en bedieningswijzen van de machines zijn gegeven. Bepaalt aan de hand van de originelen, de wensen van de opdrachtgever en de mogelijkheden van de machines, de te volgen methode en stelt de machines in. Signaleert problemen en lost deze meestal zelf op, kiest daarbij uit enkele voor de hand liggende mogelijkheden (zijn veelal van praktisch-technische aard).

Er is sprake van beperkt direct toezicht. De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen. De contacten binnen de afdeling (en met het magazijn) zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

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

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen van de opdracht of bij het instellen/bedienen van de machines kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal bij de onderhanden zijnde order, met kans op irritatie bij de opdrachtgever. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende en collega's leiden meestal tot tijdige ontdekking van de fouten. Beschadiging van originelen kan tot schadeclaims leiden. Incidenteel zijn er contacten met opdrachtgevers over de uitvoering van de opdrachten. Voor het in ontvangst nemen van de opdrachten kan er regelmatig contact zijn met opdrachtgevers.

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau IV

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

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

Karakteristieken

Complexiteit Technische functie, gericht op het vervaardigen van afdrucken op digitale copiers (bijvoorbeeld laser- of inkjet-apparatuur) van analoge originelen en digitaal aangeleverde bestanden. Er is variatie in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van de machine(s) en het manipuleren van de bestanden is sprake van een aantal variabelen (densiteit, vergroten, verkleinen, kleurcorrecties e.d.), die slechts in geringe mate gemanipuleerd mogen worden. De functie kan ook mede gericht zijn op de afwerking met behulp van gemechaniseerde, (semi-)geautomatiseerde machine(s) dan wel handgereedschap. Stelt de apparatuur in conform de specificaties. De variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d.. Bij het bedienen zijn routinematige handelingen in de minderheid. Verzorgt het dagelijks onderhoud aan de machine(s). De werkzaamheden wisselen af en toe tot regelmatig af. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd, waarbij de accuratesse (tijdens stellen en controles) gehandhaafd dient te blijven. Het niveau van de functie vraagt een VBO/MAVO-opleiding, aangevuld met een praktijkopleiding of gelijkwaardig en apparatuur gebonden instructies, alsmede kennis van automatisering.

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

Er is sprake van beperkt direct toezicht. De leidinggevende is nage-
noeg steeds bereikbaar in geval van problemen.
De contacten, binnen de afdeling (en met het magazijn), zijn gericht op
een vlotte voortgang van de productie. Incidenteel zijn er contacten
met monteurs bij storingen of groot onderhoud.

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen van de opdracht en/
of bij de keuze van werkmethode/programma en/of bij het stellen/
bedienen van de machines kunnen leiden tot verlies van tijd en materi-
aal, met kans op irritatie bij de opdrachtgever. Zelfcontrole en controle
door de leidinggevende en collega's leiden meestal tot een tijdige
ontdekking van de fouten. Beschadiging van originelen kan tot schade-
claims leiden.
Er kan sprake zijn van overleg met de opdrachtgevers over de uit-
voering van de opdrachten.

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau V

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

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

Karakteristieken

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

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

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

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

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

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

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VI

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

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

Karakteristieken

Complexiteit Technische functie, gericht op het vervaardigen van vierkleuren drukwerk op een digitale pers. Er is variatie in soorten, aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van de machine(s) en het manipuleren van de bestanden is er sprake van een groot aantal variabelen (densiteit, vergroten, verkleinen, kleurcorrecties e.d.).

De functie kan ook mede gericht zijn op het afwerken van het drukwerk met behulp van gemechaniseerde, (semi-)geautomatiseerde machine(s) dan wel handgereedschap. Stelt de apparatuur in conform de specificaties. Variabelen zijn dikte, formaat, vouwwijze, bindwijze e.d.. Bij het bedienen speelt routine nauwelijks een rol (elke opdracht is anders). Verzorgt het dagelijks onderhoud aan de machine(s).

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

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

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

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

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

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het indelen en/of het controleren van de opdrachten kunnen tot een verkeerde uitvoering van de opdrachten leiden en tot productieverlies en/of vertraging bij

de aflevering en/of irritatie bij de opdrachtgever. Deze gevolgen kunnen ook optreden bij onvoldoende onderhoud aan de pers. Tijdige ontdekking en herstel van de fouten berusten op zelfcontrole, controle door de leidinggevende en op signalen van collega's. De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten.

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VI

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

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

Karakteristieken

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

Regelcapaciteit De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door het werkaanbod en zich aandienende zaken. Stelt zelf de prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de opdracht aan de hand van bedrijfsnormen en de eisen van de opdrachtgever. Bepaalt eventueel de werkwijze, neemt initiatief bij afwijkingen van de normen en bij verstoring van de productie. Toezicht indirect en in overleg. De leidinggevende is niet altijd snel bereikbaar. De contacten met collega's zijn gericht op het optimaal verwerken van de opdrachten. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

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

de opdrachten en op de behandeling van klachten. Daarnaast zijn er contacten met monteurs die gericht zijn op een efficiënte afhandeling van storingen.

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

Technische en leidinggevende functies

Functieniveau VII

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

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

Karakteristieken

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

Regelcapaciteit Deelt zelf de tijd in binnen een beperkt aantal ultieme data en zich aandienende zaken. Stelt zelf de prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast. Beoordeelt de effectiviteit van de afdeling/ vestiging aan de hand van bedrijfsnormen en de eisen van de opdrachtgever. Neemt initiatief tot het nemen van maatregelen bij afwijkingen van de norm en stagnatie van de productie en voor het realiseren van verbeteringen. Heeft een signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, promotie, opleidingen e.d. van de medewerkers. Toezicht indirect in de vorm van overleg en rapportages. De contacten met alle voor de werkzaamheden relevante functionarissen zijn gericht op een optimale sturing van de werkzaamheden. Geeft leiding aan meer medewerkers.

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij de sturing van de productie kunnen leiden tot verkeerde uitvoering van opdrachten, inefficiency, productiestagnatie, schadeclaims van opdrachtgevers en in het uiterste geval tot

verlies van klanten. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berusten voornamelijk op zelfcontrole en daarnaast op signalen van medewerkers.

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

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

Administratieve functies

Functieniveau III

Doel Uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.

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

Karakteristieken

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

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

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

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

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

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

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

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

Administratieve functies

Functieniveau IV

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

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

Karakteristieken

Complexiteit Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van soms gevarieerde, maar in grote lijnen wel verwante ondersteunende en/of administratieve taken. Moet frequent de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Accuratesse is vereist. Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een interne instructie (kennis reprografische machines), of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in hoge mate bepaald door binnenkomende klanten en telefoontjes. Kan daarbinnen zelf prioriteiten stellen. Werkt volgens afgesproken regels. Heeft eigen initiatief bij advisering en optreden achter de balie. Er is sprake van een niet-geregeld toezicht. De leidinggevende is meestal direct bereikbaar. De contacten met medewerkers zijn gericht op een vlot en correct uitwisselen van informatie.

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het in ontvangst nemen en/of afrekenen van opdrachten, kunnen doorwerken in de administratie en/of leiden tot irritaties bij klanten. Er is veelvuldig contact met klanten. De wijze waarop deze tegemoet worden getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf.

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

Administratieve functies

Functieniveau V

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

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

Karakteristieken

Complexiteit Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van gevarieerde ondersteunende en/of administratieve taken. Moet veelvuldig de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist.
Het niveau van de functie vraagt een MAVO-opleiding, aangevuld met een interne instructie (kennis reprografische machines), elementaire kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt bepaald door tijdschema's en door binnenkomende klanten. Is daarbinnen vrij bij het indelen van de tijd. Werkt volgens afgesproken regels. Heeft eigen initiatief bij advisering en optreden achter de balie.
Er is sprake van een beperkt toezicht, waarbij de leidinggevende slechts in beperkte mate aanwezig of bereikbaar is.
De contacten met medewerkers zijn gericht op het vlot en correct uitwisselen van informatie.

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het in ontvangst nemen en/of afrekenen van opdrachten en bij het verrichten van boekingen kunnen verder doorwerken in de administratie en/of leiden tot irritaties bij klanten.
Er is veelvuldig contact met klanten. De wijze waarop deze tegemoet worden getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf.

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

Administratieve functies

Functieniveau VI

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

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

Karakteristieken

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

Regelcapaciteit De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in beperkte mate bepaald door tijdsschema's en door binnenkomende telefoontjes. Is daarnaast geheel vrij in te delen. Is ten aanzien van de administratie gebonden aan vastgelegde procedures. Neemt zelf initiatief tot verbetering van de procedures. Bepaalt voor de overige werkzaamheden zelf de wijze van aanpak. Er is sprake van een beperkt toezicht, waarbij de leidinggevende slechts in beperkte mate aanwezig of bereikbaar is. De contacten met medewerkers zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking en op een goed verloop van de uitvoering van de opdrachten.

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

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

Administratieve functies

Functieniveau VII

Doel Uitvoeren en coördineren van de administratieve taken.

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

Karakteristieken

Complexiteit Administratieve functie, gericht op de uitvoering en de coördinatie van de vastlegging, controle, verwerking en verstrekking van financiële gegevens. Er zijn veel deelonderwerpen, waardoor er sprake is van vrij frequent de aandacht verleggen onder meer als gevolg van binnenkomende telefoontjes en vragen. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist. Het niveau van de functie vraagt een MBA-/HEAO-opleiding en grondige kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of gelijkwaardig.

Regelcapaciteit De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen door de functionaris zelf bepaald, daarbij rekening houdend met bekende tijdschema's. Is ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan het administratieve systeem. Neemt zelf het initiatief tot verbetering van het systeem, tot controles, attenderingen en nader onderzoek. Er is sprake van een indirect toezicht in de vorm van overleg. De contacten met functionarissen, met inbegrip van de directie, zijn gericht op een tijdige en correcte administratieve verwerking en verslaglegging. Controleert en coördineert het werk van een of enkele assistenten.

Afbreukrisico Fouten of onachtzaamheden bij het controleren of verwerken van de financiële gegevens kunnen leiden tot financiële schade en/of vertekende bedrijfsinformatie. Fouten in de contacten met leveranciers, klanten, accountant, belastingdienst e.d., in het bijzonder die welke gericht zijn op de afhandeling van financiële transacties, tasten de goede naam van het bedrijf aan. Sommige fouten kunnen lang doorwerken. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht. Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

Nuttige adressen

ASF – Stichting Algemeen Sociaal Fonds
www.grafimediafondsen.nl

CNV Vakmensen.nl
www.cnvvakmensen.nl

FNV Media & Cultuur
www.fnv.nl

Pensioenfonds PGB
www.pensioenfondspgb.nl

Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW)
www.spaww.nl

Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf
Secretariaten:

- Apollolaan 179-2
1077 AS Amsterdam
Telefoon 020-6641788
- Postbus 9239
1006 AE Amsterdam
Telefoon 0900-3685436

Vereniging Repro Nederland
www.repronederland.nl