

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR

LENSEN TOPPOINT B.V.

TE

BERGENTHEIM

en

TOPLINE KERAMIEK B.V.

TE

HOOGEVEEN

LOOPTIJD 1 JANUARI 2008 TOT EN MET 31 DECEMBER 2009

Copyright

© 2008 AAVN

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoek mogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze CAO alsmede AAVN te Haarlem.

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Omschrijving	Pagina
1	Definities	4
1a	Deeltijd werknemer	5
2	Verplichtingen van de partijen	5
3	Verplichtingen van de werkgever	5
4	Verplichtingen van de werknemers	5
5	Indienstneming en ontslag	6
6	Arbeidsduur	8
7	Zon- en feestdagen	9
8	Functieomschrijving en salaris	9
8a	Eenmalige resultaatgerichte uitkering	10
9	Bijzondere uren	11
10	Toeslag voor het werken in ploegen	12
11	Salarisbetaling	12
12	Geoorloofd verzuim	12
13	Zorgverlof	15
14	Vakantie	15
15	Vakantietoeslag	18
16	Doorbetaling van loon	18
17	Uitkering bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval waarbij de eerste ziektedag ligt voor 1 januari 2004	18
18	Spaarloon	19
19	Studiekosten	19
20	Pensioenregeling	20
21	Uitkering bij overlijden	20
22	Faciliteiten vakbondswerk	21
23	Wijzigingen	22
24	Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst	22
Bijlage I	Salarisschalen	23
Bijlage II	Regeling inzake functie-indeling	25
Bijlage III	Functieomschrijvingen	27
Bijlage IV	Protocol	38
Bijlage V	Kaders Arbeidstijdenwet	41

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen

Lensen Toppoint B.V. te Bergentheim,
en
Topline Keramiek B.V. te Hoogeveen,
elk als partij enerzijds,

en

VAKGMV te Zwolle,
FNV Kunsten, Informatie en Media te Amsterdam,
elk als partij anderzijds,

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Artikel 1

DEFINITIES

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. werkgever : Lensen Toppoint B.V. te Bergentheim en
Topline Keramiek B.V. te Hoogeveen
- b. vakvereniging : partij anderzijds
- c. werknemer : iedere man of vrouw in dienst van werkgever,
met uitzondering van:
 - directie
 - controller
 - vertegenwoordigers
 - hoofd administratie
 - chefs
- d. normale
arbeidsduur : het aantal uren per week gedurende welke
de voltijd werknemers normaliter volgens dienst-
rooster hun werkzaamheden verrichten
- e. maandsalaris : het voor de werknemer geldende bruto
maandsalaris.

Artikel 1a

DEELTIJD WERKNEMER

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd werknemer, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 2

VERPLICHTINGEN VAN DE PARTIJEN

1. Partijen verbinden zich met alle hen ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te bevorderen en deze overeenkomst te goeder trouw na te komen.
2. Ingeval van een geschil verband houdende met de uitlegging, toepassing of nakoming van deze overeenkomst, beweerd niet-nakoming van de bij deze overeenkomst opgelegde verplichtingen daaronder begrepen, zullen partijen geen staking of uitsluiting toepassen of bevorderen.

Artikel 3

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever is gehouden tijdens de duur van deze CAO deze overeenkomst te goeder trouw na te komen.
2. De werkgever is gehouden, voor zover mogelijk geen werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden, welke van het in deze overeenkomst bepaalde afwijken.
3. De werkgever is gehouden met iedere werknemer een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst en een eventueel, voor zover niet strijdig met deze CAO, in het bedrijf van de werkgever geldend bedrijfsreglement van toepassing worden verklaard.

Artikel 4

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

1. a. De werknemers zijn verplicht in dienst van hun werkgever alle werkzaamheden inclusief werkzaamheden bij andere bedrijven, behorend bij de groep, binnen een straal van 50 km van de standplaats, welke hen door of namens de werkgever redelijkerwijs kunnen worden opgedragen en welke met het bedrijf in verband staan, naar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen, welke hen door of namens de werkgever worden verstrekt.

- b. Bij het verrichten van werkzaamheden in Duitsland ontvangt de werknemer een vergoeding voor de reistijd van 1 uur overwerkvergoeding per dag. De vergoeding vindt naar keuze van de werknemer plaats in tijd of geld.
2. De werknemer is verplicht zich voor wat zijn dienstrooster en pauzes betreft te houden aan de op de daarvoor bestemde plaatsen in de onderneming van de werkgever aanwezige arbeidslijst.
3. De werknemer is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van alles wat hem tengevolge van zijn dienstbetrekking bekend wordt, zoals bijvoorbeeld omtrent de inrichting van het bedrijf, de grondstoffen, de bewerking daarvan, de producten en omtrent leveranciers en klanten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
4. De werknemer die voornemens is enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren naast de functie bij de werkgever, meldt dit voornemen schriftelijk tenminste 4 weken voor aanvang van de werkzaamheden bij de werkgever. Indien de werknemer bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst nevenwerkzaamheden verricht, dient hij dit onverwijld aan de werkgever schriftelijk mee te delen. Indien de werkgever bezwaar heeft tegen het verrichten van nevenwerkzaamheden, zal de werkgever vanuit goed werkgeverschap en de werknemer vanuit goed werknemerschap nader overleg voeren. De werknemer die arbeidsongeschikt wordt ten gevolge van de hier bedoelde werkzaamheden verliest elke aanspraak op de in artikel 16 geregelde aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
5. De werknemers zijn verplicht alle voorschriften en voorzorgsmaatregelen ter bevordering van de veiligheid en ter voorkoming van ongevallen in acht te nemen.
6. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in het arbeidsreglement neergelegde c.q. neer te leggen bepalingen.
7. De werknemer is gehouden, ingevolge het daaromtrent in de wet bepaalde, de schade te vergoeden, welke door zijn opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid in de onderneming wordt veroorzaakt.

Artikel 5

INDIENSTNEMING EN ONTSLAG

1. Proeftijd

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 2 van dit artikel geldt wederzijds een proeftijd van twee maanden. In de individuele arbeidsovereenkomst kan een kortere termijn worden overeengekomen.

2. Aard van de overeenkomst

2.1 Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de dienstbetrekking met een werknemer aangegaan:

- a. hetzij voor onbepaalde tijd;
- b. hetzij voor bepaalde tijdsduur;

- c. hetzij voor het verrichten van een bepaald karwei;
- d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld, welke dienstbetrekking van toepassing is. Ontbreekt deze vermelding dan wordt de arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij sprake is van een stilzwijgend voortgezette arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 668 lid 1 BW.

- 2.2. In afwijking van artikel 668a lid 1 BW geldt ten aanzien van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd het volgende:
vanaf het moment dat tussen de werkgever en werknemer:
 - a. voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd in een periode van langer dan 24 maanden met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, of meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.3 Medewerkers, werkzaam op inleenovereenkomst bij Lensen Toppoint en Topline Keramiek, krijgen de mogelijkheid om na een inleenperiode van 5 jaar de arbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Lensen Toppoint B.V. of Topline Keramiek B.V. Voor de berekening van de duur worden eventuele uitzendcontracten en contracten voor bepaalde tijd, die elkaar opvolgen met een periode van minder dan drie maanden meegeteld.

3. Einde van de arbeidsovereenkomst

- a. Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
 - 1. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 678 en 679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1 van dit artikel, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, geldt voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd het bepaalde in artikel 672 BW.
 - 2. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk voor de werknemer een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 672 leden 2 en 6 BW voor de werkgever een gelijke opzegtermijn.
 - 3. De opzegtermijn voor de werkgever wordt verminderd met een maand, wanneer een ontslagvergunning is verleend als bedoeld in artikel 6 BBA. De opzegtermijn voor de werkgever zal echter nooit minder bedragen dan een maand.
 - 4. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt, dan wel een andere in de pensioenregeling aangegeven pensioenleeftijd.
- b. Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijdsduur eindigt op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip bepaald op grond van artikel 667, 668 en 668a BW.

c. Einde van de arbeidsovereenkomst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden

De arbeidsovereenkomst voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden eindigt bij het einde van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen.

d. Einde van de arbeidsovereenkomst voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard

De arbeidsovereenkomst voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard eindigt door opzegging door de werkgever of door de werknemer met inachtneming van een opzegtermijn van één dag, met dien verstande dat deze termijn na twee maanden arbeidsovereenkomst één week bedraagt. De opzegging kan geschieden tegen elke dag van de maand.

4. Uitsluiting opzegverboden

Het bepaalde in artikel 670 leden 1 en 3 BW (opzeggingsverboden wegens arbeidsongeschiktheid, respectievelijk militaire dienstplicht) is voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 5 lid 2 van deze CAO niet van toepassing.

Artikel 6

ARBEIDSDUUR

1. De normale arbeidsduur per week bedraagt voor de diverse diensten:
 - dagdienstproductie en magazijn: 39.00 uur;
 - 2-ploegendienst (zowel ochtend- als middagdienst): 37.30 uur;
 - 3-ploegendienst (zowel ochtend-, middag- als avonddienst): 37.30 uur;
 - kantoorpersoneel: 40.00 uur.
2. De diverse werktijden zullen, met inachtneming van het bepaalde in de Arbeidstijdenwet (zie bijlage V), in onderling overleg tussen werkgever en de werknemers worden vastgesteld.
3.
 - a. Werknemers in de productie en de magazijnen werken volgens een van de volgende dienstroosters:
 - een dagdienstrooster;
 - een 2-ploegendienstrooster;
 - een 3-ploegendienstrooster.
 - b. Onder het dienstrooster wordt verstaan iedere door de werkgever vastgestelde werktijdregeling, welke voor 5 achtereenvolgende werkdagen of langer geldt.
 - c. Een dienstrooster mag niet in strijd zijn met de bestaande wetgeving en het in dit artikel bepaalde.
 - d. Over een algemene wijziging van een dienstrooster pleegt de werkgever overleg met een vertegenwoordiging van werknemers, onverminderd de bevoegdheid van de vakvereniging hierover overleg met de werkgever te plegen.
4. De bedrijfsleiding zal ten aanzien van de ploegendienst uiterlijk één week vóór het ingaan daarvan mededelen in welke dienst de werknemer is ingedeeld.
5. Iedere werknemer dient 5 minuten vóór de aanvang van de werktijd op de werkplek aanwezig te zijn.

6. Werkgever zal verzoeken tot aanpassing van de arbeidsduur inwilligen tenzij dit op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen niet van hem kan worden verwacht, mits:
 - a. de werknemer tenminste één jaar in dienst is bij de werkgever;
 - b. de werknemer het verzoek tenminste vier maanden voor de beoogde ingangsdatum heeft kenbaar gemaakt;
 - c. de werknemer de laatste twee jaar geen dergelijk verzoek heeft ingediend.Bij afwijzing van het verzoek zal hij de afwijzing schriftelijk motiveren.

Artikel 7

ZON- EN FEESTDAGEN

1. Onder feestdagen wordt in dit artikel en in de overige artikelen van de overeenkomst verstaan:
 - a. de algemeen erkende feestdagen, t.w. Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, de beide Kerstdagen, voor zover deze niet op een zondag vallen, Nieuwjaarsdag en Koninginnedag;
 - b. eens per 5 jaar 5 mei (te rekenen vanaf 1980).
2. Op de feestdagen en op de zondagen wordt als regel niet gewerkt.
3. Over de feestdag wordt het loon doorbetaald op de wijze als in artikel 16 bepaald.
4. Ingeval de werknemer toch moet werken in afwijking van artikel 7 lid 2 wordt dit als overwerk beschouwd en ontvangt de werknemer zijn loon verhoogd met een toeslag van 100% conform artikel 9. Daarnaast heeft hij in het geval dat het een feestdag betreft, als bedoeld in lid 1 sub a, recht op compenserende vrije tijd met behoud van loon van het aantal gemaakte uren op de feestdag.

Artikel 8

FUNCTIEOMSCHRIJVING EN SALARIS

1. Werknemers ontvangen het bij hun functie behorende salaris conform bijlage I.
2. Werknemers die bij de functie-indeling meer verdienen dan de maximale periodiek in hun schaal aangeeft, behouden hun salaris.
3. De periodieken in de jeugdschalen worden gegeven op de eerste dag van de maand waarin de werknemer jarig is.
4. Werknemers van 23 jaar die voor 1 juli in een jaar de leeftijd van 24 jaar bereiken, ontvangen met ingang van hun geboortemaand in betreffend jaar het salaris behorend bij de eerste trede van de vakvolwassenschaal.
5. Werknemers in de vakvolwassenschaal (bijlage I) komen, voor zover het schaalmaximum nog niet is bereikt, jaarlijks in aanmerking voor een salarisaanpassing met maximaal één periodiek. Toekenning van een gehele of

halve periodiek, dan wel onthouding van een periodiek is afhankelijk van de beoordeling aan de hand van het geldende beoordelingssysteem. Herziening vindt in beginsel éénmaal per jaar op 1 oktober plaats.

6. De salaristabel voor vakvolwassen werknemers kent een extra beoordelingsafhankelijke periodiek. Werknemers, die het einde van de schaal hebben bereikt, ontvangen deze periodiek eenmalig indien zij een beoordelingsresultaat van 3,6 of hoger hebben behaald. Indien de werknemer in twee opeenvolgende jaren de variabele periodiek heeft ontvangen, gaat deze voor de werknemer deel uitmaken van het vaste salaris.

Artikel 8A

EENMALIGE RESULTAATGERICHTE UITKERING

1. Werknemers van Lensen Toppoint B.V. en Topline Keramiek B.V. krijgen aanspraak op een eenmalige, resultaatgerichte uitkering over 2008 en 2009; deze is gebaseerd op het resultaat voor belasting als percentage van de omzet.

Criterium	Toetsingsmoment	Norm	Uitkering €
Resultaat voor belasting	31 december (geheel 2008 en 2009)	≥ 6,3%	100
		≥ 7,0%	150
		≥ 7,7%	200
		≥ 8,4%	250
		≥ 9,1%	300
		≥ 9,8 %	350
		≥ 10,5 %	400

Uitkering vindt plaats naar rato van gewerkte uren en aanvang dienstverband.

2. Zowel voor werknemers van Lensen Toppoint B.V. als voor werknemers van Topline Keramiek B.V. geldt dat afhankelijk van de gerealiseerde doelstelling, er over het jaar 2008, resp. 2009 éénmalig een uitkering gehaald kan worden van maximaal € 400, uit te betalen in de maand maart volgend op het kalenderjaar. Uitkering vindt plaats naar rato van gewerkte uren en aanvang dienstverband.

Artikel 9

BIJZONDERE UREN

Meeruren

1. Wanneer de werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft, maar blijft binnen het dienstrooster op basis van het bepaalde in artikel 6 van een werknemer met een voltijd arbeidsovereenkomst, wordt over deze meeruren een toeslag van 20% betaald.

Overwerk

2. Onder overwerk wordt verstaan al het door de werkgever opgedragen werk op uren, vallende buiten de normale arbeidsduur.
3. Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen c.q. beperkt. De werknemer is verplicht om indien de eisen van het bedrijf of de bedrijfsomstandigheden dit naar oordeel van de werkgever noodzakelijk maken overwerk te verrichten. De werkgever houdt hierbij rekening met het bij of krachtens de Wet bepaalde. Tevens neemt de werkgever het bepaalde in dit artikel in acht.
4. Niet als overwerk wordt beschouwd:
 - a. incidenteel overwerk door leidinggevenden van een half uur, bedoeld om de werkzaamheden af te ronden en de werkplek schoon achter te laten;
 - b. arbeid, welke verricht wordt voor het inhalen van andere dagen of uren van afwezigheid, dan bedoeld in de artikelen 7, 12, 13 en 14 van deze overeenkomst.
5. Schafftijd op uren buiten dienstrooster, nodig geworden door overwerk, wordt niet als overwerk uitbetaald.
6. Voor overuren wordt bij uitbetaling het voor de betrokken werknemers geldende uurinkomen betaald, vermeerderd met een der volgende toeslagen van het bruto uurloon:
 - a. voor overuren van maandag t/m vrijdag voor zover zij niet onder b. vallen: 25%;
 - b. voor overuren van maandag t/m vrijdag tussen 00.00 uur en 05.00 uur en op zaterdagen: 50%;
 - c. voor overuren op zon- en feestdagen: 100%.
7.
 - a. Overwerk wordt in de eerstvolgende betaalperiode uitbetaald waarbij de werknemer moet aangeven of hij deze uren in geld of vrije tijd wil hebben uitbetaald. Geeft de werknemer voor de 15e van de maand volgend op die waarin het overwerk is verricht niet aan hoe hij het overwerk gecompenseerd wil hebben, dan wordt hem het overwerk in geld uitbetaald.
 - b. Neemt de werknemer het overwerk in vrije tijd op, dan wordt hem de toeslag in de maand december in geld uitbetaald. Deze toeslag wordt eens per jaar uitbetaald.
8. Het aan het eind van het kalenderjaar resterende saldo aan in vrije tijd op te nemen overuren wordt in overleg tussen werkgever en werknemer ingepland voor 1 juli van het volgende kalenderjaar, dan wel op verzoek van de werknemer betaalbaar

gesteld. Betaling zal zo mogelijk op fiscaal vriendelijke wijze plaatsvinden, bijvoorbeeld in de levensloopregeling of in aanvullend pensioen.

Artikel 10

TOESLAG VOOR HET WERKEN IN PLOEGEN

1. Werknemers, werkzaam in de 2-ploegendienst, ontvangen een ploegentoeslag van 15% op het bruto maandsalaris voor de periode waarin in ploegen is gewerkt.
2. Werknemers, werkzaam in de 3-ploegendienst, ontvangen een ploegentoeslag van 25% op het bruto maandsalaris voor de periode waarin in ploegen is gewerkt.
3. De toeslag van de werknemer die, anders dan op eigen verzoek, structureel de ploegendienst verlaat, wordt afgebouwd volgens de afbouwregeling:
 - a. indien de werknemer langer dan 2 jaar maar korter dan 5 jaar onafgebroken in ploegendienst heeft gewerkt met 5% punt per kwartaal. De werknemer ontvangt in de gewijzigde situatie:
 - 10% gedurende het eerste kwartaal;
 - 5% gedurende het tweede kwartaal.
 - b. indien de werknemer langer dan 5 jaar onafgebroken in ploegendienst heeft gewerkt met 2,5% punt per kwartaal. De werknemer ontvangt in de gewijzigde situatie:
 - 12,50% gedurende het eerste kwartaal ;
 - 10% gedurende het tweede kwartaal;
 - 7,5% gedurende het derde kwartaal;
 - 5% gedurende het vierde kwartaal;
 - 2,5% gedurende het vijfde kwartaal.

Artikel 11

SALARISBETALING

1. De werknemer dient uiterlijk 2 dagen, zon- en feestdagen niet meegerekend, vóór het einde van de kalendermaand over zijn salaris over die maand te kunnen beschikken.
2. Betaling van de overurenvergoeding vindt plaats bij het salaris van de maand na die waarin de aanspraak is ontstaan of later, zulks naar keuze van werknemer.

Artikel 12

GEOORLOOFD VERZUIM

1. Geen loon is verschuldigd voor de tijd, gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht (artikel 7: 627 BW).

2. Met uitsluiting van het anders en overigens bepaalde in artikel 7: 629 van het BW, geldt in de volgende gevallen gedurende de daarbij aangegeven tijd vrijaf met behoud van inkomen.

- I. Bij ziekte en ongeval geldt het in artikel 16 hieromtrent bepaalde.
- II. De werknemer kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg mits de werknemer zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij bewijsstukken overlegt. Het recht bestaat in ieder geval:
 - a. bij zijn ondertrouw gedurende het daarvoor benodigde aantal uren, tot ten hoogste ½ dag/dienst
bij zijn huwelijk 2 dagen/diensten
 - b. gedurende de bevalling van de echtgenote
 - c. bij huwelijk van één der:
ouders/schoonouders
eigen kinderen/pleegkinderen
broers/zusters
zwagers/schoonzusters
kleinkinderen 1 dag/dienst
(mits de plechtigheid wordt bijgewoond)
 - d. bij overlijden van:
echtgeno(o)t(e) dag van overlijden
inwonende eigen en pleegkinderen t/m dag van uitvaart
inwonende ouders/schoonouders
 - e. bij overlijden van:
ouders/schoonouders dag van overlijden plus
eigen of pleegkinderen dag van uitvaart
broers/zusters
schoonzoon/schoondochter
(mits de plechtigheid wordt bijgewoond)
 - f. bij uitvaart van:
zwagers/schoonzusters
grootouders, kleinkinderen
ooms en tantes
en voor zover zij tot het gezin behoren, andere bloed- en aanverwanten
(mits de plechtigheid wordt bijgewoond) 1 dag/dienst
Werknemer moet ten opzichte van werkgever de verwantschap aantonen.
 - g. bij het nakomen van buiten de schuld van de werknemer door de overheid opgelegde verplichtingen, welke de werknemer persoonlijk moet vervullen, gedurende de daarvoor benodigde uren, één en ander voor zover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd en onder aftrek van de vergoeding, welke hij van derden zou kunnen ontvangen
 - h. bij noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts, voor zover zulks binnen de arbeidstijd dient te geschieden, gedurende een door de werkgever naar

- billijkheid vast te stellen tijdsduur van ten hoogste 2 uren en voor bezoek aan specialist maximaal 4 uren
- III. In de navolgende gevallen, waarin de werknemer de bedongen arbeid niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen het loon doorbetaald, mits hij zoveel mogelijk tenminste één dag tevoren aan de werkgever of diens gemachtigde, met opgave van de reden van het verzuim en overlegging van mogelijke bewijsstukken kennis geeft:
- a. bij 25- en 40-jarige
huwelijkshedenking van
werknemer, 40-, 50- en
60-jarige huwelijks-
herdenking van grootouders
en 25-, 40-, 50- en 60-jarige
huwelijkshedenking van
ouders/schoonouders: 1 dag/dienst
 - b. bij verhuizing: 1 dag/dienst met een maximum van 1 maal per jaar;
 - c. bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer:
1 dag/dienst.
- IV. De werknemer kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:2 van de Wet Arbeid en Zorg gedurende twee dagen/diensten ten behoeve van kraamverlof na bevalling van de echtgenote of (geregistreerde) partner met wie hij samenwoont of degene van wie hij het kind erkent.

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

Het bepaalde in artikel 7: 628 BW met betrekking tot de doorbetaling van loon is in de daar bedoelde gevallen van kracht, in zoverre, dat de werkgever niet is gehouden loon door te betalen in de navolgende gevallen:

1. schorsing van de werknemer door de werkgever in de gevallen en onder de voorwaarden als geregeld in artikel 4, lid 4;
2. de invoering van een verkorte werkweek (een zgn. 0-urenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft gekregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat met de vakvereniging overleg is gepleegd.
Partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende;
3. de verlenging van een verkorte werkweek (een zgn. 0-urenweek daaronder begrepen) mits, wanneer het betreft een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren, dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, de werkgever de hierboven sub 2 omschreven procedure zal hebben gevolgd en wanneer het betreft een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, hij de vakvereniging tijdig, d.w.z. tenminste één week vóór het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet;
4. met betrekking tot de doorbetaling van het loon ingevolge dit artikel is het in artikel 16 bepaalde dienovereenkomstig van toepassing.

Artikel 13

ZORGVERLOF

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 5:1 van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer recht op vijf dagen/diensten doorbetaald verlof ter hoogte van 90% van het loon ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - a) een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat, of een van de inwonende kinderen van de onder b genoemde persoon;
 - b) de echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner met wie hij samenwoont;
 - c) de ouder van de werknemer.
2. Met betrekking tot de doorbetaling van 90% van het loon ingevolge dit artikel is het in artikel 16 bepaalde dienovereenkomstig van toepassing.

Artikel 14

VAKANTIE

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar waarin de jaarlijkse vakantie wordt verleend.
2.
 - a. De werknemer heeft recht op 195 uren vakantie met behoud van loon (exclusief ploegentoeslag). Indien vakantie wordt opgenomen terwijl in ploegendienst wordt gewerkt, wordt in het salaris tijdens de vakantie tevens de ploegentoeslag verwerkt. Indien vakantie wordt opgenomen terwijl niet in ploegendienst wordt gewerkt zal deze toeslag niet worden meegenomen. Hiervan zullen tenminste 2 kalenderweken aaneengesloten worden genoten. De aaneengesloten vakantie wordt zoveel mogelijk in de maanden mei tot en met augustus gegeven. Het resterende aantal uren kan met een minimum van 1 uur of veelvoud daarvan als zogenaamde snipperuren worden opgenomen, mits het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet.
 - b. Deeltijders hebben recht op de in lid 2a genoemde vakantie-, respectievelijk snipperuren naar rato van het gewerkte aantal uren.
 - c. Indien de dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar aanvangt/eindigt, heeft de werknemer voor iedere maand diensttijd na 1 januari recht op 1/12 deel van de totale vakantie.
 - d. Bij opname van een vakantiedag door werknemers werkzaam in de ploegendienst of kantoorpersoneel wordt hetzelfde aantal uren als in de dagdienst afgeschreven.

Snipperuren

3. Van de onder lid 2 genoemde snipperuren kan een aantal uren ter grootte van ten hoogste 3 diensten door de werkgever worden vastgesteld.

Vakantie wegens dienstjaren

4. De werknemer, die zonder onderbreking bij de werkgever in dienst is geweest heeft, behalve op de vakantie- en snipperuren op grond van de leden 2 en 3 van dit artikel, recht op extra vakantie-uren te weten:
bij een ononderbroken diensttijd van:

5 jaar:	8 uren;
10 jaar:	16 uren;
15 jaar:	24 uren;
20 jaar:	32 uren;
25 jaar of meer:	40 uren.

De extra vakantie wordt gegeven in het jaar na dat waarin het dienstverband bovengenoemd aantal jaren bestaat.

Berekening van vakantie- en snipperuren

5. Voor de toepassing van het in de leden 2 en 3 gestelde, wordt de werknemer, die vóór of op de 15e van de maand in dienst trad, geacht op de eerste van de maand in dienst te zijn getreden.

Bij indiensttreding van de werknemer na de 15e van de maand, wordt hij geacht de volle kalendermaand niet in dienst te zijn geweest, tenzij het dienstverband korter dan dertig dagen heeft geduurd. Bij het einde van de dienstbetrekking heeft de werknemer aanspraak op de door hem verworven en nog niet genoten vakantie-uren. Bij de berekening van dit recht worden de vakantierechten afgerond op hele uren.

Tijdstip waarop vakantie- en snipperuren kunnen worden genoten

6. a. Snipperuren kunnen als regel slechts worden genoten nadat betrokken werknemer tenminste 2 maanden in dienst van de werkgever is geweest.
- b. Behoudens ingeval van overmacht, dient de werknemer de aanvraag voor aaneengesloten vakantie-uren minimaal 4 maanden voor de begeerde datum in te dienen. Voor snipperuren geldt een termijn van 2 dagen.
- c. Het recht op vakantie-uren, die tijdens de duur van het vakantiejaar niet worden genoten, vervalt 5 jaar na de datum, waarop het recht op die vakantie was ontstaan.
- d. Binnen 3 maanden na afloop van het vakantiejaar zullen de overgebleven vakantie-uren van het voorafgaande jaar moeten worden opgenomen. Indien opname niet geschiedt vóór 31 maart, kan de werkgever in overleg met de werknemer de data vaststellen. Deze regeling geldt niet, indien het saldo minder dan 24 uren bedraagt.
- e. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf sluit ten behoeve van een algemene fabrieksvakantie, zijn de werknemers verplicht hun vakantie in die periode op te nemen.
Het tijdstip van deze fabrieksvakantie wordt voor de aanvang van het kalenderjaar door de werkgever vastgesteld.

Samenvallen aaneengesloten vakantie-uren met vaste snipperuren of feestdagen

7. Indien de aaneengesloten vakantie samenvalt met een aantal vaste snipperuren, of met één of meer feestdagen, als bedoeld in artikel 5, zal de aaneengesloten vakantie dienovereenkomstig worden verlengd, tenzij de werkgever er de voorkeur aan geeft een overeenkomstig aantal snipperuren te geven, waarvan de data door de werkgever in overleg kunnen worden vastgesteld.

8. Het niet verwerven van vakantie gedurende onderbreking van de werkzaamheden
- a. De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op loon heeft.
 - b. 1. De werknemer verwerft echter wel vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - a. volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
 - b. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - c. het anders dan voor eerste oefening als dienstplichtige opgeroepen zijn voor militaire (of vervangende) dienst;
 - d. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet genoten vakantie;
 - e. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - f. tegen zijn wil – anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid – niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
 - g. het genieten van verlof als bedoel in artikel 643 BW (politiek verlof).

In de hiervoor onder a en b bedoelde gevallen wordt slechts vakantie verworven over de wettelijk vastgestelde periode waarin geen arbeid wordt verricht, met dien verstande dat bij arbeidsongeschiktheid als bedoeld onder a. de tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

Opbouw van vakantie bij volledige arbeidsongeschiktheid vindt niet plaats indien de arbeidsongeschiktheid door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek, waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en voor de tijd gedurende welke de werknemer door zijn toedoen zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd dan wel indien hij zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.

2. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld in lid 8 onder b 1 onder a en b van dit artikel in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hiervoor bedoelde onderbreking is het in lid 5 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijk werken worden de vakantierechten verworven naar rato van werken.

9. Bij het beëindigen van het dienstverband zal de werknemer door de werkgever worden verplicht elk niet genoten vakantie c.q. snipperuur op te nemen dan wel te vergoeden in geld.
10. Indien aan het einde van het vakantiejaar of bij beëindiging van het dienstverband de werknemer meer vakantie- of snipperuren heeft opgenomen dan waarop hij krachtens de bepalingen van deze CAO recht had, zal de werkgever de te veel genoten vakantie- c.q. snipperuren op het door de werknemer alsnog te vorderen loonbedrag inhouden.

11. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn uitbetaald ten behoeve van een vakantieaanspraak bij de volgende werkgever.

Artikel 15

VAKANTIETOESLAG

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
Uitbetaling zal plaatsvinden in de maand mei. Aan de werknemer wordt in de maand mei, indien hij een vol jaar voorafgaande aan de aaneengesloten vakantie in dienst van de werkgever is geweest, een vakantietoeslag betaald ten bedrage van 8% van het bruto door de werknemer over het vakantietoeslagjaar verdiende looninkomen, exclusief overwerkbeloning en eventuele overige bijzondere beloningen doch inclusief ploegentoeslag.
2. De werknemer, wiens dienstverband in de loop van het vakantiejaar is beëindigd of aangevangen, ontvangt voor zover hij hiervoor nog geen vakantietoeslag heeft genoten, voor elke maand dienstverband 1/12 deel van het onder lid 1 en 2 bedoelde bedrag.

Artikel 16

DOORBETALING VAN LOON

1. Met betrekking tot de doorbetaling van het loon, alsmede de berekening van de vergoeding van niet genoten vakantie-uren geldt, dat voor elke verzuim-, snipper- of vakantie-uur een bedrag wordt uitbetaald gelijk aan het looninkomen, dat de werknemer verdiend zou hebben als hij normaal volgens zijn dienstrooster had gewerkt, berekend over de laatste 13 weken, tenzij de werkgever om administratieve redenen een andere termijn aanhoudt.
2. Onder looninkomen wordt verstaan het normaal voor betrokkene geldende bruto maandsalaris.

Artikel 17

UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

1. Op de werknemer die wegens ziekte niet in staat is om passende arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, is artikel 629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004) en/of de bepalingen van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) van toepassing voorzover hierna niet anders is bepaald.
2. a. In afwijking van lid 1 kan, gedurende de periode van de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid, de werknemer, die conform de wet, het verzuimreglement en de controlevoorschriften handelt, aanspraak maken op een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling ingevolge artikel 629 BW en/of een uitkering krachtens

de Ziektewet tot 100% van het netto dagloon inclusief ploegentoeslag, berekend op grond van artikel 16.

Afhankelijk van het aantal ziekmeldingen in een kalenderjaar ontvangt de werknemer een (eenmalige) bonus in extra vakantie-uren, te besteden in het volgende kalenderjaar:

- Bij 0 ziekmeldingen 12 extra vakantie-uren
- Bij 1 ziekmelding 8 extra vakantie-uren
- Bij 2 ziekmeldingen 4 extra vakantie-uren.
- Bij 3 ziekmeldingen geen extra vakantie-uren

- b. Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7: 629 BW heeft de werknemer aanspraak op een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling ingevolge artikel 629 BW en/of een uitkering krachtens de ziektewet tot 70% van het maandsalaris.
 - c. Indien in de in 2b bedoelde situatie gedeeltelijk gewerkt wordt tegen loonwaarde, wordt het loon aangevuld tot 100% naar rato van werken. Wanneer er geen sprake is van loonwaarde en arbeid verricht wordt op arbeidstherapeutische basis wordt het loon aangevuld tot 90% voor de gewerkte uren.
 - d. Tijdens de gehele arbeidsongeschiktheidsperiode van 24 maanden zal de werkgever de pensioenafdrachten baseren op 100%.
3. De werkgever zal de in lid 2 bedoelde aanvulling eveneens niet verlenen c.q. onmiddellijk beëindigen indien:
 - a. de werknemer misbruik maakt van de regeling
 - b. de werknemer die zich niet houdt aan het verzuimreglement, de controle- en begeleidingsvoorschriften, zoals deze zijn vastgesteld
 - c. de wettelijke uitkering door het uitvoeringsorgaan wordt geweigerd.
 4. De in dit artikel genoemde uitkeringen zullen worden beëindigd met ingang van de maand waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

Artikel 18

SPAARLOON

De werknemer heeft de mogelijkheid in de jaren 2008 en 2009 deel te nemen aan de spaarloonregeling tot het fiscaal toegestane maximum binnen het daarvoor geldende reglement.

Artikel 19

STUDIEKOSTEN

1. De werkgever kan de navolgende vergoeding toekennen van door de werknemer gemaakte studiekosten:
 - a. een vergoeding van 100% indien de werkgever de werknemer verplicht tot het volgen van een studie/cursus;
 - b. een vergoeding van 75% indien een werknemer een studie/cursus wenst te volgen die in direct verband staat met de door hem te verrichten werkzaamheden en in het belang kan worden geacht van de uitoefening van de huidige en toekomstige

- functie;
- c. indien deze studie of cursus onder b. genoemd tijdens werktijd plaatsvindt, dan zal de werknemer over de niet gewerkte uren 50% van het normale salaris ontvangen. Indien de studie onder a. genoemd tijdens werktijd plaatsvindt, dan wordt deze volledig doorbetaald.
2. Voorafgaande aan de cursus dient de werknemer schriftelijk toestemming te hebben van de functionaris opleidingszaken.
3. Onder studiekosten wordt verstaan:
- cursus-/examengelden, alsmede de kosten voor de door het cursusinstituut voorgeschreven aanschaf van boeken;
 - reiskosten;
 - verblijfkosten ingeval overnachting noodzakelijk is voor het examen;
 - portokosten ingeval van een schriftelijke cursus.
- Een en ander onder overlegging van betalingsbewijzen.
4. De in lid 1 genoemde bijdrage in de studiekosten zal worden gestaakt:
- indien een werknemer zonder gunstige uitslag 2 maal examen heeft afgelegd;
 - indien de werknemer blij geeft van onvoldoende interesse door bijv. niet binnen redelijke termijn examen te doen of onvoldoende de cursus bezoekt (90%).
- Van het hier gestelde kan in bijzondere gevallen worden afgeweken.
5. De werkgever kan terugbetaling van verleende bedragen vorderen in de navolgende gevallen:
- indien blijkt dat de bijdrage door de werknemer niet wordt of is gebruikt voor het volgen van de studie;
 - indien de werknemer tijdens de studie het dienstverband beëindigt dan wel binnen een jaar na het beëindigen van de studie het dienstverband beëindigt;
 - indien de verleende bijdrage € 1.134,45 of meer bedraagt en binnen 3 jaar na het beëindigen van de studie de werknemer het dienstverband verbreekt. Op het terug te betalen bedrag zal 1/36-ste in mindering komen voor elke volle maand tussen het beëindigen van de studie en het beëindigen van het dienstverband.

Artikel 20

PENSIOENREGELING

- Voor werknemers met een dienstverband op grond van een arbeidsovereenkomst zoals genoemd in artikel 5 lid 2 geldt een pensioenregeling, waarvan de voorwaarden zijn vastgelegd in het pensioenreglement.
- Indien de pensioenregeling wordt herzien of een werknemersbijdrage wordt ingevoerd of gewijzigd, zal tevoren overleg worden gepleegd met de vakverenigingen.

Artikel 21

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

- Indien een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de werknemer

laatstelijk rechtens toegekomen salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden.

2. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.
3. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:
 - a. de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
 - b. indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen.
4. Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten maandsalaris ex artikel 1 sub e. en de vakantietoeslag. Geen uitkering is verschuldigd, indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de WIA.

Artikel 22 FACILITEITEN VAKBONDswerk

1. Met ingang van 2008 kan de werknemer gebruik maken van een fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributies via de verrekening met de resultaatafhankelijke uitkering en/of overwerk. Hij dient daarvoor tijdig een verzoek in bij de werkgever volgens de daartoe geldende voorschriften.
2. De werkgever stelt voor de duur van deze CAO de vakorganisaties jaarlijks een bedrag van €1.500,- ter beschikking ten behoeve van de bevordering van vakbondswerkzaamheden bij Lensen Toppoint en Topline Keramiek.

Artikel 23

WIJZIGINGEN

Deze CAO vervalt van rechtswege per 31 december 2009, zonder dat opzegging door partijen is vereist.

Artikel 24

INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 24 maanden ingaande op 1 januari 2008 en eindigende op 31 december 2009.

Partij enerzijds:

Partij anderzijds:

Lensen Toppoint B.V.
te Bergentheim

VAKGMV
te Zwolle

Topline Keramiek B.V.
te Hoogeveen

FNV Kunsten, Informatie en Media
te Amsterdam

BIJLAGE I

SALARISSCHALEN

Jeugdschaal, ingaande 1 januari 2008 (inclusief een verhoging van 2,7%)							
Leeftijd	percentage	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
16	39	530	539	553	588	627	687
17	43	584	595	610	648	691	758
18	49	666	678	695	738	788	863
19	56	761	774	795	844	900	987
20	65	883	899	922	980	1045	1145
21	76	1033	1051	1078	1145	1222	1339
22	88	1196	1217	1249	1326	1415	1551
23	100	1359	1383	1419	1507	1608	1762

Volwassenschaal vanaf 24 jaar, ingaande 1 januari 2008 (inclusief een verhoging van 2,7%)							
Periodiek		groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
1		1375	1401	1439	1542	1676	1855
2		1376	1406	1483	1587	1734	1914
3		1393	1437	1526	1631	1795	1973
4		1406	1466	1572	1676	1855	2034
5		1420	1483	1601	1720	1914	2093
6			1497	1631	1751	1960	2153
7				1661	1781	2006	2213
8					1810	2050	2258
9						2095	2302
10							2348
11							2393
Uitlooperperiodiek		1437	1511	1688	1838	2138	2440

Jeugdschaal, ingaande 1 januari 2009 (inclusief een verhoging van 2,9%)							
Leeftijd	percentage	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
16	39	545	555	569	605	645	707
17	43	601	612	628	667	712	780
18	49	685	697	715	760	811	888
19	56	783	797	818	869	927	1015
20	65	909	925	949	1008	1076	1178
21	76	1062	1081	1110	1179	1258	1378
22	88	1230	1252	1285	1365	1456	1595
23	100	1398	1423	1460	1551	1655	1813

Volwassenschaal vanaf 24 jaar, 1 januari 2009 (inclusief een verhoging van 2,9%)							
Periodiek		groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
1		1415	1442	1481	1587	1725	1909
2		1416	1447	1526	1633	1784	1970
3		1433	1479	1570	1678	1847	2030
4		1447	1509	1618	1725	1909	2093
5		1461	1526	1647	1770	1970	2154
6			1540	1678	1802	2017	2215
7				1709	1833	2064	2277
8					1862	2109	2323
9						2156	2369
10							2416
11							2462
Uitlooperperiodiek		1479	1555	1737	1891	2200	2511

BIJLAGE II

REGELING INZAKE FUNCTIE-INDELING

A. Algemeen

1. Nadat de functiegroepen zijn vastgesteld en aan de hand van karakteristieken zijn beschreven, ontvangt het personeel de omschrijvingen. Tevens wordt het personeel schriftelijk ingelicht over de te volgen procedure.
2. De directie geeft alle personeelsleden de gelegenheid om individueel, of indien gewenst collectief, mondeling een algemene toelichting van personeelszaken en/of directie te ontvangen. Deze gelegenheid zal slechts een bepaalde periode (bijvoorbeeld 14 dagen) gegeven worden.
3. Na de periode als bedoeld onder 2 begint de individuele indeling.
4. Iedere drie jaar zullen zowel de functieomschrijvingen als de indeling van de functies aan een nadere beschouwing worden onderworpen en zonodig herzien; voor de eerste maal één jaar na de invoering van het systeem op 1 oktober 1996.
5. Indien er een functie ontstaat die (nog) niet is ingedeeld c.q. een taakwijziging binnen een ingedeelde functie ontstaat, wordt deze zo spoedig mogelijk ingedeeld.

B. Procedure

1. In een gesprek tussen personeelszaken, werknemer en zijn chef wordt de functie besproken en getoetst aan de karakteristieken. Van de zijde van personeelszaken kan een suggestie voor indeling in een functieklassse worden gedaan, welke dan wordt besproken.
2. Personeelszaken doet binnen vier weken na het gesprek als bedoeld onder 1 werknemer schriftelijk een onderbouwd voorstel over de indeling in de functieklassse. Vanaf dat moment wordt werknemer ingedeeld in de voorgestelde functieklassse.
3. Werknemer deelt binnen 4 weken na ontvangst van het voorstel als bedoeld onder 2 werkgever schriftelijk mee of hij/zij het eens is met het indelingsvoorstel.
4. Ontvangt werkgever binnen bovengenoemde termijn van vier weken geen schriftelijke reactie dan is de indeling vanaf het moment als bedoeld in 2 definitief. Werkgever deelt werknemer schriftelijk mee dat hij/zij definitief is ingedeeld.
- 4a. Bij de overgang naar een hogere loongroep wordt eerst een periodiek toegekend in de oude schaal, vervolgens wordt overgestapt naar de nieuwe schaal in het naast hogere bedrag.

Bezwaar

5. Werknemer dient binnen de termijn als bedoeld onder 3 schriftelijk en gemotiveerd aan personeelszaken mee te delen het niet eens te zijn met het voorstel tot indeling.

6. Op een door personeelszaken te bepalen tijdstip, maar uiterlijk vier weken na ontvangst van de mededeling van de werknemer, vindt een gesprek plaats tussen personeelszaken en de werknemer waarin een totale heroverweging van het voorstel aan de orde komt.
7. Binnen twee weken na het gesprek als bedoeld onder 6 ontvangt werknemer schriftelijk een reactie van personeelszaken inhoudende de definitieve indeling.
8. Indien de beslissing inhoudt dat de werknemer in hetzij dezelfde functiegroep blijft ingedeeld hetzij in een hogere wordt ingedeeld, dan geldt als moment van indeling het tijdstip genoemd onder 2.
9. Indien de beslissing inhoudt dat de werknemer in een voor hem ongunstiger functiegroep wordt ingedeeld, dan geldt als moment van indeling het tijdstip waarop de werknemer de beslissing als genoemd onder 7 heeft ontvangen.

Beroep

10. De werknemer dient binnen vier weken na ontvangst van een definitieve indeling als bedoeld onder 7 schriftelijk en gemotiveerd aan de directie mee te delen het niet eens te zijn met het voorstel tot indeling.
11. Op een door de directie te bepalen tijdstip, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de mededeling van de werknemer, vindt een gesprek plaats tussen de directie en de werknemer waarin een totale heroverweging van de indeling aan de orde komt. De werknemer heeft het recht zich te laten bijstaan.
12. Binnen twee weken na het gesprek als bedoeld onder 11, ontvangt werknemer schriftelijk een beslissing van de directie.
13. Indien de beslissing inhoudt dat de werknemer hetzij in dezelfde functiegroep blijft ingedeeld hetzij in een hogere wordt ingedeeld, dan geldt als moment van indeling het tijdstip genoemd onder 2.
14. Indien de beslissing inhoudt dat de werknemer in een voor hem ongunstiger functiegroep wordt ingedeeld, dan geldt als moment van indeling het tijdstip waarop de werknemer de beslissing als genoemd onder 12 heeft ontvangen.

BIJLAGE III

ADMINISTRATIEVE EN COMMERCIËLE FUNCTIES GROEP 2

Doel

Uitvoeren van eenvoudige taken van voornamelijk repeterende aard.

Voorbeeld-activiteiten

Uitvoeren van deeltaken zoals verzamelen, controleren en verwerken van administratieve en commerciële gegevens; boeken van betalingen, opstellen van standaardfacturen, orderverwerking, bediening telefooncentrale, receptie, archief- en typewerk.

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van overheersend routinematige taken met enige verscheidenheid. Moet af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse vereist bij invoeren en controles. Het niveau van de functie vraagt een MAVO- werk- en denkniveau, aangevuld met gerichte training met de computerprogramma's, of vergelijkbaar. Enige talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

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. 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 gegevens en orders.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het verwerken van boekingen, orders en facturen kunnen verder doorwerken in de administratieve verwerking of productie en/of leiden tot irritaties bij klanten. Er is soms contact met klanten over facturen, orders, betalingen, e.d.

Werkomstandigheden

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

ADMINISTRATIEVE EN COMMERCIELE FUNCTIES GROEP 3

Doel

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

Voorbeeld-activiteiten

Verzamelen en boeken van administratieve gegevens. Klanten te woord staan. In ontvangst nemen en verwerken van orders alsmede completeren daarvan. In beperkte mate geven van (technische) adviezen. Het verrichten van typewerk, offerte- en monsterbehandeling. Beheer computersystemen. Controle uitgaven zoals inkoopfacturen.

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van soms gevarieerde, maar in grote lijnen wel verwante taken. Moet regelmatig de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Accuratesse is vereist. Het niveau van de functie vraagt een LBO-, MAVO.D- werk- en denkniveau aangevuld met interne instructies, of vergelijkbaar. Talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in hoge mate bepaald door binnenkomende post en telefoontjes. Kan daarbinnen zelf enige prioriteiten stellen. Werkt volgens afgesproken regels. Er is sprake van een 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 verwerken van orders en boekingen kunnen doorwerken in de administratie of productie en/of leiden tot irritaties bij klanten. Er is regelmatig contact met klanten. De wijze waarop deze tegemoet worden getreden is medebepalend voor de presentatie van het bedrijf.

Werkomstandigheden

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

ADMINISTRATIEVE EN COMMERCIËLE FUNCTIES GROEP 4

Doel

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

Voorbeeld-activiteiten

Verzamelen van gegevens. Het maken van boekingen. Het voeren van (sub-)administraties en/of betalingen. Te woord staan van klanten.

In ontvangst nemen, verwerken en controle van orders.

Zonodig geven van adviezen aan klanten. Het vrij zelfstandig voeren van correspondentie, uitwerken van offertes. Debiteurenbeheer. Voorbereiding financiële rapportage.

Administratie externe montage. Bewaken werking VBS. Verwerken verkoopinformatie.

Ontwikkeling hard- en software. Verwerking salarisgegevens.

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken. Moet veelvuldig de aandacht verleggen tussen de verschillende taken. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist. Het niveau van de functie vraagt een HAVO- of MEO- werk- en denkniveau, aangevuld met instructies c.q. cursussen, kennis van enkele toegepaste softwarepakketten, of vergelijkbaar. Talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt bepaald door tijdschema's.

Is daarbinnen tamelijk vrij bij het indelen van de tijd. Werkt volgens afgesproken regels.

Heeft eigen initiatief bij advisering. Er is sprake van een beperkt toezicht, waarbij de leidinggevende in ruime 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 van orders en bij het verrichten van boekingen kunnen verder doorwerken in de administratie, productie 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 onder normale kantooromstandigheden verricht. Werkt een groot deel van de werktijd aan een beeldscherm.

ADMINISTRATIEVE EN COMMERCIËLE FUNCTIES GROEP 5

Doel

Uitvoeren en coördineren van gevarieerde ondersteunende en/of commerciële en/of administratieve taken.

Voorbeeld-activiteiten

Controleren van administratieve verwerking. Maken van correctieboekingen. Voorbereiding van klachtenafhandeling. Offertebehandeling. Verzorgen van financiële rapportages. Te woord staan van klanten. Verzorgen van correspondentie. Secretariële werkzaamheden. Debiteurenbeheer. Salarisadministratie. Bewerken verkoopinformatie.

Complexiteit

Functie gericht op een gevarieerd aantal deelonderwerpen. De gedragslijn is daarbij bekend. Moet frequent de aandacht verleggen tussen de verschillende taken en tengevolge van telefoontjes met wisselende vragen en opdrachten. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. Grote accuratesse is vereist. Het niveau van de functie vraagt een HEAO/NIMA- werk- en denkniveau, aangevuld met interne instructies, kennis van enkele toegepaste software-pakketten, of vergelijkbaar. Goede talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt bepaald door tijdsschema's en door binnenkomende telefoontjes. Is daarnaast 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. De leidinggevende is in beperkte mate aanwezig of bereikbaar. De contacten met medewerkers zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte verwerking en op een goed verloop van de uitvoering van de orders.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade en extern tot irritatie, mede omdat er geregeld sprake is van contact met klanten. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden onder normale kantooromstandigheden verricht. Werkt een beperkt deel van de werktijd aan een beeldscherm.

ADMINISTRATIEVE EN COMMERCIELE FUNCTIES GROEP 6

Doel

Uitvoeren en coördineren van administratieve en commerciële taken.

Voorbeeld-activiteiten

Voeren van debiteuren-, crediteuren- en grootboek en salarisadministratie. Verzorgen van de periodieke verslaglegging. Uitvoeren van analyses. Controleren en toezicht op de orderacceptatie. Klachtenafhandeling. Prijsbepaling. Voorbereiding mailingen.

Complexiteit

Functie gericht op de uitvoering en de coördinatie van de vastlegging, controle, verwerking en verstrekking van financiële en commerciële gegevens en activiteiten. Er zijn veel deelonderwerpen, waardoor er sprake is van frequent de aandacht verleggen onder meer als gevolg van binnenkomende telefoontjes en vragen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. Grote accuratesse vereist. Het niveau van de functie vraagt een HEAO-c.q. volledige NIMA-werk- en denkniveau, grondige kennis van enige computertoepassingen, aanvullende vakstudies of vergelijkbaar. Een goede beheersing van meerdere vreemde talen is nodig.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen door de functionaris zelf bepaald. Neemt zelf het initiatief tot verbetering van het systeem, controles, attenderingen en nader onderzoek zoals bijv. statistisch materiaal. Er is sprake van een indirect toezicht mede in de vorm van overleg. De contacten met functionarissen zijn gericht op een tijdige en correcte verwerking c.q. verslaglegging. Controleert en coördineert het werk van een of enkele assistenten.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot financiële of commerciële 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 onder normale kantooromstandigheden verricht. Werkt een beperkt deel van de werktijd aan een beeldscherm.

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 1

Doel

Uitvoeren van ondersteunende en dienstverlenende taken.

Voorbeeld-activiteiten

In-/uitpakken van artikelen. Verrichten van magazijn- en productiewerkzaamheden. Opruimen. Schoonmaken. Kantinewerkzaamheden.

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van een of een aantal 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.

Zelfstandigheid

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. 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.

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 ruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluids- en stankoverlast. De werkzaamheden worden zowel zittend als staand verricht, afgewisseld met lopen en enig tilwerk.

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 2

Doel

Uitvoeren van (deel-)werkzaamheden ten behoeve van de productie alsmede verrichten van magazijnwerkzaamheden. Ophalen en bezorgen van goederen.

Voorbeeld-activiteiten

Verzendgereed maken van eenvoudige orders. Ophalen en wegbrengen van te monteren goederen. Bedienen van eenvoudige verpakkings-, montage- en drukmachines.

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van (deel-)werkzaamheden ten behoeve van het drukken. Het werk is overwegend routinematig. Het werk wordt soms onder tijdsdruk uitgevoerd. Bij het afwerken is accuratesse vereist.

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

Zelfstandigheid

De volgorde van de werkzaamheden wordt bepaald door het werkaanbod en de door de leidinggevende gestelde prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door eenduidige instructies en werkwijzen en laat nauwelijks eigen interpretaties toe. De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal. Zelfcontrole en geregelde controle door de leidinggevende leiden meestal tot snelle en tijdige ontdekking van de fouten. Er is sprake van contacten met externe montage over de uitvoering van opdrachten c.q. het in ontvangst nemen van gereede artikelen.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone ruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluids- en /of stankoverlast e.d. Zowel staand als zittend werk c.q. regelmatig wisselende omstandigheden in de auto en daar buiten. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 3

Doel

Vervaardigen van bedrukkingen, verrichten van magazijnwerkzaamheden en productie van goederen.

Voorbeeld-activiteiten

Instellen en bedienen van eenvoudige druk-, montage- en verpakkings-machines. Assisteren bij het dagelijks onderhoud. Werkvoorbereiding. Controle van verzendingen. Orderafwerking en verzending. Plannen, ophalen, wegbrengen, instrueren en controleren van externe montage. Controle studio-output.

Complexiteit

Functie gericht op bedrukken, produceren en uitleveren van goederen. Er is variatie in aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van machines is sprake van een klein aantal variabelen. Bij het bedienen speelt de routine een grote rol. Soms wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd waarbij de accuratesse gehandhaafd dient te blijven. Het niveau van de functie vraagt een LTS- of MAVO- werk- en denkniveau aangevuld met apparatuur gebonden instructies. Bezit van rijbewijs BE.

Zelfstandigheid

Werkt de opdrachten in de aangeboden volgorde af of in de door de leidinggevende gestelde prioriteiten. De instellingen en bedieningswijzen van machines zijn gegeven. Stelt machines in. Signaleert problemen en lost deze meestal zelf op (zijn veelal van praktisch-technische aard).

De leidinggevende is nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen.

De contacten tussen en binnen de afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het verwerken van de order of bij het instellen/bedienen van machines kunnen leiden tot verlies van tijd en materiaal bij de onderhanden zijnde order. Tevens kans op irritatie bij de opdrachtgever. Zelfcontrole en controle door de leidinggevende leiden meestal tot een tijdige ontdekking van de fouten. Incidenteel zijn er externe contacten over de uitvoering van orders.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone ruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluids- en stankoverlast. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 4

Doel

Vervaardigen van bedrukkingen, verrichten van magazijnwerkzaamheden en produceren van goederen, van enigszins gecompliceerde aard.

Voorbeeld-activiteiten

Instellen en bedienen van enige druk-, montage- en verpakkingsmachines. Uitvoeren van dagelijks onderhoud. Controle voorraad-administratie. Aanlevering goederen. Planningsvoorbereiding. Bestellen van goederen. Coördinatie van verzendingen. Orderafwerking en verzending. Plannen vervoer. Oplossen van storingen. Voorbereiden en maken van ontwerpen, films en zeven. Controle op uitvoering van orders.

Complexiteit

Functie gericht op bedrukken, produceren en uitleveren van goederen van enigszins gecompliceerde aard. Er is veel variatie in aantallen, formaten en uitvoering. Bij het instellen van machines is sprake van een aantal variabelen. Bij het bedienen speelt inzicht een grote rol. Regelmatig wordt het werk onder tijdsdruk uitgevoerd waarbij de accuratesse gehandhaafd dient te blijven. Het niveau van de functie vraagt een MTS-werk- en denkniveau aangevuld met apparatuur gebonden instructies of vergelijkbaar. Bezit van rijbewijs BE.

Zelfstandigheid

Werkt opdrachten in aangeboden volgorde af of in de door de leidinggevende gestelde prioriteiten. De instellingen en bedieningswijzen van machines zijn gegeven. Stelt machines in. Signaleert problemen en lost deze zelf op. De leidinggevende is snel bereikbaar in geval van problemen. De contacten tussen en binnen de afdelingen zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie en het optimaal verwerken van opdrachten. Het begeleiden van één of enkele medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het uitvoeren, en/of het controleren van opdrachten kunnen tot een verkeerde uitvoering leiden 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. Incidenteel zijn er externe contacten over de uitvoering van orders.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden in redelijk schone ruimten verricht, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren zoals enige geluids- en stankoverlast. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 5

Doel

Coördineren van werkzaamheden binnen een (sub-)afdeling en vervaardigen van bedrukkingen, produceren van goederen en werkvoorbereiding van gecompliceerde aard.

Voorbeeld-activiteiten

Plannen en bewaken van de doorstroming van orders. Beoordelen van de orders en zonodig voorzien van aanvullende instructies. Verdelen en verwerken van orders over de machines. Geven van technische ondersteuning. Oplossen van storingen. Toezien op het onderhoud van de machines. Maken van ontwerpen. Regelen van uit te besteden werk. Beslissen over productieverlies c.q. levering alternatieve artikelen. Bedienen van gecompliceerde machines.

Complexiteit

Functie gericht op de coördinatie van alle werkzaamheden binnen een (sub-)afdeling c.q. het uitvoeren van gecompliceerde werkzaamheden. Kent diverse technieken die worden toegepast. Opdrachten variëren. Controleert de uitvoering van de werkzaamheden op kwaliteit, kwantiteit en tijdsbesteding. Bewaakt geregeld de productievoortgang en grijpt zonodig in. Werkt mee bij de uitvoering van specifieke en omvangrijke opdrachten. Moet frequent de aandacht verleggen. Accuratesse is van groot belang. Regelmatig worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Het niveau van de functie vraagt een HAVO- of MTS- werk- en denkniveau, aangevuld met machinegerichte instructies en een cursus b.v. leidinggeven, ontwerpen, fototechniek of vergelijkbaar. Talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door het werkaanbod en zich aandienende zaken. Stelt zelf prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen grotendeels vast. Beoordeelt orders aan de hand van bedrijfsnormen en de eisen van de opdrachtgever. Stelt zelf gecompliceerde machines in. Bepaalt de werkwijze en neemt initiatief bij afwijkingen 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 orders. Geeft leiding aan een aantal medewerkers. Contacten met leveranciers en vervoerders vinden regelmatig plaats.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij het beoordelen, het indelen, het instrueren en/of het controleren van de orders kunnen leiden tot een verkeerde uitvoering van de opdrachten, tot productievertraging 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. Contacten zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten en op de behandeling van klachten.

Werkomstandigheden

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

TECHNISCHE FUNCTIES GROEP 6

Doel

Coördineren van alle werkzaamheden binnen de (sub-)afdelingen 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 productie- en uitleveringsvoortgang en zonodig ingrijpen. Regelen van uit te besteden werk. Bewaken van de kosten. Nemen van maatregelen bij kostenoverschrijdingen.

Complexiteit

Leidinggevende functie gericht op een optimale gang van zaken en op de algehele coördinatie van de werkzaamheden binnen de afdeling of vestiging, met zowel commerciële, administratieve, organisatorische (bezetting, capaciteit) als technische aspecten. 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 deelonderwerpen. Accuratesse is vereist. Regelmatig worden de werkzaamheden onder tijdsdruk verricht. Het niveau van de functie vraagt een HBO- werk- en denkniveau, aangevuld met machinegerichte instructies en vakcursussen zoals middle management, of vergelijkbaar. Talenkennis is nodig.

Zelfstandigheid

Deelt zelf de tijd in binnen een beperkt aantal ultieme data en zich aandienende zaken. Stelt zelf de prioriteiten. De werkmethoden en productieprocessen liggen grotendeels vast. Beoordeelt de effectiviteit van de afdeling. 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 meerdere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onachtzaamheden bij de sturing van de productie kunnen leiden tot verkeerde uitvoering van orders, in efficiency, productiestagnatie, schadeclaims van opdrachtgevers. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berusten voornamelijk op zelfcontrole en daarnaast op signalen van medewerkers. De in- en externe contacten zijn gericht op de uitvoering van de orders, het geven van technische adviezen.

Werkomstandigheden

De werkzaamheden worden verricht in redelijk schone ruimten, waarbij sprake kan zijn van enige onaangename factoren. Zitten afwisselen met staan en lopen. Kans op aanraking met chemicaliën is aanwezig.

BIJLAGE IV

PROTOCOL

1. Tenminste eenmaal per jaar overleggen partijen bij deze CAO over de algemene gang van zaken.
2. Met de OR wordt periodiek het personeelsbeleid besproken.
3. Verzuimpreventie en reïntegratie.
De werkgever zal maximale aandacht geven aan preventieve maatregelen ter voorkoming van verzuim. Ook zullen werkgevers en werknemers zich maximaal inspannen om reïntegratie mogelijk te maken.
Op verzoek van (gedeeltelijk) herstelde arbeidsongeschikte ex-werknemers bespreekt werkgever met hen de mogelijkheden van werkzaamheden bij werkgever. De werkgever zal zich blijven inspannen tot indiensthouding en -neming van (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapten.
4. Studie beloningssystematiek
Gedurende de looptijd van de CAO zal een onderzoek plaatsvinden naar een beloningssystematiek, waarmee werknemers, die in de schaal niet verder kunnen groeien, op basis van uitstekende prestaties naar presteren beloofd worden. De resultaten van dit onderzoek worden door partijen betrokken bij de CAO van 2010. Hangende dit onderzoek wordt gedurende de looptijd van deze CAO voor het jaar 2008, resp. 2009 eenmalig de volgende regeling gehanteerd voor werknemers, die de uitlooperperiode minimaal 2 jaar conform art. 8, lid 7. van de CAO in het vaste salaris ontvangen: zij ontvangen bij een volgend beoordelingsresultaat van $\geq 3,8$ (dus vanaf het derde jaar zeer goed presteren) een maandelijkse toelage op hun salaris van € 25,- voor de duur van 1 jaar.
In januari 2009 moet het beoordelingsresultaat wederom $\geq 3,8$ zijn om deze maandelijkse toelage op hun salaris te verkrijgen.
5. Employability/inzetbaarheid/levensfasebewust personeelsbeleid
Partijen onderkennen beiden het belang van opleidingen, waarmee medewerkers kunnen investeren in voortdurende inzetbaarheid, respectievelijk in hun loopbaan. Dit thema zal onderwerp van gesprek zijn tijdens functioneringsgesprekken. De daarbij geïnventariseerde behoeften en gemaakte afspraken worden in het najaar 2008 door partijen geëvalueerd ten behoeve van het benoemen van eventuele verbeterpunten.

Partijen hebben afgesproken een onderzoek te doen naar de mogelijkheden de inzetbaarheid van werknemers te vergroten. Dit onderzoek richt zich op de ontwikkeling van werknemers ter vergroting van de mogelijkheden van hen op met name de in- , maar ook de externe arbeidsmarkt. In dit onderzoek wordt onder meer bijzondere aandacht besteed aan:

- de ontwikkeling van werknemers in de functiegroepen t/m groep 4, waaronder de ontwikkeling van vaardigheden
- de mogelijkheden voor interne multi-functionaliteit en job-rotation, resp. voor doorgroei naar geschikte functies op de externe arbeidsmarkt
- de maatregelen om werknemers in alle levensfasen optimaal inzetbaar en vitaal te houden, resulterend in instrumenten op het gebied van levensfasebewust personeelsbeleid

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een paritaire projectgroep, ondersteund door AWWN en resulteert in een advies aan CAO-partijen. De onderzoeksresultaten zullen door partijen betrokken kunnen worden bij de CAO 2010. Het onderzoek start in de tweede helft van 2008 en wordt afgerond in het voorjaar 2009. Tussentijdse evaluatie door CAO-partijen vindt najaar 2008 plaats.

6. Overwerk/werkdruk

De door vakorganisaties gesignaleerde (over)werkdruk in bepaalde functies gedurende het piekseizoen zal een punt van aandacht worden voor CAO-partijen. CAO-partijen onderkennen de noodzakelijkheid van meerwerk gedurende het seizoen, echter vinden ook dat overwerk zo veel mogelijk moet worden beperkt. Voor gesignaleerde situaties wordt onderzocht of door middel van inzet van andere werknemers de werkdruk in de piekperiode kan worden verminderd, dan wel of er andere oplossingen gevonden kunnen worden. In principe kan gebruik worden gemaakt van de normen van de Arbeidstijdenwet, waarmee een per seizoen variërende roostertijd gerealiseerd kan worden; van de zijde van vakorganisaties is daaraan de voorwaarde gekoppeld dat in die situaties voor uren boven de normale arbeidsduur per week de toeslagregeling van toepassing blijft.

7. Arbeidstijdenmanagement/flexibiliteit

De werkgever zal vanaf het najaar 2008 de mogelijkheden onderzoeken van een flexibele capaciteitsplanning, waarmee de beschikbare capaciteit optimaal kan worden afgestemd op het werkaanbod. In deze studie arbeidstijdenmanagement (ATM) zal worden nagegaan welke mogelijkheden hiertoe bestaan en hoe deze vorm kunnen krijgen; hierbij wordt mede onderzocht in hoeverre capaciteitsverruiming in de vorm van een verlengde werkweek tot oplossingen kan leiden. In het onderzoek wordt rekening gehouden met belangen van organisatie en werknemers.

De resultaten zullen in het voorjaar 2009 door de werkgever ter kennis worden gebracht van de vakorganisaties en worden met hen besproken in voorjaar 2009.

De werkgever zal aandacht besteden aan de behoefte van werknemers aan beperking van de collectieve inroostering van vakantiedagen en de toepassing van de "uitwerkregeling" en dit bespreken met de OR.

8. Wet Arbeid en Zorg

De werkgever conformeert zich aan de wettelijke bepalingen inzake de Wet Arbeid en Zorg (o.a. vakantiewetgeving, calamiteitenverlof), tenzij in CAO-overleg daarvan afwijkende afspraken zijn gemaakt.

9. Ziektekosten

Zodra de definitieve nieuwe wetgeving inzake het nieuwe zorgstelsel bekend is zullen CAO partijen nader overleggen over de gevolgen voor 2006. Hierbij geldt het uitgangspunt van kostenneutraliteit.

10. Arbeidsmarkt

De werkgever zal zich gedurende de looptijd van de CAO inspannen om medewerkers uit moeilijker plaatsbare doelgroepen (o.a. arbeidsgehandicapten, allochtonen, jongeren en stageairs) een mogelijkheid te bieden op passend werk. Hiertoe zullen waar mogelijk stageplaatsen en (aangepaste) werkplekken worden gecreëerd.

Werknemers, werkzaam op pay-rollconstructie zal bij gebleken geschiktheid na 2-3 jaar worden aangeboden bij de werkgever in vaste dienst te treden.

11. Vakbondscontributie

De werkgever zal, waar mogelijk, meewerken aan een fiscaal vriendelijke verrekening van vakbondscontributies

12. Levensloop

De directie van Lensen Toppoint B.v. en Topline Keramiek zal de werknemers informeren over de Levensloopregeling en daaraan gekoppeld de behoeften peilen naar de faciliëring van een dergelijke regeling.

13. Inzage Burgerlijk Wetboek

Op de afdeling Personeelszaken ligt voor de werknemer ter inzage de tekst van de in de CAO genoemde wetsartikelen van het Burgerlijk Wetboek

BIJLAGE V

Kaders Arbeidstijdenwet Overzicht normen Arbeidstijdenwet voor werknemers ≥ 18 jaar

In het onderstaande schema zijn alle normen uit de vereenvoudigde Arbeidstijdenwet 2007 vermeld. Het betreft uitsluitend de normen voor werknemers van 18 jaar en ouder. Voor jeugdige werknemers gelden in een aantal gevallen strengere normen. In beginsel zijn op iedereen die onder gezag van een ander arbeid verricht deze normen van toepassing. De normen zijn niet van toepassing op leidinggevend en hoger personeel, mits zij niet regelmatig in nachtarbeid werken of in gevaarlijke omstandigheden werkzaam zijn.

Onderwerp	Arbeidstijdenwet 2007
Mededelingstermijn	Wekelijkse rust 28 dagen tevoren bekend hetzij in afwijking bij collectieve regeling bepaald.
Structuur ATW	Geen onderscheid meer tussen standaard- of overlegregeling
Minimum rustperiodes	
Wekelijkse onafgebroken rust	36 uur per 7x24 uur of 72 uur per 14x24 uur eventueel opgesplitst in periodes van minimaal 32 uur.
Dagelijkse onafgebroken rust	11 uur per 24 uur (1x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)
Rust na een nachtdienst die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7x24 uur in te korten tot 8 uur)
Rust na een reeks van 3 of meer nachtdiensten	46 uur
Pauze	
Minimale pauze bij diensten met meer dan 5,5 uur arbeidstijd	0:30 uur (eventueel op te splitsen in pauzes van 0:15 uur). Bij collectieve regeling kan pauze worden beperkt tot 0:15 uur.
Minimale pauze bij diensten met meer dan 10 uur arbeidstijd	0:45 uur (eventueel op te splitsen in pauzes van 0:15 uur). Bij collectieve regeling kan pauze worden beperkt tot 0:15 uur.
Tijdstip pauze in dienst	Geen voorschrift.
Arbeid op zondag	
Arbeidsverbod	Op zondag geen arbeid, tenzij dit uit de aard van de arbeid voortvloeit of de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, het medezeggenschapsorgaan daarmee instemt en de betrokken werknemer voor dat geval daarmee instemt.
Zondagsbepaling	Minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken. Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken waarbij de betrokken werknemer er voor dat geval mee moet instemmen.
Maximum arbeidstijden	
Arbeidstijd per dienst	12 uur
Arbeidstijd per nachtdienst*	10 uur (max. 5x per 14 etmalen en 22x per 52 weken te verlengen tot 12 uur). Op grond van ATB kan structureel 2x in het weekend 11 uur arbeid per nachtdienst worden georganiseerd.
Arbeidstijd per week	60 uur

Onderwerp	Arbeidstijdenwet 2007
Arbeidstijd per 4 weken	Gemiddeld 55 uur per week. Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken.
Arbeidstijd per referentieperiode	Per 16 weken gemiddeld 48 uur per week. Op grond van ATB kan de referentieperiode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot max. 52 weken.
Arbeidstijd per referentieperiode in geval van nachtdiensten	Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van meer dan 15 nachtdiensten. Op grond van ATB kan de periode bij bijzondere omstandigheden worden verlengd tot max. 52 weken.

Volume nachtarbeid	
Maximum aantal nachtdiensten	Per 16 weken max. 36 nachtdiensten die na 2:00 eindigen. Bij collectieve regeling uit te breiden tot max. 140 nachtdiensten per 52 weken of max. 38 uur arbeid tussen 0:00 en 6:00 uur per 2 weken.
Maximumaantal achtereenvolgende diensten in een reeks met nachtdiensten	7. Bij collectieve regeling kan de reeks worden verlengd tot 8.

Consignatie	
Periode zonder consignatie	Per 28 etmalen 14x24 uur op te splitsen in perioden van min. 24 uur waarbij min. tweemaal 48 uur geen arbeid wordt verricht.
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan.
Maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur
Maximum arbeidstijd per week	60 uur
Maximum arbeidstijd per referentieperiode zonder consignatie tussen 0:00 en 6:00 uur.	Per 16 weken gemiddeld 48 uur per week.
Maximum arbeidstijd per referentieperiode met consignatie tussen 0:00 en 6:00 uur.	Per 16 weken gemiddeld 48 uur per week. Bij meer dan 16x consignatie tussen 0:00 en 6:00 uur hetzij gem. 40 uur per week, hetzij gem. 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0:00 en 6:00 uur uiterlijk om 24:00 daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten.

Leidinggevenden en hoger personeel	
Werkings sfeer	Alle normen zijn niet van toepassing voor werknemers > 3x minimumloon tenzij men nachtarbeid of risicovolle arbeid verricht.

* Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 en 6:00 uur.