

**Collectieve arbeidsovereenkomst voor het reprografisch bedrijf 2019-2020**

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 2019 t/m 31 december 2020.

Amsterdam, juni 2019

Vereniging Repro Nederland

FNV Media & Cultuur

CNV Vakmensen.nl

## **Inhoud**

### **1 Werkingssfeer en definities**

Werkingsssfeer

Definities

Uitzonderingen voor administratief en leidinggevend personeel

Verzoek om dispensatie

### **2 Algemene verplichtingen en verbodsbepalingen**

Aanstellingsbrief

Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd

Fondsen en regelingen

Pensioenregeling

Opzegtermijnen bij ontslag

Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid

Ontslag wegens fusie, liquidatie en reorganisatie

Wijzigingen in de productie-apparatuur

Thuiswerkers en oproepkrachten

Terugkeer na arbeidsongeschiktheid

### **3 Arbeidstijden**

Afspraken over arbeidstijden

Arbeid op zon- en feestdagen

Ploegendiensten

Arbeid buiten de normale werktijd

### **4 Indeling werknemers en loonbepalingen**

Indeling werknemers

Basis-maandlonen

Werkelijke lonen

Toeslagen

Loonbetaling

### **5 Vakantie, vakantietoeslag en verzuim**

Vakantie

Vakantietoeslag

Vakantietoeslag WIA, WW aftrekbaar

Verzuim met behoud van loon

Uitoefening kiesrecht, bezoek aan huisarts e.d.

Verzuim zonder behoud van loon

### **...6 Arbeidsongeschiktheid**

Loon bij arbeidsongeschiktheid

WGA-hiaatverzekering

Werkgeverscompensatieverzekering

Beperking recht op aanvulling

Verzekeringen

### **7 Vertrouwenslieden, personeelsvertegenwoordiging**

Vertrouwenslieden; ontslag vertrouwenslieden

Ontslag leden personeelsvertegenwoordiging

### **8 Opleidingen en werkgelegenheid**

Opleidingsrecht

Cursus Nederlandse taal

Loopbaan en loopbaanadvies

Outplacementbudget

Stageplaatsen

### **9 Overleg in de onderneming**

Overleg over werkgelegenheid  
Overleg over milieu en arbeidsomstandigheden  
Overleg over het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid  
Decentrale afspraken  
Besluitvorming bij decentrale afspraken

#### **10 Bedrijfsinstantie, rechtspraak**

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

#### **11 Slotbepalingen**

Wets- en andere bepalingen van overheidswege  
Duur van de overeenkomst

##### **Bijlage 1**

###### **Protocollaire bepalingen**

Vakbondscontributie  
Internationale solidariteit  
Beperking inkomensverlies na arbeidsongeschiktheid  
Sectorbeleid  
Afspraak inzake in dienst nemen 'wajongers'  
Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument  
Onderzoek  
Sectorfonds Reprografie  
Non-discriminatie  
Ongewenste intimiteiten  
Vrouwen en leden van minderheidsgroepen  
Seniorenbeleid  
Toeslag 'lichtdruk'-pensioenregeling

##### **Bijlage 2**

###### **Handleiding indeling functies**

Spelregels  
Verklarende woordenlijst  
Niveaubeschrijvingen

##### **Bijlage 3**

###### **Statuten en reglementen ASF**

##### **Nuttige adressen**

## **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 onverbrekelijk 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.*

### **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-apparatuur**

De werkgever die voornemens is productie-apparatuur af te stoten, buiten gebruik te stellen of te vervangen, waardoor het aantal

arbeidsplaatsen afneemt, is verplicht hiervan kennis te geven aan het Uitvoerend Comité, zodra met redelijke zekerheid kan worden aangenomen dat dit voornemen kan resulteren in een concreet besluit. De secretarissen van het Uitvoerend Comité zullen fungeren als een begeleidingscommissie die zal trachten de herplaatsing, omscholing e.d. van de werknemers die voor ontslag in aanmerking komen te bevorderen.

**Artikel 2.9 Thuiswerkers en oproepkrachten**

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

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

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

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

#### **Artikel 3.4 Arbeid buiten de normale werktijd**

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

5

|             | Maandag | Dinsdag-<br>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 functie jaren 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 per 1 januari 2019 op grond van aanpassing aan het wettelijk minimumloon (functieniveau I)**

|               | Functieniveau |            |            |            |            |            |            |
|---------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|               | I             | II         | III        | IV         | V          | VI         | VII        |
| Functie-jaren |               |            |            |            |            |            |            |
| 1             | € 1.615,80    | € 1.619,27 | € 1.674,28 | € 1.750,54 | € 1.825,83 | € 1.901,59 | € 1.977,37 |
| 2             |               | 1.669,71   | 1.724,73   | 1.800,50   | 1.881,87   | 1.957,65   | 2.033,43   |
| 3             |               | 1.720,16   | 1.775,17   | 1.850,95   | 1.937,93   | 2.013,69   | 2.089,47   |
| 4             |               | 1.771,65   | 1.825,61   | 1.901,39   | 1.993,97   | 2.069,75   | 2.145,53   |
| 5             |               | 1.821,04   | 1.876,06   | 1.951,83   | 2.050,03   | 2.125,80   | 2.201,57   |
| 6             |               |            | 1.926,51   | 2.002,28   | 2.106,08   | 2.181,85   | 2.257,63   |
| 7             |               |            |            |            | 2.162,13   | 2.237,91   | 2.313,67   |
| 8             |               |            |            |            | 2.218,18   | 2.293,96   | 2.369,73   |
| 9             |               |            |            |            | 2.274,24   | 2.350,01   | 2.425,78   |
| 10            |               |            |            |            | 2.330,28   | 2.406,06   | 2.481,84   |

**Basis-maandlonen per 1 mei 2019 op grond van verhoging van de basis-maandlonen met € 50 en verhoging van de werkelijke lonen met 2,0 procent**

|               | Functieniveau |            |            |            |            |            |            |
|---------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|               | I             | II         | III        | IV         | V          | VI         | VII        |
| Functie-jaren |               |            |            |            |            |            |            |
| 1             | € 1.699,12    | € 1.702,66 | € 1.758,77 | € 1.836,55 | € 1.913,35 | € 1.990,62 | € 2.067,92 |
| 2             |               | 1.754,10   | 1.810,22   | 1.887,51   | 1.970,51   | 2.047,80   | 2.125,10   |
| 3             |               | 1.805,56   | 1.861,67   | 1.938,97   | 2.027,69   | 2.104,96   | 2.182,26   |
| 4             |               | 1.858,08   | 1.913,12   | 1.990,42   | 2.084,85   | 2.162,15   | 2.239,44   |
| 5             |               | 1.908,46   | 1.964,58   | 2.041,87   | 2.142,03   | 2.219,32   | 2.296,60   |
| 6             |               |            | 2.016,04   | 2.093,33   | 2.199,20   | 2.276,49   | 2.353,78   |
| 7             |               |            |            |            | 2.256,37   | 2.333,67   | 2.410,94   |
| 8             |               |            |            |            | 2.313,54   | 2.390,84   | 2.468,12   |
| 9             |               |            |            |            | 2.370,72   | 2.448,01   | 2.525,30   |
| 10            |               |            |            |            | 2.427,89   | 2.505,18   | 2.582,48   |

**Basis-maandlonen per 1 januari 2020 op grond van verlenging van de schalen II t/m IV en verhoging van de werkelijke lonen met 2,0 procent**

|               | Functieniveau |            |            |            |            |            |            |
|---------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|               | I             | II         | III        | IV         | V          | VI         | VII        |
| Functie-jaren |               |            |            |            |            |            |            |
| 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   |

*Toelichting*

*De omrekenfactor voor bepaling van het uurloon is 156.*

*De verhoging van de basis-maandlonen per 1 mei 2019 met € 50 en de verlenging van de schalen II t/m IV per 1 januari 2020 zijn overeengekomen bij de cao-onderhandelingen 2019.*

**Artikel 4.3 Werkelijke lonen**

De werkelijke lonen van de werknemers worden verhoogd met 2 procent per 1 mei 2019 en met eveneens 2 procent per 1 januari 2020. Voor de loonsverhoging per 1 mei 2019 geldt dat als het loon van de werknemer lager was dan het 'oude' basis-maandloon plus de verhoging per 1 mei 2019 van € 50, het loon eerst wordt verhoogd tot het 'oude' basis-maandloon plus € 50 en vervolgens met 2 procent.

De loonsverhogingen per 1 mei 2019 en 1 januari 2020 zijn ook van toepassing op bovenschalige salarisbestanddelen, tenzij hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt zoals de toekenning van een persoonlijke toeslag ter grootte van een vast bedrag.

#### **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, vakantietoeslag en verzuim**

### **Artikel 5.1 Vakantie**

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

#### *Toelichting*

*Geadviseerd wordt de vakantierechten in uren te administreren.*

- NB Als gevolg van wijziging van de in de cao geregelde vakantie-opbouwssystematiek per 1 april 1996 (geregeld was dat de werknemer die van 1 mei t/m 30 april vakantie opbouwde voor de daaropvolgende periode van 1 mei t/m 30 april) ontstaat een samenloop van vakantierechten. Afgesproken is daarom dat het vakantierecht van 16,6 dagen (8/12 van 25 dagen, d.w.z. de vakantiedagen opgebouwd van mei t/m december 1995) van een werknemer die op 1 januari 1996 één jaar in dienst was tot het einde van het dienstverband wordt bewaard. Wel kunnen werkgever en werknemer een andere afspraak maken. Deze individuele afspraak dient schriftelijk te worden vastgelegd.*
- 2 Islamitische werknemers hebben het recht om, in mindering op hun aantal vakantiedagen, een snipperdag op te nemen op de eerste en de laatste dag van de Ramadan.
  - 3 Voor een werknemer die ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht op een of meer dagen per week een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken, wordt het aantal vakantiedagen waarop hij krachtens 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 vakantierooster 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 huwelijksherdenking 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 werknemersorganisatie en/of voor het volgen van een door de vakorganisatie georganiseerde cursus.

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

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

#### **Artikel 5.6 Verzuim zonder behoud van loon**

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

diens gemachtigde heeft bericht dat hij van dit recht gebruik zal maken en bij het huwelijk tegenwoordig is.

## **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 e 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/personneelsvertegenwoordiging 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/personneelsvergadering 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.

## **Hoofdstuk 11 Slotbepalingen**

### **Artikel 11.1 Wets- en andere bepalingen van overheidswege**

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

### **Artikel 11.2 Duur van de overeenkomst**

Deze gewijzigde overeenkomst is aangegaan voor het tijdvak ingaande 1 januari 2019 en eindigende 31 december 2020, 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 2023.

Artikel 8.5 betreft een handhaving van de voorziening inzake outplacement in geval van ontslag wegens reorganisatie; partijen komen overeen dat het Besluit Overgangsregeling Transitievergoeding hierop van toepassing blijft, zulks ter vermijding van samenloop.

#### *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 onverbreeklijk 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 de duur en de opbouw van de WW en de WGA te repareren conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid (d.d. 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015) zijn gemaakt.

Cao-partijen zullen zich aansluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen cao-partijen één op één over. De looptijd van deze afspraak is gelijk aan de looptijd van de cao. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen bekrachtigd.

Bij de cao-onderhandelingen 2017 is afgesproken dat de hiervoor beschreven afspraak van kracht blijft gedurende de looptijd van de nieuwe cao.

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.

In verband met structurele wijziging van het ASF (de diverse regelingen worden ondergebracht in nieuw op te richten stichtingen) hebben partijen bij de cao 2017-2018 het Uitvoerend Comité, te dezen vertegenwoordigd door zijn secretarissen, gemachtigd om hen te vertegenwoordigen ten behoeve van de aansluitingsovereenkomsten met de nieuwe stichtingen. De cao-bepaling(en) inzake de deelname aan de verschillende regelingen worden voor zover nodig tussentijds aan de nieuwe situatie aangepast.

#### **5 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.

#### **6 Risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument**

Onderdeel van de cao is een in opdracht van cao-partijen ontwikkeld risico-inventarisatie en -evaluatie-instrument. Dit RI&E-instrument voor reprobbedrijven is beschikbaar op [www.rie.nl](http://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.

#### **7 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.

#### **8 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 2019 is afgesproken de regeling tot eind 2020 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.*

#### **9 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.

#### **10 Ongewenste intimiteiten**

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

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

#### **11 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.

#### **12 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.

#### **13 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;<br>2 à 3 x per uur       |
| Regelmatig                  | Gemiddeld elk 1/2 uur                               |
| Af en toe tot<br>regelmatig | Gemiddeld elke 3/4 uur                              |
| Tijdsdruk                   |   |
| Soms/af en toe              | Enkele keren per maand tot<br>enkele keren per week |
| Regelmatig                  | Enkele keren per week tot<br>dagelijks              |

### **Regelcapaciteit**

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

### **Afbreukrisico**

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

### **Werkomstandigheden**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Kantooromstandigheden | Werkruimte met nauwelijks<br>bezwarende of hinderlijke<br>omstandigheden |
| Productieruimte       | Werkruimte met in werking zijnde<br>machines                             |



## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau I

### **Doel**

Uitvoeren van ondersteunende en dienstverlenende taken.

### **Voorbeeldactiviteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

### **Regelcapaciteit**

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

### **Afbreukrisico**

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

### **Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau II

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

### **Afbreukrisico**

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

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

### **Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau III

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

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

### **Afbreukrisico**

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

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

**Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau IV

### **Doel**

Vervaardigen 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 afwerkapparatuur.

### **Voorbeeld-activiteiten**

Het productiegereed maken van digitaal aangeleverde bestanden (zo nodig converteren, aanbrengen van kleurcorrecties, paginering, inslagschema e.d. in opdracht van de klant). Het volgens enkele standaarden instellen van de machine(s). Het maken van een voorbeeldproef/model. Vervaardigen van 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 nagenoeg steeds bereikbaar in geval van problemen.

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

### **Afbreukrisico**

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

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

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

**Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau V

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

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

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

### **Afbreukrisico**

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

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

### **Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau V

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

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

### **Regelcapaciteit**

De tijdsindeling van de werkzaamheden wordt in grote lijnen bepaald door de gegeven aan- en aflevermomenten van de opdrachten en door gestelde prioriteiten; daarbinnen is de functionaris vrij de tijd in te delen. De werkmethoden en productieprocessen liggen vast.

Beoordeelt de aard van de opdracht en bepaalt de werkwijze op onderdelen. Initiatief is vereist bij afwijkende opdrachten en bij storingen.

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

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

### **Afbreukrisico**

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

De contacten met opdrachtgevers zijn gericht op de uitvoering van de opdrachten.



**Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau VI

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

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

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

### **Werkomstandigheden**

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

## **Technische en leidinggevende functies**

Functieniveau VII

### **Doel**

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

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

Toezicht indirect in de vorm van overleg en rapportages.

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

### **Afbreukrisico**

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

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

**Werkomstandigheden**

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

## **Administratieve functies**

Functieniveau III

### **Doel**

Uitvoeren van eenvoudige administratieve taken.

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

Er is sprake van een 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 reprotochnische adviezen. Verzorgen van de correspondentie.

Karakteristieken

### **Complexiteit**

Administratieve functie, gericht op een gevarieerd aantal deelonderwerpen. De gedragslijn is daarbij bekend. Moet frequent de aandacht verleggen tussen de verschillende taken en tengevolge van de vele telefoontjes met steeds wisselende vragen en opdrachten. Werkt af en toe onder tijdsdruk. Grote accuratesse is vereist.

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

### **Regelcapaciteit**

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

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

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

### **Afbreukrisico**

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

### **Werkomstandigheden**

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

## **Administratieve functies**

Functieniveau VII

### **Doel**

Uitvoeren en coördineren van de administratieve taken.

### **Voorbeeld-activiteiten**

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

Karakteristieken

### **Complexiteit**

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

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

### **Regelcapaciteit**

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

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

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

Controleert en coördineert het werk van een of enkele assistenten.

### **Afbreukrisico**

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

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

Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens.

### **Werkomstandigheden**

De werkzaamheden worden in een normale kantooromgeving verricht.

Werkt een gedeelte van de werktijd aan een beeldscherm.

## **Bijlage 3**

### **Statuten en reglementen ASF**

#### **STATUTEN Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven**

(na wijziging: Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche)

Het fonds werd ingesteld bij Beschikking d.d. 27 maart 1941 van het College van Rijksbemiddelaars en verkreeg op 31 december 1945 de stichtingsvorm.

De toen vastgestelde statuten werden laatstelijk gewijzigd bij besluit van het bestuur van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, Afdeling Handelszaken.

#### **STATUTEN:**

- Artikel 1 Naam, zetel
- Artikel 2 Doel, middelen
- Artikel 3 Definities werkgever en werknemer en werkingsfeeromschrijving
- Artikel 4 Verplichtingen van werkgevers en werknemers
- Artikel 5 Bestuur
- Artikel 6 Voorzitters en secretarissen
- Artikel 7 Vertegenwoordiging
- Artikel 8 Bestuursvergaderingen
- Artikel 9 Taken en bevoegdheden van het bestuur
- Artikel 10 Rekeningen
- Artikel 11 Beheer vermogen
- Artikel 12 Uitvoeringsorganisatie
- Artikel 13 Externe accountant
- Artikel 14 Boekjaar
- Artikel 15 Reglementen
- Artikel 16 Statutenwijziging
- Artikel 17 Ontbinding en liquidatie
- Artikel 18 Slotbepaling

#### **Naam, zetel.**

##### **Artikel 1.**

1.1 De naam van de stichting is **Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche**.

Zij wordt in deze statuten aangeduid als 'de stichting'.

1.2 De stichting heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam.

#### **Doel, middelen.**

##### **Artikel 2.**

2.1. De stichting heeft ten doel de door sociale partners in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche afgesproken regelingen uit te voeren.

2.2. Het gaat hierbij om de regelingen die zijn vastgelegd in:

- a. het Reglement Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche; en
- b. het Reglement Regeling Van Werk naar Werk Grafimediabranche; en
- c. het Reglement Regeling Werknemersorganisaties in de Grafimediabranche; en
- d. het Reglement Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor de Grafimediabranche; en
- e. het Reglement Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor het Zeefdruk- en Signbedrijf.

2.3 De stichting heeft tevens ten doel de rekeningen te beheren die zijn vastgelegd in:

- a. het Reglement Rekening Bijzondere Projecten; en
- b. het Reglement Rekening Goede Doelen; en
- c. het Reglement Rekening De Grafische Gezondheid; en
- d. het Reglement Rekening Sectorfonds Reprografie.

2.4 Elke regeling en rekening genoemd onder lid 2 en 3 van dit artikel worden door de stichting separaat geadmistreerd.

2.5 De middelen van de stichting worden gevormd door:

- a. de door de werkgevers respectievelijk de werknemers te betalen premies zoals nader vastgelegd in de Cao ASF Regelingen voor Grafimediabranche en in de reglementen van de regelingen en rekeningen zoals genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel;
- b. de middelen van de regelingen en rekeningen genoemd onder lid 2 en 3 van dit artikel;
- c. de opbrengst van de belegde middelen van de stichting;
- d. alle andere baten welke de stichting mochten toevallen.

2.6 De aan de regelingen en rekeningen toebehorende middelen worden gestort en bewaard op de bankrekening van de stichting.

2.7 Nadat de in lid 5 van dit artikel vermelde middelen door de stichting zijn ontvangen, worden de middelen toegerekend aan de in lid 2 van dit artikel genoemde regelingen dan wel aan de in lid 3 van dit artikel genoemde rekeningen.

2.8 De opbrengst van belegde middelen zoals genoemd in lid 5 van dit artikel en de eventuele andere baten zoals genoemd in lid 5 van dit artikel worden volgens een door het bestuur vastgestelde wijze verdeeld over de in lid 2 van dit artikel genoemde regelingen en de in lid 3 van dit artikel genoemde rekeningen.

2.9 De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de uitvoering, administratie en het beheer komen ten laste van elke regeling en rekening afzonderlijk.

#### **Definities werkgever en werknemer en werkingsfeeromschrijving.**

##### **Artikel 3.**

3.1 De definities van het begrip werkgever en werknemer zijn gelijk aan de definities zoals vermeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche, tenzij in de reglementen anders is bepaald.

3.2 De werkingsfeer is gelijk aan de omschrijving in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche, tenzij in de reglementen anders is bepaald.

3.3 Met het begrip werkgever en werknemer worden voor de regelingen als bedoeld in lid 2 van artikel 2 gelijkgesteld die werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers die gezamenlijk, onder door het bestuur nader te stellen voorwaarden en na raadpleging van de Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche (de "ROGB"), op basis van een overeenkomst met de stichting op vrijwillige basis deelnemen.

3.4 Met betrekking tot de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche kan het bestuur op verzoek van een individuele werkgever beslissen dat deze werkgever onder, door het bestuur nader te stellen voorwaarden, op basis van een overeenkomst met de stichting op vrijwillige basis deelneemt.

3.5 Met betrekking tot de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche geldt dat tevens als rechthebbende moet worden aangemerkt degene zoals vermeld in artikel 1.5 van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche.

#### **Verplichtingen van werkgevers en werknemers.**

##### **Artikel 4.**

4.1 Op grond van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche zijn de werkgevers en hun werknemers gehouden de statuten en de reglementen van de regelingen en rekeningen als genoemd in artikel 2 leden 2 en 3 van dit artikel (hierna "**reglementen**") na te leven. De premieplicht eindigt op de eerste dag van de maand waarin een werknemer recht krijgt op een AOW-uitkering.

4.2 De werkgevers zijn gehouden met alle hun ten dienste staande middelen te bevorderen, dat hun werknemers zullen handelen in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in de statuten en reglementen.

4.3 De werkgevers staan jegens de stichting in voor de betaling van de door de werknemers verschuldigde premies, een en ander volgens bij de reglementen te stellen regels.

#### **Bestuur.**

##### **Artikel 5.**

5.1 Het bestuur bestaat uit ten hoogste acht leden, van wie

- a. vier worden aangewezen door de werkgeversorganisatie het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen; en
- b. vier worden aangewezen door de werknemersorganisaties, te weten: twee door FNV; en één door CNV Vakmensen; en één door De Unie.

Bestuursleden worden voor een periode van vier jaar benoemd, doch kunnen na afloop van die periode terstond door de betreffende aanwijzende organisatie worden herbenoemd.

Het bestuur stelt daartoe een rooster van aftreden vast.

5.2 Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:

- a. door bedanken;
- b. door overlijden;
- c. door een besluit van de organisatie, welke het betrokken bestuurslid benoemde;
- d. door aftreden volgens een rooster van aftreden.

5.3 Indien in het bestuur een vacature ontstaat, wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door de organisatie door welke het lid, wiens zetel is opengevallen, was benoemd. Het bestuur blijft wettig samengesteld en behoudt al zijn bevoegdheden zolang ten minste één werkgevers- en één werknemerslid daarvan rechtsgeldig deel uitmaken.

5.4 Het bestuurslidmaatschap is onverenigbaar met iedere functie bij de uitvoeringsorganisatie van de stichting.

5.5 Ingeval een bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig kan zijn met het belang van de stichting, dan onthoudt de bestuurder zich in voorkomende gevallen van de aan een besluit voorafgaande stemming.

5.6 De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering vergoeding van de ter uitoefening van hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten, volgens daarvoor door het bestuur te stellen regelen.

5.7 Het bestuur kan besluiten de leden van het bestuur voor elke door hen bijgewoonde bestuursvergadering een vacatiegeld toe te kennen.

#### **Voorzitters en secretarissen.**

##### **Artikel 6.**

6.1 Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter van werkgeverszijde en een voorzitter van werknemerszijde. De voorzitters treden om beurten, telkens voor de duur van een kalenderjaar, als voorzitter en als plaatsvervangend voorzitter op.

6.2 Het bestuur kiest uit zijn midden een secretaris van werkgeverszijde en een secretaris van werknemerszijde. Voor de duur van het kalenderjaar, dat de voorzitter van werkgeverszijde, respectievelijk van werknemerszijde optreedt als voorzitter, treedt de secretaris van werknemerszijde, respectievelijk van werkgeverszijde op als secretaris en de secretaris van werkgeverszijde respectievelijk van werknemerszijde als plaatsvervangend secretaris.

6.3 De fungerend voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij ontstentenis van de fungerend voorzitter treedt de andere voorzitter als zodanig op.

#### **Vertegenwoordiging.**

##### **Artikel 7.**

De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het voltallige bestuur of door een bestuurslid van werkgeverszijde en een bestuurslid van werknemerszijde gezamenlijk.

#### **Bestuursvergaderingen.**

##### **Artikel 8.**

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

8.2 Ter bestuursvergadering brengen de gezamenlijke aanwezige werkgeversbestuursleden evenveel stemmen uit als de gezamenlijke aanwezige werknemersbestuursleden. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden even groot, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit. Is het aantal ter vergadering aanwezige werkgevers- en werknemersbestuursleden niet even groot, dan brengt elk van de leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is. Elk van de leden van de groep, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, brengt alsdan zoveel stemmen uit als overeenkomt met het aantal leden van die groep, waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is. Een bestuurslid kan een ander bestuurslid aanwijzen om hem ter vergadering te vertegenwoordigen. Die aanwijzing moet schriftelijk vóór de aanvang van de vergadering kenbaar zijn gemaakt. Een bestuurslid kan maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen. Ingeval een bestuurslid gebruik maakt van deze machtiging, wordt voor het uitbrengen van stemmen het afwezige bestuurslid geacht ter vergadering aanwezig te zijn.

8.3 Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer ten minste de helft van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is. In geval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw in vergadering bijeengeroepen. In die vergaderingen kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens onvoltalligheid geen besluit kon worden genomen.

In spoedeisende gevallen, dat ter beoordeling van de voorzitters, kan het bestuur langs de weg van schriftelijke besluitvorming een besluit nemen. Hiertoe zullen de voorzitters schriftelijk aan de bestuursleden een voorstel doen. De bestuursleden hebben veertien dagen nadien de mogelijkheid om te kennen te geven dat een of meer van hen zich niet met het voorstel kan verenigen. Indien een of meer van de bestuursleden zich niet met het voorstel kan verenigen, wordt het voorstel op een bestuursvergadering behandeld.

8.4 Het bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen, voor zover in de statuten niet anders is bepaald.

#### **Taken en bevoegdheden van het bestuur.**

##### **Artikel 9.**

9.1 Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en de reglementen, is belast met het beheer van het fondsvermogen en stelt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met gecertificeerde bevoegdheid gecontroleerde balans, rekening van baten en lasten en verslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen van de stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.

9.2 Het verslag moet overeenkomstig de in de reglementen van de regelingen en rekeningen genoemde bestedingsdoeleinden en activiteiten zijn gespecificeerd. Uit het verslag moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoeleinden zijn gedaan.

9.3 Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd ten kantore van de stichting en op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaats(en). Het jaarverslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

9.4 Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

9.5 Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op van te verwachten inkomsten en uitgaven van het daaropvolgende jaar voor wat betreft de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche, de Regeling Van Werk naar Werk in de Grafimediabranche, de Regeling Werknemersorganisaties in de Grafimediabranche, de Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor de Grafimediabranche en de Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor het Zeefdruk- en Signbedrijf. De begroting moet zijn ingericht en gespecificeerd volgens de in de reglementen van de regelingen genoemde bestedingsdoeleinden en activiteiten. Deze begroting is voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar. Het bestuur kan besluiten voor die beschikbaarstelling een kostenvergoeding in rekening te brengen.

9.6 Het bestuur kan bepaalde bevoegdheden mandateren aan de uitvoeringsorganisatie.

#### **Rekeningen.**

##### **Artikel 10.**

10.1 Het bestuur roept voor bepaalde omschreven werkzaamheden afzonderlijke rekeningen in het leven, waarvan de inkomsten en uitgaven gescheiden worden gehouden van de overige middelen van de stichting.

10.2 Het bestuur stelt voor elke door hem ingestelde rekening een afzonderlijk reglement vast.

#### **Beheer vermogen.**

##### **Artikel 11.**

11.1 Overeenkomstig het bepaalde in artikel 10 lid 1 roept het bestuur voor bepaalde omschreven werkzaamheden afzonderlijke rekeningen in het leven, echter onverminderd de aansprakelijkheid van het totale vermogen van de stichting voor betaling van haar schulden overeenkomstig de wet.

11.2 Het bestuur zal de kosten van beheer en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen. De kosten van het beheer van het vermogen worden per regeling en per rekening vastgesteld en toegekend aan de betreffende regeling of rekening.

#### **Uitvoeringsorganisatie.**

##### **Artikel 12.**

12.1 Het bestuur draagt de uitvoering van de administratievevoering, het vermogensbeheer en de bestuursondersteuning op aan een uitvoeringsorganisatie.

12.2 De met de opdracht verband houdende activiteiten worden in een uitvoeringsovereenkomst tussen de stichting en de uitvoeringsorganisatie vastgelegd.

#### **Externe accountant.**

##### **Artikel 13.**

13.1 Het bestuur benoemt en ontslaat een externe registeraccountant en draagt de controle van de jaarrekening van de stichting op aan deze accountant. Taken en bevoegdheden van de externe accountant worden voor het overige geregeld in een door het bestuur vast te stellen opdrachtbrief.

13.2 De door het bestuur aangewezen externe registeraccountant brengt jaarlijks een rapport uit over zijn bevindingen en over de balans en de rekening van baten en lasten.

13.3 Het verslag is overeenkomstig de statutaire bestedingsdoeleinden respectievelijk activiteiten gespecificeerd en gecontroleerd door de accountant; uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoeleinden zijn gedaan.

#### **Boekjaar.**

##### **Artikel 14.**

Het boekjaar valt samen met het kalenderjaar.

#### **Reglementen.**

##### **Artikel 15.**

15.1 Het bestuur stelt de reglementen vast, welke bepalingen bevatten ten aanzien van de door de stichting te verlenen financiële bijdragen.

15.2 Bij reglement kan het bestuur bevoegdheden mandateren aan derden genoemd in dat reglement; het bestuur blijft echter verantwoordelijk.

15.3 Alle onderwerpen van algemene aard kunnen worden geregeld in de reglementen.

15.4 Het bestuur is bevoegd tot het wijzigen en intrekken van de reglementen.

15.5 De reglementen en de wijzigingen in de reglementen treden niet in werking voordat een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin de stichting is gevestigd.

#### **Statutenwijziging.**

##### **Artikel 16.**

16.1 Tot wijziging van de statuten kan door het bestuur worden besloten in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering.

16.2 Elke wijziging van de statuten moet bij notariële akte worden vastgelegd.

16.3 Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het in artikel 289 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde register.

16.4 Wijzigingen in de statuten treden niet in werking voordat een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin de stichting is gevestigd.

#### **Ontbinding en liquidatie.**

##### **Artikel 17.**

17.1 De stichting wordt ontbonden:

- a. bij besluit van het bestuur in een daartoe uitgeschreven vergadering;
- b. na faillietverklaring door hetzij de opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, hetzij door insolventie;
- c. door de rechter in de gevallen in de wet bepaald.

17.2 Bij het nemen van een besluit tot ontbinding benoemt het bestuur een of meer personen die met de vereffening worden belast.

17.3 Na het besluit tot ontbinding, wordt in stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, aan de naam toegevoegd: 'in liquidatie'.

17.4 Gedurende de vereffening treden de vereffenaars in de bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur. Na het in werking treden van het besluit tot ontbinding zijn door werkgevers en werknemers geen premies meer verschuldigd over daarna gelegen perioden, en kunnen geen wijzigingen meer in de statuten en de reglementen van de stichting worden aangebracht.

17.5 Het bestuur beslist in het besluit tot ontbinding over de bestemming van het bij ontbinding aanwezige vermogen. Aan een eventueel batig liquiditeitssaldo wordt een bestemming gegeven die zoveel mogelijk in overeenstemming is met het doel van de onder de stichting vallende regelingen en rekeningen.

17.6 De vereffenaars brengen zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen zes maanden na het tijdstip waarop de vereffeningwerkzaamheden het definitief afleggen van rekening en verantwoording mogelijk maken, schriftelijk verslag uit van de vereffening door neerlegging van een rekening van ontvangsten en uitgaven over de periode gelegen tussen het einde van het boekjaar waarover zij laatstelijk ingevolge artikel 13 de jaarrekening hebben vastgesteld en het einde van de vereffeningwerkzaamheden.

17.7 Bij besluit benoemt het bestuur een bewaarder, onder wie de boeken en bescheiden van de stichting gedurende zeven jaren blijven berusten.

#### **Slotbepaling.**

##### **Artikel 18.**

In alle gevallen waarin niet door deze statuten of de wet is voorzien, beslist het bestuur.

##### **Slotverklaring.**

Het stuk waaruit blijkt van de in de aanhef van deze akte vermelde besluiten, wordt aan deze akte gehecht.

Waarvan deze akte in minuut wordt verleden te Amsterdam, op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Na mededeling van de zakelijke inhoud van de akte, het geven van een toelichting daarop en na de verklaring van de comparant(e) van de inhoud van de akte te hebben kennisgenomen en met beperkte voorlezing in te stemmen, wordt deze akte onmiddellijk na voorlezing van die gedeelten van de akte, waarvan de wet voorlezing voorschrijft, door de comparant(e), die aan mij, notaris, bekend is, en mij, notaris, ondertekend.

## **REGLEMENT REGELING ARBEIDSMARKT EN OPLEIDINGEN VOOR DE GRAFIMEDIABRANCHE**

*Vastgesteld bij bestuursbesluit van 2 juni 1995 (destijds Reglement voor de Rekening Opleiding en Arbeidsmarkt).*

*Laatstelijk gewijzigd door het bestuur bij besluit van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton. De tot 5 februari 2019 verworven aanspraken op uitkeringen worden beheerst door de tot die datum van kracht zijnde Statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel en middelen

Artikel 3 Heffingsgrondslag; loon

Artikel 4 Vaststelling loon berekening premies

Artikel 5 Afdracht premie en bijdragen

Artikel 6 Te late betaling

Artikel 7 Opgave en inlichtingen

Artikel 8 Terugvordering en verjaring

Artikel 9 Reglementswijziging en -intrekking

Artikel 10 Beroep

Artikel 11 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

- (1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (2) het bestuur : het bestuur van de stichting;
- (3) de cao : de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (4) de statuten : de statuten van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (5) werknemer :de werknemer in de zin van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (6) de werkgever : de werkgever als bedoeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (7) A&O fonds : de Stichting A&O Fonds Grafimediabranche;
- (8) de ROGB : de Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche;
- (9) medezeggenschapsorgaan: :de centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel de werknemers;
- (10) uitvoeringsorganisatie : de uitvoeringsorganisatie als bedoeld in de statuten van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche.
- (11) de regeling : de Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor de Grafimediabranche.

### **Artikel 2 Doel en middelen**

(1) De middelen van de onderhavige regeling worden gevormd door:

- a. de jaarlijks (conform artikel 2.5 van de cao) door de stichting bij werkgevers geheven premie; deze premie bedroeg in 2018 0,26% van het loon zoals bedoeld in artikel 3 van dit reglement en is voor de jaren 2019 en 2020 verlaagd tot 0,0%;
- b. de opbrengst van de belegde middelen van de regeling;
- c. alle andere baten die aan de regeling mochten toevallen.

(2) De beschikbare middelen zijn bestemd voor de activiteiten van het A&O fonds. Voor het verstrekken van de middelen worden door het bestuur, in overleg met het A&O fonds, vast te stellen procedureregels in acht genomen.

(3) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de uitvoering, administratie en het beheer komen ten laste van de onderhavige regeling.

### **Artikel 3 Heffingsgrondslag; loon**

Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van 12 maal het vaste maandsalaris (inclusief persoonlijke toeslag en vakantietoeslag), zoals dat geldt per 1 januari van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen. Voor bedrijven die per periode (4 weken) betalen geldt 13 maal het vaste salaris (inclusief persoonlijke toeslagen en vakantietoeslag), zoals dat geldt per eerste periode van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen.

Bij indiensttreding in de loop van een jaar wordt het salaris (conform bovenstaande methodiek) in aanmerking genomen zoals dat geldt bij indiensttreding.

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

### **Artikel 4 Vaststelling loon berekening premies**

(1) De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub a van dit reglement wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.

(2) Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in artikel 7 van dit reglement, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar



beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de dan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,- per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

(3) Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon altijd herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sinds het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

#### **Artikel 5 Afdracht premie en bijdragen**

(1) De werkgever draagt de werkgeverspremies aan de stichting af. De premies worden door de stichting bij wijze van voorschot in mindering en op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt. (2) De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

(3) Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze. Indien de werkgever kiest voor betaling via een andere wijze, is hij per nota een extra bedrag aan kosten verschuldigd van € 2,50.

(4) De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:

- in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
- in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform artikel 7 van dit reglement. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
- na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
- na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform artikel 4 lid 2 van dit reglement;
- na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de werknemers en/of het medezeggenschapsorgaan van de betreffende werkgever zullen worden ingelicht;
- 2 weken na dato worden de werknemers en/of het medezeggenschapsorgaan alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform artikel 4 lid 2 van dit reglement plaats;
- wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt de stichting ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder artikel 6 lid 2 van dit reglement.

#### **Artikel 6 Te late betaling**

(1) De werkgever, die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijke ontheffing verleent.

(2) Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van de stichting alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, evenals de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,- en een maximum van € 1.500,-.

#### **Artikel 7 Opgave en inlichtingen**

(1) Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan de stichting of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke de stichting voor de uitvoering van de statuten en reglementen nodig acht. Deze gegevens dienen elektronisch en uniform te worden aangeleverd op de wijze zoals door de stichting wordt aangegeven.

(2) Desgevraagd zullen zij aan de stichting of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.

(3) Voor alle activiteiten die verband houden met de hiervoor genoemde leden dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

#### **Artikel 8 Terugvordering en verjaring**

(1) De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane uitkeringen kunnen worden teruggevorderd. Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

(2) Het terugvorderingsrecht van de stichting als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte uitkeringen zijn gedaan.

#### **Artikel 9 Reglementswijziging en -intrekking**

Wijziging of intrekking van het reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van de ROGB.

**Artikel 10 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen de beslissing van de uitvoeringsorganisatie in beroep komen bij het bestuur.

**Artikel 11 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Regeling Arbeidsmarkt en Opleidingen voor de Grafimediabranche'.

## **REGLEMENT REGELING GEZONDHEIDSZORG VOOR DE GRAFIMEDIABRANCHE**

*Dit reglement is in werking getreden op 3 juni 1953 (destijds genaamd: Reglement voor de Gezondheidszorg). Laatstelijk gewijzigd door het bestuur bij besluit van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton. De tot 5 februari 2019 verworven aanspraken op uitkeringen worden beheerst door de tot die datum van kracht zijnde Statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel

Artikel 3 Middelen

Artikel 4 Heffingsgrondslag: loon

Artikel 5 Vaststelling loon berekening premies

Artikel 6 Afdracht premie en bijdragen

Artikel 7 Te late betaling

Artikel 8 Opgaven en inlichtingen

Artikel 9 Terugvordering en verjaring

Artikel 10 Anti-cumulatie

Artikel 11 Aanvraag en behandeling van een subsidieverzoek

Artikel 12 Aanvraag en behandeling van een verzoek om vergoeding

Artikel 13 Gemoedsbezwaren

Artikel 14 Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord, kindertehuis en andere inrichtingen

Artikel 15 Vergoeding van reis- en logieskosten

Artikel 16 Dieet

Artikel 17 Thuiszorg

Artikel 17a Prothesen, hulpmiddelen en behandelingen

Artikel 17b Gebitsprothesen

Artikel 18 Vergoeding van kosten in verband met gezinsuitbreiding

Artikel 19 Alternatieve geneeswijzen

Artikel 20 Terminale thuiszorg

Artikel 21 Bijzondere aanschaffingen en bijzondere behandelingen

Artikel 22 Geneeskundig onderzoek

Artikel 23 Beëindiging van de vergoeding

Artikel 24 Weigering van de vergoeding

Artikel 25 Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding

Artikel 26 Geen aanspraak op vergoeding

Artikel 27 Beroep

Artikel 28 Reglementswijziging en intrekking

Artikel 29 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

(1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;

(2) het bestuur : het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten van de stichting;

(3) de cao : de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;

(4) de statuten : de statuten van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;

(5) werknemer : de werknemer in de zin van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;

(6) gezinsleden : gezinsleden als bedoeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;

(7) de werkgever : de werkgever als bedoeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;

(8) de ROGB : de Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche;

(9) uitvoerings-

organisatie : de uitvoeringsorganisatie als bedoeld in de statuten van de stichting;

(10) arbeids-

ongeschiktheids-

wetgeving : Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) respectievelijk Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA);

(11) medische

kosten : alle kosten als vermeld in de artikelen 14 t/m 21 van dit reglement;

(12) mede-

zeggenschap : de centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR),

personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel de werknemers;

(13) de regeling : de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche, zoals vermeld in artikel 2.2 van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche.

### **Artikel 2 Doel**

(1) Dit reglement dient ter uitvoering van de doelstellingen van de onderhavige regeling zoals geformuleerd in artikel 2.2.1 van de cao. Deze doelstellingen zijn:

Het op verzoek van de ROGB, geheel of gedeeltelijk financieren van kosten die betrekking hebben op activiteiten die ten doel hebben de veiligheid en gezondheid van werknemers te bevorderen. Het betreft de volgende activiteiten:

- a. voorlichting;
- b. informatieverstrekking;
- c. advies;
- d. ontwikkeling van hulpmiddelen.

(2) Het aan de werknemer al dan niet ten behoeve van zijn gezinsleden, als ook aan gelijkgestelden verstrekken van tegemoetkomingen in medische kosten zoals omschreven in artikel 1 lid 11 van dit reglement, als aanvulling op niet door een ziektekostenverzekeraar of andere instelling vergoede medische kosten, van werknemers, hun gezinsleden en gelijkgestelden.

### **Artikel 3 Middelen**

(1) De middelen van de onderhavige regeling worden gevormd door:

- a. de jaarlijks (conform artikel 2.2.2 van de cao) door de stichting bij werkgevers geheven premie; deze premie bedraagt 0,25% van het loon zoals bedoeld in artikel 4 van dit reglement en is voor de periode van 1 mei 2019 tot 1 januari 2022 verlaagd tot 0,0%. De werkgever is, nadat de premie is betaald, gerechtigd dit bedrag bij zijn werknemers op het loon in te houden;
- b. de opbrengst van de belegde middelen van de onderhavige regeling;
- c. alle andere baten welke aan de regeling mochten toevallen.

(2) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de uitvoering, administratie en het beheer komen ten laste van de onderhavige regeling.

### **Artikel 4 Heffingsgrondslag: loon**

Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van 12 maal het vaste maandsalaris (inclusief persoonlijke toeslag en vakantietoeslag), zoals dat geldt per 1 januari van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegtoeslag wordt hierin meegenomen. Voor bedrijven die per periode (4 weken) betalen geldt 13 maal het vaste salaris (inclusief persoonlijke toeslagen en vakantietoeslag), zoals dat geldt per eerste periode van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegtoeslag wordt hierin meegenomen.

Bij indiensttreding in de loop van een jaar wordt het salaris (conform bovenstaande methodiek) in aanmerking genomen zoals dat geldt bij indiensttreding.

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

### **Artikel 5 Vaststelling loon berekening premies**

(1) De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in artikel 3 lid 1 sub a van dit reglement wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.

(2) Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in artikel 8 van dit reglement, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de dan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,- per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

(3) Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon altijd herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sinds het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

### **Artikel 6 Afdracht premie en bijdragen**

(1) De werknemerspremies worden door de werkgever bij elke loonbetaling ingehouden en worden door de stichting, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt.

(2) De werkgever draagt de werknemerspremies aan de stichting af.

(3) De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

(4) Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze. Indien de werkgever kiest voor betaling via een andere wijze, is hij per nota een extra bedrag aan kosten verschuldigd van € 2,50.

(5) De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:

- in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
- in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform artikel 8 van dit reglement. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
- na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
- na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform artikel 5 lid 2 van dit reglement;

- na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de medezeggenschap van de betreffende werkgever zal worden ingelicht;
- 2 weken na dato wordt de medezeggenschap alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform artikel 5 lid 2 van dit reglement plaats;
- wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt de stichting ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder artikel 7 lid 2 van dit reglement.

#### **Artikel 7 Te late betaling**

- (1) De werkgever, die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijke ontheffing verleent.
- (2) Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van de stichting alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, evenals de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,- en een maximum van € 1.500,-.

#### **Artikel 8 Opgaven en inlichtingen**

- (1) Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan de stichting of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke de stichting voor de uitvoering van de statuten en het reglement nodig acht.
- (2) Voor alle activiteiten die verband houden met het hiervoor genoemde lid dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

#### **Artikel 9 Terugvordering en verjaring**

- (1) De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane vergoedingen kunnen worden teruggevorderd.
- Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane vergoedingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, evenals de verschuldigde BTW.
- (2) Het terugvorderingsrecht van de stichting als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte vergoedingen zijn verstrekt.

#### **Artikel 10 Anti-cumulatie**

Met betrekking tot de artikelen 5, 6, 7, 8 en 9 van dit reglement geldt dat de schadevergoeding dan wel boeteoplegging ten aanzien van eenzelfde geconstateerde niet-naleving van de in voornoemde artikelen genoemde verplichtingen niet door zowel een paritair orgaan als cao-partijen kunnen worden gevorderd.

#### **Artikel 11 Aanvraag en behandeling van een subsidieverzoek**

- (1) Een aanvraag tot subsidie op grond van artikel 2.2.1 lid 1 sub a t/m d van de cao wordt in behandeling genomen nadat hiervoor een schriftelijk verzoek is ontvangen. De verstrekte gegevens zullen worden gecontroleerd. Een financiële bijdrage op grond van artikel 2.2.1 lid 1 sub a t/m d van de cao wordt slechts verstrekt indien:
- a. De subsidie-verzoekende instelling een begroting heeft ingediend die gespecificeerd is volgens de bestedingsdoeleinden en activiteiten bedoeld in artikel 2.2.1 lid 1 sub a t/m d van de cao.
  - b. De subsidie-ontvangende instelling in voorkomend geval jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verantwoording overlegt over de besteding van de gelden, welke verantwoording (ten minste) moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen en activiteiten bedoeld in artikel 2.2.1 lid 1 sub a t/m d van de cao en geïntegreerd onderdeel uitmaakt van het jaarverslag.
- (2) Financiële bijdragen worden slechts gedaan voor zover de in de stichting aanwezige middelen, na aftrek van alle door de stichting verschuldigde uitvoeringskosten, voor de uitbetaling daarvan toereikend zijn.

#### **Artikel 12 Aanvraag en behandeling van een verzoek om vergoeding**

- (1) De werknemer dient bij de stichting een aanvraag in voor een vergoeding in de voor eigen rekening komende kosten van een voorziening of behandeling zoals bedoeld in artikel 2.2.1 lid 2 van de cao en nader gespecificeerd in de artikelen 14 t/m 21 van dit reglement.
- Bij de indiening wordt gebruik gemaakt van door de stichting verstrekte aanvraagformulieren. De werknemer dient daarbij nota's of andere bescheiden mee te zenden waaruit blijkt dat kosten zijn gemaakt. De uitvoeringsorganisatie beslist op de aanvragen krachtens dit reglement.
- Ingeval van afwijzing van het verzoek volgt een gemotiveerde afwijzingsbeslissing.
- (2) Vergoedingen worden slechts gedaan voor zover de voor deze regeling bestemde middelen, na aftrek van alle door de stichting verschuldigde uitvoeringskosten, voor de uitbetaling daarvan toereikend zijn.

#### **Artikel 13 Gemoedsbezwaren**

(1) De werkgever of de werknemer, die overwegende gemoedsbezwaren heeft tegen elke vorm van verzekering, en daarvan een verklaring overlegt volgens een door het bestuur vast te stellen model, waaruit blijkt dat hij noch zichzelf noch iemand anders, noch zijn eigendommen in enigerlei vorm tegen enig onzeker voorval heeft verzekerd, kan op zijn verzoek door het bestuur worden ontheven van de op hem rustende verplichting tot inhouding en afdracht aan de stichting resp. tot afdracht aan de werkgever van de werknemersbijdrage als bedoeld in artikel 3 lid 1 sub a van dit reglement.

(2) De in het eerste lid bedoelde ontheffing wordt ingetrokken:

a. op verzoek van degene aan wie zij is verleend;

b. wanneer de gemoedsbezwaren naar het oordeel van het bestuur niet langer kunnen worden geacht te bestaan.

(3) De werknemer, in dienst van een werkgever, aan wie een ontheffing als in het eerste lid bedoeld is verleend, is gehouden in plaats van de werkgever zelf de werknemersbijdrage aan de stichting te betalen, tenzij de werknemer ingevolge het eerste lid is ontheven van de verplichting tot het afdragen van die bijdrage aan de werkgever.

(4) De werknemer aan wie ontheffing als bedoeld in het eerste lid is verleend heeft geen recht op een tegemoetkoming in medische kosten zoals genoemd in de artikelen 14 tot en met 21 van dit reglement.

#### **Artikel 14 Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord, kindertehuis en andere inrichtingen**

(1) De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van de stichting in Nederlandse ziekenhuizen, sanatoria, herstellingsoorden, kindertehuizen, psychiatrische inrichtingen, tehuizen voor zwakzinnigen, spastisch, geestelijk of lichamelijk gehandicapten, revalidatie-inrichtingen of andere daarmee door het bestuur gelijkgestelde inrichtingen in Nederland, indien en voor zover verpleging in die inrichting naar het oordeel van een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige tot behoud of herstel van de gezondheid van de betrokkene noodzakelijk is.

(2) In afwijking van het in het eerste lid bepaalde hebben de werknemers voor zich en hun gezinsleden recht op verpleging voor rekening van de stichting in een in het buitenland gevestigde inrichting voor het ondergaan van een openhartoperatie, onder de voorwaarde genoemd in het eerste lid en overigens met inachtneming van het hierna bepaalde.

(3) Het bestuur kan in bijzondere gevallen een vergoeding verlenen in de verpleegkosten ter zake van opname in een buitenlandse inrichting om andere redenen dan genoemd in het tweede lid.

(4) De verpleegkosten komen, onverminderd het in het eerste en tweede lid van dit artikel bepaalde, slechts voor rekening van de stichting, indien de verpleging plaatsvindt in een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen inrichting en indien de door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige in de gelegenheid is gesteld zich van tevoren van de noodzakelijkheid van de verpleging te overtuigen.

Bij het aanwijzen van de inrichting zal de uitvoeringsorganisatie zoveel mogelijk rekening houden met de verlangens van de werknemer, met dien verstande dat de stichting nimmer een hoger bedrag aan verpleegkosten voor zijn rekening zal nemen dan overeenkomt met de naar het oordeel van de uitvoeringsorganisatie normale verpleegkosten.

(5) Gedurende een periode van maximaal drie jaar kan een vergoeding worden toegekend ter hoogte van de zgn. lage eigen bijdrage krachtens de Wet langdurige zorg, die gehanteerd wordt voor de betreffende werknemer. De vergoeding bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten.

(6) Indien de verpleegkosten niet door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed en geheel of gedeeltelijk voor eigen rekening van de werknemer komen, worden de voor eigen rekening komende verpleegkosten vergoed gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden.

#### **Artikel 15 Vergoeding van reis- en logieskosten**

(1) De werknemers hebben, indien zij of hun gezinsleden buiten hun woonplaats dan wel op meer dan 5 kilometer van hun woonplaats worden verpleegd of langdurig medisch behandeld worden in een inrichting in Nederland recht op vergoeding van reiskosten:

a. welke door de gezinsleden van de werknemer resp. door de werknemer zijn gemaakt voor het bezoeken van de zieke;

b. welke de zieke heeft gemaakt die een weekeinde of feestdagen heeft doorgebracht in het gezin waartoe hij of zij behoort. In dat geval worden ook de reiskosten van een begeleider vergoed.

(2) Reiskosten uit hoofde van dit artikel worden vergoed tot het bedrag dat gevormd wordt door een door het bestuur vast te stellen bedrag per kilometer te vermenigvuldigen met het aantal kilometers tussen de woonplaats van degene ten behoeve waarvan een vergoeding voor reiskosten wordt verstrekt en de plaats van de verpleging.

(3) Reiskosten van lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer worden niet vergoed. Kosten van vervoer binnen de woonplaats per ambulance of taxi worden, mits deze wijze van vervoer medisch noodzakelijk is, wel vergoed.

(4) De vergoeding van de reiskosten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel zal slechts worden verleend als de verpleging buiten de woonplaats ten minste een week heeft geduurd en wordt toegekend vanaf het moment van de opname ter verpleging voor maximaal 3 bezoeken per week.

De vergoeding van de reiskosten, als bedoeld in het eerste lid, zal ten hoogste gelijk zijn aan het bedrag dat overeenkomstig de in lid 2 van dit artikel vermelde wijze, vice versa, wordt berekend. Zij omvat niet de kosten van het lokaal vervoer binnen de woonplaats van de werknemer.

(5) De werknemers hebben gedurende de verplegingsduur in een buitenlandse inrichting, als bedoeld in het tweede lid van artikel 14, bovendien recht op een tegemoetkoming in de logieskosten van de begeleider tot ten hoogste 80% van de kosten van noodzakelijk logies met een maximum van € 25,- per dag, mits de begeleiding naar het oordeel van een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige medisch noodzakelijk is.

#### **Artikel 16 Dieet**

(1) De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van dieet indien het gebruik daarvan:

a. na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, volgens een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige, medisch noodzakelijk wordt geacht tot behoud of herstel van de gezondheid van betrokkene, en  
b. buitengewone kosten met zich meebrengt.

(2) Om voor een vergoeding in aanmerking te komen, dient een dieet voor meer dan het laagste bedrag dat volgens de dieetkostentabel van de buitengewone lastenregeling van de inkomstenbelasting aftrekbaar is, kostenverhogend te zijn. De vergoeding bedraagt maximaal € 300,- per jaar.

#### **Artikel 17 Thuiszorg**

(1) De werknemers hebben voor zich en hun gezinsleden, als bedoeld in artikel 1.4.1 sub a tot en met d van de cao, gedurende een periode van drie jaar recht op een tegemoetkoming in de kosten van thuiszorg, waaronder hier uitsluitend wordt verstaan gezinsverzorging en persoonlijke verzorging, indien de werknemer of het gezinslid, na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, gedurende ten minste een week door ziekte in belangrijke mate buiten staat is het gezin te verzorgen dan wel de persoonlijke verzorging ter hand te nemen. Daarnaast kan, onder door het bestuur te bepalen voorwaarden, een vergoeding worden verstrekt indien sprake is van een sociale indicatie.

(2) De vergoeding bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, met een maximum van € 50,- per week, doch niet langer dan drie jaar. Deze vergoeding wordt uitgekeerd volgens daartoe door het bestuur te stellen regels.

#### **Artikel 17a Prothesen, hulpmiddelen en behandelingen**

(1) De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van prothesen, hulpmiddelen, waaronder begrepen het huren van prothesen en hulpmiddelen, en behandelingen, echter alleen indien een door de uitvoeringsorganisatie aan te wijzen geneeskundige die prothese, hulpmiddel of behandeling medisch noodzakelijk heeft bevonden.

(2) Het bestuur bepaalt welke prothesen, hulpmiddelen en behandelingen als zodanig kunnen worden aangemerkt.

(3) De vergoeding voor een prothese, hulpmiddel of behandeling bedraagt ten hoogste 80% van de voor eigen rekening komende kosten, tot een maximum van € 1.000,-.

#### **Artikel 17b Gebitsprothesen**

(1) De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van gebitsprothesen.

(2) Het bestuur bepaalt wat als een gebitsprothese kan worden aangemerkt.

(3) De vergoeding voor een gebitsprothese bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, met een maximum van € 300,- in totaal gedurende een periode van telkens drie volle kalenderjaren, voor het eerst beginnend op 1 januari 2019.

#### **Artikel 18 Vergoeding van kosten in verband met gezinsuitbreiding**

(1) De werknemer heeft bij zwangerschap van zijn echtgenote of van de vrouw met wie hij een geregistreerd partnerschap is aangegaan of van de vrouw met wie hij duurzaam samenwoont in de zin van artikel 1.4.1 sub a t/m c van de cao recht op een vergoeding ten bedrage van € 150,- .

(2) Bij zwangerschap van een werknemer heeft zij eveneens recht op deze vergoeding.

(3) De aanvraag om een vergoeding kan eerst worden gedaan nadat de bevalling heeft plaats gevonden.

Ingeval de zwangerschap echter voordien eindigt, dient er een verklaring van een geneeskundige of verloskundige te worden overgelegd, waaruit blijkt dat de zwangerschap ten minste 26 weken gevorderd was.

(4) Het recht op vergoeding vervalt wanneer de aanvraag niet binnen zes maanden na de datum van de bevalling door de uitvoeringsorganisatie is ontvangen.

(5) Ter zake van de geboorte van een tweeling wordt een vergoeding van € 300,- en ter zake van de geboorte van een drieling wordt een vergoeding van € 450,- uitgekeerd.

#### **Artikel 19 Alternatieve geneeswijzen**

(1) De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van alternatieve geneeswijzen die betrekking hebben op acupunctuur, natuurgeneeswijze, homeopathie, antroposofie, chiropractie of manuele geneeskunde.

(2) De vergoeding bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten, in totaliteit voor alternatieve geneeswijzen maximaal € 300,- per jaar.

(3) Om voor een vergoeding in aanmerking te komen dient:

– de zorgverzekeraar van de werknemer een vergoeding voor de betreffende alternatieve geneeswijze te verstrekken, of

– de werknemer of zijn gezinslid door zijn geneeskundige doorverwezen te zijn naar een door het bestuur als zodanig erkende alternatieve genezer, indien de zorgverzekeraar geen vergoeding verstrekt.

#### **Artikel 20 Terminale thuiszorg**

(1) De werknemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de verpleegkosten van terminale thuiszorg.

(2) Om voor een vergoeding in aanmerking te komen dient de werknemer een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben waarbij de aanvraag door een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige dient te worden onderschreven.

(3) Het bedrag van de vergoeding bedraagt 80% van de voor eigen rekening komende kosten met een maximum van € 140,- per dag en wordt uitgekeerd volgens daartoe door het bestuur te stellen regels.

#### **Artikel 21 Bijzondere aanschaffingen en bijzondere behandelingen**

(1) Aan werknemers wordt, gehoord een door de uitvoeringsorganisatie daartoe aangewezen geneeskundige, een vergoeding toegekend in de kosten van bijzondere aanschaffingen, waaronder begrepen het huren van deze bijzondere aanschaffingen, of bijzondere behandelingen t.b.v. henzelf of t.b.v. hun gezinsleden, met inachtneming van het hierna bepaalde.

(2) Het bestuur bepaalt welke aanschaffingen en welke behandelingen als bijzonder kunnen worden aangemerkt.

(3) Een tegemoetkoming in de kosten van bijzondere aanschaffingen of van bijzondere behandelingen wordt verstrekt tot ten hoogste 80% van de voor eigen rekening van de werknemer komende kosten, tot een maximum van € 2.500,-, en wordt slechts eenmaal verleend, tenzij het bestuur anders beslist op grond van een advies van een door de uitvoeringsorganisatie aangewezen geneeskundige. In dat geval is het overigens in de vorige leden van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.

Geen vergoeding wordt verstrekt, indien het bedrag van de vergoeding en/of het totaalbedrag van de huur, minder dan € 115,- zou bedragen.

#### **Artikel 22 Geneeskundig onderzoek**

Degene te wiens behoefte aanspraak op een vergoeding op grond van dit reglement wordt gemaakt, is verplicht zich op de door de stichting vastgestelde tijd en plaats te onderwerpen aan een onderzoek door een vanwege de stichting aangewezen geneeskundige.

#### **Artikel 23 Beëindiging van de vergoeding**

De uitvoeringsorganisatie is bevoegd een op grond van dit reglement toegekende vergoeding te beëindigen, wanneer degene te wiens behoefte zij wordt verstrekt zich naar het oordeel van de uitvoeringsorganisatie tijdens de verpleging in een inrichting onbehoorlijk gedraagt of handelingen pleegt, waardoor het herstel ernstig wordt belemmerd.

#### **Artikel 24 Weigering van de vergoeding**

De uitvoeringsorganisatie kan het verlenen van een vergoeding op grond van dit reglement onthouden aan werknemers of hun gezinsleden, die onjuiste of onware inlichtingen verstrekken of onregelmatigheden plegen met bewijzen, welke moeten dienen om de noodzakelijkheid van het verlenen van een vergoeding aan te tonen. Deze onthouding kan zich uitstreken tot later door dezelfde werknemer ingediende aanvragen om een vergoeding krachtens dit reglement.

#### **Artikel 25 Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding**

Het bestuur is overigens te allen tijde bevoegd en gerechtigd om een inmiddels toegekend verzoek om vergoeding, bij een wijziging van de onderhavige regeling, aan te passen of zelfs in te trekken.

#### **Artikel 26 Geen aanspraak op vergoeding**

Op in dit reglement geregelde vergoedingen kan geen aanspraak worden gemaakt:

(1) in gevallen, waarin het ziektegeval, ter zake waarvan overigens een vergoeding zou kunnen worden toegekend, al is begonnen voor de dag waarop degene die haar aanvraagt werknemer is geworden;

(2) indien de aanvraag daartoe niet is ingediend binnen een termijn van 12 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de kosten zijn gemaakt, waarvoor ingevolge dit reglement een vergoeding kan worden verstrekt;

(3) indien de werknemer en/of gezinsleden, op wie de aanvraag betrekking heeft, buiten Nederland wonen of verblijf houden;

(4) voor zover de kosten als in dit reglement bedoeld op enigerlei wijze door een ander fonds, een andere instelling, dan wel krachtens de wet worden vergoed of kunnen worden vergoed;

(5) zonder overlegging van nota's of andere bescheiden waaruit voor het bestuur blijkt dat de kosten zijn gemaakt;

(6) indien en voor zolang de werkgever de bijdrage niet aan de stichting heeft afgedragen;

(7) geen vergoeding wordt verstrekt indien het bedrag van de vergoeding minder dan € 25,- zou bedragen, tenzij anders in dit reglement aangegeven.

Een en ander tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

#### **Artikel 27 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen de beslissing van de uitvoeringsorganisatie in beroep komen bij het bestuur.

#### **Artikel 28 Reglementswijziging en intrekking**

Wijziging of intrekking van dit reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van de ROGB. Indien het bestuur besluit tot opheffing van de regeling, dan zal een eventueel batig saldo ter beschikking worden gesteld aan een of meer door de ROGB te bepalen regeling(en) en/of rekening(en).

#### **Artikel 29 Slotbepaling**



Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche'.

## **REGLEMENT REGELING VAN WERK NAAR WERK GRAFIMEDIABRANCHE**

*Dit reglement is in werking getreden op 1 april 2012 (destijds genaamd: Van Werk naar Werk regeling). Laatstelijk gewijzigd door het bestuur bij besluit van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton. De tot 5 februari 2019 verworven aanspraken op uitkeringen worden beheerd door de tot die datum van kracht zijnde Statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel

Artikel 3 Middelen

Artikel 4 Financiële bijdragen op verzoek van de ROGB

Artikel 5 Heffingsgrondslag; loon

Artikel 6 Vaststelling loon voor berekening premies

Artikel 7 Afdracht premie en bijdragen

Artikel 8 Te late betaling

Artikel 9 Opgaven en inlichtingen

Artikel 10 Terugvordering en verjaring

Artikel 11 Anti-cumulatie

Artikel 12 Reglementswijziging of -intrekking

Artikel 13 Beroep

Artikel 14 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

- (1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (2) het bestuur : het bestuur van de stichting;
- (3) de cao : de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (4) de statuten : de statuten van de stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (5) de werknemer : de werknemer in de zin van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (6) de ex-werknemer : de ex-werknemer die werkloos is geworden als gevolg van reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing. Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming;
- (7) de werkgever : de werkgever in de zin van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (8) de regeling : de Regeling Van Werk naar Werk Grafimediabranche zoals vermeld in artikel 2.3 van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (9) de ROGB : de Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche;
- (10) uitvoeringsorganisatie : de uitvoeringsorganisatie als bedoeld in de statuten van de stichting;
- (11) Medezeggenschap : de centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel het personeel;
- (12) mobiliteitscentrum C3 : het mobiliteitscentrum C3;
- (14) Commissie cao-zaken : de commissie cao-zaken zoals vermeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;

### **Artikel 2 Doel**

- (1) Dit reglement dient ter uitvoering van de doelstellingen van de onderhavige regeling zoals geformuleerd in de cao.
- (2) De onderhavige regeling heeft ten doel het geheel of gedeeltelijk financieren van de kosten die betrekking hebben op in-, door- en uitstroomactiviteiten. Meer specifiek betreft het de volgende activiteiten:
  - a. activiteiten gericht op het bevorderen van instroom van nieuwe werknemers in de branche door middel van voorlichting, scholing en het creëren en de begeleiding van leer/werkplaatsen en stageplaatsen;
  - b. activiteiten gericht op het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van werknemers in de branche door middel van voorlichting en scholing, alsmede het ontwikkelen en onderhouden van instrumenten waarmee de inzetbaarheid gemeten en gemonitord kan worden;
  - c. activiteiten gericht op het begeleiden, scholen en/of bemiddelen naar ander werk van (ex ) werknemers, van wie onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is dat hun arbeidsplaats komt te vervallen of is vervallen als gevolg van reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing. Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie en/of productiestructuur van een onderneming;
  - d. begeleidingstrajecten die uitgevoerd worden door het mobiliteitscentrum C3 of een daaraan gelijkwaardig mobiliteitscentrum en waarvoor de ROGB een verzoek tot financiering kan indienen, alsmede andere door de ROGB daartoe aangewezen activiteiten met het oog op het bevorderen van werkherleving;
  - e. activiteiten gericht op het in stand houden van de infrastructuur die nodig is voor de activiteiten onder a t/m d genoemd. Waarvan uitdrukkelijk uitgesloten de kosten in verband met het eigenlijke cao-overleg.

### **Artikel 3 Middelen**

- (1) De middelen van de regeling worden gevormd door:

- a. de jaarlijks (conform artikel 2.3.2 van de cao) door de stichting bij werkgevers geheven premie; deze premie bedraagt 0,20% van het loon zoals bedoeld in artikel 5 van dit reglement en is voor de jaren 2019 en 2020 verlaagd tot 0,0%;
  - b. de jaarlijkse opbrengst van de belegde middelen van de regeling;
  - c. alle andere baten die aan de regeling mochten toevallen.
- (2) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van uitvoering, administratie en het beheer komen ten laste van de onderhavige regeling.

#### **Artikel 4 Financiële bijdragen op verzoek van de ROGB**

- (1) Een aanvraag tot subsidie op grond van artikel 2.3.1 van de cao wordt in behandeling genomen nadat hiervoor een schriftelijk verzoek is ontvangen. De verstrekte gegevens zullen worden gecontroleerd. Een financiële bijdrage op grond van artikel 2.3.1 van de cao wordt slechts verstrekt indien:
- a. De subsidie-verzoekende instelling een begroting heeft ingediend die gespecificeerd is volgens de bestedingsdoeleinden en activiteiten bedoeld in artikel 2.3.1 van de cao.
  - b. De subsidie-ontvangende instelling in voorkomend geval jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verantwoording overlegt over de besteding van de gelden, welke verantwoording (ten minste) moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen en activiteiten bedoeld in artikel 2.3.1 van de cao en geïntegreerd onderdeel uitmaakt van het jaarverslag.
- (2) Financiële bijdragen worden slechts gedaan voor zover de in de stichting aanwezige middelen, na aftrek van alle door de stichting verschuldigde uitvoeringskosten, voor de uitbetaling daarvan toereikend zijn.

#### **Artikel 5 Heffingsgrondslag; loon**

- (1) Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van 12 maal het vaste maandsalaris (incl. persoonlijke toeslagen en vakantietoeslag), zoals dat geldt per 1 januari van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen. Voor bedrijven die per periode (4 weken) betalen geldt 13 maal het vaste salaris (incl. persoonlijke toeslagen en vakantietoeslag), zoals dat geldt per eerste periode van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen.
- (2) Bij indiensttreding in de loop van een jaar wordt het salaris (conform bovenstaande methodiek) in aanmerking genomen zoals dat geldt bij indiensttreding. Voor de berekening van de premie komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

#### **Artikel 6 Vaststelling loon voor berekening premies**

- (1) De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in artikel 3 lid 1 sub a van dit reglement wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.
- (2) Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de alsdan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,- per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.
- (3) Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon te allen tijde herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sedert het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

#### **Artikel 7 Afdracht premie en bijdragen**

- (1) De door de werkgever verschuldigde premie wordt door de stichting, bij wijze van voorschot en in mindering op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt.
- (2) De werkgever draagt de premies aan de stichting af.
- (3) De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.
- (4) Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze. Indien de werkgever kiest voor betaling via een andere wijze, is hij per nota een extra bedrag aan kosten verschuldigd van € 2,50.
- (5) De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:
- a. in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
  - b. in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform artikel 5 van dit reglement. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
  - c. na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
  - d. na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform artikel 6 lid 2 van dit reglement;
  - e. na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de werknemers en/of de medezeggenschap van de betreffende werkgever zullen worden ingelicht;

f. 2 weken na dato worden de werknemers en/of de medezeggenschap alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform artikel 6 lid 2 van dit reglement plaats;

g. wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt de stichting ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder artikel 8 lid 2 van dit reglement.

#### **Artikel 8 Te late betaling**

(1) De werkgever die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijk ontheffing verleent.

(2) Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van de stichting alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,- en een maximum van € 1.500.-.

#### **Artikel 9 Opgaven en inlichtingen**

(1) Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan de stichting of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke de stichting voor de uitvoering van de statuten en reglementen nodig acht.

(2) Voor alle activiteiten die verband houden met het hiervoor genoemde lid dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

#### **Artikel 10 Terugvordering en verjaring**

(1) De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen kunnen worden teruggevorderd.

Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.

(2) Het terugvorderingsrecht van de stichting als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte betalingen zijn gedaan.

#### **Artikel 11 Anti-cumulatie**

Met betrekking tot de artikelen 6, 7, 8, 9 en 10 van dit reglement geldt dat de schadevergoeding dan wel boeteoplegging ten aanzien van eenzelfde geconstateerde niet-naleving van de in voornoemde artikelen genoemde verplichtingen niet door zowel een paritair orgaan als cao-partijen kunnen worden gevorderd.

#### **Artikel 12 Reglementswijziging of -intrekking**

Wijziging of intrekking van het reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van de ROGB. Indien het bestuur besluit tot opheffing van de regeling, dan zal een eventueel batig saldo ter beschikking worden gesteld aan een of meer door de ROGB te bepalen regeling(en) en/of rekening(en).

#### **Artikel 13 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen de beslissing van de uitvoeringsorganisatie in beroep komen bij het bestuur.

#### **Artikel 14 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Regeling Van Werk naar Werk Grafimediabranche'.

## **REGLEMENT REGELING WERKNEMERSORGANISATIES IN DE GRAFIMEDIABRANCHE**

*Vastgesteld bij bestuursbesluit van 17 december 1968 (destijds Reglement Regeling Vakbondsactiviteiten).*

*Laatstelijk gewijzigd bij bestuursbesluit van 5 februari 2019 welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton. De tot 5 februari 2019 verworven aanspraken op uitkeringen worden beheerst door de tot die datum van kracht zijnde Statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel en middelen

Artikel 3 Heffingsgrondslag; loon

Artikel 4 Vaststelling loon berekening premies

Artikel 5 Afdracht premie en bijdragen

Artikel 6 Te late betaling

Artikel 7 Opgave en inlichtingen

Artikel 8 Terugvordering en verjaring

Artikel 9 Verdeling over de werknemersorganisaties

Artikel 10 Besluit tot beschikbaarstelling

Artikel 11 Geen besteding voor andere doeleinden

Artikel 12 Reglementswijziging en -intrekking

Artikel 13 Beroep

Artikel 14 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

- (1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (2) het bestuur : het bestuur van de stichting;
- (3) de cao : de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (4) de statuten : de statuten van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (5) werknemer :de werknemer in de zin van de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche;
- (6) de werkgever : de werkgever als bedoeld in de Cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche.
- (7) werknemersorganisatie : werknemersorganisatie, partij bij een of meer van de collectieve arbeidsovereenkomsten in de Grafimediabranche;
- (8) de ROGB : de Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche;
- (9) medezeggenschap : de centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel de werknemers;
- (10) de uitvoeringsorganisatie : de uitvoeringsorganisatie als bedoeld in de statuten van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche.
- (11) de regeling : de Regeling Werknemersorganisaties in de Grafimediabranche.

### **Artikel 2 Doel en middelen**

(1) De middelen van de onderhavige regeling kunnen uitsluitend worden gebruikt ter bestrijding van de kosten van de werknemersorganisaties, verbonden aan:

- a. bevordering van de kwaliteit, organisatie en uitvoering van de vak- en beroepsopleidingen in de Grafimediabranche en vakvoorlichting;
- b. het bevorderen van de opleiding, bij- en nascholing van werknemers in de Grafimediabranche. Het gaat om scholing ter verbetering van hun employability/ inzetbaarheid maar ook om het voorkomen van uitval/uitstroom en het bevorderen van doorstroom van werknemers in verschillende functies en beroepen binnen de Grafimediabranche;
- c. deelname in paritaire organen, waarin de samenwerking in het belang van de bedrijfstak tot uitdrukking komt, te weten de ROGB, opleidings- en andere instanties;
- d. het (deels) bekostigen van activiteiten van werknemers die voortvloeien uit de in de Grafimedia cao opgenomen overlegmogelijkheden op ondernemingsniveau, zoals bijvoorbeeld het afsluiten van sociale plannen in het kader van reorganisaties bij bedrijven in de Grafimediabranche;
- e. het bevorderen van de bescherming van de gezondheid en veiligheid en van goede arbeidsomstandigheden in de Grafimediabranche;
- f. het bevorderen van kennis bij werknemers, alsmede het bevorderen van ontwikkelingen in bedrijven, over sectorrelevante onderwerpen op het terrein van arbeidsvoorwaarden, medezeggenschap, arbeidsmarkt en werkgelegenheid, beroepsopbouw en scholing, arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid, sociale zekerheid (w.o. preventie, re-integratie, werkgelegenheidsprojecten). Hieronder valt ook het geven van voorlichting, onder meer middels brochures, publicaties, bijeenkomsten, via helpdesks en internet;
- g. vergoedingen aan officieel door de vakvereniging aangewezen onbezoldigde functionarissen, die taken uitoefenen krachtens de statuten of reglementen van de vakvereniging;
- h. internationale vakbondsactiviteiten.

(2) De middelen van de onderhavige regeling worden gevormd door:

- a. de jaarlijks door de werkgevers te betalen premie van 0,10% van het loon zoals bedoeld in artikel 3 van dit reglement;

- b. de opbrengst van de belegde middelen van de stichting;
- c. alle andere baten die aan de stichting mochten toevallen.

(3) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de vaststelling en inning van de premies, de kosten verbonden aan de verdeling van de gelden over de werknemersorganisaties, aan de controle op de besteding daarvan door de werknemersorganisaties, aan de administratie en het beheer van de onderhavige regeling, komen ten laste van de in lid 2 in onderhavig artikel bedoelde middelen.

(4) De onderhavige regeling wordt telkens per 31 december afgesloten.

### **Artikel 3 Heffingsgrondslag; loon**

Grondslag voor de berekening van de door de werkgever af te dragen premie is de som van 12 maal het vaste maandsalaris (inclusief persoonlijke toeslag en vakantietoeslag), zoals dat geldt per 1 januari van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen. Voor bedrijven die per periode (4 weken) betalen geldt 13 maal het vaste salaris (inclusief persoonlijke toeslagen en vakantietoeslag), zoals dat geldt per eerste periode van het lopende jaar. Feitelijk in een jaar uitbetaalde ploegentoeslag wordt hierin meegenomen.

Bij indiensttreding in de loop van een jaar wordt het salaris (conform bovenstaande methodiek) in aanmerking genomen zoals dat geldt bij indiensttreding.

Voor de berekening van de premies komt het loon dat bij dezelfde werkgever voor dezelfde werknemer meer heeft bedragen dan het maximumpremieloon als bedoeld in de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, zoals dat per 1 januari van het desbetreffende jaar is vastgesteld, voor dat meerdere niet in aanmerking.

### **Artikel 4 Vaststelling loon berekening premies**

(1) De verschuldigde jaarpremie als bedoeld in artikel 2 lid 2 sub a van dit reglement wordt berekend met inachtneming van de door de werkgever daartoe te verstrekken loongegevens.

(2) Laat de werkgever na die loongegevens, of andere gegevens als bedoeld in artikel 7 van dit reglement, voor het door het bestuur daartoe vastgestelde tijdstip te verstrekken of zijn die gegevens kennelijk onjuist, dan stelt het bestuur het loon naar beste weten vast. Het bestuur is bevoegd de dan vast te stellen premie te verhogen met een opslag van 5% van dat bedrag met een minimum van € 25,- per werknemer. Deze verhoging wordt als boete beschouwd.

(3) Het bestuur kan een besluit tot vaststelling van het loon altijd herzien, zolang niet meer dan vijf kalenderjaren zijn verstreken sinds het einde van het boekjaar waarin de premie verschuldigd is geworden.

### **Artikel 5 Afdracht premie en bijdragen**

(1) De premies worden door de stichting bij wijze van voorschot in mindering en op het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies, aan de werkgever in rekening gebracht, in zodanige termijnen, op zodanige tijdstippen en tot zodanige bedragen als het bestuur nodig oordeelt.

(2) De werkgever is verplicht de verschuldigde premies en bijdragen binnen 7 dagen na dagtekening van de nota te voldoen. Bij niet betaling binnen deze termijn is de werkgever door het enkele verloop van die termijn in gebreke.

(3) Betaling van de nota kan, ter keuze van de werkgever, geschieden via automatische incasso of via een andere wijze. Indien de werkgever kiest voor betaling via een andere wijze, is hij per nota een extra bedrag aan kosten verschuldigd van € 2,50.

(4) De procedure voor het innen van het over een boekjaar verschuldigde totaal van de premies is als volgt:

- in oktober van het lopende boekjaar wordt een aankondiging aan de werkgevers gedaan over de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering van de opgaven en inlichtingen;
- in december van het lopende boekjaar wordt de werkgever verzocht die opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de totaal verschuldigde premie conform artikel 7 van dit reglement. Tevens worden de gevolgen en consequenties van een te late aanlevering opnieuw kenbaar gemaakt;
- na het verstrijken van de in dit verzoek gestelde termijn wordt binnen 1 week gerappelleerd;
- na het verstrijken van het eerste rappel wordt binnen 2 weken opnieuw gerappelleerd met de aankondiging van een boeteoplegging conform artikel 4 lid 2 van dit reglement;
- na het verstrijken van deze termijn wordt de boete opgelegd. Tevens wordt een aankondiging gedaan dat de medezeggenschap van de betreffende werkgever zal worden ingelicht;
- 2 weken na dato wordt de medezeggenschap alsnog ingelicht als de werkgever nalatig blijft met het verstrekken van de opgaven en inlichtingen. Tevens vindt aankondiging van ambtshalve afrekening conform artikel 4 lid 2 van dit reglement plaats;
- wordt niet op deze rappels gereageerd dan stelt de stichting ambtshalve de totaal verschuldigde premie vast rekening houdend met het bepaalde onder artikel 6 lid 2 van dit reglement.

(5) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de vaststelling en inning van de bijdragen, van de administratie en het beheer van de middelen, evenals de kosten voortvloeiende uit het doen van uitkeringen, de controle en het verstrekken van hulp, komen ten laste van de opbrengst van de in artikel 2 lid 2 van dit reglement bedoelde middelen.

### **Artikel 6 Te late betaling**

(1) De werkgever, die nalaat enig ingevolge het voorgaande artikel door hem te betalen bedrag op het daarvoor door het bestuur vastgestelde tijdstip te voldoen, zal een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek verschuldigd zijn, tenzij het bestuur daarvan geheel of gedeeltelijke ontheffing verleent.

(2) Boven en behalve de in het voorgaande lid bedoelde schadevergoeding is de werkgever in geval van nalatigheid verplicht op eerste vordering van de stichting alle kosten te betalen, die naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het

verschuldigde zijn gemaakt, evenals de verschuldigde BTW. Indien de werkgever 2 maanden na de dagtekening van de nota die nota nog niet heeft voldaan, wordt onder de kosten in ieder geval begrepen een extra opslag van 1% van het (totale) bedrag van de nota, met een minimum van € 40,- en een maximum van € 1.500.-.

#### **Artikel 7 Opgave en inlichtingen**

- (1) Werkgevers en werknemers zijn verplicht om aan de stichting of diens gemachtigde(n) alle inlichtingen of opgaven te verstrekken, welke de stichting voor de uitvoering van de statuten en reglementen nodig acht. Deze gegevens dienen elektronisch en uniform te worden aangeleverd op de wijze zoals door de stichting wordt aangegeven.
- (2) Desgevraagd zullen zij aan de stichting of diens gemachtigde inzage geven in die boeken en bescheiden waarvan het bestuur dit noodzakelijk acht.
- (3) Voor alle activiteiten die verband houden met de hiervoor genoemde leden dient de werkgever of degene aan wie de werkgever zijn administratie geheel of gedeeltelijk heeft uitbesteed dan wel degene die anderszins door de werkgever is ingeschakeld, resp. de werknemer kosteloos zijn volledige medewerking te verlenen.

#### **Artikel 8 Terugvordering en verjaring**

- (1) De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane uitkeringen kunnen worden teruggevorderd. Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane betalingen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, alsmede de verschuldigde BTW.
- (2) Het terugvorderingsrecht van de stichting als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte uitkeringen zijn gedaan.

#### **Artikel 9 Verdeling over de werknemersorganisaties**

Telkens na afsluiting van het kalenderjaar zal het batig saldo daarvan door het bestuur beschikbaar worden gesteld aan de afzonderlijke werknemersorganisaties, nadat is voldaan aan de voorwaarde in artikel 10 van dit reglement. De verdeling van het batig saldo door het bestuur zal geschieden op basis van de verdeelsleutel gehanteerd door de ROGB, die gebaseerd is op de ledenaantallen van de betreffende werknemersorganisaties.

#### **Artikel 10 Besluit tot beschikbaarstelling**

Het bestuur zal de gelden pro rata van de ledentallen aan de werknemersorganisaties beschikbaar stellen na, aan de hand van een gespecificeerde accountantsverklaring, waaruit blijkt waarvoor de werknemersorganisaties de gelden besteed hebben, te hebben beoordeeld of deze besteding de in artikel 2 lid 1 van dit reglement bedoelde activiteiten betreft.

#### **Artikel 11 Geen besteding voor andere doeleinden**

De werknemersorganisaties die tegemoetkomingen als bedoeld in dit reglement ontvangen, verbinden zich de gelden te besteden voor de doeleinden waarvoor zij zijn gevraagd. Zij zullen met eventuele uit de contributieopbrengst bespaarde gelden geen terugbetaling van contributies doen en passen daarmee geen rechtstreekse bevoordeling van vakbondsleden toe in welke vorm dan ook. Zij doen daaruit geen enige betaling of reservering, die een doel heeft strijdig met de gedachte aan goede samenwerking tussen werkgevers en werknemers. In geval van overtreding van deze bepaling is de werknemersorganisatie, die zich daaraan schuldig heeft gemaakt, op eerste vordering van het bestuur verplicht het volle bedrag dat hem krachtens artikel 9 van dit reglement is uitbetaald terug te betalen.

#### **Artikel 12 Reglementswijziging en -intrekking**

Wijziging of intrekking van het reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van de ROGB.

#### **Artikel 13 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen de beslissing van de uitvoeringsorganisatie in beroep komen bij het bestuur.

#### **Artikel 14 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald onder de titel 'Reglement Regeling Werknemersorganisaties in de Grafimediabranche'.

## **REGLEMENT REKENING DE GRAFISCHE GEZONDHEID**

Vastgesteld bij bestuursbesluit d.d. 30 oktober 2008.

Laatstelijk gewijzigd door het bestuur bij besluit van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton. De tot 5 februari 2019 verworven aanspraken op uitkeringen worden beheerst door de tot die datum van kracht zijnde Statuten en reglementen van de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafische Bedrijven.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel en middelen

Artikel 3 Deelname, contributie, einde deelname

Artikel 4 Vergoedingsregeling

Artikel 5 Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord of soortgelijke erkende instellingen

Artikel 6 Prothesen, hulpmiddelen en medische behandelingen

Artikel 7 Reiskosten

Artikel 8 Thuiszorg

Artikel 9 Dieet

Artikel 10 Bijzondere aanschaffingen en behandelingen

Artikel 11 Geneeskundige verklaring

Artikel 12 Aanvraag vergoeding

Artikel 13 Weigering vergoeding

Artikel 14 Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding

Artikel 15 Geen aanspraak op vergoeding

Artikel 16 Terugvordering en verjaring

Artikel 17 Beroep

Artikel 18 Wijziging en intrekking reglement, adviescommissie

Artikel 19 Opheffing Rekening de Grafische Gezondheid

Artikel 20 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

(1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;

(2) het bestuur : het bestuur van de stichting;

(3) de statuten : de statuten van de stichting;

(4) deelnemer : degene die na aanmelding de contributie betaalt conform artikel 3 van dit reglement;

(5) gezinsleden : a. de echtgeno(o)t(e) van de deelnemer;

b. een ongehuwd persoon die met een ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan als bedoeld in titel 5A van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek;

c. een ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer gedurende ten minste een half jaar onafgebroken een gezamenlijke huishouding heeft gevoerd.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

– de gezamenlijke huishouding moet op een door het bestuur te bepalen wijze zijn aangemeld bij de Stichting;

– tussen beide partners moet een door de stichting voorgeschreven verklaring zijn ondertekend;

– beide partners moeten op hetzelfde adres zijn ingeschreven in het bevolkingsregister;

– er is sprake van twee personen waartussen geen bloed- en aanverwantschap in rechte lijn bestaat;

d. de minderjarige kinderen waarvoor de deelnemer kinderbijslag ontvangt;

(6) uitvoeringsorganisatie : de uitvoeringsorganisatie als bedoeld in de statuten;

(7) de rekening : de Rekening De Grafische Gezondheid.

### **Artikel 2 Doel en middelen**

(1) De middelen van de onderhavige rekening worden gevormd door:

a. de contributies van de deelnemers als bedoeld in artikel 3 van dit reglement;

b. de opbrengst van de belegde middelen van de onderhavige rekening;

c. alle andere baten die aan de onderhavige rekening mochten toevallen.

(2) De middelen van de onderhavige rekening zijn bestemd voor vergoedingen aan deelnemers overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.

(3) Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de middelen en voor de administratieve gegevensverwerking.

(4) De kosten die gemaakt worden ten behoeve van de administratie en het beheer komen ten laste van de onderhavige rekening.

(5) De kosten die worden gemaakt ten behoeve van de uitvoering, administratie en het beheer komen ten laste van de onderhavige rekening.

### **Artikel 3 Deelname, contributie, einde deelname**

(1) Voor deelname dient men zich aan te melden bij de uitvoeringsorganisatie. Na acceptatie is de contributie verschuldigd.



- (2) De contributie bedraagt per 1 januari 2017 € 10,00 per jaar en is voorafgaand aan het kalenderjaar verschuldigd. Over het kalenderjaar waarin voor het eerst wordt deelgenomen aan de regeling is geen premie verschuldigd.
- (3) De deelname wordt automatisch beëindigd: a. indien de verschuldigde contributie niet voor het begin van enig kalenderjaar is voldaan;  
b. indien de deelname door de deelnemer schriftelijk is opgezegd;  
c. bij overlijden van de deelnemer.

#### **Artikel 4 Vergoedingsregeling**

Dit reglement regelt het recht op vergoeding conform onderstaande artikelen:

- (1) De tegemoetkoming in medische kosten, als aanvulling op niet door een ziektekostenverzekeraar of andere instelling vergoede medische kosten, bedraagt 95% van het niet voor vergoeding in aanmerking komende deel.
- (2) De deelnemers ontvangen, bovenop hun tegemoetkoming vanuit de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche, op basis van de onderhavige rekening een tegemoetkoming van 75% van het niet voor vergoeding in aanmerking komende deel op grond van de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche.
- (3) De maximumvergoeding als bedoeld in de leden 1 en 2 van dit artikel bedraagt tezamen € 1.000 per jaar voor een deelnemer en zijn/haar gezinsleden. De vergoeding bedraagt nooit meer dan de daadwerkelijk gemaakte medische kosten in de zin van dit reglement.

#### **Artikel 5 Verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord of soortgelijke erkende instellingen**

De deelnemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op een vergoeding in de kosten van verpleging in een ziekenhuis, sanatorium, herstellingsoord, kindertehuis of soortgelijke erkende instellingen.

#### **Artikel 6 Prothesen, hulpmiddelen en medische behandelingen**

- (1) De deelnemers hebben voor zich of hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van prothesen, hulpmiddelen en behandelingen, echter alleen indien een door de uitvoeringsorganisatie aan te wijzen geneeskundige die prothese, hulpmiddel of behandeling medisch noodzakelijk heeft bevonden.
- (2) Het bestuur bepaalt welke prothesen, hulpmiddelen en behandelingen als zodanig kunnen worden aangemerkt.
- (3) Tot de kosten van prothesen of hulpmiddelen wordt eveneens begrepen de huur van deze prothesen en/of hulpmiddelen.

#### **Artikel 7 Reiskosten**

De deelnemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op een vergoeding in de reiskosten indien zij een medische behandeling moeten ondergaan in een instelling buiten de eigen woonplaats dan wel op meer dan 5 kilometer van hun eigen woonplaats. Uitsluitend voor de toepassing van dit artikel wordt onder een medische behandeling ook verstaan een zogenaamd OPS-onderzoek.

De vergoeding wordt berekend op basis van de fiscaal vrijgestelde reiskostenvergoeding per kilometer ongeacht de wijze van vervoer. Voor de vaststelling van het aantal kilometers maakt de uitvoeringsorganisatie gebruik van gestandaardiseerde afstandstabellen waarmee de kilometerafstand (van postcode naar postcode) wordt berekend.

#### **Artikel 8 Thuiszorg**

De deelnemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op een tegemoetkoming in de kosten van thuiszorg, indien de deelnemer of diens partner als bedoeld in artikel 1, na een door het bestuur vastgestelde procedure gevolgd te hebben, gedurende ten minste een week door ziekte in belangrijke mate buiten staat is het gezin te verzorgen dan wel de persoonlijke verzorging ter hand te nemen. Daarnaast kan, onder door het bestuur te bepalen voorwaarden, een tegemoetkoming worden verstrekt indien sprake is van een sociale indicatie.

#### **Artikel 9 Dieet**

De deelnemers hebben voor zich en hun gezinsleden recht op een vergoeding in de kosten van aantoonbare kostenverhogende diëten die zijn voorgeschreven door een geneeskundige en die door een diëtist zijn samengesteld.

De vergoeding wordt vastgesteld voor een maximale periode van één jaar; na afloop van dat jaar kan opnieuw een aanvraag worden ingediend.

#### **Artikel 10 Bijzondere aanschaffingen en behandelingen**

- (1) Aan deelnemers wordt een vergoeding toegekend in de kosten van bijzondere aanschaffingen of bijzondere behandelingen t.b.v. henzelf of t.b.v. hun gezinsleden.
- (2) Het bestuur bepaalt welke aanschaffingen en welke behandelingen als bijzonder kunnen worden aangemerkt.
- (3) Tot de kosten van prothesen of hulpmiddelen wordt eveneens begrepen de huur van deze prothesen en/of hulpmiddelen.

#### **Artikel 11 Geneeskundige verklaring**

Degene te wiens behoeve aanspraak op een vergoeding op grond van dit reglement wordt gemaakt, is verplicht om op verzoek van de uitvoeringsorganisatie een verklaring c.q. advies van een geneeskundige te overleggen.

#### **Artikel 12 Aanvraag vergoeding**

De deelnemer dient bij de uitvoeringsorganisatie een aanvraag in voor een vergoeding in de voor eigen rekening komende kosten van een voorziening of behandeling.

Bij de indiening wordt gebruik gemaakt van door de uitvoeringsorganisatie verstrekte aanvraagformulieren. De deelnemer dient daarbij nota's of andere bescheiden mee te zenden waaruit blijkt dat kosten zijn gemaakt.

De uitvoeringsorganisatie beslist op de aanvragen krachtens dit reglement.

Ingeval van afwijzing van het verzoek volgt een gemotiveerde afwijzingsbeslissing.

### **Artikel 13 Weigering vergoeding**

De uitvoeringsorganisatie kan het verlenen van een vergoeding of tegemoetkoming op grond van dit reglement onthouden aan deelnemers of hun gezinsleden, die onjuiste of onware inlichtingen verstrekken of onregelmatigheden plegen met bewijzen, welke moeten dienen om de noodzakelijkheid van het verlenen van vergoeding of tegemoetkoming aan te tonen. Deze onthouding kan zich uitstrekken tot later door dezelfde deelnemer ingediende aanvragen om tegemoetkoming of vergoeding krachtens dit reglement.

### **Artikel 14 Wijziging van een inmiddels toegekende vergoeding**

Het bestuur is overigens te allen tijde bevoegd en gerechtigd om een inmiddels toegekend verzoek om vergoeding of tegemoetkoming, bij een wijziging van de gezondheidszorgregeling, aan te passen of zelfs in te trekken.

### **Artikel 15 Geen aanspraak op vergoeding**

Op in dit reglement geregelde vergoedingen kan geen aanspraak worden gemaakt:

- a. door deelnemers die nog geen 52 weken deelnemer zijn;
- b. door deelnemers die de verschuldigde contributie over voorgaande jaren of het lopende jaar nog niet voldaan hebben;
- c. in de gevallen dat het totaal van de vergoedingen in een kalenderjaar minder dan € 25 bedraagt;
- d. in gevallen waarin het ziektegeval, ter zake waarvan overigens een vergoeding zou kunnen worden toegekend, reeds is aangevangen voor de dag waarop degene die haar aanvraagt, deelnemer is geworden;
- e. indien de aanvraag daartoe niet is ingediend binnen twaalf maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de kosten zijn gemaakt,
- f. indien de deelnemer en/of gezinsleden op wie de aanvraag betrekking heeft, buiten Nederland wonen of verblijf houden;
- g. voor zover de kosten als in dit reglement bedoeld op enigerlei wijze door een ander fonds, een andere instelling, dan wel krachtens de wet worden vergoed of kunnen worden vergoed;
- h. zonder overlegging van nota's of andere bescheiden waaruit ten genoegen van de uitvoeringsorganisatie blijkt dat de kosten zijn gemaakt.

Een en ander tenzij het bestuur in bijzondere gevallen anders beslist.

### **Artikel 16 Terugvordering en verjaring**

(1) De als gevolg van het verstrekken van onjuiste gegevens geheel of ten dele ten onrechte gedane uitkeringen kunnen worden teruggevorderd.

Behalve de geheel of ten dele ten onrechte gedane uitkeringen, kunnen in geval van nalatigheid worden teruggevorderd: een schadevergoeding als bedoeld in de artikelen 119, 119a en 120 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, en/of alle kosten, welke naar het oordeel van het bestuur tot invordering van het verschuldigde zijn gemaakt, evenals de verschuldigde BTW.

(2) Het terugvorderingsrecht van de stichting als bedoeld in het voorgaande lid, verjaart door verloop van vijf jaren na afloop van het kalenderjaar waarin geheel of ten dele ten onrechte uitkeringen zijn gedaan.

### **Artikel 17 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen de beslissing van de uitvoeringsorganisatie in beroep komen bij het bestuur.

### **Artikel 18 Wijziging en intrekking reglement, adviescommissie**

Het bestuur is bevoegd tot wijziging en intrekking van het reglement.

Voordat het bestuur een dergelijk besluit neemt, zal het tijdig advies inwinnen bij een adviescommissie die bestaat uit deelnemers aan deze regeling. Ook voor andere onderwerpen met betrekking tot dit reglement kan daartoe gevraagd of ongevraagd advies worden gegeven. Het bestuur kan besluiten nemen over samenstelling, werkwijze en eventuele vergoeding voor de leden van deze adviescommissie.

### **Artikel 19 Opheffing Rekening de Grafische Gezondheid**

Indien het bestuur besluit tot opheffing van de onderhavige rekening, zal een eventueel batig saldo ter beschikking worden gesteld aan de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche ten behoeve van de Regeling Gezondheidszorg voor de Grafimediabranche.

### **Artikel 20 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Rekening De Grafische Gezondheid'.

## **REGLEMENT REKENING SECTORFONDS REPROGRAFIE**

*Vastgesteld via delegatie bij besluit van het dagelijks bestuur van 10 mei 2011 (destijds genaamd: Reglement voor de Rekening, Opleiding en Arbeidsmarkt Reprografie).*

*Laatstelijk gewijzigd door het bestuur bij besluit van 5 februari 2019, welke wijziging voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank te Amsterdam, sector Kanton.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Doel en middelen

Artikel 3 Uitvoering

Artikel 4 Reglementswijziging en -intrekking

Artikel 5 Opheffing

Artikel 6 Beroep

Artikel 7 Slotbepaling

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Dit reglement verstaat onder:

- (1) de stichting : de Stichting Algemeen Sociaal Fonds voor de Grafimediabranche;
- (2) het bestuur : het bestuur van de stichting;
- (3) de cao : de Cao voor het Reprografisch Bedrijf;
- (4) cao-partijen : partijen bij de Cao voor het Reprografisch Bedrijf;
- (5) Uitvoerend Comité : Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf als genoemd in hoofdstuk 10 van de cao;
- (6) rekening : de Rekening Sectorfonds Reprografie.

### **Artikel 2 Doel en middelen**

- (1) Doel van de onderhavige rekening is het versterken van de branche – het reprografisch bedrijf – door het financieel ondersteunen van projecten van zowel cao-partijen als individuele werkgevers en werknemers op het gebied van de arbeidsmarkt en opleidingen.
- (2) De bestaande middelen van de onderhavige rekening worden aangevuld door:
  - a. de opbrengst van de belegde middelen van de onderhavige rekening;
  - b. alle andere baten die aan de onderhavige rekening mochten toevallen.
- (3) De kosten die worden gemaakt ten behoeve de administratie en het beheer van de middelen komen ten laste van de in lid 2 van dit artikel bedoelde middelen.
- (4) Betalingen worden slechts gedaan voor zover de voor de onderhavige rekening bestemde middelen, na aftrek van alle andere op de onderhavige rekening rustende verplichtingen, toereikend zijn.

### **Artikel 3 Uitvoering**

Cao-partijen besluiten welke projecten voor financiële ondersteuning uit de onderhavige rekening in aanmerking komen en over de grootte van de bijdragen uit de onderhavige rekening. Betalingen van bijdragen vinden plaats na een desbetreffend verzoek van het Uitvoerend Comité aan het bestuur.

### **Artikel 4 Reglementswijziging en -intrekking**

Wijziging of intrekking van het reglement geschiedt door het bestuur in overleg met en/of op verzoek van het Uitvoerend Comité.

### **Artikel 5 Opheffing**

Indien de onderhavige rekening wordt opgeheven wordt een eventueel batig saldo beschikbaar gesteld aan cao-partijen.

### **Artikel 6 Beroep**

Een belanghebbende kan tegen een beslissing van cao-partijen in beroep komen bij het Uitvoerend Comité.

### **Artikel 7 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Rekening Sectorfonds Reprografie'.

## **Nuttige adressen**

ASF - Stichting Algemeen Sociaal Fonds  
[www.grafimediafondsen.nl](http://www.grafimediafondsen.nl)

CNV Vakmensen.nl  
[www.cnvvakmensen.nl](http://www.cnvvakmensen.nl)

FNV Media & Cultuur  
[www.fnv.nl](http://www.fnv.nl)

Pensioenfonds PGB  
[www.pensioenfondspgb.nl](http://www.pensioenfondspgb.nl)

Uitvoerend Comité voor het Reprografisch Bedrijf  
Secretariaten:

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

Vereniging Repro Nederland  
[www.repronederland.nl](http://www.repronederland.nl)