



**Grafimedia 2016/2018
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

**Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van
5 september 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de
collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia**

UAW Nr. 11794

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de AWWN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: de Vereniging het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen en de Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen;

Partijen ter andere zijde: FNV Kiem, CNV Vakmensen en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Werkgever

Werkgever is:

- De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao.
- De natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen waartoe ook grafimedia-bedrijven behoren zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafimedia-bedrijven.

1.2 Werknemer

Werknemer is:

- De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub a genoemde werkgever en een functieniveau heeft conform artikel 2.1 (functiegroep A t/m K);
- De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub b genoemde werkgever, een functieniveau heeft conform artikel 2.1 (functiegroep A t/m K) en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao;
- De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub a genoemde werkgever en die valt onder de doelgroep van de Participatiewet (Wet van 9 oktober 2003, Stb. 2003, 375, laatstelijk gewijzigd bij wet van 23 december 2015, Stb. 2015, 547) (conform artikel 2.2.2);
- De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub b genoemde werkgever en die valt onder de doelgroep van bovengenoemde Participatiewet



(conform artikel 2.2.2) en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao.

1.3 Beperkende werking

Deze cao is niet van toepassing op:

- a. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers.
- b. de werknemer die in geheel of in overwegende mate werkzaamheden verricht in een tot de onderneming behorende winkel.

1.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-gerechtigde leeftijd

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

1.5 Werkingssfeer

1.5.1 Werkingssfeer

- a. Deze cao is van toepassing op het grafimedia-bedrijf.
- b. Tot het grafimedia-bedrijf behoren de ondernemingen of delen van ondernemingen die zich toeleggen op een of meer van de volgende activiteiten:
 - het vervaardigen, bewerken en/of beheren van data met het doel deze data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, te vereenvoudigen, tot eindproducten te verwerken en te verspreiden of openbaar te maken middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm, dan wel deze hiervoor geschikt te maken.
 - het vermenigvuldigen, tot eindproduct verwerken en verspreiden of openbaar maken van data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm.
- c. Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer der grafimedia-bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen die onder beheer staan van publiekrechtelijke lichamen.

1.5.2 Grafimedia-bedrijf

Tot het grafimedia-bedrijf behoren in ieder geval:

- ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal (het grafisch bedrijf) (zie artikelen 1.5.3 t/m 1.5.5);
- het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf (zie artikel 1.5.6);
- het (grafisch) nabewerkingsbedrijf (zie artikel 1.5.7);
- het zeefdrukbedrijf (zie artikel 1.5.8);
- het signbedrijf (zie artikel 1.5.9);
- het dagbladbedrijf (zie artikel 1.5.10);
- het reprografisch bedrijf (zie artikel 1.5.11);
- het digitaal printbedrijf (zie artikel 1.5.12);
- overigen (zie artikel 1.5.13).

1.5.3. Hoogdrukbedrijf

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

Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

1.5.4 Diepdrukbedrijf

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

Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en tampondrukkerijen.

1.5.5 Vlakdrukbedrijf

- a. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12). Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk. Voor wat betreft het onderdeel printtechnieken die digitaal worden aangestuurd is deze bepaling niet van toepassing op bedrijven die digitaal printen en die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
- b. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

1.5.6 (Grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf

Tot het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de artikelen 1.5.3 t/m 1.5.5 en in de artikelen 1.5.8 en 1.5.9. Het betreft ondernemingen waar beeld dragers en/of drukvormen worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.

Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten. De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.

De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

Tot het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met fotozet- en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

1.5.7 (Grafisch) nabewerkingsbedrijf

- a. Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen. Hiertoe worden onder meer gerekend:
 - het boekbindbedrijf;
Tot het boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-) boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend.
 - het papierwarenbedrijf;
Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
 - schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
 - labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
 - het enveloppenbedrijf;
Tot het enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin. Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.
- b. Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in sub a. van dit artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde sub c. in dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notatiebloks, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.
Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden a. en b. genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12).
- c. Niet tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
 - het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd sub a. en b. in dit artikel;
 - het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van

een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonna-geproducten vervaardigt;

- het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
- het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.5.13 sub c.

1.5.8 Zeefdrukbedrijf

- a. Tot het zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12), toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat.

Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.

- b. Niet hiertoe worden geacht te behoren:

- onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
- onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukprocedé ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de Grafimedia cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

1.5.9 Signbedrijf

- a. Signbedrijven zijn bedrijven die zich bezig houden met het (laten) realiseren van signproducten. Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting. Zij dragen ook verantwoordelijkheid voor de montage/plaatsing van het product.

Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en/of (korte) tekst, een promotionele en/of verwijzende boodschap over te brengen. De uitvoering van deze producten kan plaatsvinden in analoge en/of digitale vorm.

Onder signproducten vallen onder meer:

- alle vormen van buitenreclame (bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards, affiches e.d.)
- alle vormen van binnenreclame (ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen e.d.)
- huisstijlruitingen
- banners, vlaggen (inclusief evt. bijgeleverde masten)
- producten voor markering, codering, bewegwijzering, aanduidingen e.d.

De daarbij al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn:

*computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software *CAD/CAM gebaseerde software *elektrotechniek *zeefdruktechniek *printtechnieken die digitaal worden aangestuurd *sublimatietechnieken *transfertechnieken *snijden *frezen *graveren *verven *spuiten *schilderen *monteren *het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.

- b. Niet hiertoe geacht worden te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

1.5.10 Dagbladbedrijf

Tot het dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten (zie ook artikel 1.5.12).

1.5.11 Reprografisch bedrijf

- a. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.

Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen. Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopieëren ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal)printen (zie ook artikel 1.5.12), (digitaal)printen (zie ook artikel 1.5.12), scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.

Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.

Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.

- b. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
 - ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
 - ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van reprografie.
- c. Deze overeenkomst is niet van toepassing op werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen.
- d. Deze overeenkomst is, vanwege het bestaan van de cao voor de Fotofinishing Bedrijven in Nederland, niet van toepassing op werkgevers die lid zijn van de Werkgeversvereniging Fotofinishing Bedrijven en hun werknemers.
- e. Deze overeenkomst is niet van toepassing op leden van de Vereniging Repro Nederland die om die reden de cao voor het Reprografisch Bedrijf toepassen.

1.5.12 Digitaal printbedrijf

- a. Digitaal printbedrijf;
Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid b. van dit artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier.
Deze bepaling is niet van toepassing op bedrijven die lid zijn van de Vereniging Repro Nederland en om die reden de cao voor het Reprografisch bedrijf toepassen.
- b. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd;
Vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.
Deze printtechnieken kunnen zijn:
 - elektrofotografisch printen
 - elektrostatisch printen
 - magnetografisch printen
 - thermografisch printen
 - inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
 - thermal transfer printen
 - laser fotografisch printen

1.5.13 Overigen

- a. typebureaus en computerservicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
- b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten.
- c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

1.7 Karakter van de cao

Deze cao is te typeren als een minimum cao. Dit betekent dat van de bepalingen van deze cao kan worden afgeweken in voor de werknemer positieve zin. Ook wordt in bepaalde cao-artikelen de mogelijkheid geboden tot het maken van bedrijfsspecifieke afspraken.

1.8 Overleg op ondernemingsniveau

1.8.1 Overleg op ondernemingsniveau

De cao bevat een aantal onderwerpen waarbij is aangegeven dat werkgever en medezeggenschap op ondernemingsniveau afspraken kunnen maken.

Zowel werkgever als medezeggenschap kunnen gemotiveerde voorstellen doen voor invulling van deze afspraken op ondernemingsniveau. Werkgever houdt in redelijkheid rekening met de belangen van werknemers en werknemers houden in redelijkheid rekening met het ondernemingsbelang.

Bij inwerkingtreding van deze cao zullen bij veel bedrijven reeds decentrale afspraken waaronder bedrijfseigen regelingen van kracht zijn. Deze veranderen niet bij inwerkingtreding van deze cao. Indien werkgever en/of medezeggenschap een bestaande regeling wensen te veranderen of te beëindigen, dienen zij hierover in onderling overleg afspraken te maken op de wijze zoals vastgelegd in 1.8 Overleg op ondernemingsniveau.

1.8.2 Onderwerpen

Op ondernemingsniveau kunnen over onderstaande onderwerpen afspraken worden gemaakt:

- Bedrijfseigen regelingen
- artikel 2.1 Functie-indelingssystematiek die afwijkt van het Handboek Functie-indeling Grafimedia
- artikel 2.4. Systematiek van periodieke verhogingen en het systeem van beoordelen en functioneren
- artikel 2.6 Vakantietoelage over een andere periode of in een andere frequentie
- artikel 3.2 Aanzegging arbeidstijdregeling en invulling arbeidstijden
- artikel 3.3 Dagdienstvenster
- artikel 3.5 De wijze van compensatie van meer en minder uren werken
- artikel 3.7 Bedrijfs hulpverlener
- artikel 3.8 Praktijkopleider
- artikel 4.2 Vakantieplanning
- artikel 5.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

1.8.3 Medezeggenschap

Bij het maken van afspraken op ondernemingsniveau wordt aangesloten bij de bestaande overlegstructuur in de onderneming. Dat kan zijn een centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel het personeel.

1.8.4 Vormvrijheid

In bedrijven met minder dan 50 werknemers geldt een vormvrijheid ten aanzien van het overleg en de besluitvorming.

1.8.5 Werkwijze

Werkgever en medezeggenschap leggen samen een werkwijze vast voor overleg en besluitvorming. In de werkwijze staat: hoe en op welke wijze het overleg plaatsvindt, de tijd die medezeggenschap heeft voor intern overleg, raadpleging van de achterban en voorzieningen die deze raadpleging mogelijk maken.

1.8.6 Besluitvorming

Het voorgenomen besluit moet worden voorgelegd aan een medezeggenschap met een representatieve vertegenwoordiging van werknemers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen dan wel aan een door de medezeggenschap in te stellen commissie van werknemers die voldoende representatief is voor werknemers die onder de werkingssfeer van de cao vallen.

Als de medezeggenschap tot de conclusie komt dat het voorgenomen besluit onvoldoende draagvlak heeft bij de werknemers, bijvoorbeeld omdat met het voorstel naar het oordeel van de medezeggenschap onevenredig zwaar wordt ingegrepen in het privéleven van werknemers, heeft de medezeggenschap één keer het recht het voorgenomen besluit met redenen omkleed terug te verwijzen naar de werkgever. In dat geval neemt de werkgever zijn voorstel in heroverweging.

1.8.7 Mediation

Als het overleg op ondernemingsniveau vastloopt, dan kan een interventie worden gepleegd door het



inroepen van een geregistreerde mediator. Als partijen alsnog niet tot afspraken kunnen komen, kunnen zij zich samen dan wel afzonderlijk wenden tot de paritaire Commissie cao-zaken die in het kader van dit artikel advies zal geven over de wijze waarop wel tot afspraken kan worden gekomen.

HOOFDSTUK 2 FUNCTIE-INDELING EN SALARIS

2.1 Functie-indeling

Om de juiste functiesalarisschaal van de door de werknemer te vervullen functie te bepalen, dient deze functie te worden ingedeeld op één van de functieniveaus A tot en met K in de functiesalarisabel, zoals vermeld onder artikel 2.2.1. Indien sprake is van een werknemer die valt onder de doelgroep van de Participatiewet geldt inschaling conform artikel 2.2.2.

De indeling naar functieniveaus geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het Handboek functie-indeling Grafimedia volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.

Het Handboek functie-indeling Grafimedia maakt deel uit van deze cao. Voor het Handboek functie-indeling Grafimedia zie het besluit tot algemeen verbindend verklaring van bepalingen van de cao Grafimedia d.d. 18 september 2012 (Staatscourant 21 september 2012, nr. 17097).

Afwijkende indelingssystematiek

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling Grafimedia, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd worden aan de Commissie cao-zaken (zie artikel 11.3). Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- deze afwijkende methode is gebaseerd op een in Nederland erkende systematiek;
- de functieschaalsalarissen van de bij de afwijkende methode behorende functieniveaus zijn minimaal gelijk aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder artikel 2.2;
- er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen bezwaarprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Commissie cao-zaken is uitgesloten.

2.2 Salaris

Gedurende de looptijd van de cao worden de feitelijke uurlonen, d.w.z. de vast overeengekomen bruto uurlonen, verhoogd en wel als volgt:

- Per 1 april 2016: 1,5%
- Per 1 april 2017: 1%
- Per 1 oktober 2017: 1%
- Per 1 januari 2018: 0,5%

Daarbij worden de decentrale invoeringsafspraken BETSY (zie 2.2.3 Definities) en de bedrijfseigen regelingen gerespecteerd.

2.2.1 Functieniveaus en salarisschalen

Elke functie is geplaatst in een functieniveau en aan elk functieniveau is een salarisschaal gekoppeld. Voor het vaste salaris zijn er elf salarisschalen met bijbehorende uurlonen: schaal A tot en met K. Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum uurloon, en een mogelijke aanloop. De aanloopschaal is van toepassing als werknemer nog niet alle taken van zijn functie kan vervullen.

De minima en maxima voor de salarisschalen A tot en met K zijn in onderstaande tabel weergegeven in uurlonen:



Per 1 april 2016 ten gevolge van de collectieve
salarisverhoging van 1,5%:

Functieniveau	aanloop vanaf	minimum uurloon	maximum uurloon
A		10,29	11,71
B		10,70	12,39
C		11,23	13,25
D		11,78	14,13
E		12,38	15,15
F		13,15	16,46
G	10,61	13,96	18,02
H	11,45	15,06	20,18
I	12,47	16,41	22,83
J	15,32	18,23	26,33
K	17,31	20,60	30,79

Per 1 april 2017 ten gevolge van de collectieve
salarisverhoging van 1%:

Functieniveau	aanloop vanaf	minimum uurloon	maximum uurloon
A		10,40	11,82
B		10,81	12,52
C		11,35	13,38
D		11,90	14,27
E		12,50	15,31
F		13,29	16,63
G	10,72	14,10	18,20
H	11,56	15,21	20,38
I	12,59	16,57	23,06
J	15,47	18,42	26,60
K	17,48	20,81	31,09

Per 1 oktober 2017 ten gevolge van de collectieve
salarisverhoging van 1%:

Functieniveau	aanloop vanaf	minimum uurloon	maximum uurloon
A		10,50	11,94
B		10,91	12,64
C		11,46	13,52
D		12,02	14,42
E		12,63	15,46
F		13,42	16,79
G	10,82	14,24	18,38
H	11,68	15,37	20,59
I	12,72	16,74	23,29
J	15,63	18,60	26,86
K	17,65	21,02	31,40



Per 1 januari 2018 ten gevolge van de collectieve
salarisverhoging van 0,5%:

Functieniveau	aanloop vanaf	minimum uurloon	maximum uurloon
A		10,55	12,00
B		10,97	12,71
C		11,52	13,58
D		12,08	14,49
E		12,69	15,54
F		13,49	16,88
G	10,88	14,31	18,48
H	11,74	15,44	20,69
I	12,78	16,82	23,40
J	15,70	18,69	27,00
K	17,74	21,12	31,56

Voor de bepalingen in deze cao is als berekeningsgrondslag de basisarbeidsduur van 36 uur per week als uitgangspunt genomen.

2.2.2 Wettelijk minimum (jeugd)loon

Mensen die in dienst worden genomen die vallen onder de doelgroep van de Participatiewet mogen worden betaald conform het Wettelijk Minimum (jeugd)Loon (WML).

Zodra werknemers niet meer tot de doelgroep van de participatiewet behoren zullen zij conform het Handboek Functie-indeling Grafimedia worden ingeschaald in de desbetreffende salarisschaal.

Voor de berekening van het Wettelijk Minimum (jeugd)loon (WML) wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 36 uur per week.

2.2.3 Definities

Uurloon

Het uurloon is het loon op basis van inschaling in een van de functieschalen.

Feitelijk uurloon

Het feitelijk uurloon van de medewerker bestaat uit het uurloon op basis van inschaling in een van de functieschalen inclusief een eventuele persoonlijke toeslag, tenzij andere afspraken zijn gemaakt ofwel tussen werkgever en werknemer ofwel tussen werkgever en medezeggenschap in het kader van BETSY. Het feitelijk uurloon is exclusief:

- een toeslag op basis van de klokurenmatrix;
- toeslag voor meeruren;
- vakantietoelage;
- eenmalige bruto uitkering;
- overige uitkeringen en vergoedingen.

Decentrale invoeringsafspraken Beloningsstructuur en toeslagensystematiek (BETSY)

Afspraken tussen werkgever en medezeggenschap, die tot stand zijn gekomen tussen 1 februari 1997 en 1 januari 2001 en/of tot stand zijn gekomen of herzien tussen 26 juni 2009 en 1 januari 2010, en die betrekking hebben op het verschil tussen het salaris van werknemer vóór invoering van de functie-indelingssystematiek Grafimedia van 1997 en het functieschaalsalaris daarna en/of het ontstane verschil tussen de ploegentoeslag op grond van de grafische cao 1996-1997 en de toeslag op grond van de klokurenmatrix voor de van dagdienst afwijkende diensten (zie artikel 3.4).

Persoonlijke toeslag

De persoonlijke toeslag is het verschil tussen het uurloon dat iemand daadwerkelijk verdient en het uurloon op basis van de inschaling van diens functie in de salaristabel (2.2.1).

De persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het uurloon tenzij werkgever en werknemer een andere afspraak hebben gemaakt. De persoonlijke toeslag kan ontstaan zijn in het verleden, bijvoorbeeld door tussen werkgever en medezeggenschap gemaakte afspraken in het kader van BETSY en of doordat de functie van werknemer lager is ingedeeld op grond van herwaardering en waarbij is afgesproken om het salaris niet te verlagen. Ook kan sprake zijn van bijvoorbeeld een arbeidsmarkt-toeslag, een toegekende extra verhoging boven het maximumuurloon van de salarisschaal, een af te



bouwen toeslag door wijziging van ploegendienst of een andere reden. De aard van de persoonlijke toeslag zal mede bepalend zijn voor de afspraak tussen werkgever en werknemer om deze wel of niet tot het uurloon te rekenen.

Maandsalaris

Het bruto maandsalaris wordt als volgt berekend:

$4 \times \text{de gemiddelde arbeidsduur per week} \times 13 : 12 \times \text{het uurloon}$.

Aan het maandsalaris wordt, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag en toeslag conform de klokurenmatrix toegevoegd.

Periodesalaris bij periodes van vier weken

Het bruto periodesalaris bij periodes van vier weken wordt als volgt berekend:

$4 \times \text{de gemiddelde arbeidsduur per week} \times \text{het uurloon}$.

Aan dit periodesalaris wordt, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag en toeslag conform de klokurenmatrix toegevoegd.

Jaarsalaris

Het bruto jaarsalaris is $12 \times \text{het maandsalaris}$, of $13 \times \text{het periodesalaris bij periodes van vier weken}$, inclusief vakantietoeslag (artikel 2.6) en eenmalige bruto uitkering (artikel 2.7).

2.3 Dispensatie

Een bedrijf dat gedispenseerd wil worden van een collectieve loonsverhoging kan dit melden bij de door de ROGB daartoe aangewezen commissie. De ROGB-commissie dient de dispensatie-aanvraag uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de invoeringsdatum van een collectieve salarisaanpassing de dispensatie-aanvraag te hebben ontvangen. De ROGB-commissie neemt op basis van de bevindingen een bindend besluit over het wel of niet toekennen van de dispensatie en eventueel daaraan te verbinden voorwaarden.

In het Reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen staat waar de dispensatieaanvraag aan dient te voldoen, welke termijnen in acht worden genomen, hoe de besluitvorming plaatsvindt en bevat verder alle overige regels die van belang zijn in het kader van de dispensatieaanvraag. Het Reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen wordt geacht onverbrekelijk deel uit te maken van deze cao en kan worden opgevraagd bij de ROGB. Deze is tevens als bijlage van de cao opgenomen.

2.4 Persoonlijke inschaling en aanpassing van het salaris van individuele werknemers

De werknemer ontvangt een uurloon binnen de salarisschaal die hoort bij zijn functie.

Het uurloon zal jaarlijks per 1 januari verhoogd worden met 3% tot het maximum van de schaal is bereikt. In afwijking daarvan kunnen op ondernemingsniveau in overleg met de medezeggenschap afspraken worden gemaakt over de systematiek van periodieke verhogingen en het systeem van beoordelen en functioneren. Deze systematiek heeft betrekking op de voorwaarden en criteria om in aanmerking te komen voor periodieke verhogingen, gekoppeld aan een systeem van beoordelen en functioneren. Op de totstandkoming van de afspraken is de Wet op de Ondernemingsraden (de WOR) van toepassing.

Werknemers die nog niet alle taken binnen hun functie vervullen, kunnen tijdelijk in een aanloopschaal worden ingedeeld. In dat geval wordt een ontwikkel- en/of opleidingstraject vastgelegd en een tijdlijn voor de groei naar het (minimum) uurloon wat feitelijk bij de functie hoort. Indien er geen tijdlijn voor de groei wordt vastgelegd, geldt dat het uurloon jaarlijks per januari en per juli met 10% omhoog gaat ten opzichte van het vorige uurloon dat de werknemer in de aanloopstap verdiende.

2.5 Verandering van inschaling

Inschaling in een hogere of lagere schaal is aan de orde als een werknemer wordt aangesteld in een respectievelijk hogere of lagere functie of als zijn functie hoger of lager wordt ingedeeld als gevolg van herwaardering van de functie. In geval van inschaling in een hogere of lagere schaal maken werkgever en werknemer schriftelijke afspraken over de consequenties hiervan zoals bijvoorbeeld over de individuele toeslag.

Indien er geen afspraken worden gemaakt geldt het volgende als uitgangspunt:

Inschaling in hogere salarisschaal

De werknemer wordt in de hogere salarisschaal behorende bij de functie ingedeeld zodanig dat hij er ten opzichte van zijn huidige salaris op vooruit gaat of minimaal gelijk blijft.



Inschaling in lagere salarisschaal

De werknemer wordt in de lagere salarisschaal behorende bij de functie ingedeeld. Indien zijn huidige salaris hoger is dan het eindsalaris van die betreffende schaal geldt het meerdere als individuele toeslag.

2.6 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag van 8% wordt jaarlijks opgebouwd over de salarissen die betrekking hebben op de periode van 1 mei tot en met 30 april. Het betreft het maand- of periodesalaris vermeerderd met indien van toepassing een persoonlijke toeslag en een toeslag conform de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4).

De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitgekeerd uiterlijk in de maand juni over de voorafgaande periode van 1 mei tot en met 30 april. Werkgevers en medezeggenschap kunnen in afwijking hierop afspraken maken over andere periodes of een andere frequentie van uitbetalen (binnen de fiscale en overige wet- en regelgeving).

Bij uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar rato berekend en uitbetaald.

2.7 Eenmalige bruto uitkering

2.7.1 Jaarlijkse eenmalige bruto uitkering

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een eenmalige bruto uitkering van 1%. De grondslag voor deze uitkering wordt gevormd door de bruto maandsalarissen (zie 2.2.3 Definities) die de werknemer heeft ontvangen in de periode november vorig jaar tot en met oktober van het huidige jaar en de in deze periode ontvangen vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen (tot ten hoogste het maximum premieloon als bedoeld in de Wet financiering sociale verzekeringen). De uitkering wordt verstrekt bij de voorlaatste salarisbetaling van het kalenderjaar. Bij in- en uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt de uitkering naar rato berekend en uitbetaald.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD EN TOESLAGEN

3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd

Werkgever en werknemer maken afspraken over zowel de arbeidsduur per periode als over de arbeidstijden. De afspraken worden vastgelegd. De afgesproken gemiddelde arbeidsduur vormt de basis voor de beloning van werknemers per betaalperiode.

Onder de arbeidsduur per periode wordt begrepen het gemiddelde aantal arbeidsuren van de werknemer per week, per vier weken of per maand. Ook kan een (gemiddelde) arbeidsduur op jaarbasis worden afgesproken.

3.2 Aanzegging arbeidstijdenregeling en invulling arbeidstijden

Werkgever en medezeggenschap maken afspraken over een (flexibele) arbeidstijdregeling.

Een (flexibele) arbeidstijdregeling betreft afspraken over beschikbaarheid, arbeidsduur, arbeidstijden, de balans tussen privé en werk en het tijdstip van inwerkintreding.

Als er geen afspraken over inwerkintreding zijn gemaakt geldt een minimale aanzegtermijn van vier dagen.

Bij het maken van afspraken over een arbeidstijdregeling worden onderwerpen als optimale bediening van de klant, flexibele inzet van werknemers en de mogelijkheid van (zelfstandige) invulling van de arbeidstijd door de werknemer betrokken.

3.3 Dagdienstvenster

Het dagdienstvenster is van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 19.00 uur. Werkgever en medezeggenschap kunnen op bedrijfs- en/of afdelingsniveau een afwijkend dagdienstvenster afspreken. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten: het dagdienstvenster geldt niet voor weekenddagen, het beslaat maximaal een aaneengesloten periode van 12 uur, de vroegste aanvangstijd van het dagdienstvenster is 6.00 uur en de laatste eindtijd van het dagdienstvenster is 20.00 uur.

De werknemer wiens ingeroosterde arbeidstijden altijd volledig binnen het dagdienstvenster vallen, ontvangt geen toeslag op grond van cao-artikel 3.4.

3.4 Toeslagen in geval van werken buiten het dagdienstvenster

3.4.1 Klokurenmatrix

Als de ingeroosterde diensten van de werknemer geheel of gedeeltelijk buiten het dagdienstvenster vallen, is in principe sprake van toeslagen en geldt onderstaande klokurenmatrix.

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

Het toeslagpercentage wordt berekend over het feitelijk uurloon en is onderdeel van het salaris van de werknemer. Als de werknemer in een vast rooster werkt, betreft het een vaste toeslag per betaalperiode. Als de werknemer in een variabel rooster werkt, kan de toeslag per betaalperiode verschillen.

3.4.2 Klokurenmatrix niet van toepassing

De klokurenmatrix geldt niet voor de werknemers die werktijdafspraken hebben op eigen verzoek. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

3.4.3 Matrix correctiefactor tweeploegendienst

Een tweeploegendienst is een stelsel van vroege en late diensten, niet zijnde nachtdiensten, in een cyclus van twee opeenvolgende weken, waarin werknemers op ten minste twee dagen per week elkaar in ploegen aflossen. Daarbij ligt op maandag tot en met vrijdag de begintijd van de vroege diensten tussen 6.00 en 7.00 uur en eindigen de late diensten tussen 19.00 en 24.00 uur. Bij een tweeploegendienstrooster geldt een matrix correctiefactor van 5% voor iedere week waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 6.00 en 7.00 uur dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 en 24.00 uur. Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde matrix correctiefactor en dat percentage wordt toegevoegd aan het gemiddelde toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

3.4.4 Zaterdag in de winkel

Voor werknemers die, naast hun normale werkzaamheden, op zaterdag werkzaamheden verrichten ten behoeve van een bij de onderneming behorende winkel, is de klokurenmatrix niet van toepassing. Zij ontvangen in geval van werken op zaterdag tussen 14.00 en 18.00 uur een toeslag van 33,33% op het feitelijk uurloon.

3.5 Meer en minder werken

3.5.1 Meer en minder werken

Van meer of minder werken is alleen sprake in geval van onvoorziene wijziging van omstandigheden of calamiteit en als er op aanwijzing van de werkgever meer of minder wordt gewerkt dan volgens het afgesproken rooster.

3.5.2 De waarde van meer en minder gewerkte uren

Als sprake is van meeruren, geldt een toeslag op het uurloon volgens onderstaande matrix.

	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Za	Zo
00.00	75%	50%				75%	100%
06.00							
14.00	25%				50%		
					100%		
20.00	50%						
24.00							

Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de wijze van compensatie van meer en minder gewerkte uren (in tijd, geld, dan wel een combinatie van tijd en geld).

3.5.3 Functieniveau H of hoger

In de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer in functieniveau H of hoger kan worden vastgelegd dat voor hem de bepaling over toepassing van toeslagen bij meer en minder werken niet van toepassing is en hij in plaats daarvan jaarlijks de beschikking heeft over drie extra vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband).

3.6 Verlaging salaris als gevolg van structurele wijziging rooster

Wanneer het salaris (maand- of periodesalaris inclusief het toeslagbedrag op basis van de klokurenmatrix) structureel negatief wordt beïnvloed door de wijziging van roosters worden de vakbonden tijdig uitgenodigd voor overleg. Zij reageren binnen tien werkdagen of zij van deze uitnodiging gebruik maken.

3.7 Toeslag bedrijfshulpverlener

De werknemer die als bedrijfshulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toeslag.

3.8 Toeslag voor het tijdelijk functioneren als praktijkopleider

Indien een functionaris, die over de hiertoe relevante kwalificaties beschikt en die in de praktijkovereenkomst als praktijkopleider wordt benoemd, tijdelijk wordt ingezet ter instructie en begeleiding van werknemers in opleiding, dan geldt gedurende deze periode een bruto toeslag per betaalperiode. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toesla

HOOFDSTUK 4 VAKANTIE EN VERLOF

4.1 Recht op vakantie

4.1.1 Wettelijk recht

De werknemer heeft een wettelijk recht op vakantie gelijk aan vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week, ongeacht of hij arbeidsgeschikt, geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is.



4.1.2 Bovenwettelijk recht

Naast het wettelijk aantal uren vakantie heeft de werknemer een bovenwettelijk recht op vakantie van eenmaal de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer die volledig arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op bovenwettelijke vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin geen arbeid werd verricht (waarbij onderbrekingen van minder dan een maand worden meegerekend voor het tijdvak van zes maanden). De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op bovenwettelijke vakantie naar rato van de gewerkte uren (al dan niet naar loonwaarde).

4.1.3 Evenredige aanpassing van vakantie

Bij indiensttreding of uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar wordt de opbouw van vakantie naar evenredigheid berekend.

4.2 Vakantieplanning

Op ondernemingsniveau kunnen afspraken over vakantieplanning worden gemaakt met de medezeggenschap.

4.3 Feestdagen

In de regel wordt niet gewerkt op: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag of de dag waarop deze wordt gevierd en 5 mei in lustrumjaren.

Als op een feestdag toch arbeid wordt verricht, geldt de toeslag conform de klokurenmatrix voor het werken op zondag.

Goede Vrijdag, 24 en 31 december

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

Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 24 en 31 december na 16.00 uur, voor zover deze laatste dagen niet op een zondag vallen, dan gelden als percentages: 50% van het uurloon voor de uren tot 18.00 uur en 100% van het uurloon voor de uren van 18.00 uur tot 24.00 uur. Als ná 16.00 uur een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de klokurenmatrix.

4.4 Toekennen onbetaald verlof

De werknemer en werkgever bespreken de duur en het tijdstip van onbetaald verlof. Uiteindelijk beslist de werkgever, waarbij een afweging plaatsvindt tussen enerzijds organisatie- en anderzijds werknemersbelang.

4.6 Roostervrije dagen

Een werknemer die op 1 januari 2016 aanspraak kan maken en daarmee een geëffectueerd recht heeft op bovenwettelijke extra vakantie van maximaal 3 dagen bij ploegendienst en/of maximaal 3 dagen voor de lengte dienstverband en/of 1 dag voor de leeftijd van 50 jaar en ouder, behoudt deze rechten in de vorm van roostervrije dagen die jaarlijks in overleg met de werknemer worden ingeroosterd. Indien deze dagen niet worden ingeroosterd komen ze aan het eind van het kalenderjaar te vervallen. Werkgever neemt het initiatief tot het inroosteren van deze dagen. Indien werkgever dit initiatief niet heeft genomen, dan komen de aan werknemer toekomende roostervrije dagen aan het eind van het kalenderjaar niet te vervallen. Aan de werknemer die op 1 januari 2016 nog geen geëffectueerd recht had, komen op grond van dit artikel geen rechten toe.

HOOFDSTUK 5 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

5.1 Algemeen

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.

5.2 Loondoorbetaling tijdens het eerste en tweede jaar ziekte

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% 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) 100% aanvullen over het gewerkte deel.

5.3 Pensioenopbouw eerste en tweede jaar ziekte

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet. Voor de berekening van de pensioenopbouw wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100%. Over dat (fictief) pensioengevend salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.

5.5 Werkgeverscompensatieverzekering

De werkgever is verplicht een verzekering te sluiten met de navolgende inhoud:

De werknemer die voor een percentage van ten minste 15 maar minder dan 35% 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% 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% arbeidsongeschikt is, of de WIA instroomt;
- na 60 maanden of maximaal tot wanneer de werknemer de AOW-leeftijd bereikt heeft.

De aldus berekende uitkering stopt als het arbeidsongeschiktheidspercentage beneden de 15% komt. 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.

5.6 Beperking recht op aanvulling

5.6.1

Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van artikel 5.2 als:

- a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkherleving 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).

5.6.2

Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in artikel 5.6.1 a. t/m d., vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

5.6.3

Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

5.7 Verzekeringen

- a. Namens cao-partijen heeft de ROGB met een verzekeraar ten behoeve van werknemers en werkgevers een mantelovereenkomst gesloten, gericht op collectieve dekking van de verzekering



als omschreven in artikel 5.5. De werkgever is bevoegd deze verzekering binnen dit collectieve kader af te sluiten.

5.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

Tussen werkgever en medezeggenschap worden op ondernemingsniveau afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte. Hierbij wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de werknemer, onder meer door:

- het geven van voorlichting aan de werknemer over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
 - het, daar waar nodig, opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige arbodienst en op basis van risicoanalyse;
 - het opnemen van de verplichting van de werknemer om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;
 - het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden.
- Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de cao.

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

5.10 Branche RI&E

Er is een geactualiseerde en erkende digitale branche Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) beschikbaar waarmee bedrijven risico's op gebied van arbeidsomstandigheden, welzijn en gezondheid van medewerkers in kaart brengen en in een plan van aanpak vastleggen welke maatregelen worden genomen in dat kader.

HOOFDSTUK 6 LOOPBAAN, ONTWIKKELING EN WERKTIDVERMINDERING

6.1 Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid betekent dat:

- werknemers in hun huidige functie goed (kunnen) functioneren;
- werknemers kunnen mee bewegen met toekomstige ontwikkelingen binnen de organisatie/branche;
- werknemers steeds voldoende gekwalificeerd zijn voor de arbeidsmarkt, zowel binnen als buiten de organisatie/branche.

6.2 Wederzijdse verantwoordelijkheid

Inzetbaarheid is in het belang van werkgever en werknemer. Het werken aan inzetbaarheid is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid. De werknemer neemt initiatief en investeert in zijn ontwikkeling waarbij de werkgever hem faciliteert. De leidinggevende bespreekt periodiek met de werknemer de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, zowel binnen als buiten de eigen branche en/of sector waarbij de leidinggevende en de werknemer afspraken maken over de effectivering van het individuele plan van aanpak.

Afspraken over cofinanciering van de kosten tussen werkgever en werknemer zijn onderdeel van het individuele plan van aanpak. Als het gaat om de versterking van de arbeidsmarktpositie van de werknemer zal de werkgever daaraan bijdragen. Uitgangspunt voor de cofinanciering is 50/50 tenzij werkgever en werknemer een afwijkende afspraak maken.

Cofinanciering is niet aan de orde bij beroepsgerichte opleidingen die van belang zijn voor het bedrijf. De kosten van beroepsgerichte opleidingen zijn voor rekening van werkgever.

De mate van inzetbaarheid is per definitie per individu verschillend. Dat betekent dat wat bijdraagt aan die inzetbaarheid ook individueel moet worden bepaald. Daarbij kan worden gedacht aan scholing, coaching, begeleiding, fysieke hulpmiddelen, wijziging van (delen van) het takenpakket en/of afspraken rondom arbeidstijden en verlof.

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke lichamelijk en/of geestelijke problemen voor werknemer, zal werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passend arbeidspatroon aan te

bieden. De werkgever vraagt een arbodienst of arbeidsdeskundige om advies. Indien sprake is van negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties worden tussen werkgever en werknemer hierover afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd.

6.3 Werktijdvermindering voor het volgen van een opleiding

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen een arbeidsmarktrelevante opleiding te volgen, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.

Op het recht op werktijdvermindering ten behoeve van het volgen van een opleiding kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

6.4 Werktijdvermindering oudere werknemers

Afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijvoorbeeld de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.

Als werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering, dan kan worden gekozen voor één van de onderstaande regelingen:

- a. indien de werknemer niet langer dan vijf jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen, heeft de werknemer recht op 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting van de pensioenopbouw onder handhaving van de gebruikelijke premieverdeling tussen werkgever en werknemer;
- b. indien de werknemer niet langer dan twee jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen en niet eerder gekozen was voor regeling a., heeft de werknemer recht op 80% werken, 90% loon en 100% voortzetting van de pensioenopbouw onder handhaving van de gebruikelijke premieverdeling tussen werkgever en werknemer.

Bovenstaande regelingen kunnen niet worden gecombineerd. Een verzoek van werknemer om werktijdvermindering dat voldoet aan één van bovenstaande opties kan door werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren worden geweigerd.

6.5 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen tot het verlenen van mantelzorg, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.

Er is sprake van mantelzorg indien de werknemer meer dan 8 uur per week en/of langer dan 3 maanden zorgt voor partner, kind, familielid of vriend. Op het recht op werktijdvermindering ten behoeve van het verlenen van mantelzorg kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

HOOFDSTUK 7 VAN WERK NAAR WERK-REGELING

7.1 Algemeen

De Van Werk Naar Werk-regeling heeft primair als doel werknemers die hun baan als gevolg van één van de hierna te noemen redenen verliezen, te helpen bij het snel vinden van ander werk.

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, 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.

7.2 Procedure

Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemersorganisaties tijdig d.w.z. voordat tot uitvoering van een plan tot reorganisatie wordt overgegaan, in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie met als doel overleg te hebben over een sociaal plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht tot partijen in onderling overleg hebben vastgesteld dat deze verplichting kan worden opgeheven.

7.3 Reorganisatie

In geval van een ontslag dat is gebaseerd op een door het UWV afgegeven ontslagvergunning(en) om redenen als bedoeld in artikel 7.1, is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

In geval de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van redenen als bedoeld in artikel 7.1 (met uitzondering van faillissement) op een andere wijze dan door opzegging tot stand komt, is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

De outplacement heeft als doel dat de werknemer wordt geholpen bij het vinden van ander werk binnen of buiten de bedrijfstak. Outplacement zal in principe via het mobiliteitscentrum C3 worden uitgevoerd. Indien de werkgever de outplacementactiviteiten bij een ander bedrijf dan het mobiliteitscentrum C3 wil onderbrengen, dan dient te worden aangetoond dat het gekozen bureau een aan C3 gelijkwaardige dienstverlening biedt.

De bijdrage van werkgever aan de outplacementkosten vooronderstelt een actieve houding van werknemer. Het recht om in aanmerking te komen voor de bijdrage aan de outplacementkosten dient binnen drie maanden na het einde van het dienstverband te worden geëffectueerd. In sociale plannen kan van deze termijn worden afgeweken.

7.6 Van Werk Naar Werk-regeling niet van toepassing

De Van Werk Naar Werk-regeling is niet van toepassing in de volgende situaties:

- indien de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëindigd;
- indien de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de wettelijke Algemene Ouderdoms Wet-leeftijd (AOW) wordt beëindigd;
- indien de dienstbetrekking wordt beëindigd na twee jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;
- indien de werknemer een redelijk aanbod tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk onvoldoende gemotiveerd weigert;
- indien de werknemer het dienstverband zelf heeft opgezegd;
- indien er andere redenen dan reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing oorzaak zijn van zijn ontslag.

7.7 Vrijstelling werkgever

Bij liquidatie als gevolg van ziekte, ouderdom of overlijden van de werkgever zal van betaling van de bijdrage in de kosten van outplacement geheel of gedeeltelijk vrijstelling worden gegeven, indien de Commissie cao-zaken, gelet op de omstandigheden en na ingewonnen accountantsadvies, dat redelijk acht.

HOOFDSTUK 8 VAKBONDSWERK

8.3 Buitengewoon verlof

(Kader-)leden van de vakbonden kunnen onbetaald verlof krijgen, als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor:

- het vervullen van een functie binnen de vakbond;
- het bijwonen van een door de vakbond georganiseerde cursus.



HOOFDSTUK 9 SPECIFIEKE AFSPRAKEN ZEEFDruk- EN SIGNBEDRIJF

9.1 Afspraken zeefdruk- en signbedrijf

De Vereniging Zeefdruk en Sign Ondernemingen (ZSO) is voor bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van het zeefdruk- en signbedrijf (zie de artikel 1.5.8 en 1.5.9 van deze cao) navolgende afspraken overeengekomen met werknemersorganisaties.

9.3 Commercieel buitendienstmedewerker signbedrijf

In afwijking van artikel 1.3 sub a van de cao valt de vertegenwoordiger c.q. commercieel buitendienst medewerker die werkzaam is in het signbedrijf wel onder de werkingssfeer van deze cao.

9.4 Afwijkende afspraken klokurenmatrix voor montagemedewerkers buitendienst signbedrijf

Voor montagemedewerkers in de buitendienst werkzaam in het signbedrijf geldt de reistijd heen en terug naar de externe locatie als normale arbeidstijd. Op deze reistijd is de klokurenmatrix van artikel 3.4 van deze cao niet van toepassing.

9.5 Afwijkende afspraken meeruren

Meerwerk zal zoveel mogelijk worden voorkomen maar kan, gezien bepaalde omstandigheden van het werk, wel van de werknemer worden verlangd.

Voor medewerkers in zeefdruk- & signbedrijven gelden daarbij de volgende afwijkende bepalingen inzake toeslagen:

- a. indien sprake is van meeruren op maandag t/m zaterdag:
 - bij meeruren tussen 06.00 uur en 24.00 uur wordt geen toeslag verleend
 - bij meeruren tussen 00.00 uur en 06.00 uur wordt een toeslag van 25% verleend
- b. indien sprake is van meeruren op zondag en/of een officieel erkende feestdag wordt een toeslag verleend van 50%.

9.6 Van Werk naar Werk-regeling niet van toepassing op signbedrijf

De afspraken met betrekking tot de Van Werk Naar Werk-regeling (hoofdstuk 7 van deze cao) zijn niet van toepassing op het signbedrijf.

HOOFDSTUK 10 SPECIFIEKE AFSPRAKEN DAGBLADBEDRIJF

10.1 Afspraken dagbladbedrijf

De vereniging KVGGO heeft voor bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van het dagbladbedrijf

(zie artikel 1.5.10 van deze cao) met de werknemersorganisaties de navolgende afspraken gemaakt.

10.2 Arbeidstijden nachtdiensten

Werknemers die werkzaamheden verrichten in de grafische onderdelen of afdelingen van dagbladondernemingen in verband met de productie en verspreiding van ochtendkranten, alsmede zij die werkzaamheden verrichten die daarmee direct samenvallen, mogen per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

10.3 Toeslagen

Zondagavond

Voor werk op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur geldt in afwijking van de klokurenmatrix een toeslagpercentage van 150% waar dat normaal 100% is.

Feestdagen

Voor het werken op een feestdag geldt een toeslag van 150%.



10.4 Extra compensatie

Zes nachten

Werknemers die in ploegendienst van dag- en nachtdienst werken, waarin om de week een reeks van 6 nachtdiensten geldt hebben aanspraak op 21,6 uur extra vakantie.

Zaterdag

Voor werknemers voor wie de normale arbeidsduur van 36 uur in dagdienst geldt, wordt voor elk gewerkt uur in dagdienst op zaterdag een compensatie in tijd van 50% verstrekt.

HOOFDSTUK 11 ORGANISATIE CAO-PARTIJEN

11.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staat hoe de organisaties en overleggen rondom de cao zijn vormgegeven.

11.2 Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche ROGB

De ROGB is een overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties om de belangen van de werkgevers en werknemers in de branche te behartigen. De ROGB is het hoogste besluitvormende orgaan binnen de grafimedia ten aanzien van cao-zaken en heeft de bevoegdheid om buiten het reguliere cao-overleg tussentijdse wijzigingen af te spreken. Tot haar taken behoort onder meer: het zorgen voor de totstandkoming en het bevorderen van de uitvoering van de cao en andere sociale regelingen. De ROGB kan gevraagd en ongevraagd advies krijgen van de Commissie cao zaken.

11.3 Commissie cao-zaken

De Commissie cao-zaken heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- aan de ROGB of cao-partijen gevraagd en ongevraagd advies te geven over verduidelijking en actualisatie van de (werkingssfeer van deze) cao;
- om in op zichzelf staande en bijzondere gevallen, afwijkingen en vrijstellingen van bepalingen van deze cao toe te staan, al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn;
- om uitleg te geven over bepalingen van deze cao, indien deze niet duidelijk blijken te zijn;
- te adviseren over de wijze waarop een vastgelopen overleg op ondernemingsniveau tot een oplossing kan komen;
- te beslissen in een geschil over functie-indeling als een werknemer, na behandeling van een intern bezwaar tegen functie-indeling, zijn bezwaar handhaaft en in beroep gaat bij de Commissie cao-zaken.

Voor de samenstelling en werkwijze van de Commissie cao-zaken wordt verwezen naar het reglement. Dit is op te vragen bij het secretariaat van de commissie. Deze is tevens als bijlage van de cao opgenomen.

Reglement Commissie cao-zaken

Samenstelling

De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden:

- twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
- twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden.

Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervangers aangewezen.

Secretariaat

Het correspondentieadres van de Commissie is: Startbaan 10, 1185 XR Amstelveen of Postbus 220, 1180 AE Amstelveen.

Taken en bevoegdheden

De taken en bevoegdheden van de Commissie bestaan uit:

1. het gevraagd en ongevraagd advies geven aan de ROGB;
2. het desgevraagd adviseren van de ROGB over de vraag of een bedrijf onder de werkingssfeerbepalingen van de Grafimedia cao valt;
3. uitvoering geven aan het gestelde in artikel 1.8.7. van de Grafimedia cao door te bemiddelen na mediation indien in ondernemingen geen overeenstemming wordt bereikt over afspraken met de medezeggenschap zoals bedoeld in paragraaf 1.8. van de Grafimedia cao. Indien de bemiddeling niet leidt tot overeenstemming tussen partijen dan beslist de Commissie in de vorm van een advies;
4. in op zichzelf staande en bijzondere gevallen en op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao afwijkingen en vrijstellingen van bepalingen van de Grafimedia cao toe te staan, al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn;
5. op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao de juiste uitleg van bepalingen van de Grafimedia cao te geven, indien deze onduidelijk mochten blijken te zijn;
6. te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) daar waar het de indeling van functies betreft alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument;
7. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ROGB en cao-partijen over de werkingssfeer van de cao en voorstellen te doen voor actualisatie dan wel verduidelijking van de werkingssfeer;
8. het op verzoek van en in samenwerking met de ROGB te beslissen in alle situaties waarin de Grafimedia cao niet voorziet;
9. de bevoegdheid tot het inschakelen van deskundigen.

Procedure en termijnen

Belanghebbenden zoals omschreven onder het kopje 'Taken en bevoegdheden' kunnen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Commissie indienen. Het verzoek dient ten minste de volgende gegevens te bevatten:

- NAW-gegevens
- Naam contactpersoon en telefoonnummer
- Een nauwkeurige beschrijving van de aard en de strekking van het verzoek
- Ondertekening door de verzoeker

Belanghebbende kan ter onderbouwing van het verzoek alle stukken aandragen die door belanghebbende geacht worden relevant te zijn voor het te nemen besluit.

Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

Met betrekking tot de taken genoemd onder de punten 2, 4, 5, 7 en 8

- In geval van de taken genoemd onder de punten 2, 4, 5, 7 en 8 worden deze schriftelijk door secretarissen voorbereid en schriftelijk ter goedkeuring aan de overige Commissieleden voorgelegd.
- Indien de Commissieleden eensluidend in hun oordeel zijn dan worden de belanghebbenden binnen 30 dagen nadat het verzoek is ingediend, schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd over het genomen besluit.
- Indien blijkt dat er geen eensluidende besluitvorming kan plaatsvinden dan dragen secretarissen er zorg voor dat het verzoek alsnog wordt geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering. In dit geval worden belanghebbenden binnen 30 dagen nadat het verzoek is ingediend schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd over de voortgang van de behandeling.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit binnen 30 dagen schriftelijk geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Beoordeling met betrekking tot de taak genoemd onder punt 4 (dispensatie)

De Commissie zal op basis van de door belanghebbende toegestuurde stukken beoordelen of sprake is van een dusdanig gewichtige omstandigheid dat de dispensatie geheel of gedeeltelijk toegekend kan worden. Het moet hierbij gaan om een omstandigheid op grond waarvan in redelijkheid niet van

belanghebbende kan worden gegeven dat bepalingen uit de cao onverkort worden toegepast. Hiervan is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van andere ondernemingen die tot de werkingssfeer van de Grafimedia cao gerekend kunnen worden.

Met betrekking tot dispensatie voor collectieve loonsverhoging(en)

Ingeval het verzoek tot dispensatie een verzoek is op grond van artikel 2.3. Grafimedia cao geldt dat, in plaats van hetgeen in dit reglement is opgenomen over dispensatie, het reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen van toepassing is. Dit reglement is als bijlage toegevoegd.

Met betrekking tot de taak genoemd onder punt 3 (bemiddeling bij een vastgelopen overleg op ondernemingsniveau tussen werkgever en medezeggenschap)

De taak genoemd onder punt 3 wordt door secretarissen voorbereid en behandeld.

De overige Commissieleden worden over de voortgang van behandeling en de besluitvorming geïnformeerd. Zij worden bij behandeling van de zaak betrokken indien blijkt dat een door secretarissen afgegeven bemiddelingsvoorstel door één der partijen of beide partijen wordt afgewezen. De Commissie cao-zaken heeft dan de bevoegdheid te beslissen in de vorm van een advies.

- Voor het aanhangig maken van een vastgelopen overleg op ondernemingsniveau geldt dat zowel werkgever als werknemers/het vertegenwoordigend overleg een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot bemiddeling bij de Commissie kunnen indienen. Secretarissen van de Commissie nemen een dergelijk verzoek in behandeling door de wederpartij in de gelegenheid te stellen schriftelijk en gemotiveerd te reageren op eerdergenoemd verzoek. De wederpartij heeft maximaal 3 weken de tijd te reageren gerekend vanaf de dagtekening van de brief waarin secretarissen aan de wederpartij reactie vragen. Secretarissen van de Commissie streven ernaar, gerekend vanaf het moment waarop de reactie van de wederpartij bij hen bekend is, binnen 2 maanden een bemiddeling tussen partijen te realiseren. Binnen de termijn van 2 maanden hebben secretarissen de bevoegdheid een of meerdere hoorzitting(en) tussen partijen te beleggen. Indien daartoe gegronde redenen zijn hebben secretarissen de bevoegdheid van de hiervoor vermelde termijnen af te wijken. Partijen worden ingeval van termijnafwijking geïnformeerd. In het kader van een bemiddeling geven secretarissen aan beide partijen een bemiddelingsvoorstel, dat beide partijen binnen de door secretarissen gestelde termijn (gemotiveerd) kunnen aanvaarden of verwerpen. Bij aanvaarding van het bemiddelingsvoorstel is de procedure afgerond. Indien een van beide partijen het bemiddelingsvoorstel niet aanvaardt, wordt de zaak geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering. De Commissie heeft dan de bevoegdheid te beslissen in de vorm van een advies.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Met betrekking tot de taak genoemd onder punt 6 (te beslissen in geschillen tussen werkgever en werknemer(s) over de indeling van functies alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van cao-partijen over het functie-indelingsinstrument)

- De taak genoemd onder punt 6 wordt door secretarissen voorbereid en behandeld. De overige Commissieleden worden over de voortgang van behandeling en het gegeven advies geïnformeerd. De Commissie cao-zaken wordt bij de behandeling van het beroep betrokken indien blijkt dat secretarissen onderling verdeeld zijn en niet een beslissing naar aanleiding van het beroep kunnen nemen.
- Voor het aanhangig maken van een geschil over functie-indeling geldt dat alle werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de Grafimedia cao tegen een besluit van hun werkgever betreffende de indeling van hun functie in beroep kunnen gaan bij de Commissie cao-zaken. Het geschil wordt door secretarissen van de Commissie cao-zaken in behandeling genomen indien de interne bezwaarprocedure is afgerond.

Met betrekking tot de interne bezwaarprocedure in het bedrijf geldt:

- Door of namens de werkgever wordt ter indeling van functies gehandeld volgens het Stappenplan zoals vermeld in het Handboek Functie-indeling dat deel uitmaakt van de Grafimedia cao.

- De functiebeschrijving c.q. de vragenlijst functiebeeld dient op schrift gesteld te zijn. De functievervullers en hun leiding dienen door middel van parafering te onderschrijven dat over de vastlegging van de werkelijke functie-inhoud overeenstemming bestaat.
- Indien ondanks zorgvuldig overleg de werknemer bezwaar blijft maken tegen (onderdelen van) zijn functie-inhoud, dan dient de werknemer dit bezwaar schriftelijk te motiveren. Indien dit bezwaar alsnog niet leidt tot overeenstemming over de functie-inhoud, dan wordt het bezwaarschrift toegevoegd aan de vastlegging van de functie-inhoud. De werkgever is bevoegd de inhoud van functies te bepalen.
- Door of namens de werkgever wordt de functie ingedeeld op basis van de geaccordeerde vastlegging van de functie-inhoud, dan wel in geval van bezwaar door de werknemer op basis van de door de werkgever vastgestelde functie-inhoud, zoals in het vorige lid gesteld.
- Indien de werknemer onoverkomelijke problemen heeft met de indeling van zijn functie, dan kan hij tegen de indeling bezwaar aantekenen bij de werkgever volgens de binnen de onderneming daartoe gestelde procedure.

Met betrekking tot de beroepsprocedure voor de Commissie cao-zaken geldt:

- Indien na interne behandeling de werknemer zijn bezwaar tegen de indeling van zijn functie handhaaft, dan kan hij bij de Commissie cao-zaken in beroep gaan. Dit beroep dient door de werknemer schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend uiterlijk zes weken nadat de werknemer in kennis is gesteld van het resultaat van de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie cao-zaken zullen aan de werkgever om een schriftelijke reactie op het beroepschrift vragen. De inzendingstermijn voor deze reactie, die eveneens schriftelijk en gemotiveerd dient te zijn alsmede voorzien van alle onderliggende stukken, wordt door secretarissen van de Commissie bepaald.
- De reactie van de werkgever zal ten minste dienen te bevatten:
 - een organisatieschema
 - een overzicht van de relevante overige functies en hun indeling;
 - het betreffende functiedocument;
 - de bijbehorende stukken uit de interne bezwaarprocedure.
- Secretarissen van de Commissie kunnen na de wisseling van de schriftelijke stukken partijen horen. Secretarissen kunnen schriftelijk vragen aan partijen voorleggen. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.
- Komen secretarissen van de Commissie op basis van de onderliggende stukken voortsnog niet tot een beslissing, vanwege het ontbreken van voldoende relevante informatie dan wel omdat naar hun oordeel nader onderzoek door een deskundige is vereist, dan zullen zij partijen hiervan op de hoogte stellen.

Het is aan partijen om te besluiten op welke wijze zij de aanvullende informatie zullen verstrekken. De kosten verbonden aan nader onderzoek door een deskundige zijn voor rekening van werkgever.
- Secretarissen van de Commissie streven ernaar binnen 6 weken nadat de zaak aanhangig is gemaakt de beslissing aan partijen mede te delen. Indien deze termijn niet gehaald wordt zullen secretarissen van de Commissie partijen hiervan op de hoogte stellen.
- Indien de beslissing inhoudt, dat de indeling van de betreffende functie anders luidt dan de indeling door de werkgever, dan dient de ingangsdatum in het besluit te zijn opgenomen. Beslissingen, die tot gevolg hebben dat de werknemer aanspraak kan maken op een hoger salaris, kunnen slechts terugwerkende kracht hebben tot een maximum van één jaar, in beginsel te rekenen vanaf de datum, waarop de werknemer de interne bezwaarprocedure heeft aangespannen.
- Indien blijkt dat er geen eensluidende besluitvorming door secretarissen kan plaatsvinden dan dragen secretarissen er zorg voor dat het verzoek wordt geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen

Samenstelling Commissie cao-zaken

De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden:

- twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
- twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden.

Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervangers aangewezen.

Secretariaat

Het correspondentieadres van de Commissie is: Startbaan 10, 1185 XR Amstelveen of Postbus 220, 1180 AE Amstelveen.

Taak

De Commissie cao-zaken heeft tot taak in op zichzelf staande en bijzondere gevallen en op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao, verder te noemen verzoeker, afwijkingen en vrijstellingen van de collectieve loonsverhogingen van de Grafimedia cao toe te staan, al dan niet onder daaraan verbonden voorwaarden en een vast te stellen termijn;

Procedure en termijnen

Een verzoeker zoals omschreven onder het kopje 'Taak' kan uiterlijk tot twee maanden voorafgaand aan de invoeringsdatum van een collectieve loonsverhoging een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot dispensatie bij de Commissie cao-zaken indienen.

Het dispensatieverzoek dient de volgende gegevens te bevatten:

Gegevens bedrijf (groep bedrijven)

1. NAW-gegevens
2. Naam contactpersoon en telefoonnummer
3. Totaal aantal werkzame personen
4. Aantal werkzame personen die onder de Grafimedia cao vallen

Financiële gegevens

1. Jaarrekeningen (verlies- en winstrekening en balans) van de twee boekjaren voorafgaand aan het jaar van indienen van de aanvraag. De jaarrekeningen dienen te zijn voorzien van een accountantsverklaring en/of een verklaring van juistheid door een financieel deskundige.
2. Prognose van het resultaat in het lopende boekjaar plus onderbouwing
3. Begroting komende boekjaar
4. Liquiditeitsprognose lopende boekjaar en volgend boekjaar
5. Berekening van de beschikbare loonruimte in het lopende en volgende boekjaar.

Uit deze gegevens dienen de volgende componenten duidelijk te herleiden zijn:

- *Bedrijfsopbrengst*: de som van alle operationele opbrengsten (de bedrijfsopbrengsten van de onderneming). Bijvoorbeeld:
 - netto-omzet + wijziging in voorraden gereed product en onderhanden werk + geactiveerde productie voor het eigen bedrijf + overige bedrijfsopbrengsten
 - netto-omzet + overige bedrijfsopbrengsten
- *Brutomarge*: bruto winst of bruto omzet/bedrijfsresultaat, ook bekend als toegevoegde waarde, kan een percentage zijn (bedrijfsresultaat / omzet)
- *Kostentotaal* (de som van de operationele kosten bedrijfsresultaat): het saldo van de operationele opbrengsten en operationele kosten voor aftrek van de rentelasten en belasting
- *Nettoresultaat* (het saldo van de totale opbrengsten en de totale kosten, het 'getal onder aan de streep'): het resultaat na aftrek van alle kosten en rekening houdend met resultaat deelnemingen, afschrijvingen, renteopbrengsten en opbrengsten uit effecten, in het geval van buitengewone resultaten is het netto resultaat ook na de post buitengewoon resultaat.
- *Eigen vermogen*: het saldo van het balanstotaal en de verplichtingen
- *Balanstotaal*: de som van alle activa (bezittingen)

- *Investeringsplan*: beschrijving van de voorgenomen investeringen met bijbehorende kosten.
 - *Reorganisaties*: beschrijving van de uitgevoerde reorganisaties in de twee boekjaren voorafgaand aan de aanvraag, lopende reorganisaties en voorgenomen reorganisaties. Een overzicht van de bij deze reorganisaties behorende kosten.
6. % van het aantal werkzame personen dat exact conform de functieschaalsalarissen wordt betaald.
 7. % van het aantal werkzame personen dat boven het functieschaalsalaris wordt betaald met een specificatie van de hoogte van de afwijking per werknemer.
 8. Heeft de invoering van BETSY (zie artikel 2.2.3 Grafimedia cao) plaatsgevonden?
 9. Beschrijving van de oorzaak van de ontoereikende financiële situatie.
 10. Beschrijving van de gevolgen voor het bedrijf en de medewerkers als de gevraagde dispensatie niet wordt verleend.
 11. De stappen die zijn ondernomen om de financiële situatie van het bedrijf te verbeteren.

Indien verzoeker niet over alle gegevens beschikt of sommige onderdelen niet kan onderbouwen, dient gemotiveerd aangegeven te worden waarom dat niet kan.

Indien gewenst kan de Commissie cao-zaken een onafhankelijk (financieel) deskundige aanstellen om nader onderzoek te doen. De kosten daarvan worden betaald door verzoeker. De werknemersvertegenwoordigers zijn gerechtigd hun leden die werkzaam zijn bij verzoeker te horen.

Met de door verzoeker verstrekte gegevens zal vertrouwelijk worden omgegaan. De gegevens zullen niet aan derden worden verstrekt.

Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

- de werkgeverssecretaris beoordeelt of alle relevante stukken voor het te nemen besluit aanwezig zijn.
- verzoeker wordt schriftelijk geïnformeerd als het verzoekschrift en de bijbehorende stukken in goede orde zijn ontvangen.
- het verzoek wordt behandeld in de eerstvolgende Commissievergadering van de Commissie cao-zaken.
- het verzoekschrift en de bijbehorende stukken worden uiterlijk één week voor de Commissievergadering aan de leden van de Commissie cao-zaken toegestuurd.
- besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- de Commissie cao-zaken streeft er naar binnen 30 dagen nadat het verzoek is binnengekomen, een besluit te nemen en verzoeker over het genomen besluit schriftelijk en gemotiveerd te informeren.
- indien de stemmen staken wordt verzoeker over dat feit geïnformeerd en wordt tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie cao-zaken te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt verzoeker dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Beoordeling

De Commissie zal op basis van de door verzoeker toegestuurde stukken beoordelen of sprake is van een dusdanig gewichtige omstandigheid dat de dispensatie geheel of gedeeltelijk toegekend kan worden. Hiervan is met name sprake als verzoeker een dusdanige slechte financiële positie heeft op grond waarvan in redelijkheid niet kan worden gevergd dat de collectieve loonsverhogingen uit de cao onverkort worden toegepast.

Dispensatietermijn

In beginsel geldt dat de loonsverhogingen waarvoor dispensatie wordt verkregen, alsnog binnen de looptijd van de cao moeten worden verstrekt aan de werknemers. De Commissie cao-zaken kan besluiten hierop een uitzondering te maken.

Verzoeker kan gedurende de looptijd slechts eenmaal dispensatie van de collectieve verhogingen aanvragen. De Commissie cao-zaken kan besluiten hierop een uitzondering te maken.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2018.



Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2018 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 5 september 2016

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*