

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 16 OKTOBER 2003 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
CONFECTIE-INDUSTRIE**

AI Nr. 10008

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 20-10-2003, nr. 202

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Vakraad voor de Confectie-industrie namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: MODINT, Ondernemersorganisatie voor mode en interieur;

Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten, CNV BedrijvenBond en De Unie.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingediend door de landelijke Bedrijfsorganisatie Verkeer (LBV) en Kuyichi International BV;

Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

De LBV en Kuyichi maken bezwaar tegen genoemde verzoeken tot AVV van de onderhavige CAO's en verzoeken Kuyichi en haar werknemers welke krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten, vallende onder de werkingssfeer van de CAO voor Kuyichi International B.V. 2002/2003 hiervan te dispensereren.

CAO-partijen zijn op 10 maart jl. een rechtsgeldige CAO met daarin een flexibel pensioen overeengekomen met een looptijd van 1 december 2000 tot en met 31 december 2003. Op 12 maart jl. is een kennisgeving van ontvangst verzonden.

CAO-partijen vragen dispensatie van de AVV van bepalingen van de onderhavige CAO's.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:
Op grond van paragraaf 6.2.1 van het Toetsingskader AVV geldt dat op schriftelijke mededeling van bedenkingen tegen AVV dispensatie wordt verleend aan werkgevers die direct gebonden zijn aan een andere rechtsgeldige CAO. Dispensatie wordt eenmalig verleend en geldt automatisch voor opvolgende AVV-besluiten. Hieraan is de voorwaarde verbonden dat sprake blijft van een eigen rechtsgeldige ondernemings-CAO. De automatische dispensatie blijft gelden tot 1 jaar na het verstrijken van de einddatum van de eigen rechtsgeldige CAO.

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

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

Confectie-Industrie

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

„Confectie-Industrie”: in Nederland gevestigde ondernemingen of gedeelten van ondernemingen die op fabrieksmatige wijze kleding en/of textielstukgoederen of hetgeen ter vervanging daarvan dient, zoals: gerubberd doek, plastic, leder, bont en dergelijke, ver- en/of bewerken dan wel doen ver- en/of bewerken tot een ge- of verbruiksvoorwerp dan wel halffabrikaten daarvan, met inbegrip van in Nederland gevestigde ondernemingen of afdelingen daarin, waar in hoofdzaak of uitsluitend gordijnen, vitrages, draperieën e.d. worden vervaardigd, alles met uitzondering van ondernemingen:

- a. waarin de verwerking geschiedt door detailhandelsondernemingen, die uitsluitend de in de detailhandel gebruikelijke bewerkingen verrichten;
- b. die uitsluitend of in hoofdzaak eindprodukten vervaardigen, waarvan de verwerkte textielstukgoederen, of hetgeen ter vervanging daarvan

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- dient, niet een overwegend bestanddeel uitmaken, zoals schoen-, matrassen- en meubelfabrieken;
- c. die in hoofdzaak artikelen vervaardigen, terzake waarvan de CAO voor de lederwaren-industrie dan wel de CAO voor de textielindustrie van toepassing is;
 - d. die in hoofdzaak het maakledingbedrijf uitoefenen.

Voor de toepassing van de vorige volzin wordt een onderneming of afdeling geacht zich in hoofdzaak met de vervaardiging van gordijnen, vitrages, draperieën e.d. bezig te houden, indien het aantal daarbij betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers dat betrokken is bij eventuele andere werkzaamheden van de werkgever.

Artikel 2

Onderneming

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„onderneming”: een als zelfstandige eenheid optredende werkorganisatie in de Confectie-Industrie, waarin onder leiding arbeid wordt verricht;

Artikel 3

Werkgever

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„werkgever”: iedere werkgever in de Confectie-Industrie, hetzij natuurlijke, hetzij rechts-persoon;

Artikel 4

Werknemer

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„werknemer”:

- a. degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en die een functie vervult overeenkomstig een van de in bijlage I vermelde functie-omschrijvingen of daarmee in zwaarte vergelijkbare werkzaamheden verricht;
- b. de thuiswerk(st)er, die als regel met niet meer dan twee vreemde hulpen werkt en die een functie vervult overeenkomstig een van de in bijlage I vermelde functie-omschrijvingen of daarmee in zwaarte vergelijkbare werkzaamheden verricht, indien en voor zover hij/zij gewoon is:

1. al het aangeboden werk, mits het passende arbeid is, dat binnen de wettelijke werkweek door de thuiswerk(st)er kan worden verricht te aanvaarden en de brutobeloning voor dit werk per maand doorgaans ten minste 40% van het voor betrokkene toepasselijke minimumloon als bedoeld in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag zal bedragen;
2. al het aangeboden werk binnen een door de werkgever naar redelijkheid – dit is met inachtneming van de wettelijke arbeidstijden en de mogelijkheden van de thuiswerk(st)er – te bepalen termijn af te leveren;
3. het werk, althans in hoofdzaak, persoonlijk te verrichten, naar de door of namens de werkgever te geven aanwijzingen;
4. zich te houden aan de door de werkgever met inachtneming van deze overeenkomst te bepalen vakantie termijn, waarmede vrijaf nemen buiten de vakantieperiode niet overeen te brengen is.

Artikel 5

Personeelsvertegenwoordiging

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„personeelsvertegenwoordiging”: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

Artikel 6

Personeelsvergadering

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„personeelsvergadering”: een personeelsvergadering als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

Artikel 7

Vakraad

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„Vakraad”: de Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie als bedoeld in artikel 67.

Artikel 8

Sociaal Fonds

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„Sociaal Fonds”: de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie als bedoeld in artikel 69.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 9

OOC-fonds

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„OOC-fonds”: de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de
Confectie-Industrie als bedoeld in artikel 70.

Artikel 10

Bedrijfstakpensioenfonds voor de Confectie-Industrie

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
„Bedrijfstakpensioenfonds voor de Confectie-Industrie”: de Stichting
Bedrijfstakpensioenfonds voor de Confectie-Industrie als bedoeld in arti-
kel 71.

HOOFDSTUK 2

AANSTELLING EN ONTSLAG

Artikel 11

Informatie over arbeidsovereenkomst

1. Voor zover zulks niet is gebeurd door middel van een schriftelijke
individuele arbeidsovereenkomst, waarvan de werknemer een exem-
plaar heeft ontvangen, zal de werkgever de aanstelling uiterlijk op
het tijdstip van indiensttreding schriftelijk bevestigen. Uit deze ar-
beidsovereenkomst of schriftelijke bevestiging moet duidelijk blij-
ken:
 - a. de naam en woonplaats van werknemer en werkgever;
 - b. de plaats of plaatsen waar arbeid wordt verricht;
 - c. de functie en de indeling overeenkomstig het bepaalde in artikel
22, leden 1 en 3, van deze CAO, alsmede het toegekende aantal
functie jaren;
 - d. het tijdstip van indiensttreding;
 - e.
 1. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de
duur van de overeenkomst;
 2. indien een proeftijd is overeengekomen, de duur van de
proeftijd;

- f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van de aanspraak;
 - g. de opzeggingstermijnen overeenkomstig het bepaalde in artikel 13 van deze cao;
 - h. het salaris en de termijn van uitbetaling alsmede, indien de beloning afhankelijk is van de uitkomsten van de te verrichten arbeid, de per dag of per week aan te bieden hoeveelheid arbeid, de prijs per stuk en de tijd die redelijkerwijs met de uitvoering is gemoeid;
 - i. de gebruikelijke arbeidsduur per dag of per week;
 - j. de datum van toetreding tot het pensioenfonds, indien van toepassing;
 - k. indien de werknemer voor een langere termijn dan een maand werkzaam zal zijn buiten Nederland, mede de duur van die werkzaamheid, de huisvesting, de toepasselijkheid van de Nederlandse sociale verzekeringswetgeving dan wel opgave van de voor de uitvoering van die wetgeving verantwoordelijke organen, de geldsoort waarin betaling zal plaatsvinden, de vergoedingen waarop de arbeider recht heeft en de wijze waarop de terugkeer geregeld is; alsmede
2. Wijzigingen van functie, indeling of salaris worden binnen één maand schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.
3. Gelijkzeitig met de schriftelijke arbeidsovereenkomst of schriftelijke bevestiging ontvangt de werknemer die daarom verzocht heeft binnen één maand:
- b. een exemplaar van het pensioenreglement, indien van toepassing;
 - c. een exemplaar van de regeling inzake de ziektekostenverzekering, indien van toepassing.
- Bij wijziging van deze regelingen ontvangt deze werknemer binnen één maand een nieuw exemplaar.

Artikel 12

Proeftijd

In afwijking van artikel 7:652 BW geldt ter zake van de proeftijd het volgende. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt voor werkgever en werknemer een proeftijd van twee maanden slechts indien deze schriftelijk wordt overeengekomen.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk een kortere of geen proeftijd wordt overeengekomen.

Artikel 13

Beëindiging arbeidsovereenkomst

1. Indien de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer door opzegging wordt beëindigd gelden, in afwijking van artikel 7:672, tweede en derde lid BW, de volgende opzegtermijnen.
 - a. Voor de werkgever bedraagt de termijn van opzegging, onverminderd het bepaalde in onderdeel b., e. en f., ten minste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de werknemer gehele jaren heeft geduurd, doch maximaal 13 weken.
 - b. De in onderdeel a. genoemde termijn van opzegging voor de werkgever wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is geweest, doch maximaal met 13 weken.
 - c. Voor de werknemer bedraagt de termijn van opzegging, onverminderd het bepaalde in onderdeel e. en f., ten minste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd, doch maximaal 6 weken.
 - d. De in onderdeel a., b. en c. bedoelde termijnen van opzegging mogen bij schriftelijke overeenkomst of reglement worden verlengd voor de werknemer tot maximaal 6 maanden en voor de werkgever zodanig dat deze niet korter is dan het dubbele van de termijn voor de werknemer.
 - e. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege met ingang van de maand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
 - f. De termijn van opzegging voor de werkgever en de werknemer is minimaal gelijk aan het tijdvak van de voor de werknemer geldende loonbetalingsperiode, onverminderd het bepaalde in onderdeel a. tot en met e.
2. Onder de duur van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 1 wordt verstaan een ononderbroken arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever of bij verschillende tot hetzelfde concern behorende werkgevers.

Eveneens is van een ononderbroken arbeidsovereenkomst sprake wanneer de werknemer achtereenvolgens op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is geweest bij verschillende werkgevers die

redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars opvolger te zijn.

3. De opzegging van een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst dient – met toestemming van de regionaal directeur voor de arbeidsvoorziening ex art. 6 BBA – op een zodanig tijdstip te geschieden dat de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de voor de werknemer respectievelijk voor de werkgever geldende opzegtermijn samenvalt met het einde van de voor de werknemer geldende betalingsperiode. De werkgever respectievelijk de werknemer dient de dienstbetrekking schriftelijk op te zeggen.
4. Met inachtneming van het vijfde lid van artikel 7: 668a BW geldt, voor zover nodig in afwijking van dit artikel, terzake van de voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd het volgende. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eenmalig voor bepaalde tijd wordt voortgezet en de eerste en de voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tezamen, exclusief eventuele tussenpozen van niet meer dan 31 dagen, niet meer bedragen dan 24 maanden, eindigt de voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege zonder voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van de regionaal directeur voor de arbeidsvoorziening nodig is. Arbeidsovereenkomsten tussen dezelfde partijen die elkaar met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen zijn opgevolgd, worden geacht een voortgezette arbeidsovereenkomst te vormen. Het gestelde in de vorige volzinnen geldt tevens voor een arbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van een overeengekomen taak.
5. Aan de werknemer wordt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever een ontslagbewijs verstrekt volgens het in bijlage IV opgenomen model. Aan de buitenlandse werknemer zal naast een in het Nederlands gesteld ontslagbewijs een in zijn landstaal gestelde vertaling worden verstrekt. Het eventueel niet tijdig beschikbaar zijn van dit ontslagbewijs is niet van invloed op zijn rechtsbetrekking met de (ex-)werkgever.

HOOFDSTUK 3

ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJDEN EN OVERWERK

Artikel 14

Arbeidsduur

De arbeidsduur voor de werknemer met een volledige arbeidsovereenkomst bedraagt op kalenderjaarbasis gemiddeld 37 uur per week en 1924 uur per jaar in kalenderjaren met 260 werkdagen, 1931,4 uur per jaar in kalenderjaren met 261 werkdagen en 1938,8 uur per jaar in kalenderjaren met 262 werkdagen.

Artikel 15

Rusttijd

De werknemer heeft recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uur per etmaal.

Artikel 16

Arbeidstijd

1. De arbeidstijd bedraagt, behoudens in geval van overwerk, per dag maximaal 9 uur. Inclusief overwerk bedraagt de arbeidstijd per dag maximaal 11 uur.
2. De normale arbeidstijden per dag, behoudens in geval van overwerk, liggen tussen 07.00 uur en 19.00 uur. De werkgever kan deze begrenzing slechts verruimen met instemming van de districtsbestuurders van de contracterende werknemersorganisaties.
In dit overleg over de verruiming van de begrenzing van de arbeidstijden zullen tevens de voorwaarden worden geregeld.
Heeft de werkgever geen instemming van de districtsbestuurders verkregen, dan kan hij de Vakraad toestemming vragen tot verruiming van de begrenzing van de arbeidstijden.
3. Als regel wordt op zaterdag en zondag niet gewerkt.
Op de algemeen erkende christelijke feestdagen, te weten: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag, alsmede op de door de overheid aange-

wezen dag ter viering van koninginnedag en in lustrumjaren 5 mei, ter viering van nationale bevrijdingsdag, wordt niet gewerkt.

De werknemer die de werkgever kennis geeft van principiële bezwaren tegen arbeid op zondag en/of op een van de genoemde feestdagen of op dagen die volgens het geloof dat hij belijdt als feestdagen zijn erkend, kan op die dagen niet tot arbeid worden verplicht.

4. De arbeidstijd bedraagt exclusief overwerk per week maximaal 45 uur en inclusief overwerk per week maximaal 54 uur en minimaal per week 24 uur. In beide gevallen (inclusief en exclusief overwerk) bedraagt de arbeidstijd per 13 weken maximaal 585 uur. Het genoemde minimum aantal uren geldt niet voor de kerstweek

Artikel 17

Roosters

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvergadering of de personeelsvertegenwoordiging de roosters voor de dagelijkse en wekelijkse arbeidstijd van de werknemers vast.
2. De werkgever deelt de werknemer ten minste één maand van tevoren het voor hem geldende arbeidstijdrooster mee.

Artikel 18

Aanpassing arbeidsduur

De wet aanpassing arbeidsduur (Stb. 2000,114) is integraal van toepassing met betrekking tot verzoeken van een werknemer tot aanpassing van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur

Artikel 19

Ploegendienst

1. Arbeid in twee- of meer ploegendiensten behoeft de goedkeuring van de Vakraad. Alvorens deze bij de Vakraad wordt aangevraagd zal de werkgever daarover de instemming van de ondernemingsraad of, indien die niet is ingesteld, de personeelsvergadering of de personeelsvertegenwoordiging dienen te hebben verkregen. De Vakraad stelt de voorwaarden in acht te nemen bij arbeid in ploegendienst vast.
2. Onder ploegendienst wordt verstaan een stelsel, waarbij voor 2 of meer werknemers of groepen van werknemers verschillende arbeidstijden gelden, in dier voege dat zij elkaar aflossen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Een stelsel, waarbij wel aflossing plaatsvindt, doch de arbeidstijden elkaar gedeeltelijk overlappen, wordt mede als ploegendienst beschouwd, tenzij tussen het begin van de arbeidstijd van de eerste groep en het einde van de arbeidstijd van de tweede groep niet meer dan 10 productie-uren gelegen zijn. Daarbij wordt niet tot productie-uren gerekend de tijd die door een deel van de betrokken werknemers wordt besteed aan werkzaamheden die het karakter hebben van voorbereiding tot de eigenlijke productie.

3. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid in ploegendienst.

Artikel 20

Overwerk

1. Overwerk is de arbeid verricht in uren buiten het voor de werknemer(s) vastgestelde rooster.
Er is sprake van overwerk bij deeltijders voor zover de arbeid is verricht in uren buiten dan wel boven het rooster van de fulltime dagdienst medewerker.
2. Niet als overwerk wordt beschouwd de arbeid welke buiten het voor de werknemer(s) vastgestelde rooster wordt verricht:
 - a. in incidenteel voorkomende gevallen gedurende ten hoogste een half uur per dag voorafgaande of in aansluiting aan de dagelijkse arbeidstijd;
 - b. indien deze blijkt de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbrief inherent is aan de functie van de werknemer; dan wel indien deze een functie betreft die ingedeeld is in de functiegroepen 10 t/m 12, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een overwerkvergoeding geregeld is.
 - c. gedurende „verschoven uren”, waaronder worden verstaan de uren gedurende welke arbeid wordt verricht met het doel om bepaalde aangewezen uren, waarop niet is gewerkt (bijv. als gevolg van stagnatie), of niet zal worden gewerkt (bijv. in een periode rondom feestdagen) in te halen;
 - d. tot een maximum van twee uren per geval voor het inhalen van bedrijfsstilstand tengevolge van ketel reinigen, machinedefect e.d..
3. Niet als overwerk wordt beschouwd de reis- en verblijftijd in verband met het bezoeken van beurzen, cursussen etc.

4. De werknemer die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt kan niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.

Artikel 21

Vergoeding voor overwerk

1. Voor in uitdrukkelijke opdracht respectievelijk met goedkeuring van de werkgever verricht overwerk heeft de werknemer aanspraak op een vergoeding. Hetzelfde geldt – onverlet het bepaalde in de leden 2 en 3 – bij overwerk verricht zonder vorenbedoelde uitdrukkelijke opdracht respectievelijk goedkeuring van de werkgever, indien de goede trouw bij de tenuitvoerlegging van de arbeidsovereenkomst dit meebrengt.
Voor werknemers in de functiegroepen 10 t/m 12 zijn de functie-groepsalarissen inclusief overwerkvergoeding, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een overwerkvergoeding geregeld is.
2. De vergoeding voor overwerk bedraagt per uur het uursalaris van de werknemer, verhoogd met een toeslag daarover van:
 - a. 25% voor de eerste 2 uur overwerk per werkdag en 50% voor de daarop volgende uren alsmede voor arbeid op zaterdag;
 - b. 100% voor arbeid op zondag en op de in artikel 16, lid 3, van de CAO genoemde algemeen erkende christelijke en als zodanig aangewezen nationale feestdagen.Deze vergoeding voor overwerk kan in vrije tijd of in geld worden verstrekt.
3.
 - a. Voor in overwerk gewerkte uren, vermeerderd met de in tijd uitgedrukte toeslag wordt de werknemer binnen zes maanden vervangende vrije tijd verstrekt.
 - b. Het bestedingstijdstip van de vervangende vrije tijd wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer bepaald.
 - c. Niet binnen zes maanden opgenomen vervangende tijd is vervallen.
 - d. Indien bedrijfsomstandigheden dan wel het uitblijven van vaststelling van het bestedingstijdstip de opname van de vervangende vrije tijd binnen vorenbedoelde zes maanden niet mogelijk maken, vindt alsnog uitbetaling van de vergoeding uren en de toeslag voor overwerk in geld plaats.

HOOFDSTUK 4

FUNCTIE-INDELING EN SALARIËRING

Artikel 22

Functie-indeling

1. De werkgever deelt de bij hem in dienst zijnde werknemers in naar functies.
Hij maakt daarbij gebruik van de in bijlage I vermelde verkorte organisatie-informatie en de verkorte functieomschrijvingen, of van het niet als bijlage toegevoegde boek met de uitgebreide organisatie-informatie en de uitgebreide functie-omschrijvingen, waaruit de verkorte organisatie-informatie en omschrijvingen van bijlage I zijn samengesteld. Bij de Vakraad is verkrijgbaar het Handboek Functie-classificatie 2001 van de Vakraad voor de Confectie-Industrie (VCI) met de uitgebreide organisatie-informatie en de uitgebreide functie-omschrijvingen en diverse indelingsinstrumenten.
Bij een afwijkende functie-inhoud wordt de functie afzonderlijk vastgesteld, met inachtneming van het in artikel 22, lid 5, bepaalde.
2. De enkelvoudige functies en combifuncties zijn ingedeeld in functiegroepen, overeenkomstig bijlage II.
3. Er is sprake van een combifunctie bij een functie die is samengesteld uit 2 of meer van de in bijlage I vermelde enkelvoudige functies en die evenwichtig van opbouw (d.w.z. de uit te voeren werkzaamheden en de aan de functievervuller te stellen eisen hebben een samenhangend karakter en zijn logisch van aard; een functie die is samengesteld uit enkelvoudige functies die zijn ingeschaald in functiegroepen met een onderling verschil van meer dan twee groepen voldoet hieraan niet) en structureel van aard is (d.w.z. noodzakelijkerwijs ingegeven door de organisatievorm van de onderneming en niet voorkomend uit bijv. tijdelijke vervanging, oplossing van incidentele problemen of andere ad hoc situaties) en waarbij de essentiële kennis en verantwoordelijkheden van de enkelvoudige functies worden beheerst en toegepast. Er is geen sprake van een combifunctie bij een functie met een duidelijk herkenbare „vaste kern”, die overeenkomt met één van de enkelvoudige verkorte functie-omschrijvingen, uitgebreid met enige randactiviteiten.
4. De werkgever is verplicht aan de in lid 1 bedoelde werknemers de

functie-indeling mede te delen, waarbij het in lid 1 bedoelde handboek functieclassificatie 2001 desgewenst ter inzage moet worden gegeven.

5. a. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de werknemers naar functie.
- b. Indien de werknemer het niet eens is met de indeling c.q. van mening is dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien kan hij een schriftelijk verzoek tot herziening van de indeling indienen bij de werkgever. Deze bevestigt schriftelijk de ontvangst van dit verzoek. De werkgever zal (evt. na overleg met de werkgeversorganisatie) binnen twee maanden na de indiening van het verzoek de (nieuwe) indeling eveneens schriftelijk bekend maken aan de werknemer.

Artikel 23

Salarissen, leeftijden en functiejaren

1. a. De bij de functiegroepen, als vermeld in artikel 22, lid 2, behorende uursalarissen zijn vermeld in de salaristabellen van bijlagen III-A en III-B. Voor de functiegroepen 10 t/m 12 zijn de functiegroepsalarissen inclusief overwerkvergoeding, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een overwerkvergoeding geregeld is.
Indien de betaling over een andere periode dan een maand geschiedt, kunnen de vermelde bedragen worden herleid op basis van 1 maand = 4,35 week.
 - b. Het individuele functiesalaris op jaarbasis is gelijk aan het desbetreffende uursalaris x 52,2 x de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week met een maximum van 37 uur per week. Het individuele functiesalaris per maand, respectievelijk per vier weken, respectievelijk per week bedraagt het individuele functiesalaris op jaarbasis als bedoel in de vorige volzin gedeeld door 12, respectievelijk 13,05, respectievelijk 52,2.
2. De in de bijlagen III-A en III-B vermelde salarissen naar functiegroep zijn nader verdeeld in twee schalen, één naar leeftijden en één naar functiejaren.
Met functiejaren wordt bedoeld het aantal jaren diensttijd in één-zelfde functie na het bereiken van de 23-jarige leeftijd.
3. De werkgever dient – onverminderd het bepaalde in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag – aan de werknemer een salaris te betalen dat ten minste gelijk is aan het in deze CAO vermelde salaris van de functiegroep waarmee de functie van de werknemer in overeenstemming is, met inachtneming van leeftijd c.q. aantal functiejaren.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Werknemers die een functie vervullen waarvan de inhoud afwijkt van de in bijlage I vermelde functie-omschrijving, dienen ten minste een salaris te ontvangen dat wat de hoogte betreft in een redelijke verhouding staat tot het salaris van in bijlage I omschreven en in zwaarte vergelijkbare functies.
5. Op werknemers tot en met 23 jaar in de functiegroepen 1 t/m 9 zijn de in de bijlagen III-A en III-B vermelde leeftijdsschalen van toepassing.
Het bij de leeftijd van de werknemer behorende salaris geldt met ingang van de betalingsperiode volgend op de verjaardag.
6. Op werknemers ouder dan 23 jaar in de functiegroepen 1 t/m 9 en werknemers, ongeacht hun leeftijd, in de functiegroepen 10 t/m 12, zijn de in de bijlagen III-A en III-B vermelde functiejaar schalen van toepassing.
Het bij een functiejaar behorende salaris geldt met ingang van 1 januari respectievelijk 1 juli nadat het functiejaar is voltooid.
7. Bij promotie naar een hogere functiegroep wordt het salaris bepaald op het in de salaristabel voor die functiegroep vermelde naast hogere of gelijke salaris, vermeerderd met één periodiek. Vervolgens wordt het daarbij behorende aantal functiejaar toegekend.
8. Per 1 januari 2003 worden de op 31 december 2002 geldende salaristabel en verdiende salarissen met 3 % verhoogd (zie bijlage III-A).
Per 1 november 2003 worden de op 31 oktober 2003 geldende salaristabel en verdiende salarissen met 2,25% verhoogd (zie bijlage III-B).
9. Indien een werknemer in het kader van het Werkgelegenheidsproject Confectie-Industrie (bijlage VI) wordt aangenomen is de beloning het wettelijk minimumloon.

Artikel 24

Inkomensgarantie bij functiewijziging

Indien een werknemer tijdelijk een andere dan de eigen functie vervult, zal hij niet minder dan het voor de eigen functie betaalde salaris ontvangen, tenzij de tewerkstelling in een andere functie geschiedt om ontslag wegens slapte te voorkomen of uit een andere ten bate van de werknemer strekkende overweging. Indien het salaris voor de tijdelijke ver-

vulde functie hoger is, zal hem dit salaris worden uitbetaald, onverminderd het bepaalde ten aanzien van het garantie-inkomen oudere werknemers als bedoeld in artikel 41.

Artikel 25

Salarisspecificatie

De werkgever is gehouden de werknemer bij de uitbetaling van het salaris een schriftelijke specificatie te verstrekken vermeldende het brutosalaris en de inhoudingen daarop ingevolge de loonheffing, de sociale verzekeringen, de VUT-regeling, de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering en eventuele pensioenregelingen.

HOOFDSTUK 5

VAKANTIE

Artikel 26

Recht op vakantie met behoud van salaris

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgend jaar.
2. De werkgever is verplicht aan de werknemer met een volledige arbeidsovereenkomst over elk vakantiejaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd 185 uren vakantie te verlenen, met behoud van salaris.
Eenzelfde verplichting geldt ten aanzien van de parttime werknemer naar evenredigheid van de arbeidstijd.
De parttime werknemer die in uitdrukkelijke opdracht respectievelijk met goedkeuring van de werkgever meer uren arbeid verricht dan werd overeengekomen, heeft over deze meeruren eveneens recht op vakantie met behoud van salaris.

Heeft op enig tijdstip de arbeidsovereenkomst nog geen vakantiejaar of nog niet wederom een vakantiejaar geduurd, dan heeft de werknemer ten minste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het vakantiejaar.
3. De werknemer die in een vakantiejaar ten minste de leeftijd van 45, 50, 55 of 60 jaar bereikt, heeft in dit vakantiejaar – boven het door hem op grond van het tweede lid opgebouwde vakantierecht – aanspraak op extra uren betaalde vakantie. Deze extra vakantie is voor de werknemer van:
45 t/m 49 jaar: 7,4 uur

Confectie-industrie 2003/2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

50 t/m 54 jaar: 22,2 uur

55 t/m 59 jaar: 37,0 uur

60 jaar en ouder: 44,4 uur

De extra vakantie geldt niet indien en voor zover een eventueel reeds bestaande ondernemingsregeling daarmee is gelijk te stellen of daarboven uitgaat.

Voor een parttime werknemer geldt deze extra vakantie naar evenredigheid van de arbeidstijd.

Heeft op enig tijdstip de arbeidsovereenkomst nog geen vakantiejaar of nog niet wederom een vakantiejaar geduurd, dan heeft de werknemer ten minste aanspraak op deze extra vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het vakantiejaar.

4. Van het totale vakantietegoed worden ten minste drie weken als aaneengesloten vakantie gegeven. Van het vorenstaande kan worden afgeweken met instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien die niet zijn ingesteld, na overleg met de personeelsvergadering.

De hiervoor bedoelde beslissing bindt alsdan alle werknemers.

Voor zover het aantal vakantie-uren, opgebouwd vanaf 1 juli, meer bedraagt dan nodig is voor drie kalenderweken aaneengesloten vakantie, zijn met inachtneming van de in de 2e en 3e volzin bedoelde besluitvorming de meerdere uren, zoveel als het tegoed toelaat, te gebruiken voor maximaal 4 individuele verlofdagen.

De alsdan resterende verlofuren zijn collectief indien en voor zover zij overeenkomstig het in de 2e en 3e volzin van dit lid bepaalde als zodanig zijn aangewezen.

5. Bij het opnemen van vakantie- of verlofdagen worden hetzelfde aantal uren van het vakantiesaldo afgeboekt als de werknemer volgens het voor hem geldende arbeidstijdrooster dient te werken.
6. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak heeft op in geld vastgesteld salaris, behoudens indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - a. – het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde;
 - het genieten van verlof, gebaseerd op in de vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;

- onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband (werktijdverkorting);
 - zwangerschap of bevalling, in welke gevallen nog vakantie-rechten worden verworven over de eerste 12 maanden waarin geen arbeid wordt verricht.
- b. ziekte of ongeval, ongeacht of een aanspraak op in geld vastgesteld loon bestaat, in welk geval aanspraak bestaat op vakantie over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken samen geteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan één maand opvolgen. Het vorenstaande geldt niet indien de ziekte of het ongeval is veroorzaakt door opzet van de werknemer.
7. De werkgever zal geen overeenkomsten met de werknemer afsluiten met als strekking om bij arbeidsongeschiktheid vakantie-uren af te boeken, noch zal de werkgever in een eventueel arbeidsreglement een bepaling met die strekking opnemen.

Artikel 27

Vaststelling begin en einde vakantie

1. Zo spoedig mogelijk na de aanvang van het vakantiejaar, doch uiterlijk 6 maanden voor de vakantie, stelt de werkgever met instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien die niet zijn ingesteld, na overleg met de personeelsvergadering het tijdstip en de duur van een aaneengesloten vakantie vast. Dit tijdstip zal zoveel mogelijk liggen tussen 30 april van het betreffende vakantiejaar en 1 oktober daarop volgend.
2. De werkgever stelt met inachtneming van het bepaalde in artikel 26, lid 4, zo spoedig mogelijk na de aanvang van het vakantiejaar, uiterlijk voor 1 januari, het aantal collectieve verlofdagen vast. De data van de collectieve verlofdagen worden uiterlijk 3 maanden tevoren door de werkgever met inachtneming van het bepaalde in artikel 26, lid 4, vastgesteld.
3. Collectieve verlofdagen die op verzoek van de werkgever door de werknemer niet zijn genoten, worden in het betrokken vakantiejaar omgezet in individuele verlofdagen.
4. De individuele verlofdagen – voor zover beschikbaar in verband met artikel 26, leden 2, 4 en 6 – worden de werknemer op zijn tijdig verzoek verleend, voor zover de belangen van de onderneming zulks toelaten. Daarbij zal tevens, op zijn verzoek, zoveel mogelijk rekening gehouden worden met op godsdienstige opvattingen van de werknemer gebaseerde wensen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Indien daartoe gewichtige redenen bestaan, kan de werkgever, met 4instemming van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien die niet zijn ingesteld, na overleg met de personeelsvergadering, of, indien het één of enkele werknemers betreft, in overleg met deze werknemer(s) het vastgestelde tijdstip van de aaneengesloten vakantie wijzigen. De schade welke de werknemer tengevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
6. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer de bedongen arbeid niet verricht door omstandigheden als bedoeld in artikel 26, lid 6, alsmede in artikel 30, worden niet als vakantiedagen aangemerkt.
Doet zich een van de omstandigheden voor als bedoeld in artikel 26, lid 6, alsmede in artikel 30, tijdens een vastgestelde vakantie- of verlofdag, dan zullen de betreffende verzuimdagen als vakantie- of verlofdag worden geteld, tenzij de verhindering voor de aanvang van de vakantie of het verlof aan de werkgever is medegedeeld. Indien het in de gevallen als bedoeld in artikel 30 niet mogelijk is de mededeling vooraf te doen, dan kan deze onmiddellijk na afloop van de vakantie- of verlofdag geschieden.
7. Bij ongeschiktheid om de bedongen arbeid te verrichten wegens ziekte bij aanvang van of tijdens diens zomervakantie en/of verlofdag(en), wordt de werknemer door zijn werkgever, binnen drie maanden na hervatting van de werkzaamheden, in de gelegenheid gesteld de vakantie- en /of verlofdag(en) waarop hij nog recht heeft te genieten. Een collectieve verlofdag waarop ingevolge dit lid nog recht bestaat zal alsdan worden omgezet in een individuele verlofdag.

Artikel 28

Recht op salaris over vakantie en verlof

1. Onder salaris waarop de werknemer krachtens artikel 26 tijdens vakantie of verlof recht heeft wordt verstaan het salaris dat de werknemer, indien hij op die dag/dagen zou hebben gewerkt, zou hebben verdiend, met dien verstande dat:
 - met werktijdverkortening en incidenteel overwerk geen rekening wordt gehouden;
 - ingeval van prestatiebeloning wordt uitgegaan van het gemiddeld verdiende uurinkomen in het laatstverlopen kalenderkwartaal.
2. Indien het bedrijf wegens aaneengesloten vakantie wordt gesloten en

het salaris over de vakantie-uren dat de werknemer ingevolge artikel 26 en het vorige lid te vorderen heeft en/of het salaris over de vakantie-uren dat de werknemer bij andere ondernemingen in het aan de bedrijfsvakantie voorafgaande jaar te vorderen resp. reeds genoten heeft minder bedraagt dan het salaris over de sluitingsperiode en de werknemer over deze periode ook geen aanspraak kan maken op een sociale zekerheidsuitkering, zal de werkgever het ontbrekende aan de werknemer bijbetalen.

Het ingevolge de vorige volzin te veel betaalde salaris over de vakantie-uren kan door de werkgever in het lopende vakantiejaar worden verrekend met de in dat vakantiejaar te verwerven vakantie-rechten of door onbetaalde inhaaluren.

Het bepaalde in dit lid is van overeenkomstige toepassing op de collectieve verlofdagen.

3. De werknemer heeft wegens hem bij het einde van de dienstbetrekking toekomende vakantie aanspraak op een vergoeding ter hoogte van het salaris over een periode gelijk aan die vakantie.

Artikel 29

Vakantietoeslag

1. De werknemer die het gehele vakantiejaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest heeft jegens die werkgever recht op een vakantietoeslag van 8% over het jaarsalaris berekend overeenkomstig het bepaalde in het derde lid van dit artikel. Bij een korter dienstverband bestaat recht op een evenredig deel van de vakantietoeslag. Ingeval van arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in de vorige volzinnen gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.

Voor het bepalen van de genoemde periode van 52 weken worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte verhinderd is geweest de bedongen arbeid te verrichten samen geteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

2. Op verzoek van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien die niet zijn ingesteld, de personeelsvergadering wordt de werkgever door de Vakraad toestemming verleend om de vakantietoeslag te splitsen in een bij de zomervakantie uit te betalen toeslag en een bij de laatste salarisbetaling voor Kerstmis uitbetaalde toeslag van maximaal 2% van het salaris. De hiervoor genoemde beslissing bindt alsdan alle werknemers.
3. Betaling van de vakantietoeslag geschiedt op basis van het in het vakantiejaar verdiende vaste (schaal)salaris.
Als basis voor de vakantietoeslag geldt ten aanzien van een parttime werknemer, die in uitdrukkelijke opdracht dan wel met goedkeuring

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de werkgever meer uren arbeid verricht dan werd overeengekomen, diens vaste (schaal)salaris vermeerderd met het salaris over die meeruren.

4. Het totaalbedrag van de in enig kalenderjaar uitbetaalde vakantietoelage, eventueel vermeerderd met de in het daaraan voorafgaande kalenderjaar uitgekeerde kersttoelage, zal bij een vol jaar volledig dienstverband bij de werkgever in het vakantiejaar voor de op 1 juli bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die op dit tijdstip 23 jaar en ouder zijn voor 2003 niet minder bedragen dan € 1.466,97 en voor 2004 niet minder bedragen dan € 1.499,98. Bij een niet volledige werkweek bestaat recht op een evenredig deel van vermeld bedrag.
5. De vakantietoelage wordt – onder schriftelijke specificatie van de inhoudingen – uiterlijk uitbetaald op 30 juni. Bij beëindiging van het dienstverband wordt aan de werknemer de hem nog toekomende vakantietoelage terstond uitbetaald.

HOOFDSTUK 6

**DOORBETALING EN AANVULLING SALARIS IN
BIJZONDER GEVAL**

Artikel 30

Bijzonder verlof wegens persoonlijke omstandigheden

1. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg bepaalde zal voor zover dit verlof binnen arbeidstijd noodzakelijk is en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan het salaris worden doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximumduur:
 - a. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e): gedurende vier dagen;
 - b. bij overlijden van vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, kind, broer, zuster, behuwdzuster, behuwd broer, schoonzoon, schoondochter, kleinkind, een der grootouders, indien inwonend: gedurende twee dagen, waaronder, ter keuze van de werknemer, de dag van de begrafenis of crematie of de dag van overlijden; zo niet inwonend: de dag van de begrafenis of crematie, indien de werknemer de plichtigheid bijwoont;Onder grootouder wordt in deze overeenkomst verstaan de groot-

- ouder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) resp. van degene met wie hij/zij duurzaam samenwoont.
- c. bij bevalling van de echtgenote: gedurende één dag;
 - d. bij huwelijk van de werknemer zelf: gedurende twee dagen in totaal voor het burgerlijk en het kerkelijk huwelijk tezamen, waaronder de dag(en) waarop het huwelijk wordt gesloten;
 - e. bij huwelijk van kind, broer of zuster: de dag waarop het huwelijk wordt gesloten, mits de werknemer de plechtigheid bijwoont; voor gehuwden: bij huwelijk van behuwdbroer en behuwdzuster: de dag waarop het huwelijk wordt gesloten, mits de werknemer de plechtigheid bijwoont;
 - f. bij 25-jarig en 40-jarig huwelijk van de werknemer zelf: gedurende één dag;
 - g. bij openbare verkiezingen, doch alleen indien en voor zover uit de Kieswet voor de werkgever de verplichting voortvloeit de werknemer binnen de tijd van zijn dienstbetrekking in de gelegenheid te stellen aan de stemming deel te nemen;
 - h. voor het toetsen van een (deel)certificaat betrekking hebbende op de confectie-industrie: de daartoe benodigde tijdsduur;
 - i. bij een 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum van de werknemer zelf gedurende één dag.
2. Voor zover van toepassing worden voor het bepaalde in lid 1 duurzame samenlevingsvormen die tijdig aan de werkgever zijn gemeld, met een wettig huwelijk gelijkgesteld.
 3. Indien een noodzakelijk bezoek aan huisarts, specialist, tandarts of fysiotherapeut binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, heeft de werknemer recht op doorbetaling van het salaris over de daarvoor benodigde tijd. Bij een bezoek als bedoeld in de eerste volzin binnen de vestigingsplaats van de onderneming wordt echter over maximaal één uur en bij een zodanig bezoek buiten de vestigingsplaats van de onderneming over maximaal twee uur het salaris doorbetaald, met dien verstande dat per week ten hoogste voor twee bezoeken het salaris wordt doorbetaald.

Artikel 31

Salarisberekening over bijzonder verlof wegens persoonlijke omstandigheden en feestdagen

Over feestdagen als bedoeld in artikel 16, lid 3, alsmede in geval van bijzonder verlof, als bedoeld in artikel 30, wordt uitbetaald het salaris dat de werknemer, indien hij op die dag/dagen zou hebben gewerkt, zou hebben verdiend, met dien verstande dat:

- met werktijdverkorting en incidenteel overwerk geen rekening wordt gehouden;

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ingeval van prestatiebeloning wordt uitgegaan van het gemiddeld verdiende uurinkomen in het laatst verlopen kalenderkwartaal.

Artikel 32

Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft vanaf 1 maart 2003 recht op 10 dagen zorgverlof in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - a. de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een inwonend kind van de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - d. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegouder contract;
 - e. een inwonende bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.Bij een niet volledige werkweek geldt dit verlof naar evenredigheid.
2. Gedurende de eerste 5 dagen van dit verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 70% van het loon, doch ten minste het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Daarna bestaat recht op 5 dagen onbetaald verlof.
Bij een niet volledige werkweek geldt zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar evenredigheid.
3. De werknemer meldt, indien mogelijk, vooraf aan de werkgever dat hij dit verlof opneemt onder opgave van de reden, de omvang ervan, de wijze van opnemen en de vermoedelijke duur van het verlof.
4. Het verlof gaat niet in of eindigt zodra de werkgever aan de werknemer heeft kenbaar gemaakt dat hij tegen het opnemen respectievelijk het voortzetten ervan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar de maatstaven van de redelijkheid en de billijkheid moet wijken.
5. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aan-

nemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in lid 1.

Artikel 34

Militaire dienst

1. De werknemer die voor herhalingsoefeningen in militaire dienst is, ontvangt tijdens de duur daarvan, voor zover nodig, een aanvulling op de uit dien hoofde genoten vergoeding tot zijn normale salaris.
2. Bij terugkeer uit het in lid 1 genoemde verblijf in militaire dienst wordt de werknemer, in dezelfde of althans gelijkwaardige functie geplaatst als die, welke hij direct voor dit verblijf heeft vervuld, terwijl de in bedoeld verblijf doorgebrachte tijd meetelt voor de duur van het dienstverband.

Artikel 35

Stagnatie

1. Indien het werk door stagnatie van enigerlei aard geen voortgang vindt, wordt aan de in artikel 4, onder a. genoemde werknemers niet minder dan het hierna in lid 2 omschreven salaris uitbetaald, behalve voor zover:
 - a. de werkgever ingevolge artikel 7:628 BW niet tot salarisbetaling is verplicht, dan wel
 - b. vergunning tot werktijdverkorting is verleend, dan wel
 - c. de stagnatie krachtens artikel 20, lid 2 onder c. door verschoven uren wordt ingehaald.
2. Voor het salaris bij stagnatie geldt als berekeningsgrondslag:
 - a. voor de tijd, dat de sub 1 bedoelde werknemers niet in het bedrijf aanwezig zijn, echter tot een maximum van twee dagen: het in deze CAO voor de betreffende functiegroep vermelde salaris;
 - b. voor de tijd dat de sub 1 bedoelde werknemers wel in het bedrijf aanwezig zijn zonder de normale arbeid te kunnen verrichten, alsmede indien de stagnatie als bedoeld onder a. langer duurt dan twee dagen: het salaris, verdiend in de laatste, zonder stagnatie normaal gewerkte week.
3. Het salaris bij stagnatie kan niet hoger zijn dan het feitelijke gemiddelde inkomen van de werknemer.
4. Werknemers die op grond van een aan de werkgever verleende vergunning tot werktijdverkorting geen arbeid verrichten en uit dien hoofde over de niet gewerkte uren uitkering krachtens de WW ont-

vangen, hebben jegens de werkgever aanspraak op een suppletie van deze uitkering tot 100% van het netsalaris over die uren.

HOOFDSTUK 7

ARBEIDSONGESCHIKTHEID, OVERLIJDEN EN ZIEKTEKOSTEN

Artikel 36

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. In afwijking van het in artikel 7:629, lid 1 en lid 11, BW bepaalde terzake van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, is de werkgever, onverminderd het bepaalde in de leden 2 en 3, verplicht:
 - a. het netsalaris door te betalen, behoudens het bepaalde in de leden 2 en 3, over de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid, waarbij perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte niet heeft gewerkt, worden samen geteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen;
 - b. het netsalaris door te betalen gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid indien de Uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen (UWV) van mening is dat de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen krachtens artikel 71a, leden 1 tot en met 5 en 7, van de WAO niet of niet voldoende nakomt of onvoldoende inspanningen heeft verricht om de werknemer te reintegreren en op grond hiervan gedurende een door UWV te stellen tijdvak verplicht wordt het loon door te betalen;
 - c. geen aanvulling tot 100% van het netsalaris door te betalen gedurende het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid indien de Uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen (UWV) van mening is dat de werknemer zonder deugdelijke grond weigert gevolg te geven aan de verplichtingen krachtens artikel 28, eerste lid, van de WAO of onvoldoende inspanningen heeft verricht om passende arbeid te verrichten en op grond hiervan gedurende een door UWV te stellen tijdvak de WAO-uitkering niet wordt toegekend of uitbetaald;
 - d. gedurende de op de in de onderdelen a, b en c volgende 52 weken bij volledige arbeidsongeschiktheid in de zin van de AAW/WAZ/WAO de AAW/WAZ/WAO-uitkering, eventueel vermeerderd met de uitkering krachtens de aanvullende arbeidson-

geschiktheidsverzekering als bedoeld in de SAVACO-CAO, aan te vullen tot 100% van het nettosalaris dat de werknemer verdiend zou hebben, indien hij normaal gewerkt zou hebben.

In het geval de werknemer ten gevolge van gemoedsbezwaren geen aanvullende WAO-verzekering, als bedoeld in de SAVACO-CAO heeft gesloten, zal de aanvulling verminderd worden met het bedrag dat de werknemer van de aanvullende verzekering zou hebben ontvangen, indien hij wel deel had genomen aan deze verzekering.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1, onder a, en onverminderd het bepaalde in lid 3, is de werkgever niet verplicht het nettosalaris door te betalen:
 - over de eerste dag van ziekte bij de tweede en derde ziekmelding per kalenderjaar;
 - over de eerste twee dagen van ziekte bij de vierde en vijfde ziekmelding per kalenderjaar;
 - indien de werknemer recht heeft op een uitkering krachtens de Ziektewet, in welk geval het netto salaris onder aftrek van deze uitkering wordt doorbetaald.Voor de toepassing van de vorige volzin wordt ter bepaling van het nettosalaris over een dag uitgegaan van de gemiddelde verdienste per dag op basis van een vijfdaagse werkweek overeenkomstig de systematiek van de Ziektewet zoals bepaald in bijlage VIII.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1, onder a, bestaat vanaf 1 januari 2004 voor de individuele werkgever de mogelijkheid om, in plaats van het toepassen van de in lid 2. genoemde zgn. wachtdagenregeling, onder nader door de Vakraad vast te stellen voorwaarden en afhankelijk van het ziekteverzuim in de individuele onderneming, de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid als volgt te beperken:
 - Bij een ziekteverzuim van 8% of meer: 70% van het netto-loon gedurende max. 20 dagen; daarna 100%;
 - Bij een ziekteverzuim van 5% tot 8%: 85% van het netto-loon gedurende max. 20 dagen; daarna 100%;
 - Bij een ziekteverzuim van minder dan 5%: 100% van het netto-loon doorbetalen.
4. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde aansprakelijk is, heeft de werkgever een vordering tot schadevergoeding jegens deze ander ten bedrage van het door hem betaalde loon met inachtneming van het bepaalde in artikel 6: 107a BW.

Artikel 37

Controle- en verzuimbeleid

1. De werkgever is verplicht een contract te sluiten met een (gecertificeerde) Arbodienst.
2. De werkgever dient in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of, indien die niet zijn ingesteld, de personeelsvergadering afspraken te maken over controle en begeleiding van zieke werknemers.
Voor zover de werkgever geen afspraken heeft gemaakt over controle en begeleiding van zieke werknemers geldt het bepaalde in bijlage VII.

Artikel 39

Uitkering bij overlijden

1. In geval van overlijden van een werknemer zal aan zijn nagelaten betrekkingen als uitkering ineens het hem laatstelijk rechtens toekomende brutosalaris over de lopende kalendermaand en de twee daaropvolgende kalendermaanden worden verstrekt, zulks onder aftrek van hetgeen waarop de nagelaten betrekkingen uit hoofde van de Ziektewet, AAW/WAZ/WAO en eventueel de aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de SAVACO-CAO terzake van het overlijden van de werknemer aanspraak kunnen maken.
2. Onder nagelaten betrekking wordt verstaan:
 - a. de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leven, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde;
 - b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
 - c. bij ontstentenis van de onder a. en b. bedoelde personen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

Van ongehuwd samenleven als hiervoor bedoeld is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

Van een gezamenlijke huishouding als hiervoor bedoeld is sprake indien betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en

zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

3. Onder het laatstelijk rechtens toekomende brutosalaris wordt in dit artikel verstaan het onmiddellijk voor het overlijden van de werknemer genoten salaris, vermeerderd met de reeds gekweekte vakantie-rechten en de vakantietoeslag en eventuele kersttoeslag en eventuele andere vast overeengekomen jaarlijkse salarisuitkeringen.
4. Geen uitkering is verschuldigd indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden geen recht heeft op loondoorbetaling of ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de AAW/WAO.

Artikel 40

Ziektekostenverzekering

De werkgever zal voor een werknemer, die een inkomen geniet dat uitgaat boven de loongrens van de Ziekenfondswet en die een ziektekostenverzekering afsluit, 60% van de hieruit voortvloeiende kosten voor zijn rekening nemen, tot een maximum van 70% van tweemaal het maximale werkgeversdeel in de premie Ziekenfondswet.

HOOFDSTUK 8

BEPALINGEN VOOR BIJZONDERE GROEPEN WERKNEMERS

a. OUDEREN

Artikel 41

Inkomensgarantie bij overplaatsing oudere werknemer

Voor de werknemer van 55 jaar of ouder die 10 jaar of langer in dienst van eenzelfde werkgever is en die wordt overgeplaatst op grond van een medische indicatie, dan wel van technologische veranderingen in het bedrijf, waartegen hij tengevolge van zijn verminderde capaciteiten niet meer is opgewassen geldt het voor hem voor zijn overplaatsing geldende hebbende functiesalaris als inkomensgarantie.

Artikel 42

Pensioenvorbereidingscursus

De werknemer van 62 jaar of ouder zal in de jaren voorafgaand aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd gedurende maximaal 5 dagen per jaar in de gelegenheid worden gesteld om met behoud van salaris deel te nemen aan pensioenvorbereidingscursussen welke als zodanig door de Vakraad zijn of worden erkend.

Artikel 43

Vrije uren voor oudere werknemers

1. De werknemer die de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal vrije uren opnemen, met inachtneming van het volgende.
2. De tijden waarop de werknemer de vrije uren opneemt worden in overleg met de werkgever volgens een nader overeen te komen rooster vastgesteld voor de aanvang van elk kalenderkwartaal.
3. De werknemer die gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren ontvangt over deze vrije uren 85% van zijn salaris.
4. Het aantal beschikbare vrije uren is per 1 januari 1997 voor de in het eerste lid bedoelde werknemer die gemiddeld 37 uur per week werkt en die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd van:
 - 62 jaar heeft bereikt 14,8 uur per kalenderkwartaal
 - 63 jaar heeft bereikt 22,2 uur per kalenderkwartaal
 - 64 jaar heeft bereikt 29,6 uur per kalenderkwartaal, een en ander met ingang van het kwartaal, waarin de voorgeschreven leeftijd is bereikt.
5. Voor de werknemer die op de eerste dag van een kalenderkwartaal de leeftijd van 62, respectievelijk 63, respectievelijk 64 jaar heeft bereikt, en die minder werkt dan gemiddeld 37 uur per week, bedragen de beschikbare vrije uren per 1 januari 1997 het in het vorige lid bepaalde aantal uren, onder aftrek van 13 maal het aantal uren, dat hij volgens zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur per week minder werkt dan 37 uur.

6. De in het vierde en vijfde lid bedoelde vrije uren kunnen uitsluitend in het betreffende kalenderkwartaal worden opgenomen.
In geval van arbeidsongeschiktheid vervalt, voor zover van toepassing in samenhang met lid 2, het in lid 1 bedoelde recht. Hetzelfde geldt bij werktijdverkorting.
7. De vrije uren mogen niet worden vervangen door een uitkering in geld.
8. De bovenstaande regeling geldt onverminderd de eventuele in deze overeenkomst geregelde en/of in de onderneming reeds bestaande extra vakantieregelingen voor oudere werknemers.
De regeling zal zodanig worden uitgevoerd dat de betrokken werknemer – voor wat betreft de toepassing van de sociale verzekeringswetgeving, pensioenregeling etc. geacht wordt de normale in lid 4 of lid 5 bedoelde arbeidsduur in de onderneming werkzaam te zijn.
9. De regeling vervalt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd.

b. BUITENLANDERS

Artikel 44

Vakantie buitenlandse werknemers

De werkgever stelt de buitenlandse werknemer (werknemers uit voormalige Nederlandse overzeese gebiedsdelen mede daaronder begrepen) op zijn desbetreffend verzoek, indien en voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat en met inachtneming van het hierna volgende bepaalde, in de gelegenheid tijdens een voor het bedrijf geldende vakantieperiode gedurende een nader overeen te komen, langer dan voor het bedrijf gebruikelijk tijdvak naar zijn land van herkomst met vakantie te gaan.
Voor zover het door de werknemer opgebouwde, nog niet bestede vakantietegoed met inachtneming van de in het lopende vakantiejaar nog op te nemen vakantie-uren voor deze vakantie ontoereikend is, wordt het meerdere aan vakantie-uren door de werknemer voor eigen rekening opgenomen.

c. THUISWERKSTERS

Artikel 45

Stukloon thuiswerksters

1. De stuklonen van thuiswerk(st)ers als bedoeld in artikel 4, onder b. zullen moeten overeenkomen met de salarisnormen die in het eigen bedrijf gelden voor functies van de in deze CAO vermelde functiegroepen, verhoogd met een toeslag voor de werkelijke bedrijfskos-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ten, welke toeslag, indien gebruik wordt gemaakt zowel van eigen machine(s) als van energie, op 10% van het stukloon kan worden gesteld. Fournituren worden, voor zover niet door een toeslag vergoed, door de werkgever verstrekt.

2. Ten aanzien van thuiswerk(s)ters als bedoeld in artikel 4, onder b. wordt artikel 7:628 BW voorzover nodig uitgesloten.

Artikel 46

Salarisberekening over feest-, verlof- en vakantiedagen

Ten aanzien van de onder de CAO vallende thuiswerk(st)ers geschiedt de doorbetaling van het salaris over feest-, verlof en vakantiedagen, in afwijking van artikel 28, lid 1, en artikel 31, naar de basis van het door de thuiswerk(st)ers in het laatste halfjaar, voorafgaande aan de vakantie respectievelijk feestdag gemiddeld verdiende weekinkomen, nadat daarop de toeslag voor de bedrijfskosten in mindering is gebracht.

HOOFDSTUK 9

SCHOLING EN OPLEIDING

Artikel 48

Leerovereenkomst

Een praktijkopleiding voor de beroepsbegeleidende leerweg kan slechts worden aangegaan indien tevens een arbeidsovereenkomst is respectievelijk wordt tot stand gebracht.

Artikel 49

Verbetering inzetbaarheid/employability

De werkgever zal het volgen van opleidingen en cursussen welke gericht zijn op het geschikt maken of houden van de werknemer voor een huidige of toekomstige functie in de eigen onderneming, zoveel mogelijk bevorderen.

De werkgever dient op ondernemingsniveau in overleg met de ondernemingsraad dan wel de personeelsvertegenwoordiging afspraken te ma-

ken over de kosten en de tijd gemoeid met scholing en opleiding. De volgende uitgangspunten gelden hierbij:

1. M.b.t. opleiding en scholing gericht op het functioneren van de werknemer in zijn huidige functie zijn tijd en kosten voor rekening van de werkgever.
2. M.b.t. opleiding en scholing gericht op een vergroting van de inzetbaarheid van de werknemer binnen de onderneming geldt het volgende:
 - indien de werkgever het initiatief neemt en de opleiding en scholing binnen de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten en de tijd voor rekening van de werkgever; indien de opleiding buiten de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten voor rekening van de werkgever en komt de tijd voor rekening van de werknemer;
 - indien de werknemer het initiatief neemt en de opleiding en scholing binnen de werktijd of buiten de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten voor rekening van de werkgever en komt de tijd voor rekening van de werknemer.
3. M.b.t. opleiding en scholing die alleen van belang is voor de loopbaanvooruitzichten van de werknemer buiten de onderneming komen tijd en kosten voor rekening van de werknemer.
4. De werknemer die een opleiding wil volgen in het belang van de bedrijfstak, heeft per 1 januari 2001 het recht om ROS-subsidie aan te vragen bij het bestuur van het OOC-fonds.

Artikel 51

Salaris tijdens opleidingsperiode

Het bepaalde in artikel 23, lid 3, is niet van toepassing op werknemers als bedoeld in artikel 4, onder a., in de opleidingsperiode, doch met een maximum van 6 maanden na indiensttreding.

Artikel 52

Vorming en vakopleiding

De werknemer, die op 1 mei van het betrokken kalenderjaar nog geen 18 jaar oud is, en niet valt onder de partiële leerplicht als bedoeld in artikel 4 sub c van de Leerplichtwet 1969 zal, indien de wettelijke vertegenwoordiger van de werknemer een daartoe strekkend schriftelijk verzoek tot de werkgever heeft gericht, in de gelegenheid worden gesteld gedurende een hele dag per week met behoud van salaris aan een beroepsopleiding in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs deel te nemen.

Het bepaalde in de voorafgaande alinea is niet van toepassing indien en voor zover reeds uit anderen hoofde regelmatig terzake van opleiding en/of vorming vrijaf met behoud van salaris wordt genoten.

Artikel 53

Bedrijfsopleidingsplan (BOP) en scholingsverlof

De werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met de ondernemingsraad dan wel de personeelsvertegenwoordiging een bedrijfsopleidingsplan (BOP) opstellen, gericht op alle werknemers (inclusief thuiswerk(st)ers), waarin afspraken kunnen worden gemaakt over scholingsactiviteiten en over de kosten en de tijd.

Indien de werkgever geen BOP wil afspreken heeft de werknemer per jaar recht op 3 dagen vrijaf met behoud van loon voor het volgen van een scholing, die naar het oordeel van de werkgever in het bedrijfsbelang is en voldoet aan de criteria van de ROS-regeling van het OOC-fonds als bedoeld in artikel 70 en die niet in de avonden door de werknemer kan worden gevolgd. In plaats van het hiervoor bedoelde recht op vrijaf van 3 dagen voor het volgen van scholing kan de werknemer aan de werkgever per 1 januari 2001 verzoeken het hiermee overeenkomende in geld voor bedoelde scholing aan de werknemer ter beschikking te stellen.

Artikel 54

Studiespaarregeling

De werknemer heeft het recht maximaal 40 overwerkuren per jaar aan te wenden voor scholing. Over de inzet hiervan vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer. Niet voor scholing aangewende overwerkuren worden aan het eind van het jaar alsnog in tijd of geld uitbetaald. De overwerktoeslag als bedoeld in artikel 21 wordt in geld of in vrije tijd uitgekeerd.

Artikel 55

Arbeidsduur partieel leerplichtigen

De tussen de werkgever en de werknemer bestaande arbeidsovereenkomst strekt zich niet uit over de in dagen per week uitgedrukte tijd, waarvoor de partiële leerplicht als bedoeld in artikel 4 sub c van de Leerplichtwet 1969 ten aanzien van de werknemer geldt.

HOOFDSTUK 10

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVERS

Artikel 57

Vacaturevervulling

1. De werkgever zal bij in de onderneming ontstane vacatures – alvorens tot een wervingsactie buiten de onderneming wordt overgegaan – de werknemers die bij hem in dienst zijn in de gelegenheid stellen de vrijgekomen arbeidsplaatsen te vervullen. Zulks echter alleen en voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat en het redelijkerwijs niet te verwachten is, dat voorziening in de vacature(s) vertraging oploopt. De werkgever zal bij het vervullen van vacatures voorrang geven aan thuiswerk(st)ers.
2. De werkgever zal alle voor de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt relevante vacatures – die voor arbeidsplaatsen met gebroken of gedeeltelijke arbeidstijden daaronder mede begrepen – kenbaar maken aan het desbetreffende RBA.

Artikel 59

Bedrijfsmilieubeleid

De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad of, indien die niet is ingesteld, de personeelsvergadering aandacht besteden aan een te voeren bedrijfsmilieubeleid. De werkgever zal de vakorganisaties desgevoerst periodiek over het gevoerde en te voeren beleid informeren.

HOOFDSTUK 11

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMERS

Artikel 60

Werkzaamheden

De werknemers zijn gehouden in dienst van hun werkgever alle werkzaamheden, die aansluiten bij de functiebeschrijving zoals in de CAO opgenomen naar beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten. Binnen redelijke grenzen kunnen ook werkzaamheden aan werknemers opgedragen worden die niet direct binnen de functiebeschrijving vallen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 61

Nevenfuncties

De werknemer mag, als gevolg van kennis van concurrentiegevoelige informatie van zijn werkgever, binnen de textiel- en confectie-industrie respectievelijk -handel geen arbeid voor derden verrichten tegen betaling, noch rechtstreeks of middellijk zaken doen voor eigen rekening of als agent voor derden optreden, tenzij met schriftelijke toestemming van de werkgever.

Artikel 62

Geheimhouding

De werknemer is zowel tijdens het dienstverband als daarna verplicht tot geheimhouding jegens ieder omtrent alle te zijner kennis gekomen bijzonderheden over bedrijfsaangelegenheden, waardoor de bedrijfsbelangen van zijn werkgever of gewezen werkgever kunnen worden geschaad.

HOOFDSTUK 12

**MEDEZEGGENSCHAP EN VAKBONDWERK IN DE
ONDERNEMING**

Artikel 63

Ondernemingsraad

1. a. De werkgever in wiens onderneming een ondernemingsraad bestaat zal nagaan op welke wijze hij aan zijn ondernemingsraad informatie kan verstrekken over de in zijn onderneming geldende beloningsmethodieken.
Hetzelfde geldt indien de werkgever een centrale ondernemingsraad of meerdere ondernemingsraden heeft.
- b. De werkgever in wiens onderneming een ondernemingsraad bestaat, zal, teneinde de werknemers de mogelijkheid van een beoordeling van het in de onderneming gevoerde sociale beleid te bieden en het overleg daarover te bevorderen, ten minste éénmaal per jaar aan de ondernemingsraad feitelijke gegevens ter beschikking stellen ten aanzien van:

- de aanstelling en het ontslag van werknemers;
 - de opleiding van werknemers;
 - de beoordeling en promotie van werknemers;
 - het werkoverleg;
 - de beloningsmethodiek.
- c. Indien en voor zover terzake van vorenstaande onderwerpen een sociaal verslag is opgesteld zal dit ten minste één maand voor de bespreking ervan in de ondernemingsraad ten behoeve van de werknemers ter visie worden gelegd, dan wel op schriftelijk verzoek van een werknemer te zijner beschikking worden gesteld.

HOOFDSTUK 14

BEDRIJFSTAKORGANEN

Artikel 67

Vakraad

1. Er is een Vakraad voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen de Vakraad.
2. De statuten en reglementen van de Vakraad, alsook de door de Vakraad met betrekking tot de uitvoering of interpretatie van de bepalingen van de CAO vast te stellen toelichting, reglementen en voorschriften, worden geacht onderdeel van de CAO uit te maken.
3. De Vakraad heeft ten doel:
Het bewerkstelligen van goede sociale verhoudingen in de Confectie-Industrie, in het bijzonder door het bevorderen van de algemene invoering en de trouwe naleving van de bepalingen van de collectieve overeenkomsten voor de Confectie-Industrie.
4. Waar in de CAO sprake is van de bevoegdheid van de Vakraad tot het nemen van beslissingen, het verlenen van dispensaties, het toestaan van afwijkingen en dergelijke, geldt, dat de desbetreffende uitspraken van de Vakraad schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkene(n).

Artikel 68

Afwijking

De Vakraad is bevoegd, in zoverre bijzondere omstandigheden voor bepaalde ondernemingen of groepen van ondernemingen daartoe aanleiding geven, afwijkingen van de bepalingen van de CAO toe te staan.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 69

Sociaal Fonds

1. Er is een Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen het Sociaal Fonds.
2. De statuten en reglementen van het Sociaal Fonds worden geacht onderdeel van de CAO uit te maken.
3. Het Sociaal Fonds heeft ten doel:
 - A. a. van het Sociaal Fonds;
 - b. van de Vakraad;
 - c. van de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie;
 - d. van de Stichting Kinderopvang Confectie-Industrie;
 - e. voor werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met het deelnemen van werknemers aan vakopleidingsorganen, het goed functioneren van ondernemingsraden, de algemene publiciteit en voorlichting inzake arbeidsvoorwaarden en omstandigheden in de Confectie-Industrie en in het algemeen in verband met de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de Confectie-Industrie voorzover betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen.
 - B. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de Confectie-Industrie.
4. a. De werkgever is jaarlijks een heffing verschuldigd aan het Sociaal Fonds.
 - b. De heffing moet door de werkgever worden voldaan aan een door het Sociaal Fonds aan te wijzen administrateur.
 - c. De werkgever is verplicht op eerste aanvraag van de administrateur de vereiste informatie te verstrekken voor het vaststellen van de heffing en op de eerste aanvraag van de administrateur de voor hem vastgestelde (voorschot) heffing te betalen.
 - d. De hoogte van de heffing wordt vastgesteld door partijen bij de CAO, nadat hierover advies is ingewonnen bij het bestuur van het Sociaal Fonds.
 - e. De heffing wordt tot 1 januari 2004 uitgedrukt in een percentage van het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde loon in de zin van de Coördinatiewet sociale verzeke-

ring, waarover werknemersverzekeringspremie is dan wel zou zijn verschuldigd tot een maximum van tweemaal het maximum premieloon ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), herleid tot een jaarbedrag. Tot het loon wordt ook gerekend het spaarloon bedrag ten behoeve van deelname aan spaarloonregelingen in de zin van de Wet op de Loonbelasting.

- f. Vanaf 1 januari 2004 wordt de heffing uitgedrukt in een percentage van het door de werkgever aan zijn werknemers uitbetaalde jaarinkomen zoals bedoeld onder g tot een maximum per 1 juli 2003 van € 82.344,-. Na 1 juli 2003 wordt dit bedrag jaarlijks per 1 januari geïndexeerd conform het indexcijfer zoals bedoeld onder h. Het aldus gevonden bedrag wordt op een hele euro naar boven afgerond.
- g. Onder jaarinkomen zoals bedoeld onder f wordt verstaan het voor de werknemer op de peildatum geldende tot een jaarbedrag herleide vaste salaris in geld, daaronder begrepen de vakantietoeslag, de 13^e maanduitkeringen, kerst- en eindejaarsuitkeringen, vaste persoonlijke toeslagen, overige vaste toeslagen, mits schriftelijk met de werkgever overeengekomen en provisietoelagen die in het jaar voorafgaand aan het lopende jaar zijn vastgesteld, het geheel op een euro naar boven afgerond.

Voor het (opnieuw) vaststellen van het jaarinkomen van een werknemer geldt als peildatum:

- de eerste dag van elk kalenderjaar;
- indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar (opnieuw) onder de CAO komt te vallen: bij (hernieuwde) aanvang van de deelname aan de CAO;
- indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat: bij aanvang van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Indien op de datum van (hernieuwde) vaststelling van het jaarinkomen zoals bedoeld in de vorige volzin de werkgever aan de werknemer tijdelijk geen salaris of niet het normale salaris is verschuldigd, omdat de werknemer :

- wegens gehele of gedeeltelijke werkloosheid tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet geniet,
 - gebruik maakt van verlof ingevolge de Wet op het ouderschapsverlof; wordt met inachtneming van het in het vorige onderdeel bepaalde als bruto-salaris van de werknemer beschouwd het bruto-salaris dat zonder het verzuim voor hem zou hebben gegolden.
- h. Onder indexcijfer zoals bedoeld onder f wordt verstaan het percentage in twee decimalen nauwkeurig vastgesteld, waarmee de lonen in de CAO stijgen of dalen in de periode van een jaar

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lopend van 1 juli liggend voor de datum waarop het cijfer moet worden toegepast tot 2 juli van het daaraan voorafgaande jaar.

- i. De door de werkgever aan het Sociaal Fonds te betalen heffing bedraagt met ingang van 1 mei 2002 1,15% van het door de werkgever in een kalenderjaar uitbetaalde loon respectievelijk jaarinkomen in de zin van onderdeel e en f. Hiervan komt 1,0% voor rekening van de werkgever en 0,15% voor rekening van de werknemer.

Artikel 70

OOC-fonds

1. Er is een Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen het OOC-fonds.
2. Het OOC-fonds heeft ten doel:
 - a. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - b. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - c. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing alsmede het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen en betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - d. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de confectie-industrie, in het bijzonder voor opleiding en scholing
3. De statuten en reglementen van het OOC-fonds worden geacht onderdeel van de CAO uit te maken.

Artikel 71

Bedrijfstakpensioenfonds voor de Confectie-Industrie

1. Er is een Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Confectie-Industrie welke ten doel heeft het overeenkomstig haar reglement verstrekken van pensioenen aan deelnemers of gewezen deelnemers in geval van ouderdom of ingeval van hun overlijden aan hun nage-laten betrekkingen.

Artikel 72

Kinderopvang

1. Er is een Stichting Kinderopvang voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen de SKC.
2. De statuten en reglementen van de SKC worden geacht onderdeel van de CAO uit te maken.
3. De SKC heeft ten doel:
Het bevorderen van voldoende en kwalitatief goede kinderopvang en voor-, na- en buitenschoolse opvang voor kinderen van weknemers werkzaam op arbeidsovereenkomst bij werkgevers in de bedrijfstak confectie-industrie door middel van het leveren van een financiële bijdrage in de kosten van genoemde opvang.
4.
 - a. De werkgever is jaarlijks een heffing verschuldigd aan de SKC die via het Sociaal Fonds als bedoeld in artikel 69 wordt geheven.
 - b. De heffing ten behoeve van de SKC moet door de werkgever worden voldaan aan een door het Sociaal Fonds aan te wijzen administrateur.
 - c. De werkgever is verplicht op eerste aanvraag van de administra-teur de vereiste informatie te verstrekken voor het vaststellen van de heffing en op de eerste aanvraag van de administrateur de voor hem vastgestelde (voorschot) heffing te betalen.
 - d. De hoogte van de heffing ten behoeve van de SKC wordt vast-gesteld door partijen bij de CAO.
 - e. De heffing wordt tot 1 januari 2004 uitgedrukt in een percentage van het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uit-betaalde loon in de zin van de Coördinatiewet sociale verzeke-ring, waarover werknemersverzekeringspremie is dan wel zou zijn verschuldigd tot een maximum van tweemaal het maximum premieloon ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsver-zekering (WAO), herleid tot een jaarbedrag. Tot het loon wordt ook gerekend het spaarloon bedrag ten behoeve van deelname aan spaarloonregelingen in de zin van de Wet op de Loonbelas-ting.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- f. Vanaf 1 januari 2004 wordt de heffing uitgedrukt in een percentage van het door de werkgever aan zijn werknemers uitbetaalde jaarinkomen zoals bedoeld onder g tot een maximum per 1 juli 2003 van € 82.344,-. Na 1 juli 2003 wordt dit bedrag jaarlijks per 1 januari geïndexeerd conform het indexcijfer zoals bedoeld onder h. Het aldus gevonden bedrag wordt op een hele euro naar boven afgerond.
- g. Onder jaarinkomen zoals bedoeld onder f wordt verstaan het voor de werknemer op de peildatum geldende tot een jaarbedrag herleide vaste salaris in geld, daaronder begrepen de vakantietoelage, de 13^e maanduitkeringen, kerstaf eindejaarsuitkeringen, vaste persoonlijke toeslagen, overige vaste toeslagen, mits schriftelijk met de werkgever overeengekomen en provisietoelagen die in het jaar voorafgaand aan het lopende jaar zijn vastgesteld, het geheel op een euro naar boven afgerond.

Voor het (opnieuw) vaststellen van het jaarinkomen van een werknemer geldt als peildatum:

- de eerste dag van elk kalenderjaar;
- indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar (opnieuw) onder de CAO komt te vallen: bij (hernieuwde) aanvang van de deelname aan de CAO;
- indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat: bij aanvang van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Indien op de datum van (hernieuwde) vaststelling van het jaarinkomen zoals bedoeld in de vorige volzin de werkgever aan de werknemer tijdelijk geen salaris of niet het normale salaris is verschuldigd, omdat de werknemer :

- wegens gehele of gedeeltelijke werkloosheid tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet geniet,
 - gebruik maakt van verlof ingevolge de Wet op het ouderschapsverlof;
wordt met inachtneming van het in het vorige onderdeel bepaalde als bruto-salaris van de werknemer beschouwd het bruto-salaris dat zonder het verzuim voor hem zou hebben gegolden.
- h. Onder indexcijfer zoals bedoeld onder f wordt verstaan het percentage in tweedecimalen nauwkeurig vastgesteld, waarmee de lonen in de CAO stijgen of dalen in de periode van een jaar

lopend van 1 juli liggend voor de datum waarop het cijfer moet worden toegepast tot 2 juli van het daaraan voorafgaande jaar.

- i. De door de werkgever ten behoeve van de SKC aan het Sociaal Fonds te betalen heffing bedraagt met ingang van 1 mei 2002 0,3% van het door de werkgever in een kalenderjaar uitbetaalde loon respectievelijk jaarinkomen in de zin van onderdeel e. en f.. Deze heffing is begrepen in de in artikel 69 genoemde heffing van het Sociaal Fonds van 1,15 %.
5. a. De werknemer heeft met ingang van 1 mei 2002 recht op een financiële bijdrage in de kosten van kinderopvang, voor-, na- en buitenschoolse opvang voor zijn kinderen tot de leeftijd van 13 jaar overeenkomstig het bepaalde in het reglement, mits de financiële middelen van de SKC hiertoe toereikend zijn. Indien de financiële middelen niet toereikend zijn om een aanvraag (volledig) te honoreren wordt een wachtlijst aangelegd.
 - b. De uitvoering van de kinderopvangregeling is opgedragen aan de Stichting Uitvoering Kinderopvangregelingen (SUK).

BIJLAGE I

I. ORGANISATIE-INFORMATIE (verkort)

1.1. Algemene procesinformatie

Het merendeel van de ondernemingen in de bedrijfstak is gericht op het produceren van kleding.

Een relatief klein aantal bedrijven produceert o.a. tenten, slaapzakken en huishoudelijke textielproducten, zoals lakens, slopen, dekbedden en dekbedhoezen.

Binnen deze laatste groep vallen ook de gordijnenbedrijven.

Het prototype van een volledige voortbrengingscyclus in de kledingbedrijven bestaat uit onderstaande fasen:

- a. **Ontwerp:**
De creatieve, modische voorbereiding op de vormgeving van de kleding.
- b. **Patronering:**
Omzetting van driedimensionale vormen naar tweedimensionale patroondelen.
- c. **Gradering:**
Vergroten c.q. verkleinen van de basispatronen naar een reeks patronen in de benodigde maat serie.
- d. **Intekenen:**
Inpassen van de patronen op het stofoppervlak.
- e. **Opleggen:**
Op elkaar leggen van een aantal lagen stof en de onder 4 genoemde intekening.
- f. **Uitsnijden:**
Uitsnijden van stofdelen en aanbrengen (evt.) van markeringen volgens de intekening.
- g. **Confectie:**
Lamineren (evt.) van stofdelen met plakstoffen, voorbereiding samenstellen van bundels, aanbrengen van identificaties, b.v. kaartjes, toevoegen van geleide-documenten en overige benodigdheden zoals fournituren.
- h. **Naaibewerkingen:**
In een aantal opeenvolgende bewerkingen assembleren van stofdelen tot onderdelen c.q. complete kledingstukken.
- i. **Afwerking:**
Aanbrengen van knopen, knoopsgaten, e.v.t. decoraties, versterkingen etc.

- j. Persen/strijken:
Verwijderen van ongewenste rimpels en plooiën en aanbrengen van gewenste vouwen in de stof.
- k. Verzendklaar:
Vouwen c.q. ophangen van kledingstukken op maken hanger, inpakken in plastic zak en/of doos. aanbrengen van labels, toevoegen van losse delen, b.v. ceintuurs.

Naast deze specifieke productie-activiteiten zijn een aantal begeleidende, beheers- en commerciële activiteiten te onderscheiden.

Afhankelijk van de aard van de onderneming zullen bovenstaande activiteiten geheel of gedeeltelijk voorkomen.

Een belangrijke groep van bedrijven met een deel-structuur zijn de zgn. loonconfectie-bedrijven.

De activiteiten a t/m c komen bij deze bedrijven niet voor, de onder d – e – f – j en k genoemde aspecten slechts bij een deel van die bedrijven.

Een tweede groep, de zgn. „kop-staart”-bedrijven voeren de activiteiten, genoemd onder a t/m c en j – k zelf uit, maar besteden de onder g – h en i en soms de onder d – e en f genoemde zaken uit derden.

In de niet-kledingbedrijven is bovengenoemde structuur ook (gedeeltelijk) herkenbaar, waarbij opgemerkt dient te worden dat veelal geen driedimensionale vormen als uitgangspunt dienen en de patronering en gradering aanmerkelijk eenvoudiger liggen.

1.2. Groepen-informatie

1.2.1. Naaizaal – Groepscode: 01

Doel:

Assembleren van stoffdelen tot delen van c.q. complete eindproducten.

Organisatie:

- Ressorteert samen met snijzaal, perserij en evt. magazijn onder de produktieleider.
- Ontvangt de gesneden en evt. tegengeplakte stoffdelen van de snijzaal.

Levert de geassembleerde producten af aan de perserij of het magazijn.

- Is veelal onderverdeeld in één of meer voorwerkgroepen, montagegroepen en afwerkgroepen. Afhankelijk van produkt en bedrijfsorganisatie kunnen de laatste ook onderdeel zijn van de perserij.
- Staat evt. onder leiding van chef naaizaal; in die bedrijven, waar sprake is van een onderverdeling in groepen, staat elke groep onder leiding van een (meewerkend) groepsleider.
- Heeft een personeelsbezetting van ca. 5 tot 100 personen.

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Activiteitsgebieden:

- Assemblage- en decoratie-naaiwerkzaamheden aan de afzonderlijke produktdelen (voorwerkgroep).
- Evt. strijkwerkzaamheden (voorwerkgroep).
- Naaiwerkzaamheden ter assemblage van de afzonderlijke produktdelen tot volledige produkten (montagegroep).
- Evt. decoratiestiksels (montagegroep).
- Evt. strijkwerkzaamheden (montagegroep).
- Aftekenen en inslaan van knoopsgaten, drukknopen, aanzetten van knopen, lusjes e.d. (afwerkgroep).

Specifieke informatie:

- Veelal frequent wisselende werkzaamheden, soms vaste taken, afhankelijk van produkt en produktiesysteem.

Machines/hulpmiddelen:

- en 2-naads stiksteeknaaimachines;
- overlock- en safetystitch machines;
- speciaal-naaimachines;
- half-automatische naaimachines;
- zakopzet- en inzetmachines;
- knoopsgaten en knoopaanzetmachines;
- stoomstrijkijzers met vacuümstrijktafels.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.2. Snijzaal – Groepscode: 02

Doel:

Aanleveren van gesneden, evt. gelamineerde (geplakte) en afgedeelde stofdelen aan naaizaal en evt. externe productie-units (thuiswerk loonconfectie).

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, perserij en evt. magazijn onder de produktieleider.
- Ontvangt de gespecificeerde snij-opdrachten van afdeling planning of werkvoorbereiding. Vraagt de benodigde materialen op in stofmagazijn. Levert de uitgesneden delen af aan de naaizaal.
- Is veelal opgebouwd uit een of meer oplegtafels en een of meer snijtafels.
- Staat onder leiding van afdelingschef welke, afhankelijk van de

afdelingsgrootte, ook zelf produktiewerkzaamheden kan uitvoeren.

- De personeelsbezetting kan per tafel bestaan uit een intekenaar, een of twee opleggers en een of twee uitsnijders. Bij kleine bedrijven komen combinaties voor.

Activiteitsgebieden:

- Intekenen van benodigde patroondelen op papier of stoffoppervlak
Bij bedrijven met CAD-CAM apparatuur vindt het intekenen plaats op afdeling Coupé/CAD-CAM.
- Opleggen van stof in benodigd aantal lagen en lengte (te bepalen a.d.h.v. snij opdracht).
- Uitsnijden en markeren van stoffdelen en plakmaterialen.
- Lamineren van stoffdelen met plakstoffen.
 - Afdelen, bundelen en identificeren van gesneden en evt. gelamineerde stoffen.

Machines/hulpmiddelen:

- veelal hefapparatuur t.b.v. inleggen;
- veelal (half)automatische oplegmachine;
- veelal handgestuurde „up en down” machine; stationair lintmes; in sommige bedrijven computer-gestuurde snij apparatuur;
- plakpers, afhankelijk van bedrijf:
 - met wisselbladen;
 - met doorlopende transportband;
 - met scharnierend hand of pneumatisch bediend bovenpaneel t.b.v. plakken en evt. voorzien van stapelaars t.b.v. afnemen en wegleggen.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.3. Perserij – Groepscode: 03

Doel:

Verwijderen van ongewenste rimpels en plooiën, aanbrengen van gewenste vouwen in de stof, vormen c.q. corrigeren (evt.) van het produkt.

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, snijzaal en evt. magazijn onder produktieleider.
- Staat onder leiding van afdelingschef welke afhankelijk van de afdelingsgrootte ook zelf produktie-werkzaamheden kan uitvoeren.
- Personeelsbezetting afhankelijk van bedrijf van ca. 3 tot ca. 25 medewerkers.

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Ontvangt de geassembleerde produkten van de naaizaal en levert de geperste en gecontroleerde produkten af aan het magazijn.

Activiteitsgebieden:

- Persen c.q. strijken van kledingstukken, gebruikmakend van stoom, warmte, druk en vacuüm.
- Afhankelijk van produkt en bedrijfsorganisatie kan de afwerking (knoopsgaten, knopen e.d., zie naaizaal) ook deel uitmaken van de perserij.
- Controle: Veelal laatste controle na het productie-proces. Soms gecombineerd met completeren van ceintuurs, aanhangen van labels e.d.

Machinepark:

- Diverse soorten pneumatisch- of handbediende persen. stoompoppen, tunnel-finishers, stoomstrijkijzers met vacuümtafels.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.4. Magazijn – Groepscode: 04

Doel:

Beheren van grondstoffen, halffabrikaten en gereed produkt. Indien expeditie deel uitmaakt van magazijn: verzendgereedmaken en (zorg dragen voor) verzending van gereed produkt.

Organisatie:

- Ressorteert samen met naaizaal, snijzaal en perserij onder de produktieleider of onder een andere afdelingschef.
- Ontvangt de grondstoffen en halffabrikaten van externe leveranciers, gereed produkt van naaizaal of perserij, levert grondstoffen aan snijzaal (stoffen) en naaizaal (fournituren).
- Staat onder leiding van magazijnchef c.q. expeditiechef c.q. chef grondstoffenmagazijn.
- Heeft een personeelsbezetting van ca. 1 (chef) – 22 personen afhankelijk van bedrijf(sgrootte).

Activiteitsgebieden:

- Opslag en transport van goederen.
- Ontvangst en uitgifte registratie.
- Inpakken.
- Vergaren van goederen („order picken”).

- Evt. controleren van eindprodukten op kwaliteit.
- Evt. verzorgen van transportdocumenten.
- Machines/hulpmiddelen:
 - vorkheftruck;
 - pallet truck;
 - stapelaars;
 - transportwagens.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.5. Inkoop/Commercie – Groepscode: 05

Doel: Inkoop

- Verwerven van benodigde grondstoffen en hulpmiddelen tegen optimale produkt-/prijsverhouding.

Commercie

Verkopen van eindprodukten binnen vastgestelde prijs- en leveringsvoorwaarden.

Organisatie:

- Ressorteert onder (commercieel) directeur
- Inkoopwerkzaamheden veelal geïntegreerd in andere functies in kleinere bedrijven.
- Commerciële verkoopwerkzaamheden veelal onderverdeeld in verkoop binnendienst en verkoop buitendienst.
- Staat onder leiding van chef inkoop c.q. chef verkoop.

Activiteitsgebieden:

- Tot stand brengen c.q. onderhouden van relaties met leveranciers en afnemers.

Inkoop:

- verzamelen en verwerken van benodigde inkoopgegevens;
- verstrekken van leveringsopdrachten.
- Commercie/verkoop:
 - verkrijgen van leveringsopdrachten;
 - verstrekken van ordergegevens t.b.v. productie (-voorbereiding);
 - verzamelen en verstrekken van „trend”-gegevens t.b.v. ontwerpafdeling;
 - participeren in collectie-opzet.

Specifieke informatie:

- Commercie werkt veelal ook met één of meer agenten.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Machines/hulpmiddelen

- Verwerking inkoopgegevens, afhankelijk van bedrijf, handmatig of m.b.v. computer.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.6. Administratie – Groepscode: 06

Doel:

Verzamelen en verwerken, beheren en beschikbaar stellen van bedrijfsgegevens en financiële middelen.

Organisatie:

- Ressorteert onder (financieel c.q. economisch) directeur;
- Kan bestaan uit volgende disciplines:
 - debiteurenadministratie
 - crediteurenadministratie
 - voorraadadministratie
 - boekhouding
 - facturatie-afdeling
 - computerafdeling
 - receptie.
- De werkzaamheden van de bovenstaande disciplines zijn, afhankelijk van de bedrijfsgrootte, meer of minder geïntegreerd. In kleinere bedrijven veelal (gedeeltelijk) uitbesteed bij administratiekantoor.
- Staat onder leiding van chef administratie.

Activiteitsgebieden:

- Verzamelen, verwerken, beheren en beschikbaar stellen van voorraadgegevens m.b.t. grondstoffen en gereed produkt.
- Verzamelen, verwerken, beheren en beschikbaar stellen van financiële gegevens.
- Voorbereiden en opstellen van periode-overzichten.
- Verstrekken van betalingsopdrachten.
- Factureren van leveringen en bewaken van betalingen.
- Beheer kasmiddelen.

Machines/hulpmiddelen

- Verwerking en beheer van gegevens veelal m.b.v. computer.

Funcities:

Zie overzichtslijst.

*1.2.7. Bedrijfsbureau/Planning – Groepscode: 07***Doel:**

Verzamelen, verwerken, beheren en verstrekken van gegevens m.b.t. het productieproces.

Organisatie:

- Ressorteert samen met productie, kwaliteit en algemeen onder (technisch) directeur c.q. bedrijfsleider.
- Staat onder leiding van chef bedrijfsbureau.

Activiteitsgebieden:

- Plannen van productie-orders.
- Bewaken van productievoortgang.
- Opzetten, beheren en beschikbaar stellen van normtijden.
- Voor- en nacalculeren van produkten.
- Opstellen, beheren en beschikbaar stellen van productie-overzichten.

Machines/hulpmiddelen

- Verwerking en beheer van gegevens veelal met computer en planborden.

Funcities:

Zie overzichtslijst.

*1.2.8. Coupe/CAD-CAM – Groepscode: 08***Doel:**

Ontwerpen, beheren en beschikbaar stellen van patronen en overige informatie m.b.t. vormgeving van de produkten.

Organisatie:

- Ressorteert onder produktmanager c.q. (commercieel) directeur.
- Staat, afhankelijk van bedrijf, onder leiding van chef Coupe/CAD-CAM of chef ontwerpafdeling. Indien er sprake is van een afzonderlijke (sub)afdeling CAD-CAM staat deze onder leiding van groepsleider CAD-CAM.

Activiteitsgebieden:

- Ontwerpen van produkten.
- Maken van basispatronen.
- Vergroten en verkleinen van patronen.
- Opstellen, beheren en beschikbaar stellen van produkt informatie.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Inwinnen van informatie over modische ontwikkelingen;
- Overleggen met leveranciers van grondstoffen t.b.v. eventueel te ontwerpen produkten.

Specifieke informatie:

- Het CAD-CAM-proces is in ontwikkeling. In slechts enkele bedrijven is er feitelijk sprake van gedeeltelijk geïntegreerde Computer Aided Design met Computer Aided Manufacturing apparatuur (snijzaal).

Machines/hulpmiddelen

- Paspoppen, modeboeken en tijdschriften;
- CAD-CAM:
 - één of meer werkstations, bestaande uit grafisch beeldscherm, toetsenbord en overige bedieningsorganen en evt. niet-grafisch beeldscherm;
 - digiteertafel (evt. scanner);
 - plotter;
 - printer.

Functies:

Zie overzichtslijst.

1.2.9. Kwaliteit – Groepscode: 09

Doel:

Ontwerpen, beheren en bevorderen van integraal kwaliteitszorg-systeem.

Organisatie:

- Ressorteert samen met productie en algemeen onder (technisch) directeur c.q. bedrijfsleider.

Activiteitsgebieden:

- Ontwikkelen en invoeren van kwaliteitszorg-voorstellen.
- Verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van kwaliteitsgegevens.
- Organiseren van kwaliteitszorg-bijeenkomsten c.q. opleiden.
- Controleren van en informeren over produktkwaliteit.

Specifieke informatie:

- Discipline is in ontwikkeling. Kwaliteitszorg omvat veelal (nog)

alleen controlerende activiteiten door medewerkers werkzaam in afdeling productie/magazijn-expeditie.

- Machines/hulpmiddelen
- Produktspecificaties, registratielijsten.

Functionies:

Zie overzichtslijst.

1.2.10. Algemeen – Groepscode: 10

Doel:

Verlenen van ondersteuning aan overige bedrijfsafdelingen.

Organisatie:

Omvat functies welke niet in voorafgaande groepen-omschrijving zijn ondergebracht en veelal ressorteren onder bedrijfsleider c.q. productieleider.

Activiteitsgebieden:

Zie de afzonderlijke functie-omschrijvingen.

Specifieke informatie:

Zie de afzonderlijke functie-omschrijvingen.

II. OVERZICHT OMSCHREVEN FUNCTIES

Alle functie-omschrijvingen zijn voorzien van een code, bestaande uit 2 cijfers, een punt en weer 2 cijfers.

De eerste 2 cijfers verwijzen naar de groep waarin de functie is ondergebracht. Deze groepen zijn omschreven in hoofdstuk 1.2.

De laatste 2 cijfers zijn volgnummers, waarbij voor elke groep de leidinggevende functies zijn ondergebracht in het eerste 10-tal, dus de codes 01 tot en met 09.

De overige functies zijn zoveel mogelijk per soort gegroepeerd onder een of meer volgende tientallen.

Naaizaal

blz.

- 01.02 Chef naaizaal
- 01.03 Groepsleider I
- 01.04 Groepsleider II
- 01.05 Instructeur
- 01.06 Medewerker loonwerk
- 01.11 Modinette I
- 01.12 Modinette II
- 01.13 Modinette III

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

01.14 Modinette IV
01.19 Bediener halfautomaat
01.21 Handwerker naaiwerk
01.22 Opspelder
01.23 Handwerker
01.24 Borduurder(ster)
01.31 Tussenstrijker
01.41 Medewerker gordijnen I
01.42 Medewerker gordijnen II
01.43 Medewerker gordijnen III
01.51 Pompier
01.61 Moulder
01.62 Bediener vlies/stepmachine I
01.63 Bediener vlies/stepmacine II
01.71 Pettenmaker
01.72 Pettennaaister

Snijzaal

02.01 Chef snijzaal I
02.02 Chef snijzaal II
02.11 Intekenaar patronen
02.12 Oplegger
02.13 Uitsnijder
02.14 Plakker
02.15 Afdeler
02.21 Bediener snijcomputer
02.31 Medewerker kniptafel gordijnen

Perserij

03.01 Chef perserij I
03.02 Chef perserij II
03.11 Perser
03.12 Strijker
03.13 Afwerker

Logistiek

04.01 Logistiek manager A
04.02 Logistiek manager B
04.03 Hoofd bedrijfsbureau
04.04 Chef magazijn/expeditie A
04.05 Arbeidsanalist
04.06 Planner
04.07 Productieplanner

- 04.08 Chef magazijn/expeditie B
- 04.09 Calculator
- 04.10 Chef grondstoffenmagazijn
- 04.11 Beheerder productieopvolgingssysteem
- 04.12 Assistent planning
- 04.13 1^e medewerker magazijn
- 04.14 Chauffeur
- 04.15 Administratief logistiek medewerker
- 04.16 Eindcontroleur/inpakker
- 04.17 Medewerker grondstoffenmagazijn
- 04.18 Medewerker magazijn/expeditie
- 04.19 Medewerker inpak/opmaak

Commercie

- 05.02 Hoofd inkoop
- 05.03 Verkoopleider
- 05.04 Productmanager
- 05.05 Inkoper
- 05.06 Vertegenwoordiger
- 05.07 Commercieel medewerker
- 05.08 Administratief medewerker binnendienst
- 05.09 Administratief assistent inkoop/verkoop

Administratie

- 06.01 Personeelsmanager
- 06.02 Controller
- 06.03 Informatiemanager
- 06.04 Hoofd financiële administratie/automatisering
- 06.05 Chef financiële administratie
- 06.06 Administrateur
- 06.07 Personeelsfunctionaris/salarisadministrateur
- 06.08 Applicatieprogrammeur
- 06.09 Systeembeheerder
- 06.10 Directie secretaresse/management assistent
- 06.11 Boekhouder
- 06.12 Algemeen secretaresse
- 06.13 Operator computersystemen
- 06.14 Medewerker debiteuren
- 06.15 Afdelingssecretaresse
- 06.16 Medewerker personeelsadministratie
- 06.17 Medewerker boekhouding
- 06.18 Afdelingsassistente
- 06.19 Telefoniste/receptioniste
- 06.20 Assistent boekhouding
- 06.21 Administratief medewerker algemeen
- 06.22 Assistent personeelsadministratie
- 06.23 Medewerker tekstverwerking

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfsleiding

- 07.01 Bedrijfsleider A
- 07.02 Bedrijfsleider B
- 07.03 Productieleider

Styling

- 08.01 Hoofd styling
- 08.02 Stylist A
- 08.03 Stylist B
- 08.04 Groepsleider CAD-CAM
- 08.05 Uitvoerend stylist
- 08.06 Intekenaar CAD/CAM
- 08.07 Patronenmaker

Kwaliteit

- 09.01 Beheerder zorgsystemen (ISO, Milieu, en Arbo)
- 09.02 Kwaliteitsinspecteur
- 09.03 Eindcontroleur
- 09.04 Kwaliteitscontroleur

Algemeen

- 10.01 Chef monteur
- 10.11 Monteur I
- 10.12 Monteur II
- 10.21 Medewerker kantine

CHEF NAAIZAAL – 01.02

Doel:

Leiden van en zorg dragen voor een optimale produktie van de afdeling volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Belangrijkste werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (tot ca. 100, incl. 2 tot 4 groepsleiders) te verrichten werkzaamheden, zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Bepalen (evt.) van de te verrichten bewerkingen en vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Berekenen van afstemmingen, geven van aanwijzingen ter verdeling van de werkzaamheden. Beoordelen van produktieresultaten en evalueren hiervan met de groepsleiding. Zorg dragen voor het aanleren van nieuwe bewerkingen aan de medewerkers.

- Mede voorbereiden van/adviseren bij nieuwe investeringen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden binnen de afdeling.

GROEPSLEIDER I – 01.03

Doel:

Leiding geven aan en zorgen voor een optimale produktie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van de te verrichten bewerkingen, vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Berekenen van afstemmingen en verdelen van de werkzaamheden.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de groep.

Zorg dragen voor het aanleren van de uit te voeren bewerkingen aan de medewerkers (tot ca. 30).

- Mede afstellen van de machines. Zorg dragen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden binnen de groep.

GROEPSLEIDER II – 01.04

Doel:

Toezicht houden op en mede zorgen voor een optimale produktie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Belangrijkste werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van de te verrichten bewerkingen en vastleggen hiervan op bewerkingslijsten. Verdelen van de werkzaamheden.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de groep. Afhankelijk van de situatie meewerken. Aanleren van de uit te voeren bewerkingen aan de medewerkers (tot ca. 20).
- Mede afstellen van de machines. Zorgen voor aan en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.
- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

INSTRUCTEUR – 01.05

Doel:

Opleiden van nieuwe produktie-medewerkers t.a.v. theoretische en

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

praktische vorming, zodanig dat aan de gestelde eisen m.b.t. de kwalitatieve personeelsbezetting kan worden voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitwerken van VOC-richtlijnen (Vak Opleiding Confectie) tot praktische opleidingsprogramma's, zorgen voor benodigde materialen.
- Bijdragen aan theoretische kennis, instrueren van praktische vaardigheden, aanleren van bewerkingen. Verdelen van de werkzaamheden, geven van vaktechnische aanwijzingen/opdrachten.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang van de opleiding en productie, zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de opgedragen werkzaamheden door de leerlingen.
Begeleiden van de leerlingen (5 – 15), controleren en accorderen van leerlingboekjes.
Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.
Mede afstellen van de machines. Zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte materialen.

MEDEWERKER LOONWERK – 01.06

Doel:

Verzorgen van werk-uitbestedingen aan thuiswerkers c.q. loonbedrijven volgens gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzamelen van benodigde fournituren en gesneden stoffdelen. Verzendklaar maken van de materialen. Bijvoegen van benodigde documenten.
- Bepalen van uit te geven deelbewerkingen en aantallen (ingeval van thuiswerk), evt. in overleg met productieleiding.
- Geven van instructies aan thuiswerksters (ook aan huis).
- Bijhouden en signaleren van noodzakelijke aanvullingen van fournituren voorraad. Verrichten van andere werkzaamheden zoals laden en lossen van auto's, verzorgen van transport naar thuiswerkers, assisteren bij magazijnwerkzaamheden.

MODINETTE I – 01.11

Doel:

Assembleren van delen van c.q. complete textielproducten m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen (e.v.t.) van de te verrichten bewerkingen a.d.h.v. een modelomschrijving. Plegen van overleg hierover met medewerkers coupeafdeling. Verrichten van assemblage-werkzaamheden gebruikmakend van alle voorkomende naaimachines, hulpmiddelen en strijkapparatuur.
- Mede opstellen van bewerkingslijsten.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Zorgen (evt.) voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte producten.

MODINETTE II – 01.12**Doel:**

Assembleren van delen van c.q. complete textielproducten m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van assemblagewerkzaamheden aan de hand van een bewerkingsvolgordelijst m.b.v. alle voorkomende naaimachines, hulpmiddelen en evt. strijkapparatuur.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

MODINETTE III – 01.13**Doel:**

Bewerken c.q. assembleren van delen van textielproducten m.b.v. een beperkt aantal naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van door de chef opgedragen opdrachten, gebruikmakend van een beperkt aantal naaimachines en hulpmiddelen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

MODINETTE IV – 01.14**Doel:**

Bewerken c.q. assembleren van delen van textielproducten m.b.v. een of twee naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van enkele door chef opgedragen eenvoudige bewerkingen m.b.v. een of twee naaimachines en div. hulpmiddelen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte delen.

BEDIENER HALFAUTOMAAT – 01.19

Doel:

Assembleren van onderdelen van textielproducten m.b.v. half-automatische naaimachines.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bedienen, controleren en instellen van halfautomaat. Positioneren van de te verwerken stofdelen op de machine. Verwisselen van benodigde mallen. Instellen van de stapelaar.
- Onderhouden van machines e.d. Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte delen.

HANDWERKER NAAIWERK – 01.21

Doel:

Verrichten van handmatig naaiwerk aan (onderdelen van) textielproducten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van bewerkingen zoals o.a.: knopen aanzetten, schoudervullingen inzetten, applicaties opnaaien en hoekpunten vastzetten m.b.v. naald en draad. Afknippen (evt.) van overtollige stofdelen en draden.
- Transporteren (evt.) van te bewerken en verwerkte produkten.

OPSPELDER – 01.22

Doel:

Aanbrengen van applicaties op (delen van) kledingstukken a.d.h.v. aftekening of schabloon m.b.v. spelden, zodanig dat op naaien kan worden gerealiseerd volgens eisen van kwaliteit en kwantiteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opzoeken van te verwerken applicaties, mede selecteren (evt.) van te gebruiken alternatieven.
- Positioneren van mal of meetlat op af te tekenen delen en markering aanbrengen (evt.) m.b.v. krijt of potlood.
- Uitknippen (evt.) van applicaties. positioneren en vastzetten met spelden.
- Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte produkten. Verzorgen opslag van te verwerken materialen.

HANDWERKER – 01.23

Doel:

Aftekenen, afknippen, omdraaien en uitpunten van onderdelen van textielprodukten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Positioneren van mal of meetlat op af te tekenen delen en markering aanbrengen m.b.v. krijt of potlood.
- Afknippen van naadkanten, omdraaien en hoeken uitdrukken van voorgestikte delen.
- Transporteren (evt.) van te verwerken c.q. verwerkte delen.
- Verrichten van diverse handbewerkingen zoals op lengte knippen div. materialen, assemblages zoals ritssluiters e.d., links of rechts draaien van produkten.

BORDUURDER(STER) – 01.24

Doel:

Vervaardigen van borduursels (emblem, merk-/bedrijfsnamen op kleding, e.d.), zodanig dat voldaan wordt aan de productieopdracht.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bedrijfsgereedmaken van meer-kops computergestuurde borduurautomaten. Inlezen van het borduurprogramma, opzetten van garens, positioneren en inspannen van stof/kledingstuk, monteren van frames/borduurramen en maken/beoordelen van borduurproef.
- In bedrijf nemen van de borduurautomaten en controleren van het borduurwerk d.m.v. visuele waarneming. Zonodig bijregelen van de garensparing. Herstellen van draad- of naaldbreuk.

TUSSENSTRIJKER – 01.31

Doel:

Aanbrengen van gewenste en verwijderen van ongewenste vouwen, plooiën en andere vervormingen met behulp van een (stoom)strijkijzer.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen (visueel) van produkt ter bepaling van de te verrichten strijkhandelingen.
- Strijken van delen van textielprodukten, rekening houdend met de eigenschappen van de te verwerken stof en eisen van kwaliteit en kwantiteit.
- Transporteren van bakken, bundels, karren e.d.

MEDEWERKER GORDIJNEN I – 01.41

Doel:

Bewerken van delen c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages, a.d.h.v. verkregen richtlijnen en/of geleidedocumenten.
- Verstellen van gordijnen op andere maten. Uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.
- Geven van instructies aan medewerkers II en III.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

MEDEWERKER GORDIJNEN II – 01.42

Doel:

Bewerken van delen van c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van 3 tot 5 naaibewerkingen t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages, a.d.h.v. geleidedocumenten.
- Verrichten (evt.) van overige werkzaamheden zoals innaaien van gewichten, insteken van haken en assisteren bij bepaalde andere werkzaamheden op aanwijzingen van de groepsleider.
- Verstellen van gordijnen op andere maten. Uitvoeren van bepaalde reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van te bewerken en bewerkte materialen.

MEDEWERKER GORDIJNEN III – 01.43

Doel:

Bewerken van delen van c.q. assembleren van gordijnen m.b.v. diverse naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van enkele bewerkingen t.b.v. assemblage van gordijnen c.q. vitrages zoals o.a. locken van kanten, innaaien van

- gewichten, insteken van haken a.d.h.v. gedetailleerde aanwijzingen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.
 - Assisteren bij bepaalde andere werkzaamheden op aanwijzingen van de groepsleider.

POMPIER – 01.51

Doel:

Verrichten van aanpassingen en reparaties aan kledingstukken (o.a. uniformkleding).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Repareren van gebruikte en ongebruikte textielproducten en verrichten van kleine individuele aanpassingen t.a.v. model en maat m.b.v. naaimachines, strijk- en hulpapparatuur.
- Bepalen van bewerkingen om de gewenste wijziging te bewerkstelligen.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d.

MOULDER – 01.61

Doel:

Voorvormen van cups ten behoeve van foundations met behulp van de daartoe bestemde apparatuur volgens gestelde eisen t.a.v. kwantiteit en kwaliteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Positioneren van de te vormen stofdelen in de machine a.d.h.v. markeringspunten, lijnen e.d. Uitnemen en stapelen van de gevormde cups.
- Bedienen van de machines. Afstellen van druk, temperatuur en tijd. Onderhouden van de machines, uitvoeren van kleine reparaties. Wisselen van mallen, aanbrengen (evt.) van aanleglijnen.
- Beoordelen van de kwaliteit, o.a. m.b.t. juiste vorm en verkleuringen (visueel) en corrigeren (evt.) van de machine-instellingen. Controleren van de gevormde cups m.b.v. mallen.
- Transporteren van te verwerken c.q. verwerkte materialen. Verrichten van enkele andere werkzaamheden zoals stanzen en/of snijden van stoffen en voorgevormde cups, uitvoeren van proeven ter voorbereiding van nieuwe modellen.

BEDIENER VLIES/STEPMACHINE I – 01.62

Doel:

Lamineren, doorstikken en op maat snijden van materialen met behulp van een vlies/stepmachine ten behoeve van dekbed- c.q. slaapzakproductie volgens gestelde eisen van kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Indelen van de werkorders, evt. in overleg met de productie leider.
- Geven van aanwijzingen aan de medewerkers (tot 2), regelen van de gang van zaken binnen de afdeling, controleren van de voortgang. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Meewerken in de productie m.b.t. aanvoer en inhangen van stofrollen, afnemen van gesneden materialen, controleren van de machineuitvoer, instellen van de machines, onderhouden en schoonmaken van de machines, verhelpen van kleine storingen. afvoeren van restmaterialen.

BEDIENER VLIES/STEPMACHINE II – 01.63

Doel:

Lamineren, doorstikken en op maat snijden van materialen met behulp van een vlies/stepmachine ten behoeve van dekbed- c.q. slaapzakproductie volgens gestelde eisen van kwaliteit en kwantiteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanvoeren en inhangen van stofrollen, afnemen van gesneden materialen, controleren van de machine-uitvoer, instellen van de machines, onderhouden en schoonmaken van de machines, verhelpen van kleine storingen, afvoeren van restmaterialen.
- Openen van de balen vulmateriaal, vullen van de mengmachine, zorgen voor de juiste mengverhouding, afvoeren verpakkingsmaterialen.
- Verrichten van enige andere werkzaamheden zoals transport van balen (m.b.v. vorkheftruck) en gesneden materialen naar naaizaal (op karren).

PETTENMAKER – 01.71

Doel:

Bewerken van delen van c.q. assembleren van diverse soorten hoofddeksels en aanverwante artikelen m.b.v. alle voorkomende machines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorkomende werkzaamheden t.b.v. assemblage van hoofddeksels.
- Bijhouden van de voorraad furnituren, doorgeven van bestellingen, geven van aanwijzingen aan de pettennaaister.
- Verrichten van andere werkzaamheden zoals het maken van gespen, riemen, overschoenen, tromschorten e.d., uitvoeren van verander- en reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden, afstellen van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

PETTENNAAISTER – 01.72

Doel:

Assembleren van diverse soorten hoofddeksels en aanverwante artikelen m.b.v. alle voorkomende naaimachines en andere hulpmiddelen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van voorkomende werkzaamheden t. b.v. assemblage van hoofddeksels.
- Verrichten van andere werkzaamheden zoals het assembleren van overschoenen, sjerpen e.d., uitvoeren van verander- en reparatiewerkzaamheden.
- Onderhouden van machines e.d. Transporteren (evt.) van de te bewerken en bewerkte materialen.

CHEF SNIJZAAL I – 02.01

Doel:

Leiding geven aan en zorgen voor een optimale produktie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (7 tot 15) te verrichten werkzaamheden m.b.t. intekenen, opleggen, uitsnijden, plakken en afdelen.
- Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang, zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de snijzaal.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de snijzaal.

CHEF SNIJZAAL II – 02.02

Doel:

Toezicht houden op en mede zorgen voor een optimale productie binnen de groep volgens gestelde eisen m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan ondergeschikten (1 tot 6) m.b.t. te verrichten werkzaamheden zoals intekenen, opleggen, uitsnijden, plakken en afdelen.
- Toezicht houden op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden, controleren van de voortgang.
- Afhankelijk van de situatie meewerken.
- Toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

INTEKENAAR PATRONEN – 02.11

Doel:

Aanleveren van tekeningen ten behoeve van de uitsnijder.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bepalen van maatcombinaties, slagdikte, aantal in te tekenen c.q. te kopiëren tekeningen en tekeningbreedte.
- Opzoeken benodigde patronensets, inpassen patronen en intekenen van omtreklijnen, markeringen en overige snij-aanwijzingen.
- Archiveren van tekeningen, patronen en snijlijsten, zonodig kopiëren van tekeningen, noteren van aanvullende gegevens op snijlijsten.
- Onderhouden (schoonmaken, bijvullen) van de copieermachine, assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

OPLEGGER – 02.12

Doel:

Opleggen van te verwerken stoffen zodanig dat efficiënt uitsnijden kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleggen van stoflagen, evt. met behulp van (automatische) oplegmachine en naaldentafel. Controleren (visueel) en corrige-

- ren (evt.) van stoffouten tijdens het opleggen. Opstrijken van de (papieren) intekening.
- Ophalen, controleren op kwantiteit en in afrolstelling c.q. machine plaatsen van stofrollen m.b.v. hefapparatuur, instellen van machine c.q. aanslaglinealen.
- Doorschuiven (evt.) van opgelegde materialen. Afvoeren restmaterialen, in goede technische staat houden van de oplegapparatuur.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

UITSNIJDER – 02.13

Doel:

Aanleveren van stofdelen t.b.v. plakker c.q. afdeler.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Evt. doorschuiven van opgelegde stoffen. Uitsnijden stofdelen volgens ingetekende lijnen en markeringen. Boren markeringsgaatjes. Uitnemen en wegleggen gesneden delen.
- Afvoeren restmaterialen, in goede technische staat houden van snij-apparatuur.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

PLAKKER – 02.14

Doel:

Verbeteren van verwerkings- en gebruikseigenschappen van stofdelen m.b.v. diverse soorten plakmaterialen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Stof- en plakvoeringdelen opleggen (positioneren), afnemen, stapelen, bundelen en afvoeren van de geplakte delen.
- Bij niet juiste passing op maat knippen van plakvoering.
- Knippen van eenvoudige plakstofdelen (strookjes e.d.).
- Instellen van druk, temperatuur en procestijden, instellen (evt.) van stapelapparatuur.
- Schoonmaken van plakpers, assisteren bij enkele andere werkzaamheden op de afdeling.

AFDELER – 02.15

Doel:

Aanleveren van gesneden en gebundelde stofdelen en fourituren aan de naaizaal, zodanig dat juiste verwerking kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanbrengen identificatiegegevens aan de stofdelen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Sorteren, aftellen en bundelen van de stofdelen.
- Controleren en corrigeren van snijzaalfouten m.b.t. kleurnuanceverschillen. Gereedleggen van de bundels in bakken, op rekken of transportkarren.
- Zorgen voor transport van benodigde materialen naar naaizaal en ophalen van lege transportmiddelen. Archiveren van restmaterialen.
- Bedrukken van bundelkaartjes en evt. samenstellingsetiketten. Instellen en onderhouden van drukapparatuur.

BEDIENER SNIJCOMPUTER – 02.21

Doel:

Uitsnijden van stofdelen met behulp van computergestuurde snijmachine (cutter).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van snijprogramma's (tapes), instellen van de apparatuur, toezien op juiste werking ervan, controleren van procesverloop en zo nodig opheffen van storingen.
- Identificeren van de gesneden delen m.b.v. stickers, kaartjes e.d., uit nemen, bundelen (evt.) en afleggen van de gesneden delen in bakken, karren e.d.
- Transporteren/doorschuiven (evt.) van de te snijden dekken, afvoeren van restmaterialen.
- Assisteren bij overige snijzaalwerkzaamheden.

MEDEWERKER KNIPTAFEL GORDIJNEN – 02.31

Doel:

Knippen c.q. snijden van gordijnstoffen (incl. vitrage) volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit en kwaliteit.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Plegen van overleg met planning c.q. verkoop m.b.t. volgorde.
- Opzoeken in magazijn en aanvoeren van te verwerken stoffen.
- Instellen (evt.) van lengte-aanslag op snijtafel, uitrollen van stof en op lengte en evt. breedte knippen resp. snijden.
- Vouwen en afvoeren van voor atelier bestemde stoffen op karren, rekken e.d. Vouwen c.q. wikkelen op karton van coupages, en inpakken (evt.) voor rechtstreekse levering, assisteren bij overige werkzaamheden in stoffenmagazijn.

CHEF PERSERIJ I – 03.01

Doel:

Leiden van de werkzaamheden in de perserij volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit, kwaliteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (ca. 15) te verrichten werkzaamheden m.b.t. o.a. persen, strijken, knopen aanzetten, knoopsgaten inslaan, controleren en inpakken (evt.). Toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang, zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.
- Mede afstellen van de machines, verhelpen van kleine storingen.
- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling.

CHEF PERSERIJ II – 03.02

Doel:

Toezicht houden op de werkzaamheden in de perserij volgens gestelde eisen m.b.t. kwantiteit, kwaliteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan ondergeschikten (3 tot 10) m.b.t. te verrichten werkzaamheden zoals persen, strijken, knopen aanzetten en knoopsgaten inslaan, controleren en inpakken. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Toezicht houden op de uitvoering in kwantitatieve en kwalitatieve zin, controleren van de voortgang, in voorkomende gevallen meewerken.
- Beoordelen (visueel) van de kleding m.b.t. toe te passen pers-/strijkprocessen.
- Mede zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte produkten, mede afstellen van de machines, verhelpen van kleine storingen.
- Toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

PERSER – 03.11

Doel:

Behandelen van kleding m.b.v. div. persapparatuur, zodanig dat de gewenste pasvorm en afwerking wordt verkregen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Persen van de kledingstukken, bedienen van diverse soorten persmachines.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Instellen van de persen m.b.t. druk en procestijden, onderhouden van de persen, vervangen (evt.) van persbekleding.

STRIJKER – 03.12

Doel:

Aanbrengen van gewenste en verwijderen van ongewenste vouwen, plooiën en andere vervormingen met behulp van een (stoom)strijkijzer.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen (visueel) van produkt ter bepaling van de te verrichten strijkhandelingen.
- Strijken van textielprodukten.
- Doorschuiven van te verwerken c.q. verwerkte produkten.

AFWERKER – 03.13

Doel:

Aanbrengen van sluitingen, decoraties e.d. op textielprodukten m.b.v. diverse speciaal machines.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aftekenen van posities t.b.v. aan te brengen materialen.
- Inslaan van knoopsgaten, aanzetten van o.a. knopen, haakjes/oogjes, decoraties zoals strikjes, lintjes, naaien van trenzen, inslaan van o.a. drukknopen.
- Instellen en onderhouden van de benodigde machines en apparatuur, archiveren van de aftekenschablonen.

LOGISTIEK MANAGER A – 04.01

Doel:

Realiseren van het mede geformuleerde logistieke beleid van de onderneming en de inkoop van goederen en diensten, zodanig dat een efficiënte besturing van de goederenstroom is gewaarborgd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Mede bepalen en uitwerken van het logistieke beleid in operationele doelen m.b.t. planning, voorraadbeheer en fysieke distributie.
- Zorgdragen voor een optimale afstemming van goederenstroom-

- trajecten m.b.t. de ontvangst, opslag en uitlevering van stoffen, fournituren, half- en eindproducten.
- Realiseren van een effectief voorraadbeleid en voorraadbeheer m.b.t. stoffen, fournituren, half- en eindproducten.
 - Inrichten van de logistieke organisatie in termen van systemen, procedures en hulpmiddelen.
 - Inkopen van goederen en diensten bij leveranciers.
 - Leidinggeven aan de logistieke organisatie en behartigen van de personele aangelegenheden van de afdeling.

LOGISTIEK MANAGER B – 04.02

Doel:

Realiseren van het logistieke beleid van de onderneming en de inkoop van vervoer, zodanig dat een efficiënte besturing van de goederenstroom is gewaarborgd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitwerken van het logistieke beleid in operationele doelen m.b.t. planning, voorraadbeheer en fysieke distributie.
- Zorgdragen voor een optimale afstemming van goederenstroomtrajecten m.b.t. de ontvangst, opslag en uitlevering van stoffen, fournituren, half- en eindproducten.
- Realiseren van een effectief voorraadbeleid en voorraadbeheer m.b.t. stoffen, fournituren, half- en eindproducten.
- Optimaliseren van de logistieke organisatie in termen van systemen, procedures en hulpmiddelen.
- Inkopen van vervoer en logistieke dienstverlening bij leveranciers.
- Leidinggeven aan de logistieke organisatie en behartigen van de personele aangelegenheden van de afdeling.

HOOFD BEDRIJFSBUREAU – 04.03

Doel:

Realiseren van de voorbereiding en aansturing van de productieprocessen, zodanig dat de optimale afstemming van de bedrijfsmiddelen, de processen en het commerciële plan bereikt wordt.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opzetten en afstemmen van globale productiecapaciteitplannen op personeel, technisch en logistiek gebied. Doen samenstellen en bijsturen van productieplanningen.
- Zorgdragen voor de toelevering van financiële gegevens m.b.t. de bedrijfsresultaten aan het management. Analyseren van deze gegevens, verklaren van afwijkingen, doen van voorstellen ter verbetering en ontwikkelen en/of coördineren van onderzoeken in dit verband.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Leidinggeven aan en coördineren van door medewerkers uit te voeren werkzaamheden, zorgen voor een doelmatige organisatie van de afdeling en behartigen van de personele aangelegenheden.

CHEF MAGAZIJN/EXPEDITIE A – 04.04

Doel:

Zorg dragen voor systematische inslag, tussenopslag, administratie, verzend gereedmaken en expeditie van grondstoffen, halffabrikaten en gereede producten, zodanig dat een juiste opslag alsmede een correcte en tijdige aflevering aan afnemers gewaarborgd is.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het opslaan van goederen, samenstellen en verzend gereedmaken van orders en het administreren van goederenstroommutaties.
- Indelen van locaties in het magazijn, controleren van de beschikbaarheid van goederen voor verzending, samenstellen van efficiënte verzendpartijen en zorgdragen voor interne goederenverplaatsingen en periodieke fysieke voorraadinventarisaties.

ARBEIDSANALIST – 04.05

Doel:

Bevorderen van een doelmatige uitvoering van de arbeid en goed bedrijfsbeheer door middel van de uitoefening van arbeidsstudies en daarbij aansluitende werkzaamheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van arbeidsstudies m.b.t. o.a. (werk)methoden, productie- en/of werkmiddelen, werkomstandigheden en tijdnormen in de productieafdelingen.
- (mede) Opstellen van bewerkingslijsten, werkmethode-instructies, bandindelingen, taakverdelingsoverzichten e.d., overleggen hierover met c.q. adviseren van leiding afdelingen, opstellen van V.T.C. (Vereenvoudigde Tarifiëring Confectie)-analyses en normtijdenlijsten, opzetten (evt.) en beheren van het grondtijdenarchief.
- Behandelen van tariefklachten, plegen van overleg hierover met betrokken leiding en evt. medewerkers.
- Uitvoeren van diverse werkzaamheden zoals investeringsonderzoeken, prestatie- en rendementsberekeningen.

PLANNER – 04.06

Doel:

Realiseren van de voorbereiding van het geheel aan productie- en logistieke processen, zodanig dat capaciteiten efficiënt worden benut, middelen effectief worden gebruikt en orders tijdig worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Plannen van het geheel aan productie- en logistieke processen. Beoordelen van orders op realiseerbaarheid, levertijden, beschikbare capaciteiten e.d. Mede bepalen van uit te besteden procesonderdelen aan derden. Vaststellen van de aanwezigheid van grondstoffen, halffabrikaten en gerede producten. Opstellen/uitgeven van o.a. productieorders.
- Bewaken van de planningsvoortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor problemen en andere stagnerende invloeden.

PRODUKTIEPLANNER – 04.07

Doel:

Plannen van de productie en zorgen voor de uitvoering van de voortgangscontrole.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Inplannen van orders. Nagaan of voldoende voorraden aanwezig zijn. Afgeven van levertijden, waarschuwen indien de gevraagde levertijden niet kunnen worden gerealiseerd en afgeven van nieuwe levertijden.
- Uitvoeren van detailplanning, controleren van de voortgang in de verschillende productiefasen. Waarschuwen indien achterstand op de planning ontstaat en overleggen hoe deze kan worden ingelopen.
- Zorgen voor een optimale bezetting van de productiecapaciteit en een zodanige aanvoer van de hulpmaterialen dat productie niet stagneert.
- Toezien dat administratieve gegevens tijdig worden aangemaakt. Uitschrijven van productie-opdrachten. Melden van inkooporders aan de afdeling inkoop. Toezien op tijdige levering van ingekochte goederen.

CHEF MAGAZIJN/EXPEDITIE B – 04.08

Doel:

Zorg dragen voor systematische inslag, (tussen-)opslag, administratie, verzend gereedmaken en expeditie van halffabrikaten en gerede

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

producten, zodanig dat een juiste opslag alsmede een correcte en tijdige aflevering aan afnemers gewaarborgd is.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het opslaan van goederen, samenstellen en verzend gereedmaken van orders en het administreren van goederenstroommutaties.
- Regelen van een adequate ontvangst en opslag van goederen, controleren van de beschikbaarheid van goederen voor verzending, samenstellen van verzendpartijen conform verzendlijsten, laten beladen van vrachtauto's en zorgdragen voor periodieke fysieke voorraadinventarisaties.
- Bewaken van de verzendplanning en tijdig treffen van maatregelen bij stagnatie. Bespreken van logistieke en expeditie-aangelegenheden met in- en externe betrokkenen.

CALCULATOR – 04.09

Doel: Maken van calculaties van ontworpen collectieonderdelen, zodanig dat een correct beeld verkregen wordt ter zake de benodigde bewerkingen, tijd en de kosten voor de fabricage van ontwerpen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van ontworpen collectieonderdelen ter zake de benodigde bewerkingen en de efficiënte volgorde van bewerkingen. Berekenen van de benodigde stoffen en fournituren, van de benodigde tijd en van de kosten. Doen van voorstellen over efficiëntere manieren van produceren.

CHEF GRONDSTOFFENMAGAZIJN – 04.10

Doel:

Leiden van magazijnwerkzaamheden volgens gestelde eisen van kwaliteit, kwantiteit en kosten.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen voor ontvangst en ordelijke opslag van binnenkomende grondstoffen. Teken en voor ontvangst van deze goederen. Beheren van de voorraad. Zorg dragen voor het uitvoeren van grondstoffen voor de produktie. Regelen van bedrijfsintern transport.
- Toezicht uitoefenen op de uitvoering van de werkzaamheden in

kwalitatieve en kwantitatieve zin (1 tot 4 medew.), zorg dragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling.

- Mede behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling.

BEHEERDER PRODUCTIE OPVOLGINGSSYSTEEM – 04.11

Doel:

Verzamelen, verwerken en beschikbaar stellen van productiegegevens volgens de gestelde eisen m.b.v. een geautomatiseerd productieopvolgingssysteem.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van basisgegevens m.b.t. personeel, machines, bewerkingen, normen e.d. in het systeem m.b.v. terminal. Verwerken en invoeren van mutaties m.b.t. deze basisgegevens.
- Controleren en invoeren van dagelijkse ordergegevens. Zorgen voor dagelijkse uitdraai van standaardlijsten, distribueren c.q. archiveren van deze lijsten. Verstrekken van inlichtingen/uitdraaien over voortgang productie, individuele prestaties en andere gegevens.
- Veiligstellen van systeem d.m.v. regelmatige back-ups. Controleren van systeem op juiste werking.
- Instrueren (evt.) van nieuwe produktiemedewerkers m.b.t. gebruik werkplek-terminals.

ASSISTENT PLANNING – 04.12

Doel:

- Inboeken van orders m.b.v. computer c.q. kaartstelsysteem.
- Voorraadbeheer en controle op de goederenstroom.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van ordergegevens in computer c.q. invoeren van de orders in de administratie m.b.v. kaartstelsysteem. Vermelden van hoeveelheden, klant e.d. Controleren in het voorraadstelsysteem of voldoende voorraad aanwezig is. Uitschrijven van productieopdrachten. Aangeven van de levertijden.
- Regelmatig controleren van de voortgang. Melden van inkooporders aan de inkoopafdeling. Doorgeven van afgewerkte productieopdrachten. Samenstellen van weekoverzichten van orders in bewerking. Versturen van gegevens aan belanghebbenden.

1^e MEDEWERKER MAGAZIJN – 04.13

Doel:

Zorgen voor systematische (tussen)opslag en uitgifte van grondstof-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

fen, halffabrikaten en gerede producten zodanig dat orders correct en tijdig worden aangeleverd aan interne betrokkenen ter verdere afhandeling en/of uitgeleverd aan derden voor verder vervoer.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgdragen voor interne goederenverplaatsingen. Controleren van in opslag te nemen of af te leveren hoeveelheden/soorten conform ordergegevens. Voorbereiden, vergaren, gereed stellen en verzend gereedmaken van orders t.b.v. uitlevering door expeditie.
- Geven van richtlijnen, aanwijzingen en instructies aan toegevoegde medewerkers. Toezien op een juiste uitvoering van werkzaamheden, het juiste gebruik van transportmiddelen en de naleving van bedrijfsveiligheidsvoorschriften.
- Verwerken van goederenstroombepalingen in geautomatiseerd voorraadssystemen m.b.v. PC.

CHAUFFEUR – 04.14

Doel:

Vervoeren van goederen en/of personen met behulp van een bestelc.q. kleine vrachtwagen c.q. kleinbus, zodanig dat aan de gestelde eisen t.a.v. weggedrag, goederen verantwoording en tijdigheid wordt voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van diverse transportwerkzaamheden (evt. incl. personeelvervoer).
- Toezien op een ordelijk verloop bij het ophalen/wegbrengen van personeel, invullen van transportdocumenten, paraferen voor ontvangst van gelden en goederen.
- Verrichten van klein onderhoud aan de auto, zorgen voor het tijdig door de garage uitvoeren van de onderhoudsbeurten.
- Laden en lossen van de goederen, assisteren bij magazijn-/expeditiewerkzaamheden.

ADMINISTRATIEF LOGISTIEK MEDEWERKER – 04.15

Doel:

Verwerken van logistieke gegevens, zodanig dat actuele en juiste logistieke informatie ter beschikking is.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzamelen en inwinnen van logistieke gegevens m.b.t. inslag, opslag en uitgifte van grondstoffen, halffabrikaten, gereede producten e.d. Controleren van gegevens op rekenkundige juistheid, compleetheid en samenhang. Verwerken van logistieke gegevens en mutaties in geautomatiseerde systemen. Maken van (specifieke) overzichten en bespreken van (specifieke) logistieke informatie met chef.

EINDCONTROLEUR/INPAKKER – 04.16**Doel:**

Verzendgereed maken van eindproducten en controleren op kwaliteit aan de hand van richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van de eindproducten op juiste uitvoering en materiaal gebruik.
- Knippen van overtollige draden, verwijderen van vlekken, bijvoegen van diverse etiketten, labels en evt. garnituren zoals ceintuurs e.d.
- Vergaren van sets, uitsorteren van producten, vouwen, verpakken van producten in plastic zak doos e.d. en dichtsealen resp. dichttappen. Aanbrengen van identificatie (stickers e.d.). Stapelen van ingepakte producten op transportmiddelen, transporteren.
- Bijhouden van foutenregistratie.

MEDEWERKER GRONDSTOFFENMAGAZIJN – 04.17**Doel:**

Transporteren, registreren, opslaan en uitgeven van voor productie benodigde goederen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor ontvangst, opslag en uitgave van grondstoffen, evt. m.b.v. vorkheftruck en/of pallettruck.
- Verrichten van andere transport- en magazijnwerkzaamheden.
- Plegen van dagelijks onderhoud aan heftruck.

MEDEWERKER MAGAZIJN/EXPEDITIE – 04.18**Doel:**

Transporteren, registreren, opslaan en afleveren van textielproducten overeenkomstig de gestelde voorschriften.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor ontvangst en opslag van binnenkomende gereed

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- produkten c.q. halffabrikaten, evt. m.b.v. vorkheftruck en/of pallettruck verzendgereed maken van orders.
- Verrichten van andere transport- en magazijnwerkzaamheden.
 - Plegen van dagelijks onderhoud aan heftruck.

MEDEWERKER INPAK/OPMAAK – 04.19

Doel:

Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van gereed product volgens standaard c.q. klantenspecificaties.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Vouwen van gereed product volgens verkregen richtlijnen c.q. volgens model.
- Insteken van gevouwen product(en) in plastic zakje en zakje sluiten met tape, zelfklevende flap c.q. dichtsealen.
- Aanbrengen van labels m.b.v. kimball-tang, aanbrengen van zelfklevende etiketten, insteken van bijsluiters e.d..
- Bundelen (machinaal) van de verpakte producten.

HOOFD INKOOP – 05.02

Doel:

Realiseren van de inkoop van grond- en hulpstoffen, gereede producten en diensten, zodanig dat deze tijdig, tegen optimale condities en volgens gestelde kwaliteitsspecificaties beschikbaar zijn.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Voorbereiden en realiseren van de inkoop op basis van jaar- en raamcontracten. Intern inventariseren van jaarbehoefte, voeren van besprekingen en onderhandelingen met leveranciers, beoordelen en selecteren van leveranciers, afsluiten van jaar- en raamcontracten en meten en volgen van leveranciersprestaties.
- Verwerven van inzicht met betrekking tot inkoopmarktontwikkelingen en bedrijfsproductontwikkelingen. Behandelen van onvolkomenheden in aanleveringen en opstellen en afhandelen van schadeclaims.

VERKOOPLEIDER – 05.03

Doel:

Realiseren van gestelde doelen ten aanzien van omzet en rendement in het toegewezen rayon door het mede verkopen en mede bevoor-

ren van de verkoop van een collectie confectieproducten aan detailhandel, kledingconcerns en inkoopcombinaties.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bevorderen en mede realiseren van de verkoop van een collectie kledingproducten. Volgen van marktontwikkelingen, uitwerken van verkoopplannen, bewaken van omzetten en winstbijdragen. Leidinggeven aan vertegenwoordigers. Behandelen van klachten van klanten.
- Verkopen van een collectie confectieproducten aan afnemers in een toegewezen rayon. Hiertoe bezoeken van (potentiële) afnemers en verwerven van verkooporders. Adviseren van klanten inzake bedrijfsvoering (reclamevoering, winkelinrichting e.d.) m.b.t. te leveren producten. Ontwikkelen en uitvoeren van promotieactiviteiten.

PRODUCTMANAGER – 05.04

Doel:

Ontwikkelen van nieuwe producten voor het assortiment en positioneren van nieuwe en bestaande producten in de markt, zodanig dat een optimale verkoop gerealiseerd kan worden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van markt- en productonderzoek en aandragen van ideeën voor het ontwikkelen van producten binnen een bepaald marktsegment.
- Zorgdragen voor de promotie van de producten. Bijhouden van de omzetsnelheid van producten in relatie tot promotieactiviteiten en verzorgen van advertenties in kranten en tijdschriften.

INKOPER – 05.05

Doel:

Tijdig en tegen optimale condities inkopen van bepaalde goederen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Inkopen van goederen en diensten, verkennen van de markt in binnen- en buitenland in het kader van het inkooppakket en volgen van de marktontwikkelingen. Bewerkstelligen van een goede verstandhouding met (potentiële) leveranciers.
- Aanvragen van offertes en zo nodig vragen om monsters én proefpartijen. Vergelijken/beoordelen van offertes. Bepalen van de leverancier.
- Onderhandelen met leveranciers over prijzen, leveringscondities, garanties m.b.t. de kwaliteit, alsmede condities in (afroep-) contracten en andere overeenkomsten, zo nodig in overleg of samen met de chef. Afsluiten en ondertekenen van de contracten,

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

reclameren bij leveranciers als deze in gebreke blijven en zo nodig zoeken naar alternatieven. Behandelen van klachten over leveringen, zo nodig i.o.m. de chef indienen van schadeclaims.

VERTEGENWOORDIGER – 05.06

Doel:

Realiseren van gestelde doelen ten aanzien van omzet en rendement in het toegewezen rayon door het verkopen en bevorderen van de verkoop van confectieproducten aan de detailhandel.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verkopen van een collectie confectieproducten door bezoeken van detaillisten en verwerven van verkooporders. Adviseren van klanten omtrent prijzen, acties, reclamevoering, winkelrichting, promotionele activiteiten e.d.
- Analyseren van door de verkoopbinnendienst toegezonden omzetgegevens en bijzonderheden. Bijhouden van marktontwikkelingen en concurrentieactiviteiten. Meedenken aan het tot stand komen van collecties. Behandelen van klachten van klanten.

COMMERCIEEL MEDEWERKER – 05.07

Doel:

Behandelen van orders, offerte-aanvragen en verzorgen van de afstemming met afnemers over leveringsmogelijkheden ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Onderhouden van contact met klanten en trachten hen te bewegen tot het plaatsen van orders.
- Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders met behulp van een geautomatiseerd systeem.
- Bewaken van geplaatste orders, informeren van klanten en verkopers aangaande stagnatie, overleggen omtrent mogelijke oplossingen.
- Verzorgen van de correspondentie voortvloeiend uit de werkzaamheden (2 vreemde talen).

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BINNENDIENST – 05.08

Doel:

Verwerken van orders en mede verzorgen van de afstemming met

afnemers over leveringsmogelijkheden ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders met behulp van een orderverwerkingssysteem.
- Bewaken van geplaatste orders, informeren van klanten en verkopers aangaande stagnatie en overleggen omtrent mogelijke oplossingen.
- Verzorgen van de correspondentie voortvloeiend uit de werkzaamheden (in het Nederlands) en verrichten van diverse administratieve werkzaamheden.

ADMINISTRATIEF ASSISTENT INKOOP/VERKOOP – 05.09

Doel:

Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling inkoop.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Controleren van de interne bestelaanvragen. Opvragen van ontbrekende gegevens en/of opzoeken van gegevens in diverse bestanden, catalogi e.d. Zo nodig opvragen (per telefoon of telex) van prijzen, levertijden e.d.
- Typen en overdragen van de bestelorders en intern distribueren van de copieën.

PERSONEELSMANAGER – 06.01

Doel:

Vorbereiden, implementeren en uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderneming, zodanig dat de ondernemingsdoelstelling met betrekking tot het sociaal beleid wordt gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bijdragen aan de voorbereiding en totstandkoming van het personeelsbeleid voor de onderneming.
- Verzorgen van de personeelsvoorziening voor de onderneming. Werven van kandidaten, verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, behandelen van ontslagzaken e.d.
- Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen en rechtspositionele kwesties.
- Ondersteunen van directie en management bij de toepassing van personele systemen en instrumenten.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

CONTROLLER – 06.02

Doel:

Realiseren van het financieel-economisch proces van de onderneming met name v.w.b. de administratieve begeleiding en evaluering van bedrijfsactiviteiten en de verslaglegging van de onderneming, op zodanige wijze dat adequate managementinformatie beschikbaar is en rapportages en jaarstukken voldoen aan wettelijke voorschriften.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bijdragen aan de voorbereiding en totstandkoming van het financieel-economisch beleid voor de onderneming.
- Leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. de financiële en personeelsadministratie. Zorgdragen voor het tot stand brengen en actueel houden van uitrusting en inrichting van de administratie van de onderneming.
- Regelen van de totstandkoming en bewaking van de jaarlijkse budgetten. Doen opmaken van de bedrijfseconomische en fiscale jaarstukken ter goedkeuring door de chef financiële administratie.

INFORMATIEMANAGER – 06.03

Doel:

Realiseren van informatie- en automatiseringssystemen welke voldoen aan de eisen van doelmatigheid en zijn afgestemd op bedrijfsbehoeften en automatiseringsontwikkelingen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiden en coördineren van uit te voeren activiteiten m.b.t. het up to date houden van informatiseringsvoorzieningen en operationeel houden van administratieve en logistieke automatiseringssystemen. Zorgdragen voor het beheer van computerfaciliteiten en -systemen, besturingsprogramma's, netwerk en beveiliging.
- Opstellen/onderhouden van automatiseringsplannen voor zowel hard- als software. Coördineren van de uitvoering van projecten. Zorgdragen voor een adequate implementatie van nieuwe systemen of systeemaanpassingen.

HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE/AUTOMATISERING – 06.04

Doel:

Realiseren van een adequate verzameling, verwerking, vastlegging en verstrekking van financiële en bedrijfseconomische informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daardoor dient te worden afgelegd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. de financiële/bedrijfseconomische administratie en daarop betrekking hebbende automatiseringsaangelegenheden. Uitvoering geven aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en administratieve organisatie. Zorgdragen voor het up to date houden van informatiseringsvoorzieningen.
- Samenstellen, rapporteren en toelichten van periodieke balans en resultatenberekeningen, jaarstukken e.d. Bijdragen aan het besluitvormingsproces inzake vaststelling van financiële en bedrijfseconomische normen.

CHEF FINANCIËLE ADMINISTRATIE – 06.05

Doel:

Zorgdragen voor het op adequate wijze verzamelen, verwerken, vastleggen en verstrekken van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is en voldoet aan de wettelijke voorschriften m.b.t. de verantwoording die daarover dient te worden afgelegd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. de financiële administratie.
- Samenstellen en rapporteren van periodieke balans- en resultatenberekeningen, opmaken van de concept-jaarrekening en samenstellen van de jaarstukken t.b.v. de eigenaren op grond van het goedgekeurde concept.
- Bijdragen aan de vaststelling van financiële en bedrijfseconomische normen.

ADMINISTRATEUR – 06.06

Doel:

Zorg dragen voor een juiste boekhoudkundige verantwoording.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiden van de werkzaamheden, die door de administratief mede-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkers (1 tot 3) worden verricht, evt. m.b.v. de computer, m.b.t. de orderverwerking, voorraad-, crediteuren- en debiteuren-administratie, grootboek e.d. Zorg dragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling.

- Verwerken van inkomende facturen, declaraties e.d., verrekenen van de B.T.W. Uitschrijven van betaalopdrachten. Controleren van de computerinvoer. Voeren van de loonadministratie, en controleren van de verwerking. Beheren van kas- bank- en girosaldi en zorgen voor overboekingen. Controleren van het kasboek. Overdragen van dubieuze debiteuren aan incassobureau.
- Mede opstellen van budgetten en prognoses. Samenstellen van de balansen analyseren van verschillen. Maken van resultaten-overzichten en signaleren van afwijkingen.
- Mede behartigen van de personeelsaangelegenheden.

PERSONEELSFUNCTIONARIS/SALARISADMINISTRATEUR – 06.07

Doel:

Zorgen voor een adequate personeelsvoorziening en ondersteunen van management m.b.t. personeelszaken.

Verwerken van gegevens m.b.t. salarissen en uitkering, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoering geven aan werkzaamheden in het kader van de personeelsvoorziening. Werven (intern en extern) van kandidaten, verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, mede behandelen van ontslagzaken, e.d. Adviseren van de controller in kwesties rond arbeidsconflicten, persoonlijke problemen van werknemers e.d.
- Bijhouden van de personeelsgegevens t.b.v. het personeelsinformatie- en salarissysteem. Informeren van medewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d.

APPLICATIEPROGRAMMEUR – 06.08

Doel:

Ontwerpen/aanpassen, binnen het systeemontwerp, van programma-tuur en verzorgen van de implementatie, zodanig dat een gebruiks-

klaar informatiesysteem wordt opgeleverd, overeenkomstig de gestelde eisen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Onderzoeken van het technische deel van de systeemontwerpen voor nieuwe/aan te passen informatiesystemen, zodanig dat een optimale afstemming tussen systeemontwerp en programmatuur kan worden gerealiseerd.
- Ontwerpen/samenstellen en/of aanpassen van deze programmatuur binnen het systeemontwerp en zodanig dat dit past binnen de bestaande systemen, programmatuur en operating-systemen.
- Testen en implementeren van de programma's, zodanig dat de overdracht aan de gebruikers kan plaatsvinden.
- Informeren en adviseren van chef inzake het toepassen van geautomatiseerde hulpmiddelen, zodanig dat een optimale werkwijze m.b.t. „het programmeren wordt gerealiseerd”.

SYSTEEMBEHEERDER – 06.09

Doel:

Realiseren van een optimale informatiseringsinfrastructuur en een ongestoorde beschikbaarheid en beveiliging van informatiesystemen en gegevensbanken, zodanig dat de continue beschikbaarheid en van beveiliging van informatiesystemen en gegevensverzamelingen wordt gewaarborgd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bewaken en beheren van de automatiseringsinfrastructuur. Signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen, installeren van werkstations, ontwikkelen en vastleggen van procedures voor systeemontwikkeling e.d.
- Beheren en optimaliseren van de systeemprogrammatuur (besturings- en communicatie-programmatuur). Handhaven van de voorgeschreven beveiligingsprocedures.
- Verlenen van ondersteuning aan gebruikers.

DIRECTIESECRETARESSE/MANAGEMENTASSISTENTE – 06.10

Doel:

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de algemeen directeur, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van overwegend vertrouwelijke correspondentie en zorgdragen voor routinecorrespondentie van de algemeen directeur en MT-leden, in het Nederlands en 3 vreemde talen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verwerken van de interne/externe post en bijhouden van de agenda voor de chef. Be- en afhandelen van telefoongesprekken. Voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen. Regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen.

BOEKHOUDER – 06.11

Doel:

Verzorgen van de grootboekadministratie en diverse sub-administraties, zodanig dat de administraties bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en m.b.v. de administratie de gewenste informatie gegenereerd kan worden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden, zoals bijhouden/afsluiten van dagboeken en (sub-)grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, samenstellen van balans en resultatenrekening en analyseren van financiële data m.b.t. de ontwikkeling van de bedrijfsresultaten.
- Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken. Afstemmen van grootboek- en subadministraties, samenstellen van concept-balansspecificaties e.d.

ALGEMEEN SECRETARESSE – 06.12

Doel:

Verzorgen van de correspondentie en ondersteunen van leiding c.q. afdelingshoofd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Behandelen van de correspondentie van directie en andere functionarissen. Bespreken van de binnenkomende post. Opnemen en uitwerken van dictaten in steno (Nederlands en twee vreemde talen) Opstellen en typen van bepaalde brieven en andere stukken in de Nederlandse en twee vreemde talen.
- Voorbereiden, notuleren van vergaderingen. Bijhouden agenda directe chef en evt. andere functionarissen. Voorbereiden en regelen van dienstreizen.
- Aannemen van interne en externe telefonische gesprekken (Nederlands en moderne talen). Ontvangen en te woord staan van bezoekers (Nederlands en moderne talen).
- Bijhouden, verwerken, controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Verwerken van diverse mutaties in (sub-)

administratie of bestanden. Berekenen van resultaten of soortgelijke informatie.

OPERATOR COMPUTERSYSTEEM – 06.13

Doel:

Zorgen voor de verwerkingsvoortgang d.m.v. de computer en het operationeel zijn van het datacommunicatienetwerk en de randapparatuur zodanig dat wordt voldaan aan tijdige beschikbaarheid van informatie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor het bedrijfsklaar maken/houden van de computer, het datacommunicatienetwerk en de randapparatuur.
- Zorg dragen voor het verhelpen van storingen, uitvoeren van onderhoudstaken, verzorgen van dagelijkse back-up procedures.
- Doorvoeren van programmawijzigingen in overleg met externe deskundigen, verlenen van assistentie aan externe deskundigen bij het installeren van nieuwe programma-versies, samenstellen van opdrachtreeksen (Batch procedures).
- Aanmaken programma-documentatie t.b.v. eigen gebruik en de diverse systeemgebruikers, geven van aanwijzingen hierover.

MEDEWERKER DEBITEUREN – 06.14

Doel:

Beheren van de debiteurenadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een optimaal debiteurenbeheer van binnenlandse afnemers door o.a. aanmanen van afnemers bij het niet nakomen van hun betalingsverplichtingen, blokkeren (evt.) van orders bij achterstand in de betalingen, controleren van de binnenkomende, c.q. verwerkte betalingen.
- Controleren van de voortgang m.b.t. het verwerken van betalingen (door 1-3 administratief medewerkers).
- Schrijven van brieven over onjuiste betalingen. Vaststellen van krediettermijnen. het leveren onder rembours e.d. (evt. in overleg). Incasseren van achterstallige betalingen. overdragen aan incassobureau i.o.m. chef.

AFDELINGSSECRETARESSE – 06.15

Doel:

Verzorgen van de correspondentie en afdelingsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Behandelen van de afdelingscorrespondentie. Bespreken van de

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

binnenkomende post ter beantwoording van brieven. Opnemen en uitwerken van dictaten steno-Nederlands en een vreemde taal. Typen van brieven en andere stukken. Verzenden van telexberichten. Gereedmaken van poststukken ter verzending.

- Notuleren van vergaderingen.
- Bijhouden, verwerken, controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Verwerken van diverse mutaties in (sub-) administratie of bestanders. Berekenen van resultaten of soortgelijke informatie.

MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE – 06.16

Doel:

Verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. de personeelsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verwerken van de binnenkomende post en deze bespreken met de chef. Typen van brieven, opstellen van standaardbrieven, deze ter collationering voorleggen aan directe chef. Zorgen voor verzending. Bijhouden van de agenda. Beantwoorden van vragen door personeelsleden gesteld.
- Bijhouden van personeelsdossiers, verwerken van mutaties. Berekenen van vakantiedagen, maken van vakantiekaarten. Voorbereidingen treffen voor jubilea.
- Verwerken van aanvragen o.a. m.b.t. uitzendkrachten. Behandelen van binnenkomende sollicitatiebrieven. Melden van vacatures, verstrekken van informatie aan RBA. Verzorgen van de in- en uitdiensttredingsprocedures. Bijhouden van de ziekenadministratie. Doorgeven van ziek- en hersteldmeldingen aan G.A.K. Maken van diverse overzichten, statistieken t.b.v. het personeelsverslag en bedrijfsmedia etc.

MEDEWERKER BOEKHOUDING – 06.17

Doel:

Verzamelen, controleren, rubriceren, verwerken en rapporteren van financiële gegevens.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Voeren van de grootboekadministratie en opmaken van de journaalposten. Analyseren, controleren en rubriceren van de ontvangen gegevens en per periode de journaalposten overboeken

op de grootboekkaarten. Opstellen van de saldibalans na controle van de diverse grootboekrekeningen, opstellen van de exploitatierkening en balans.

Invoeren (evt.) van mutaties in de computerbestanden.

- Verzorgen van de correspondentie met banken, leveranciers en afnemers.

AFDELINGSASSISTENTE – 06.18

Doel:

Verzorgen van administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de tekstverwerkingen voor chef en medewerkers. Uitwerken van concepten (Nederlandse taal), opstellen van standaardmatige brieven en toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.
- Aannemen van telefoongesprekken t.b.v. chef en na ruggespraak doorverbinden. Verwerken van de interne/externe post en bijhouden van de agenda voor de chef en de afdeling.

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE – 06.19

Doel:

Tot stand brengen van contacten, evt. met gebruikmaking van communicatiemiddelen, volgens gestelde eisen t.a.v. representativiteit en correctheid.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Te woord staan van bezoekers en doorverwijzen naar c.q. in contact brengen met gewenste functionarissen.
- Bedienen telefooncentrale (tot 8 lijnen).
- Bedienen (evt.) van telex en/of telefax-apparatuur.
- Verrichten van enkele andere werkzaamheden.

ASSISTENT BOEKHOUDING – 06.20

Doel:

Verwerken van bepaalde gegevens in de boekhouding.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Invoeren van gegevens in computer c.q. boeken van bepaalde financiële gegevens in subadministraties. Typen van overzichten, betalingsopdrachten e.d. Splitsen en inbinden van de door de computer uitgedraaide grootboeken en balansen.
- Uitzoeken van boekingsproblemen, teruggekomen betalingen en corrigeren van onjuistheden.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Beheren van de kleine kas en registreren van ontvangsten/betalingen.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ALGEMEEN – 06.21

Doel:

Verzorgen van bepaalde administratieve werkzaamheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bijhouden, verwerken en controleren van cijfermatige gegevens in overzichten en staten. Signaleren van afwijkingen en informeren naar ontbrekende gegevens. Aanbrengen van correcties.
- Typen van rapporten, verslagen, overzichten en brieven. Gereedmaken van de post ter verzending.

ASSISTENT PERSONEELSADMINISTRATIE – 06.22

Doel:

Assisteren bij bepaalde werkzaamheden t.b.v. de personeelsadministratie.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Controleren, tellen en op daarvoor bestemde lijsten invullen van urenverantwoordingsgegevens. Berekenen van bepaalde toeslagen. Verzorgen van de aan- en afmeldingen van personeelsleden bij het ziekenfonds.
- Verwerken van personeelsmutaties op de personeelskaarten.
- Bijhouden van vakantiekaarten, doorgeven van ziekte- en herstelmeldingen aan het G.A.K.
- Typen van brieven, overzichten e.d. Bijhouden van het archief, assisteren bij bepaalde andere werkzaamheden.

MEDEWERKER TEKSTVERWERKING – 06.23

Doel:

Typen van stukken in de Nederlandse taal m.b.v. tekstverwerkingsprogramma's zodanig dat aan de normen t.a.v. kwaliteit, lay-out en kwantiteit wordt voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Typen van stukken (staten, orders, orderbevestigingen, brieven e.d.) in de Nederlandse taal, m.b.v. tekstverwerker a.d.h.v. ont-

vangen concepten. Signaleren van spellingsfouten in aangeboden concepten en verbeteren hiervan i.o.m. chef c.q. opsteller.

- Indelen van staten, brieven e.d., volgens concepten, resp. conform geldende voorschriften. Voorleggen van getypte bescheiden ter controle door chef c.q. opsteller.

BEDRIJFSLEIDER A – 07.01

Doel:

Realiseren van het mede geformuleerde productiebeleid van de onderneming t.b.v. het vervaardigen van confectie, zodanig dat een efficiënte en effectieve besturing van de productie- en logistieke processen plaats vindt, aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan en de productperformance naar klanten wordt gewaarborgd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Mede bepalen en uitwerken van het productiebeleid in operationele doelen. Zorgdragen voor de uitvoering van de productie en de benodigde logistieke processen, alsmede voor de inzet van machines, middelen, materialen en mensen.
- Analyseren van de oorzaak van productie- en logistieke klachten en nemen van structurele maatregelen.
- Inkopen van vervoer, logistieke dienstverlening en middelen bij leveranciers.

BEDRIJFSLEIDER B – 07.02

Doel:

Realiseren van de vervaardiging van confectie en de daarbij benodigde logistieke processen, zodanig dat op efficiënte en effectieve wijze aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan en de productperformance naar klanten wordt gewaarborgd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan de uitvoering van de productie en de logistieke processen. Zorgdragen voor de inzet van machines, middelen, materialen en mensen, alsmede voor de operationele conditie van productiemachines, middelen en accommodatie.
- Analyseren van de oorzaak van productie- en logistieke klachten en nemen van structurele maatregelen.

PRODUCTIELEIDER – 07.03

Doel:

Realiseren van de vervaardiging van confectie, zodanig dat op efficiënte en effectieve wijze aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan en de productperformance naar klanten wordt gewaarborgd.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan de productie-uitvoering. Zorgen voor de inzet van machines, materialen en mensen.
- Controleren van de werking van machines, alsmede van de kwaliteit van de stoffen, fournituren, hulpmaterialen en de gereede producten. Laten uitvoeren van corrigerende maatregelen.
- Bijdragen aan verbetering van processen en producten door inbrengen van kennis en ervaring tijdens proefproducties en doen van voorstellen m.b.t. optimalisering van machines, middelen en werkmethoden.

HOOFD STYLING – 08.01

Doel:

Realiseren van de samenstelling van commercieel en creatief verantwoorde collecties, zodanig dat voldaan wordt aan afnemers wensen, gewenste prijs-kwaliteitverhouding en het commerciële beleid van de onderneming en dat rekening gehouden wordt met beschikbare productiemogelijkheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het samenstellen van collecties, het vervaardigen van patronen en het (laten) maken van sales samples.
- (Laten) ontwerpen van collecties modellen en bijbehorende stoffen en fournituren. Formuleren van het stylingbeleid. Bedenken van concepten (sfeer en thema's).
- Realiseren van het ter beschikking komen van de benodigde stoffen en fournituren, bespreken van leveringsmogelijkheden van stoffen e.d. met leveranciers. Leveren van bijdragen aan het presenteren (collectieboeken, presentaties e.d.) van de samengestelde collecties aan (potentiële) afnemers.

STYLIST A – 08.02

Doel:

Samenstellen van een commercieel en creatief verantwoorde collectie, zodanig dat voldaan wordt aan afnemers wensen, gewenste prijs-kwaliteitverhouding en dat rekening gehouden wordt met beschikbare productiemogelijkheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bespreken van uitgangspunten en randvoorwaarden van de te

ontwerpen (delen van) collecties met in- en externe betrokkenen. Bedenken van concepten (sfeer en thema's) en deze vertalen in modellen, stoffen en dessins. Uitwerken (handmatig en m.b.v. CAD/CAM-systemen) van modellen en bijbehorende stoffen, dessins en fournituren.

- Opbouwen van evenwichtige collecties o.a. naar doelgroep, uitstraling, kleur, prijs-kwaliteitverhouding. Presenteren van ontworpen collecties aan in- en externe betrokkenen.
- Regelen van het ter beschikking komen van de benodigde stoffen en fournituren, bespreken van leveringsmogelijkheden met leveranciers.

STYLIST B – 08.03

Doel:

Uitwerken en ontwerpen van onderdelen van collecties, zodanig dat voldaan wordt aan uitgangspunten en randvoorwaarden en de gewenste prijs-kwaliteitverhouding en dat rekening gehouden wordt met beschikbare productiemogelijkheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bespreken van uitgangspunten en randvoorwaarden van de uit te werken en te ontwerpen onderdelen van collecties met chef en interne betrokkenen.
- Uitwerken (handmatig en m.b.v. CAD/CAM-systemen) van modellen en bijbehorende stoffen, dessins en fournituren.

GROEPSLEIDER CAD-CAM AFDELING – 08.04

Doel:

Leiden van de werkzaamheden binnen de groep volgens eisen van kwantiteit, kwaliteit en tijdigheid.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leiding geven aan door ondergeschikten (1 tot 4) te verrichten werkzaamheden m.b.t. digiteren c.q. scannen, graderen, intekenen en plotten en archiveren van patronen. Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Plegen van overleg met chef c.q. medewerkers ontwerpafdeling m.b.t. verwerking aangeboden patronen.
- Zorg dragen voor het veiligstellen van systeem- en bestandsgegevens.
- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

UITVOEREND STYLIST – 08.05

Doel:

Uitwerken m.b.v. CAD/CAM-systemen van onderdelen van collec-

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ties, zodanig dat voldaan wordt aan uitgangspunten en randvoorwaarden en dat rekening gehouden wordt met beschikbare productiemogelijkheden.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Overleggen inzake uit te werken/uitgewerkte onderdelen van collecties met chef en interne styling betrokkenen.
- Doen van voorstellen m.b.t. het aanpassen van modellen, stoffen e.d. Uitwerken m.b.v. CAD/CAM-systemen van modellen en bijbehorende stoffen en fourituren.
- Geven van informatie aan CAD/CAM-patronenmaker en modellenmaaksters en toelichten van uitvoerings-aangelegenheden.

INTEKENAAR CAD-CAM – 08.06

Doel:

Aanleveren van patronensets c.q. intekenen m.b.v. het Cad-Cam-systeem.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het graderen en/of intekenen van patroondelen.
- Inlezen van patroongegevens in CAD/CAM-systeem m.b.v. digitaal teetafel of scanner. Ingeven van benodigde opdrachten t.b.v. vergrotingen/verkleiningen. Instellen/bedienen van de plotter.
- Archiveren van patronen, tekeningen, lijsten e.d.

PATRONENMAKER – 08.07

Doel:

Aanleveren van patronensets zodanig dat het intekenen optimaal kan worden gerealiseerd.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Tekenen en knippen van grondpatronen, aanbrengen van markeringen, richting-indikaties e.d. en identificaties zoals maten, nummers e.d.
- Tekenen van vergrotingen/verkleiningen, afgeleid van het grondpatroon. Knippen van deze patronen uit patronenkarton.
- Maken (evt.) van verkleinde modeltekeningen, patronenlijsten, zorgen voor archivering van patronen en lijsten.

BEHEERDER ZORGSYSTEMEN ISO, MILIEU EN ARBO – 09.01

Doel:

Zorgdragen voor het actueel houden van het ISO-handboek, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen tot certificering.
Vorbereiden en mede formuleren van het arbo- en milieubeleid, zorgdragen voor implementatie van geaccordeerd beleid en bewaken van de handhaving hiervan, zodanig dat de onderneming voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgdragen voor het actueel houden van het ISO-handboek. Opstellen van procedures, organiseren van interne audits en opstellen van verbeterplannen.
- Vorbereiden en mede formuleren van het arbo- en milieubeleid van de onderneming. Zorgdragen voor implementatie, opvolging en realisatie van het beleid.

KWALITEITSINSPECTEUR – 09.02

Doel:

Controleren van de handhaving van de kwaliteit van producten en mede actueel houden van kwaliteitsnormen, zodanig dat aan de gestelde afnemerseisen kan worden voldaan.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van producten en processen op diverse specificaties. Samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken hieromtrent. Geven van aanwijzingen ter correctie van het productieproces.
- Behandelen van klachten van afnemers. Mede bijdragen aan de ontwikkeling van normen, voorschriften en instructies.

EINDCONTROLEUR – 09.03

Doel:

Controleren van eindprodukten op kwaliteit aan de hand van gebruikelijke richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van de eindprodukten op juiste uitvoering en materiaalgebruik.
- Knippen van overtollige draden, verwijderen van vlekken, corrigeren van kleine onvolkomenheden.
- Bijvoegen van diverse etiketten, labels en evt. garnituren, vergaren (evt.) van sets. Uitsorteren van produkten.
- Bijhouden van foutenregistratie.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

KWALITEITSCONTROLEUR – 09.04

Doel:

Controleren van (deel)produkten op kwaliteit aan de hand van gebruikelijke richtlijnen en normen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Beoordelen van (evt. delen van) produkten op juiste uitvoering en materiaalgebruik.
- Bijhouden van foutenregistratie.

CHEF MONTEUR – 10.01

Doel:

Zorgen voor het in goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan en toezicht houden op de door de monteurs (1 tot 4) te verrichten werkzaamheden resp. mede uitvoeren hiervan m.b.t. het onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen. Zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden. Zorg dragen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden.
- Mede toestemming verlenen voor het opnemen van verlofdagen.

MONTEUR I – 10.11

Doel:

In goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen. Zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

MONTEUR II – 10.12

Doel:

Mede zorgen voor het in goede staat houden van machines, installaties en voorzieningen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Mede onderhouden van machines, installaties en voorzieningen op mechanisch gebied en in beperkte mate op elektrisch, pneumatisch/elektronisch en hydraulisch gebied en de daarbij behorende voorbereidingen op verzoek van leiding van de afdelingen of chef.
- Mede zorgen voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

MEDEWERKER KANTINE – 10.21

Doel:

Beheren van de kantine en verlenen van diensten aan personeel m.b.t. drank- en maaltijdverzorging.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Verrichten van kantinewerkzaamheden.
- Distribueren (evt.) van koffie en thee t.b.v. kantoor afdelingen en evt. bezoekers, verzorgen (evt.) van eenvoudige broodmaaltijden bij besprekingen e.d.
- Op peil houden van de voorraden, doorgeven van bestellingen, vullen (evt.) van de automaten, tellen en afdragen van de gelden aan afd. administratie. Verhelpen van kleine storingen.
- Verrichten van andere werkzaamheden, kleine inkopen bij bijzondere gelegenheden als jubilea e.d., uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

BIJLAGE II

FUNCTIEGROEPINDELING/BANDBREEDTES

functiegroep 1 (0,0 t/m 32 punten orba)

Bediener halfautomaat
Medewerker gordijnen III
Medewerker inpak/opmaak
Modinette IV
Handwerker
Tussenstrijker
Modinette IV/ Bediener halfautomaat1
Modinette IV/Medewerker inpak/opmaak1

functiegroep 2 (32,5 t/m 46 punten orba)

Handwerker naaiwerk
Plakker
Afwerker
Modinette IV/Tussenstrijker1
Afwerker/Medewerker inpak/opmaak1
Strijker
Strijker//Medewerker inpak/opmaak 1
Moulder
Modinette IV/ Plakker1
Modinette III
Opspelder
Medewerker gordijnen II
Medewerker kniptafel gordijnen

functiegroep 3 (46,5 t/m 61 punten orba)

Afdeler
Medewerker kantine
Medewerker gordijnen II/medewerker kniptafel gordijnen1
Perser
Medewerker inpak/opmaak/Medewerker magazijn/expeditie 1
Modinette II
Bediener vlies/stepmachine II
Modinette II/Strijker/Afwerker1
Uitsnijder
Oplegger
Medewerker magazijn/expeditie
Modinette II/Plakker1
Pettennaaister

Uitsnijder/afdel1
Oplegger/Uitsnijder/Plakker1
Medewerker gordijnen I
Medewerker grondstoffenmagazijn
Borduurder/ster

functiegroep 4 (61,5 t/m 76 punten orba)

Assistent personeelsadministratie
Modinette II/Perser1
Kwaliteitscontroleur
Oplegger/Uitsnijder/Medewerker grondstoffenmagazijn1
Bediener snijcomputer
Modinette I
Modinette II/Uitsnijder1
Modinette II/Oplegger1
Pompier
Intekenaar patronen
Assistent boekhouding
Administratief medewerker algemeen
Eindcontroleur
Pettenmaker
Eindcontroleur/inpakker
Bediener vlies/stepmachine I

functiegroep 5 (76,5 t/m 91 punten orba)

Afdelingsassistente
Telefoniste/receptioniste
Chauffeur/Medewerker Magazijn-expeditie1
Chauffeur
Medewerker loonwerk
Patronenmaker
Administratief assistent inkoop/verkoop
Chef perserij II
1e medewerker magazijn
Admin. Logistiek medewerker
Intekenaar CAD-CAM

functiegroep 6 (91,5 t/m 111 punten orba)

Groepsleider II
Assistent planning
Chef snijzaal II
Chef perserij I
Medewerker personeelsadministratie
Beheerder productie-opvolgingssysteem
Admin. medewerker binnen dienst
Medewerker boekhouding

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functiegroep 7 (111,5 t/m 131 punten orba)

Instructeur
Afdelingssecretaresse
Groepsleider I
Monteur II
Chef grondstoffenmagazijn
Chef snijzaal I
Medewerker debiteur
Operator Computersysteem
Uitvoerend stylist
Calculator

* Combifunctie, zie art. 22, lid 2 van de cao.

functiegroep 8 (131,5 t/m 155 punten orba)

Chef magazijn/expeditie B
Groepsleider CAD-CAM
Productieplanner
Monteur I
Algemeen secretaresse
Commercieel medewerker
Boekhouder
Kwaliteitsinspecteur

functiegroep 9 (155,5 t/m 180 punten orba)

Vertegenwoordiger
Arbeidsanalist
Chef monteur
Ontwerper Stylist B
Chef naaizaal
Inkoper
Administrateur
Applicatieprogrammeur
Personeelsfunctionaris/salarisadministrateur
Systeembeheerder
Directiesecretaresse/managementassistente
Planner
Chef magazijn/expeditie A

functiegroep 10 (180 t/m 205 punten orba)

Hoofd bedrijfsbureau
Chef financiële administratie
Productieleider

Stylist A
Beheerder zorgsysteem (ISO, Milieu, Arbo)

functiegroep 11 (206 t/m 230 punten orba)
Logistiek manager B
Productmanager
Hoofd financiële administratie
Bedrijfsleider B

functiegroep 12 (231 t/m 255 punten orba)
Logistiek manager A
Hoofd Inkoop
Verkoopleider
Informatiemanager
Controller
Personeelsmanager
Bedrijfsleider A
Hoofd styling

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE III-A

UURSALARISTABEL (IN EURO,s) * M.I.V. 1 JANUARI 2003 TOT
 1 NOVEMBER 2003

Functie- groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Leeftijd												
16	3,01	4,03	4,36	4,43	4,51							
17	3,46	4,58	5,06	5,14	5,22							
18	3,99	5,27	5,74	5,83	5,96							
19	4,59	5,96	6,42	6,57	6,73							
20	5,50	6,77	7,11	7,25	7,42							
21	6,48	7,57	7,80	7,98	8,28	8,72	9,18	9,65	10,17			
22	7,60	8,38	8,54	8,79	9,03	9,35	9,72	10,39	11,05			
23	9,19	9,28	9,39	9,55	9,75	10,05	10,52	11,22	11,95			
Functiejaren												
0	9,19	9,28	9,39	9,55	9,75	10,05	10,52	11,22	11,95	12,73	13,57	14,46
1		9,32	9,43	9,68	9,95	10,27	10,86	11,66	12,50	13,35	14,18	15,08
2		9,35	9,49	9,85	10,16	10,50	11,17	12,10	13,05	13,97	14,80	15,70
3			9,58	10,02	10,37	10,70	11,48	12,52	13,60	14,58	15,42	16,32
4				10,22	10,58	10,91	11,83	12,99	14,14	15,21	16,04	16,94
5						11,13	12,15	13,41	14,70	15,83	16,64	17,56
6							12,47	13,85	15,24	16,45	17,26	18,18
7								14,28	15,80	17,07	17,88	18,80
8									16,37	17,69	18,50	19,42
9											19,12	20,04
10												20,66

*) Voor omrekening in andere perioden geldt de factor 1 dag = 7,4 uur; 1 maand = 4,35 week en 1 jaar is 261 dagen of 52,2 weken. Zie voorts artikel 23.

BIJLAGE III-B

UURSALARISTABEL (IN EURO'S) * M.I.V. 1 NOVEMBER 2003
TOT 1 MEI 2004

Functie- groep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Leeftijd												
16	3,08	4,12	4,46	4,53	4,61							
17	3,54	4,68	5,17	5,26	5,34							
18	4,08	5,39	5,87	5,96	6,09							
19	4,69	6,09	6,56	6,72	6,88							
20	5,62	6,92	7,27	7,41	7,59							
21	6,63	7,74	7,98	8,16	8,47	8,92	9,39	9,87	10,40			
22	7,77	8,57	8,73	8,99	9,23	9,56	9,94	10,62	11,30			
23	9,40	9,49	9,60	9,76	9,97	10,28	10,76	11,47	12,22			
Functiejaren												
0	9,40	9,49	9,60	9,76	9,97	10,28	10,76	11,47	12,22	13,02	13,88	14,79
1		9,53	9,64	9,90	10,17	10,50	11,10	11,92	12,78	13,65	14,50	15,42
2		9,56	9,70	10,07	10,39	10,74	11,42	12,37	13,34	14,28	15,13	16,05
3			9,80	10,25	10,60	10,94	11,74	12,80	13,91	14,91	15,77	16,69
4				10,45	10,82	11,16	12,10	13,28	14,46	15,55	16,40	17,32
5					11,38	12,42	13,71	15,03	16,19	17,01	17,96	
6						12,75	14,16	15,58	16,82	17,65	18,59	
7							14,60	16,16	17,45	18,28	19,22	
8								16,74	18,09	18,92	19,86	
9										19,55	20,49	
10												21,12

*) Voor omrekening in andere perioden geldt de factor 1 dag = 7,4 uur; 1 maand = 4,35 week en 1 jaar is 261 dagen of 52,2 weken. Zie voorts artikel 23.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE IV

Voorzijde

MODEL ONTSLAGBEWIJS

Ondergetekende:

handelend namens:

gevestigd te:

verklaart, dat de dienstbetrekking van

naam:

wonende te:

aan de:

geboortedatum:

die van: ... 20 ...tot: ... 20... in zijn dienst werkzaam is geweest als: ...

op geëindigd.

Ten bewijze hiervan voorziet de werknemer dit stuk mede van zijn handtekening.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te op 20

.....

.....
(Handtekening en functie werkgever)

.....
(Handtekening werknemer)

Achterzijde

MODEL WERKGEVERSVERKLARING

Ondergetekende: handelend namens: gevestigd te:,
verklaart:

1. op 20.. contant/giraal te hebben betaald aan:
..... wonende te:
aan de: de som van
€, op welk bedrag deze werknemer recht heeft wegens het hem
bij het einde van de dienstbetrekking toekomende niet genoten aantal
van .. vakantie-/verlofuren als bedoeld in artikel 28, lid 3 van de CAO
en op 20.. contant/giraal te hebben
betaald aan betrokkene de som van €, zijnde de vakantietoeslag
over het hiervoor genoemde aantal betrokkene toekomende niet genoten
vakantie-/verlofuren;

2. dat betrokkene uit hoofde van zijn/haar dienstbetrekking aanspraak
heeft op het aantal van vakantie-/verlofuren zonder behoud van
loon.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te
op 20..
(Handtekening en functie werkgever) (Handtekening werknemer)

BIJLAGE V

**KORTE SAMENVATTING WETTELIJKE REGELING EINDE
ARBEIDSOVEREENKOMST EN WET MELDING COLLECTIEF
ONTSLAG**

Einde van de arbeidsovereenkomst

- I. Van rechtswege:
 - bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zonder opzeggingsverplichting;
 - na het verstrijken van de overeengekomen termijn (art.7:667 BW).
- II. Zonder opzegging(stermijn):
 - tijdens de wettelijke proeftijd van maximaal 2 maanden (art.7:652/676 BW);
 - bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden (art. 7:678 en 7:679 BW).
- III. Met opzegging(stermijn);
 - bij arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met opzeggingsclausule;
 - bij verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (art.7:668 BW).
- IV. Bij onderling goedvinden: al dan niet met inachtneming van opzegtermijn.
- V. Ontbinding door de (kanton)rechter:
 - wegens gewichtige redenen (art.7:685 BW);
 - ex artt. 3:296 ev. BW; 6:74 ev., 88, 265 ev., 277 BW.
- VI. Opzegging is rechtsgeldig:
 - a. bij onderling goedvinden;
 - b. bij niet onderling goedvinden na verkregen goedkeuring van Centrale Organisatie Werk en Inkomen (CWI)(art. 6 BBA);
 - c. mits met toestemming van kantonrechter en daarop gevolgde ontslagvergunning CWI t.a.v.:
 - kandidaat O.R.-leden;
 - ex O.R.-leden, die korter dan 2 jaar geleden O.R.-lid zijn geweest;

- commissieleden en leden van de voorbereidingscommissie ex art. 15, lid 4 WOR;
- commissieleden en leden van de voorbereidingscommissie ex art. 15, lid 4 WOR, die korter dan 2 jaar geleden commissieleden zijn geweest.
- een functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- een deskundige werknemer als bedoeld in artikel 14, eerste lid, Arbeidsomstandighedenwet 1998.

Toestemming van de kantonrechter is niet vereist bij beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel waarin betrokkene werkzaam is (art. 21 leden 2, 3 en 4 WOR 1998 jo art. 6 BBA).

- VII. Geen opzegging door de werkgever is mogelijk:
- wegens huwelijk van de werknemer;
 - tijdens arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende maximaal 2 jaar;
 - tijdens zwangerschap en wegens bevalling;
 - tijdens militaire en andere overheidsdienst (art. 7:670 BW).
- VIII. Opzegtermijn:
Verwezen wordt naar artikel 13 van de CAO.

Wet melding collectief ontslag

1. Voor ontslagen van werknemers – niet uitsluitend gemotiveerd door redenen de persoon van de werknemers betreffende – waarvoor vergunning van CWI is vereist dient, indien het om ten minste twintig werknemers gaat:
 - een gemotiveerde melding aan CWI en de bonden te worden gericht (art. 3 Wet melding collectief ontslag), onder opgave:
 - van het aantal werknemers naar functie, leeftijd en geslacht voor wie ontslag beoogd wordt;
 - van het totaal aantal werknemers;
 - de criteria die aangelegd zullen worden bij de selectie van de werknemers voor wie ontslag beoogd wordt;
 - de wijze van berekening van eventuele afvloeiingsuitkeringen;
 - of een ondernemingsraad bestaat in de onderneming of vestiging waar de ontslagen beoogd worden en zo ja of en in hoeverre deze in de beleidsbepaling is of zal worden betrokken (art. 25 Wet op de ondernemingsraden 1998).
2. De behandeling van de ontslagaanvraag door CWI geschiedt niet eerder dan één maand na de melding (art. 6 Wet melding collectief ontslag).
3. Voor de berekening van het aantal van 20 werknemers worden mee-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

geteld ontbindingsverzoeken ex artikel 7:685 BW wegens redenen buiten de persoon van de werknemer, mits het aantal hiervan ten minste 5 bedraagt.

Opeenvolgende geringere ontslagen in een tijdvak van drie maanden zijn voor zover zij in totaal boven het aantal van 20 werknemers uitgaan eveneens onderworpen aan de meldingsplicht (art. 3 en 7 Wet melding collectief ontslag).

BIJLAGE VI

WERKGELEGENHEIDSPROJECT CONFECTIE-INDUSTRIE

De Confectie-Industrie zal gedurende de contractperiode 2002-2004 het personeelsaannamebeleid in het bijzonder richten op arbeidsgehandicapten, werkzoekenden die langer dan twee jaar werkloos zijn en op ex-JWG-ers.

De doelstelling van dit beleid is om bedoelde personen werkervaring te laten opdoen, waardoor hun toetredingsdrempel voor de arbeidsmarkt wordt verlaagd.

De onderneming in de confectie-industrie dient bij vacatures in de functiegroepen 1 t/m 5 van Bijlage II voorrang te geven aan sollicitanten uit de bovengenoemde doelgroepen.

Ten aanzien van de rechtspositie van betrokkenen geldt het volgende:

- er wordt een dienstverband aangegaan van minimaal 6 en maximaal 12 maanden;
- de beloning gedurende deze periode is het wettelijk minimumloon;
- voor de overige arbeidsvoorwaarden is de CAO van toepassing;
- er wordt een opleiding voor de betreffende functie aangeboden;
- na ommekomst van het minimaal 6 en maximaal 12 maanden durende dienstverband zal, bij gebleken geschiktheid, een dienstverband voor onbepaalde tijd worden aangeboden tegen het geldende functie-salaris.

Bij de invulling van dit plan in de onderneming zal de OR ten nauwste worden betrokken.

De uitvoering van het werkgelegenheidsproject wordt opgedragen aan de VCI.

De onderneming dient per kwartaal de Vakraad te informeren over de mate waarin van deze mogelijkheid wordt gebruik gemaakt. Aan het eind van de contractperiode zullen CAO-partijen het project evalueren.

BIJLAGE VII

CONTROLE EN BEGELEIDING VAN ZIEKE WERKNEMERS

Deel A. Begeleiding:

1. Melding:

Keuze uit drie alternatieven:

- a. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij personeelszaken/de administratie en wordt vervolgens doorverbonden met de afdelingschef.
- b. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij de chef. Deze geeft de melding door aan personeelszaken/de afdelingschef.
- c. De zieke werknemer meldt zich ziek bij personeelszaken/de afdelingschef. Deze geeft de melding door aan de chef, die dezelfde dag nog telefonisch contact opneemt met de werkgever.

Gedragsregel:

Melding dient plaats te vinden voor 10.00 uur 's ochtends of bij afwijkend dienstrooster, voor het begin van de dienst. Bij de melding geeft de werknemer zijn verblijf- of verpleegadres op indien dit afwijkt van zijn woonplaats.

2. Kennisgeving Arbodienst:

Keuze uit twee alternatieven:

- a. De werkgever zorgt ervoor dat alle werknemers enkele „eigen verklaringformulieren” in bezit hebben. Op de eerste dag van ziekte vult de werknemer de eigen verklaring in en stuurt deze aan de arbodienst.

Gedragsregel:

De werknemer stuurt de eigen verklaring volledig ingevuld en ondertekend, binnen 24 uur terug aan de arbodienst

- b. Personeelszaken/administratie geeft de ziekmelding terstond door aan de arbodienst. De arbodienst stuurt een rapporteur naar de werknemer, die de werknemer enige vragen stelt (dezelfde vragen als die van de eigen verklaring). Hij rapporteert aan de bedrijfsarts.

Gedragsregel:

Gedurende drie dagen vanaf de ziekmelding dient de werknemer tussen 9.00 en 17.00 uur op het opgegeven verblijfadres bereikbaar te zijn voor controle. Indien de werknemer gedurende kortere of langere tijd niet bereikbaar is, dient hij dat te melden aan personeelszaken/administratie.

3. **Spoeedcontrole:**
Onder spoedcontrole wordt verstaan een onaangekondigd bezoek door de bedrijfsarts op het verblijfadres van de zieke werknemer op de dag van ziekmelding of de dag daarna.
Spoeedcontrole is toegestaan indien de bedrijfsarts gegronde redenen heeft om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, onder meer blijkend uit:
- * het verzuimverleden van betrokkene (eerdere overtredingen);
 - * frequent kortdurend verzuim zonder aangegeven reden;
 - * gemotiveerd verzoek werkgever.
- Periodiek wordt de personeelsvertegenwoordiging geïnformeerd over het aantal uitgevoerde spoedcontroles.
4. **Start begeleiding door arbodienst:**
Aan de hand van de eigen verklaring of de rapportage bepaalt de bedrijfsarts de aanpak van de begeleiding.
Dat kan (bijvoorbeeld) zijn:
- * afwachten;
 - * huisbezoek;
 - * onderzoek werkplek/werkverhoudingen;
 - * overleg met chef of anderen;
 - * contact met de curatieve sector;
 - * oproepen voor het spreekuur.
- Huisbezoek vindt plaats op afspraak.
Oproep vindt in ieder geval plaats indien:
- * de werknemer daarom verzoekt;
 - * er een vermoeden bestaat van een relatie tussen het werk en de klacht;
 - * de ziekte langer duurt dan 4 weken;
 - * de werknemer zich voor de 5e maal binnen een jaar ziek meldt;
 - * de eigen verklaring bij de bedrijfsarts vragen oproept;
 - * de eigen verklaring niet wordt opgestuurd of de werknemer geen mededeling wil doen over zijn ziekte.
- Tijdens het spreekuur kan de bedrijfsarts de werknemer medisch onderzoeken.
Gedragsregels:
Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken, dient de werknemer hem te ontvangen op de dag die de bedrijfsarts aangeeft of de dag daarna.
De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn.
Hij is tevens verplicht aan het medisch onderzoek zijn medewerking te verlenen.
Voorts is de zieke werknemer verplicht de overige aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Sociaal-medisch team (SMT):
Het sociaal-medisch team bestaat – afhankelijk van de grootte van het bedrijf – uit de Arbo-arts, een functionaris van personeelszaken, de bedrijfsleider en de maatschappelijk werkende. De directe chef kan, indien het team dat wenst, een deel van de bespreking bijwonen.
Het sociaal-medisch team bespreekt alle gevallen waarin ziekte langer duurt dan 6 weken. Het SMT stelt een hervattingsplan op. Het management zorgt ervoor dat de adviezen van het SMT worden uitgevoerd.
Op verzoek van de werknemer houdt de arts bepaalde persoonlijke gegevens buiten de bespreking in het SMT.
6. Hervattingsplan:
De bedrijfsarts stelt zo snel mogelijk doch voor de 13e week van ziekte, een hervattingsplan op, tenzij hij na onderzoek tot het oordeel komt dat er (nog) geen mogelijkheden zijn tot hervatting bij de werkgever.
Het plan wordt opgesteld in samenspraak met de werknemer en de directe chef.
Gedragsregel:
De werknemer is gehouden, medewerking te verlenen bij de opstelling van het hervattingsplan en bij de uitvoering van de maatregelen die daarin zijn opgenomen.

Deel B. Claimbeoordeling:

7. Ziek of niet ziek?
De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van het loon tot de datum waarop de bedrijfsarts de betrokkene arbeidsgeschikt acht. De bedrijfsarts komt niet tot dat oordeel voordat hij contact heeft gehad met de betrokken werknemer.
Indien de bedrijfsarts tot de conclusie komt dat de werknemer niet (meer) arbeidsongeschikt is, deelt hij dit schriftelijk mede aan de werknemer en geeft daarbij aan dat hij de werkgever hiervan in kennis zal stellen.
Indien de werknemer hierop het werk niet hervat, bepaalt de werkgever of een sanctie getroffen moet worden.
8. Second opinion:
Indien tussen de werknemer en de bedrijfsarts een geschil van medische aard ontstaat, is betrokkene gerechtigd om bij de bevoegde bedrijfsvereniging een „second opinion” aan te vragen. De kosten

hiervan komen voor rekening van de onderneming. Zolang de bedrijfsvereniging nog geen „second opinion” heeft uitgebracht, wordt het aanvankelijke oordeel van de bedrijfsarts voorlopig gevolgd.

Indien de werkgever zich niet kan verenigen met het arbeidsongeschiktheidsoordeel van de bedrijfsarts is hij gerechtigd bij de bedrijfsvereniging een „second opinion” aan te vragen. Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, blijft hij onverminderd gehouden tot loondoorbetaling tot ten minste de datum waarop het oordeel van de bedrijfsvereniging aan de werknemer wordt medege-deeld.

Als de „second opinion” door de bedrijfsvereniging is afgegeven, wordt deze (voorlopig) ten uitvoer gelegd, behoudens ieders recht om hiertegen in beroep te gaan bij de Kantonrechter.

Gedragsregel:

De werknemer en de bedrijfsarts zijn verplicht aan het onderzoek door de bedrijfsvereniging in het kader van de „second opinion” hun medewerking te verlenen.

Deel C. Sancties:

9. Gedragsvoorschriften:

Indien de werknemer een van de in dit protocol vermelde gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding niet meer mogelijk is, deelt de bedrijfsarts dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.

Sanctieregel:

De werknemer die zonder geldige reden één van de in dit protocol vermelde gedragsregels overtreedt, kan door het bedrijf worden geconfronteerd met een sanctie.

Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.

Bij elke volgende overtreding van de gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:

- * bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;
- * bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;
- * bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;
- * bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.

Indien de werknemer in het kader van hetzelfde ziektegeval meer dan 2 keer zonder geldige reden weigert gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, of indien hij weigert mee te werken aan de uitvoering van het hervattingsplan, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te staken totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt.

Alvorens de werkgever een sanctie als hierboven bedoeld oplegt,

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer.

Deze krijgt ten minste drie dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer, c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

10. Bezwaarrecht:

De werknemer die zich niet kan verenigen met een hem opgelegde sanctie, kan binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit als bedoeld sub 9, daartegen bezwaar aantekenen bij de beroepscommissie. De commissie brengt een schriftelijk, partijen bindend, advies uit nadat ze de werknemer de gelegenheid gegeven heeft, gehoord te worden. De commissie bestaat voor ten minste de helft uit vertegenwoordigers van de werknemers.

BIJLAGE VIII

WACHTDAGENREGELING IN RELATIE TOT WISSELENDE ARBEIDSTIJDEN (ARTIKEL 36 LID 1 ONDER B)

Bij het bepalen van de omvang van een wachtdag als bedoeld in artikel 36, eerste lid onder b, van de cao is aansluiting gezocht bij de uitvoeringspraktijk van de wachtdagenregeling op grond van de Ziektewet. In dit kader kunnen de navolgende situaties worden onderscheiden:

de voltijd-werknemer die op basis van een gemiddeld 37-urige werkweek op kalenderjaarbasis lineair het salaris per maand wordt uitbetaald; de deeltijd-werknemer die op basis van een vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) lineair het salaris per maand wordt uitbetaald en de deeltijd-werknemer die op basis van wisselende arbeidsuren per week het met de gewerkte uren overeenkomstige salaris per maand wordt uitbetaald. In dit geval is sprake van zogenaamde nul-uren of min-max-contracten.

In bovenstaande situaties kunnen de wisselende arbeidstijden gepaard gaan met vaste of wisselende werkdagen. In het eerste geval wordt er alleen op bepaalde dagen van de week gewerkt, bijvoorbeeld alleen van maandag tot en met donderdag. In het tweede geval wordt er wisselend niet op alle dagen van de week gewerkt.

Bij de uitvoering van de wachtdagenregeling op grond van de Ziektewet wordt de bepaling van de omvang van de wachtdag afgeleid van de hoogte van het dagloon. Op grond van de uitkeringssystematiek van de Ziektewet wordt voor de bepaling van het dagloon aangeknoopt bij de gemiddelde verdienste per dag op basis van een vijfdaagse werkweek, ongeacht de omstandigheid dat de betreffende werknemer niet op alle dagen van de week werkzaam is en ongeacht het feitelijk aantal arbeidsuren op de wachtdag.

Toepassing van voormelde uitvoeringspraktijk op de onderscheiden situaties 1. tot en met 3. leidt tot de navolgende uitkomsten:

Met betrekking tot situatie 1:

Op basis van een gemiddeld 37-urige werkweek op kalenderjaarbasis in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand bedraagt het dagloon: het maandsalaris : 4,35 weken = het weekloon X : 5 dagen = het dagloon Y.

Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x 7,4 uur. Dit betekent dat een wachtdag = 7,4 uur. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op de Ziektewetuitkering aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.

Voorbeeld:

maandsalaris € 2.661,00 : 4,35 weken = € 611,72 : 5 dagen = dagloon € 122,34 : 7,4 uur = uurloon € 16,53.

Confectie-industrie 2003/2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Met betrekking tot situatie 2:

Voor de berekening van het dagloon op basis van een vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand geldt dezelfde berekeningswijze als vermeld onder 1.

Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x het gemiddeld aantal uren per dag. Dit betekent dat een wachttag = het vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) : 5 dagen. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op de Ziektewetuitkering aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.

Met betrekking tot situatie 3:

In het geval van wisselende arbeidsuren per week in combinatie met uitbetaling van het met de gewerkte uren overeenkomstige salaris per maand wordt de berekening van het dagloon gebaseerd op de verdiensten in de periode gelegen drie maanden voor de eerste ziekte dag, de zogenaamde referteperiode. De referteperiode correspondeert met 65 werkdagen: 3 maandsalarissen : 65 dagen = dagloon Y.

Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x het gemiddeld aantal uren per dag gedurende de referteperiode. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op de Ziektewetuitkering aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.

Ten slotte wordt onder verwijzing naar doelstelling en systematiek van de cao nog het navolgende opgemerkt.

De wachtdagenregeling heeft betrekking op een financiële maatregel die is gekoppeld aan het verdiende netto salaris. Het verdiende netto salaris zal, ook bij een wisselend patroon van arbeidstijden, per maand worden uitbetaald overeenkomstig het in de individuele arbeidsovereenkomst afgesproken gemiddeld aantal uren per week op kalenderjaarbasis.

Ingeval van voltijd-werknemers wordt het salaris dan per maand lineair op basis van een 37-urige werkweek uitbetaald. Dit betekent dat ongeacht de feitelijke arbeidstijd wat betreft de salariëring wordt uitgegaan van een 37-urige werkweek, op basis waarvan 1 dag = 7,4 uur. In het licht van de koppeling van de wachtdagenregeling aan het verdiende netto salaris in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand op basis van een 37-urige werkweek is een wachttag 7,4 uur, ongeacht de feitelijke arbeidstijd op de wachttag.

De feitelijke arbeidsuren waarop door de werknemer op de wachttag zou zijn gewerkt indien hij niet ziek was geworden maken deel uit van

het rooster en tellen mee bij de totstandkoming van een gemiddeld 37-urige werkweek op kalenderjaarbasis.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STATUTEN STICHTING SOCIAAL FONDS
VOOR DE CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen het Sociaal Fonds.
2. Zij heeft haar zetel te Amsterdam.

Artikel 2

Duur

Het Sociaal Fonds is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

1. Het Sociaal Fonds heeft ten doel:
 - A. Het innen en beheren van gelden ter financiering van de gemaakte kosten:
 - a. van het Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie, zoals genoemd in artikel 69 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
 - b. van de Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie, zoals genoemd in artikel 67 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
 - c. van de Stichting Kinderopvang Confectie-Industrie, zoals genoemd in artikel 72 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
 - d. van de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie, zoals genoemd in artikel 70 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
 - e. voor de werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met het deelnemen van werknemers aan vakopleidingsorganen, het goed functioneren van ondernemingsraden, de algemene publiciteit en voorlichting inzake arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden in de Confectie-Industrie en in het algemeen in verband met de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in

de Confectie-Industrie voorzover betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen.

- B. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de confectie-industrie.
2. Voor zoveel nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

Artikel 4

Geldmiddelen

De geldmiddelen van het Sociaal Fonds bestaan uit:

- a. bijdragen van werkgevers en werknemers in de confectie-industrie;
- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.
- c. In zover de kosten van het Sociaal Fonds niet op andere wijze worden gedekt, zullen zij voor de helft betaald worden door de MODINT, ondernemersorganisatie voor mode en interieur en voor de helft door de drie hierna te noemen werknemersorganisaties.

Artikel 5

Bestuur en einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van het Sociaal Fonds bestaat uit zes natuurlijke personen, te weten de bestuursleden van de te Amsterdam gevestigde stichting: Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel” worden drie bestuurders benoemd;
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „FNV Bondgenoten” wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „CNV BedrijvenBond” wordt één bestuurder benoemd; en
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening” wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Het bestuur wijst telkenjare uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter, alsmede een secretaris aan en wel zodanig dat de representant van de in lid 2 genoemde werknemers-vertegenwoordigende organisaties in het bestuur een functie van of voorzitter of vice-voorzitter of secretaris waarneemt. De personen die fungerend voorzitter en fungerend secretaris van de Vakraad zijn, zijn fungerend voorzitter en fungerend secretaris van het Sociaal Fonds.
5. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Artikel 6

Bevoegdheden bestuur

1. Het Sociaal Fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en secretaris tezamen.
2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van het Sociaal Fonds en het beheer van haar vermogen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Vakraad zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 7

Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.

De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.

3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8. genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8

Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.
2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten ten laste van het Sociaal Fonds, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10

Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, de administrateur en de ministerieel waarnemer, bedoeld in artikel 17, hebben een adviserende stem.
2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.

6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

Artikel 11

Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 12

Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Het bureau stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van het Sociaal Fonds op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.
3. De begroting van uitgaven omvat:
 - a. de kosten van het Sociaal Fonds;
 - b. de kosten van de Vakraad voor de Confectie-Industrie;
 - c. de kosten van de Stichting Kinderopvang Confectie-Industrie;
 - d. de kosten van het Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie;
 - e. de bijdragen aan de werkgevers- en werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 3, lid 1, onder A, sub e;
 - f. eventuele andere lasten.
4. De begroting van inkomsten gaat uit van een schatting van het totaal van het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde loon in de zin van de Coördinatiewet sociale verzekering, waarover werknemersverzekeringspremie is dan wel zou zijn verschuldigd tot een maximum van tweemaal het maximum premieloon ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheids-verzekering (WAO), herleid tot een jaarbedrag. Tot het loon wordt ook gerekend het

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

spaarloon bedrag ten behoeve van deelname aan spaarloonregelingen in de zin van de Wet op de Loonbelasting.
De Vakraad adviseert CAO-partijen over de hoogte van het percentage dat van de hiervoor bedoelde loonsommen moet worden geheven om de begroting van uitgaven te dekken.

Artikel 13

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van het Sociaal Fonds zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar stelt het bureau in samenwerking met de administrateur een rekening en verantwoording op over het afgelopen boekjaar, bestaande uit een rekening van baten en lasten, een balans per één en dertig december en een verslag over de toestand van het Sociaal Fonds, welke stukken aan het bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd. De rekening en verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting.
3. Nadat de in lid 2 genoemde jaarstukken door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant, blijktens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, zijn gecontroleerd, worden deze jaarstukken uiterlijk één augustus na afloop van het boekjaar door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
4. Vaststelling van de jaarstukken strekt tot décharge voor het gevoerde financiële beheer.
5. Het bestuur dan wel de administrateur is verplicht de in de leden 1, 2 en 3 vermelde bescheiden ten minste zeven jaren te bewaren.
6. De in lid 3 genoemde jaarstukken worden ter inzage van de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van het Sociaal Fonds;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. De jaarstukken worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid,

genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14

Beheer geldmiddelen

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van door het bestuur vastgestelde instructies gevoerd door het bureau in samenwerking met de administrateur.
2. Het bestuur verleent aan de administrateur de bevoegdheid de heffing bij de werkgevers te innen. Deze heffing bestaat uit een percentage van het door de werkgever in zijn onderneming uitbetaalde arbeidsloon, waarover premie ingevolge de Werkloosheidswet is verschuldigd.

Artikel 15

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, 3e en 4e lid, van toepassing.

Artikel 16

Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds.
2. Het Sociaal Fonds wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.

4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
5. Bij ontbinding van het Sociaal Fonds is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
6. Het Sociaal Fonds blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voorzoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van het Sociaal Fonds uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van het Sociaal Fonds zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van het Sociaal Fonds.

Artikel 17

Ministerieel vertegenwoordiger

1. Indien de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid daartoe de wens te kennen geeft, wordt in overleg tussen het bestuur en de Minister een waarnemer toegelaten.
2. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvang en alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 18

Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het han-

delsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die het Sociaal Fonds kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 19

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van het Sociaal Fonds niet voorzien, beslist het bestuur.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STATUTEN STICHTING OPLEIDINGS- EN ONTWIKKELINGS-
FONDS VOOR DE CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen het OOC-fonds.
2. Zij heeft haar zetel te Amsterdam.

Artikel 2

Duur

Het OOC-fonds is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

1. Het OOC-fonds heeft ten doel:
 - a. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - b. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - c. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing alsmede het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen en betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers voor zover het gaat om vakopleiding en voor zover het betreft werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de confectie-industrie;
 - d. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van

subsidies of andere financiële middelen in het belang van de confectie-industrie, in het bijzonder voor opleiding en scholing

2. De bijdragen bedoeld in lid 1, sub c. worden krachtens bestuursbesluit verstrekt.
De voorwaarden ter verkrijging van bijdragen zijn vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend bestuursreglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

Artikel 4

Geldmiddelen

- De geldmiddelen van het OOC-fonds bestaan uit:
- a. door de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie (het Sociaal Fonds), gevestigd te Amsterdam, verstrekte geldmiddelen op basis van de in artikel 13, lid 2. genoemde vastgestelde begroting;
 - b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 5

Bestuuren einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van het OOC-fonds bestaat uit zes natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel” worden drie bestuurders benoemd;
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „FNV Bondgenoten” wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „CNV BedrijvenBond” wordt één bestuurder benoemd; en
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening” wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.
4. Het bestuur wijst telkenjare uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter, alsmede een secretaris aan en wel zodanig dat de representant van de in lid 2 genoemde werknemers-vertegenwoordigende organisaties in

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het bestuur een functie van of voorzitter of vice-voorzitter of secretaris waarneemt.

5. Als fungerend voorzitter en secretaris treden bij jaarlijkse toerbeurt op de werkgeversvoorzitter en de werknemerssecretaris respectievelijk de werknemersvoorzitter en de werkgeverssecretaris.
6. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Artikel 6

Bevoegdheden bestuur

1. Het OOC-fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en secretaris tezamen.
2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van het OOC-fonds en het beheer van haar vermogen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij het OOC-fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 7

Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.

3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8 genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8

Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.
2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en -zo nodig- een instructie vast.

Artikel 9

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van vacatiegelden ten laste van het OOC-fonds, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10

Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.

Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau heeft een adviserende stem.

2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegeteld.
5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

Artikel 11

Jaarverslag

Het bestuur brengt tweemaaljaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de organisaties, genoemd in artikel 5, lid 2.

Artikel 12

Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medege-deeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelij-kerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 13

Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkom- sten en uitgaven van het OOC-fonds op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij het OOC-fonds betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van het OOC-fonds zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar worden door het bestuur een rekening van baten en lasten en een balans per één en dertig december over het afgelopen jaar opgemaakt. De rekening van baten en lasten en een balans worden ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting.
3. Nadat de in lid 2 genoemde jaarstukken door een door het bestuur te benoemen externe registeraccountant, blijktens een door hem uitge-bracht schriftelijk rapport, zijn gecontroleerd, worden deze jaarstuk-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ken uiterlijk één augustus na afloop van het boekjaar door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

4. Het bestuur is verplicht de in de leden 1, 2 en 3 vermelde bescheiden ten minste zeven jaren te bewaren.
5. De geldmiddelen van het OOC-fonds worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
6. De in lid 2 genoemde jaarstukken worden ter inzage van de bij het OOC-fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van het OOC-fonds;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. De jaarstukken worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij het OOC-fonds betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 15

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, 3e en 4e lid, van toepassing.

Artikel 16

Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het OOC-fonds.
2. Het OOC-fonds wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand

van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het OOC-fonds kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.
4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
5. Bij ontbinding van het OOC-fonds is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
6. Het OOC-fonds blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voorzoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van het OOC-fonds uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van het OOC-fonds zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van het OOC-fonds.

Artikel 17

Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die het OOC-fonds kunnen vertegenwoordigen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 18

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van het OOC-fonds niet voorzien, beslist het bestuur.

STATUTEN STICHTING VAKRAAD VOOR DE
CONFECTIE-INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Vakraad voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen de Vakraad.
2. Zij heeft haar zetel te Amsterdam.

Artikel 2

Duur

De Vakraad is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

1. De Vakraad heeft ten doel:
Het bewerkstelligen van goede sociale verhoudingen in de confectie-industrie, in het bijzonder door het bevorderen van de algemene invoering en de trouwe naleving van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten voor de confectie-industrie.
2. De Vakraad tracht haar doel te bereiken door:
 - a. als bevoegd orgaan op te treden bij de interpretatie van de telkens voor de confectie-industrie geldende collectieve arbeidsovereenkomst;
 - b. als uitvoerend orgaan op te treden voorzover aan de Vakraad bij de uitvoering van de telkens in de confectie-industrie geldende cao een taak is toebedeeld op het hiervoor in lid 2 sub 1 genoemde terrein alsmede op het terrein van de arbeidsverhoudingen, de arbeidsomstandigheden en vakopleidingen in de confectie-industrie;
 - c. waar mogelijk, als representatief orgaan ten behoeve van de gehele confectie-industrie op te treden tegenover de overheid en andere daarvoor in aanmerking komende instanties, door hetzij desgevraagd hetzij eigener beweging een standpunt te bepalen casu quo adviezen te geven ten aanzien van onderwerpen, welke rechtstreeks of zijdelings verband houden met het terrein van de arbeid in deze bedrijfstak;
 - d. als adviserend orgaan op te treden tegenover de werkgevers en werknemers in de confectie-industrie met betrekking tot aangelegenheden op het terrein van de arbeidsverhoudingen;

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- e. als orgaan van overleg die onderwerpen, met inbegrip van de arbeidsmarktsituatie en de werkgelegenheid in de confectie-industrie te bespreken, welke voor de goede verhoudingen en de goede gang van zaken in de bedrijfstak van belang kunnen zijn ;
 - f. het verzamelen van statistische gegevens op het terrein van de arbeidsverhoudingen, voorzover bepaalde werkzaamheden van de Vakraad daartoe aanleiding geven;
 - g. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de confectie-industrie;
 - h. voorzover dat bij de telkens geldende collectieve arbeidsovereenkomst voor de confectie-industrie aan de Vakraad is opgedragen – en ook overigens – te trachten geschillen, welke tussen werkgevers en werknemers in de confectie-industrie naar aanleiding van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst ontstaan op te lossen, hetzij door bemiddeling, hetzij bij wijze van beslechting;
 - i. door het toezicht houden op en het coördineren van de bestuurlijke activiteiten van de volgende stichtingen bij de collectieve arbeidsovereenkomsten voor de confectie-industrie:
 - de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie gevestigd te Amsterdam;
 - de Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid Confectie-Industrie gevestigd te Amsterdam;
 - de LIFT Group gevestigd te Zaltbommel;
 - de Stichting Kinderopvang voor de Confectie-Industrie, gevestigd te Amsterdam;
 - eventuele stichtingen welke op ad hoc-basis in het leven zijn geroepen en opereren binnen de doelstelling van de Vakraad.
3. Met betrekking tot lid 2, sub a t/m g. treedt de Vakraad niet in aanlegenheden die zijn voorbehouden aan de onderhandelingen van partijen bij de cao of die behoren tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfstakorganen.

Artikel 4

Geldmiddelen

De geldmiddelen van de Vakraad bestaan uit:

- a. door de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie (het Sociaal Fonds), gevestigd te Amsterdam, verstrekte geldmiddelen op basis van de in artikel 13 lid 2, genoemde vastgestelde begroting;

- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 5

Bestuur en einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van de Vakraad bestaat uit zes natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel” worden drie bestuurders benoemd;
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „FNV Bondgenoten” wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „CNV BedrijvenBond” wordt één bestuurder benoemd; en door de te Houten gevestigde vereniging: „De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening” wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.
4. Het bestuur wijst telkenjare uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter, alsmede een secretaris aan en wel zodanig dat de representant van de in lid 2 genoemde werknemers-vertegenwoordigende organisaties in het bestuur een functie van of voorzitter of vice-voorzitter of secretaris waarneemt.
5. Als fungerend voorzitter en secretaris treden bij jaarlijkse toerbeurt op de werkgeversvoorzitter en de werknemerssecretaris respectievelijk de werknemersvoorzitter en de werkgeverssecretaris.
6. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

Bevoegdheden bestuur

1. De Vakraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en secretaris tezamen.
2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van de Vakraad en het beheer van haar vermogen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Vakraad zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 7

Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8. genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8

Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verant-

woordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten ten laste van de Vakraad, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10

Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 7, heeft een adviserende stem.
2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal bestuursleden,

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.

Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

Artikel 11

Jaarverslag

Het bestuur brengt tweejaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de organisaties, genoemd in artikel 5, lid 2.

Artikel 12

Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medege-deeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelij-kerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 13

Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkom-sten en uitgaven van de Vakraad op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel als bedoeld in arti-kel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de Vakraad betrokken werk-gevers en werknemers.

Artikel 14

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Vakraad zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar worden door het bestuur een rekening van baten en lasten en een balans per één en dertig december over het afgelopen boekjaar opgemaakt. De reke-ning van baten en lasten en een balans worden ingericht en gespeci-ficeerd overeenkomstig de indeling van de begroting.
3. Nadat de in lid 2 genoemde jaarstukken door een door het bestuur te benoemen registeraccountant, blijktens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, zijn gecontroleerd, worden deze jaarstukken ui-terlijk één augustus na afloop van het boekjaar door het bestuur vast-gesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
4. Het bestuur is verplicht de in de leden 1, 2 en 3 vermelde beschei-den ten minste zeven jaren te bewaren.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. De geldmiddelen van de Vakraad worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
6. De in artikel 2 genoemde jaarstukken worden ter inzage van de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van de Vakraad;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. De jaarstukken worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 15

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, 3e en 4e lid, van toepassing.

Artikel 16

Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad.
2. De Vakraad wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.

Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.

4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
5. Bij ontbinding van de Vakraad is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.
6. De Vakraad blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voorzoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van de Vakraad uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de Vakraad zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de Vakraad.

Artikel 17

Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die de Vakraad kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 18

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de Vakraad niet voorzien, beslist het bestuur.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

STATUTEN STICHTING KINDEROPVANG VOOR DE CONFECTIE-
INDUSTRIE

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Kinderopvang voor de Confectie-Industrie, hierna te noemen de SKC.
2. Zij heeft haar zetel te Amsterdam.

Artikel 2

Duur

De SKC is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

De SKC heeft ten doel:

Het bevorderen van voldoende en kwalitatief goede kinderopvang en voor-, na- en buitenschoolse opvang voor kinderen van werknemers werkzaam op arbeidsovereenkomst bij werkgevers in de bedrijfstak confectie-industrie door middel van het leveren van een financiële bijdrage in de kosten van genoemde opvang.

Artikel 4

Geldmiddelen

De geldmiddelen van de SKC bestaan uit:

- a. door de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie (het Sociaal Fonds), gevestigd te Amsterdam, verstrekte geldmiddelen op basis van de in artikel 13 lid 2, genoemde vastgestelde begroting;
- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 5

Bestuur en einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van de SKC bestaat uit zes natuurlijke personen.
2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel” worden drie bestuurders benoemd;
 - door de te Amsterdam gevestigde vereniging: „FNV Bondgenoten” wordt één bestuurder benoemd;
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „CNV BedrijvenBond” wordt één bestuurder benoemd; en
 - door de te Houten gevestigde vereniging: „De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening” wordt één bestuurder benoemd.
3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.
4. Het bestuur wijst telkenjare uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en een vice-voorzitter, alsmede een secretaris aan en wel zodanig dat de representant van de in lid 2 genoemde werknemers-vertegenwoordigende organisaties in het bestuur een functie van of voorzitter of vice-voorzitter of secretaris waarneemt.
5. Als fungerend voorzitter en secretaris treden bij jaarlijkse toerbeurt op de werkgeversvoorzitter en de werknemerssecretaris respectievelijk de werknemersvoorzitter en de werkgeverssecretaris.
6. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Artikel 6

Bevoegdheden bestuur

1. De SKC wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en secretaris tezamen.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van de Vakraad en het beheer van haar vermogen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de SKC zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 7

Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door of onder verantwoordelijkheid van een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.
2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur.
De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.
3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8. genoemde commissies bij.
4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8

Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de confectie-industrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemers-vertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.
3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten ten laste van de Vakraad, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10

Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 7, heeft een adviserende stem.
2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en ten minste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

Artikel 11

Jaarverslag

Het bestuur brengt tweejaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de organisaties, genoemd in artikel 5, lid 2.

Artikel 12

Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medege-deeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelij-kerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 13

Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de SKC op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de SKC betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14

Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de SKC zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar worden door het bestuur een rekening van baten en lasten en een balans per één en dertig december over het afgelopen boekjaar opgemaakt. De rekening van baten en lasten en een balans worden ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting
3. Nadat de in lid 2 genoemde jaarstukken door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijktens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, zijn gecontroleerd, worden deze jaarstukken uiterlijk één augustus na afloop van het boekjaar door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
4. Het bestuur is verplicht de in de leden 1, 2 en 3 vermelde bescheiden ten minste zeven jaren te bewaren.
5. De geldmiddelen van de SKC worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
6. De in artikel 2 genoemde jaarstukken worden ter inzage van de bij de SKC betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van de SKC;
 - b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. De jaarstukken worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid,

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de SKC betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 15

Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, 3e en 4e lid, van toepassing.

Artikel 16

Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de SKC.
2. De SKC wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de SKC kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.
4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, dan wel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.
5. Bij ontbinding van de SKC is het bestuur belast met de vereffening,

tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.

6. De SKC blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voor zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van de SKC uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.
8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de SKC zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de SKC.

Artikel 17

Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, dan wel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die de Vakraad kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 18

Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de SKC niet voorzien, beslist het bestuur.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

REGLEMENT van het Sociaal Fonds als bedoeld in artikel 3, lid 3 en artikel 15 van de Statuten van het Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de werkgever:
de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 3 jo. artikel 1 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
- de loonsom:
het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde loon in de zin van de Coördinatiewet sociale verzekering, waarover werknemersverzekeringspremie is dan wel zou zijn verschuldigd tot een maximum van tweemaal het maximum premieloon ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheids-verzekering (WAO), herleid tot een jaarbedrag. Tot het loon wordt ook gerekend het spaarloon bedrag ten behoeve van deelname aan spaarloonregelingen in de zin van de Wet op de Loonbelasting.
- het Bestuur:
het Bestuur van het Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie;
- de Stichting:
de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie;
- de Statuten:
de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie;
- het Bureau:
het door het Bestuur ingevolge artikel 7 van de Statuten ingestelde Bureau;
- de Administrateur:
de door het Bestuur krachtens artikel 14 van de Statuten aangewezen instelling (PVF Nederland N.V. te Amsterdam);

Artikel 2

Vaststelling en betaling van de bijdrage

1. De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door het Sociaal Fonds bepaald, de gegevens te verstrekken die het Sociaal Fonds nodig heeft om de door de werkge-

ver volgens de cao verschuldigde bijdrage en het door het Sociaal Fonds te heffen voorschot op de bijdrage vast te stellen. Indien de werkgever ook na aanmaning niet voldoet aan deze verplichting, is het Sociaal Fonds bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.

2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 30 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota van het Sociaal Fonds. Het Sociaal Fonds is bevoegd van de werkgever een voorschot te vorderen ter grootte van de bijdrage die vermoedelijk over het kalenderjaar verschuldigd zal zijn. Bij niet tijdige betaling van een voorschottermijn wordt het gehele resterende bedrag van de voorschotnota opeisbaar.
3. Bij niet-tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. Het Sociaal Fonds is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de dag volgende op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - vergoeding van de buitengerechtigde invorderingskosten zoals bedoeld in artikel 96, lid 2 sub c, van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtigde invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 75,-.
4. De sub 1 bedoelde verstrekking van gegevens, de sub 2 bedoelde vergoeding van de nota, de sub 3 bedoelde kostenvergoeding respectievelijk de voorschot renteheffing geschieden aan respectievelijk door de administrateur.
5. De administrateur verstrekt het bestuur kwartaalsgewijs gegevens omtrent de uitstaande vorderingen en de ontvangen bijdragen.

Artikel 3

Aanvragen en verstrekken van subsidies

1. De aanvragen voor financiering dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend, en wel
 - voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk;
 - voor periodieke subsidies: jaarlijks voor 1 december voorafgaand aan het jaar waarop de subsidie-aanvraag betrekking heeft.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij de aanvragen dient een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden te worden meegezonden. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel conform de statuten van de desbetreffende organisatie als bedoeld in respectievelijk de artikelen 67, 69, 70 en 72. De begrotingen zijn beschikbaar voor de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.

2. De verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen gelden dient vergezeld van een externe accountantsverklaring, schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend, en wel
 - voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden;
 - voor periodieke subsidies: jaarlijks voor 1 juli volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking had.De rekening en verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van de instelling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.
3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidie-aanvraag mee te zenden begroting c.q. de schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

Artikel 4

Werkingwijze van het bestuur

1. De directeur van het bureau roept de vergaderingen van het bestuur, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 14 dagen voor de vergadering schriftelijk bijeen. De agenda van te behandelen onderwerpen wordt, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 7 dagen voor de vergadering aan de leden gezonden.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij ontstentenis of afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats en bij ontstentenis of afwezigheid van deze een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.

REGLEMENT R.O.S. als bedoeld in artikel 3, lid 2 van de statuten van de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder

- de werkgever:
de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 3 jo. artikel 1 van de Cao voor de confectie-industrie;
- de werknemer:
ieder in de leeftijd van 15 tot 65 jaar die werkzaam is als werknemer in de zin van artikel 4 van de CAO voor de Confectie-Industrie;
- de cursist:
degene die een cursus volgt bij een door het Bestuur aangewezen of erkende instelling;
- de aanvrager:
de werkgever, respectievelijk de werknemer, respectievelijk de door het Bestuur als zodanig te erkennen of aan te wijzen instelling of organisatie;
- de loonsom:
het door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde loon waarover de heffing voor het Sociaal Fonds als bedoeld in artikel 69 van de CAO plaatsvindt;
- het Bestuur:
het Bestuur van het Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie;
- de Stichting:
de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie;
- de Statuten:
de Statuten van de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Confectie-Industrie;
- het Bureau:
het door het Bestuur ingevolge artikel 7 van de Statuten ingestelde Bureau;
- uitkering:
een in artikel 3, lid 1, onder c. van de Statuten bedoelde bijdrage.

Artikel 2

Uitkering, aanvragen, weigering, beroep

- a. De aanvrager die aanspraak maakt op een uitkering van de Stichting op grond van artikel 3, lid 1, onder c. van de Statuten dient op een

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

daartoe door het Bureau aan te geven wijze een naar inhoud en kosten gemotiveerde en duidelijk omschreven aanvraag tot het Bureau te richten.

- b. De aanvraag ten behoeve van instellingen van onderwijs dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 3 a en 3 b bedoelde omstandigheden, vóór het kalenderjaar, waarin met de in artikel 3, lid 1, onder c. van de Statuten bedoelde activiteiten zal worden begonnen, bij het Bureau te worden ingediend.

De aanvraag ten behoeve van de werkgever dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 1a. bedoelde omstandigheden, in beginsel in het kalenderjaar waarin met het volgen van de opleiding zal worden begonnen en in ieder geval binnen twee maanden na afloop van de cursus met de verplichte bijlagen bij het Bureau te zijn ingediend.

De aanvraag ten behoeve van de werknemer dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 2a. bedoelde omstandigheden, in beginsel in het kalenderjaar waarin met het volgen van de opleiding zal worden begonnen en in ieder geval binnen twee maanden na afloop van de cursus met de verplichte bijlagen bij het Bureau te zijn ingediend.

- c. Op de aanvraag wordt ten spoedigste door het Bestuur bij bestuursbesluit of – ingeval van de delegatie – door het Bureau beslist binnen de in het kalenderjaar ter beschikking staande of ter beschikking komende middelen.

Weigering van een aanvraag geschiedt onder opgave van de daartoe strekkende gronden. De aanvrager heeft het recht zich gemotiveerd tegen een weigering te verzetten bij het Bestuur. Het Bestuur beslist vervolgens op het verzet, al dan niet gehoord de aanvrager.

Het Bestuur kan op grond van het begrote of feitelijke totale uitkeringsniveau besluiten dat verdere uitkeringen in het betrokken jaar niet verantwoord zijn of gekort dienen te worden.

Artikel 3

- a. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de toegezegde uitkering op verzoek van de aanvrager door overmaking van het uitkeringsbedrag op de rekening van de aanvrager.
Uit het verzoek van de aanvrager dient te blijken dat tot één of meer van de in artikel 3, lid 1, onder c. van de Statuten bedoelde activiteiten is overgegaan.

- b. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de uitkeringen – behoudens wegens bijzondere omstandigheden alsmede in de onder c. vermelde situatie – zo spoedig mogelijk ten laste van het kalenderjaar, waarin het in artikel 2, onder a. bedoelde verzoek is ontvangen.
- c. Betaling van de uitkering aan een werkgever geschiedt niet zolang de in het lopende kalenderjaar door deze verschuldigde bijdrage niet aan de Stichting is voldaan.
- d. De aanspraak op uitkering, ook in geval deze op grond van het bepaalde onder c. is opgeschort, vervalt 2 jaar na het verstrijken van het jaar waarin de uitkering is toegezegd.

Artikel 4

Uitkeringsvoorwaarden

Uitkeringen worden – indien het Bestuur concludeert dat de beoogde activiteiten als bedoeld in artikel 3, lid 1, onder c. van de Statuten passen binnen de algemene doelstellingen ten bate van de Nederlandse Confectie-Industrie – per aanvraag verstrekt onder de navolgende omstandigheden en voorwaarden:

1. a. De door de werkgever betaalde cursussen die door de betrokken werknemers zijn gevolgd in het belang van de onderneming, dienen deel uit te maken van een actueel bedrijfsopleidingsplan dat door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of na overleg met de personeelsvergadering is vastgesteld.
- b. Kosten van door de werkgever betaalde cursussen die door de betrokken werknemers zijn gevolgd in het belang van de onderneming, kunnen tot maximaal 50% worden vergoed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de in aanmerking komende kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.
2. a. De door de werknemer betaalde cursussen dienen door hem te zijn gevolgd in het belang van de onderneming of de bedrijfstak. Terzake van eenzelfde cursus kan slechts één partij, de werkgever of de werknemer, een aanvraag voor een uitkering indienen.
- b. Kosten van door de werknemer betaalde cursussen die zijn gevolgd in het belang van de onderneming of de bedrijfstak, kunnen tot maximaal 50% worden vergoed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de subsidiabele kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.
3. a. Kosten van instellingen van onderwijs in de bedrijfstak ten behoeve van „upgrading” van het niveau van het onderwijs aan cursisten, respectievelijk van (de) onderwijskrachten kunnen tot maximaal 50% van de daaraan verbonden kosten worden ver-

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

goed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de in aanmerking komende kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.

- b. Voor het starten van nieuwe collectieve projecten in de sfeer van opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing kan een door het Bestuur vast te stellen aanloopsubsidie worden verstrekt. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de aanloopsubsidie gemaximeerd tot maximaal 50% van de subsidiabele kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.

Artikel 5

Bestedingsverplichting

De aanvrager aan wie een uitkering is toegezegd of verstrekt dient de uitkering te besteden overeenkomstig het/de in de aanvraag vermelde doel/bestemming. Afhankelijk van de aard van de kosten kan de uitkering verstrekt worden op declaratiebasis dan wel als subsidie.

Indien aan een instelling subsidie is toegekend op op grond van het bepaalde in artikel 4, legt de instelling verantwoording af over de besteding van de middelen door middel van een schriftelijke door een accountant goedgekeurde verklaring. De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van de instelling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.

De Stichting is bevoegd niet of niet juist bestede uitkeringen bij de aanvrager geheel of gedeeltelijk op eerste vordering, zonder gerechtelijke tussenkomst terug te vorderen.

Artikel 6

Verstrekking gegevens door aanvrager

De aanvrager is verplicht aan het bestuur en/of het bureau de door hen gevraagde gegevens voor de beoordeling van een aanvraag om uitkering onverwijld en volledig te verstrekken.

De door de aanvrager te verstrekken of verstrekte gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de in dit reglement beoogde doeleinden.

Artikel 7

Controle bevoegdheid

Het Bestuur en het Bureau hebben de bevoegdheid om ter zake van het bepaalde in artikel 6 controle bij de aanvrager uit te oefenen. Deze controle kan ook tussentijds – bijvoorbeeld tijdens de duur van een project etc. – plaatsvinden. De aanvrager is gehouden daaraan zijn loyale medewerking te verlenen.

Artikel 8

Het Bureau verstrekt halfjaarlijks aan het Bestuur een overzicht van de ingediende aanvragen en de stand van de verwerking daarvan.

Artikel 9

Onvoorziene gevallen

Het Bestuur is bevoegd in onvoorziene gevallen te beslissen of af te wijken van het in dit reglement bepaalde.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Reglement Stichting Kinderopvang voor de Confectie-Industrie (SKC)

Artikel 1

Begripsbepalingen

- CAO:
CAO voor de Confectie-industrie
- Bestuur:
het bestuur van de bij CAO ingestelde Stichting Kinderopvang voor de Confectie-Industrie (SKC), die de regeling kinderopvang uitvoert dan wel laat uitvoeren, bestaande uit vertegenwoordigers van werknemers en een gelijk aantal vertegenwoordigers van werkgeverszijde
- Regeling Kinderopvang:
de in de CAO en dit reglement vastgestelde regeling Fonds:
het Sociaal Fonds voor de Confectie-Industrie, waaruit de kosten voor kinderopvang worden gefinancierd
- Kintent:
de Stichting Kintent, informatie en advies over kinderopvang de door het bestuur aangewezen uitvoerder van de kinderopvangregeling
- Werkgever:
de werkgever zoals genoemd in de CAO, alsmede de werkgever die als zodanig door het bestuur wordt aangemerkt
- Werknemer:
degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW heeft en die tevens verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen, alsmede de werknemer die als zodanig door het bestuur wordt aangemerkt
- Kind:
een kind tot 13 jaar, dat op hetzelfde adres als de werknemer woont en door de werknemer duurzaam als eigen kind wordt verzorgd en opgevoed. Desgevraagd dient de werknemer een verklaring uit het bevolkingsregister te overleggen waaruit blijkt dat werknemer en kind op hetzelfde adres woonachtig zijn
- Gezinsinkomen:
het voor de vaststelling van de ouderbijdrage geldende gezinsinkomen, zijnde het bruto jaarloon in de zin van de wet op de loonbelasting of de wet op de inkomstenbelasting van de werknemer en de partner gezamenlijk
- Partner:
de met de werknemer gehuwde of samenwonende verzorger van het kind, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad

- Kindplaats:
gehele of gedeeltelijke opvangplaats in een kindercentrum of bemiddeld via een gastouderbureau, dat voldoet aan de desbetreffende gemeentelijke verordening.
- (Kinder)opvang:
de opvang en verzorging van een kind in een kindercentrum of bij een gastouderbureau, waarbij wordt voldaan aan het gestelde in de door het kabinet gepubliceerde Algemene Maatregel Van Bestuur van 1995 inzake de kwaliteit van kinderopvang
- Kindercentrum:
het centrum dat een kindplaats aanbiedt
- Gastouderbureau:
het bureau dat de koppeling tussen vraagouder en gastouder en de plaatsing tot stand brengt voor kinderopvang in de gezinssituatie van de gastouder en dat voldoet aan de desbetreffende gemeentelijke verordening.

Artikel 2

Financiën

1. De werkgever is aan het fonds een bijdrage verschuldigd. De grondslag en de hoogte van de bijdrage zijn vastgesteld in artikel 69 van de CAO.
2. Kinent stelt jaarlijks over het boekjaar van het fonds een begroting van inkomsten en uitgaven op voor de uitvoering van de regeling kinderopvang. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het bestedingsdoel en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in de artikelen 3, lid 2, 6, lid 1, en 8, lid 1.. De begroting is beschikbaar voor de bij de SKC betrokken werkgevers en werknemers.
3. Kinent is verplicht van de vermogenstoestand m.b.t. de door haar uitgevoerde regeling kinderopvang zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar van het fonds worden door Kinent een rekening van baten en lasten en een balans per één en dertig december over het afgelopen boekjaar opgemaakt m.b.t. de door haar uitgevoerde regeling kinderopvang. De jaarstukken dienen vergezeld te gaan van een externe accountantsverklaring. De rekening van baten en lasten en een balans worden ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van Kinent maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

Uitvoering

1. Het bestuur delegeert de uitvoering van de regeling kinderopvang exclusief de inning van de werkgeversbijdrage als bedoeld in artikel 2, aan Kintent.
2. Kintent voert op eigen naam de administratie en bemiddeling van de feitelijke kinderopvang overeenkomstig de CAO en dit reglement en algemene plaatsingsvoorwaarden van Kintent, voor zover het reglement hierin niet voorziet. Zij sluit daartoe overeenkomsten met kindercentra, gastouderbureaus en werknemers. Kintent is bevoegd rechtsmaatregelen te nemen wanneer overeenkomsten niet worden nagekomen met inachtneming van in overleg tussen Kintent en het bestuur te stellen regels.
3. Kintent is te allen tijde bevoegd om nadere inlichtingen van de werknemer of de werkgever te vragen, indien naar de mening van Kintent de overlegde stukken te weinig duidelijkheid verschaffen voor toewijzing van een financiële bijdrage in de kosten. De werkgever en de werknemer zijn verplicht de inlichtingen te verschaffen die Kintent noodzakelijk acht voor de goede uitvoering van de regeling kinderopvang.
4. Kintent is over al haar activiteiten in het kader van de uitvoering van de regeling kinderopvang verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Artikel 4

Aanvraagprocedure

1. De werknemer kan rechtstreeks bij Kintent informatie inwinnen over de Regeling Kinderopvang.
2. Indien de werknemer in aanmerking wenst te komen voor een financiële bijdrage voor het huren van een kindplaats, stuurt Kintent hier toe een aanvraagformulier voor kinderopvang, twee werkgeversverklaringen (voor werknemer en partner), alsmede informatie over de hoogte van de eigen bijdrage, de zogenaamde ouderbijdrage, en de te volgen procedure.

3. Aanvragen voor een financiële bijdrage worden in volgorde van binnenkomst van de aanvraagformulieren behandeld.

Artikel 5

Voorwaarden

1. Om in aanmerking te komen voor een financiële bijdrage voor het huren van een kindplaats dient in ieder geval aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
 - a. De werknemer dient per kind een aanvraag in bij Kintent door middel van het aanvraagformulier voor kinderopvang en twee werkgeversverklaringen (werknemer en partner).
 - b. De aanvraag zal slechts gehonoreerd worden voor zover de middelen van het fonds toereikend zijn.
 - c. De werknemer is verplicht een inkomensafhankelijke ouderbijdrage te betalen volgens een door het bestuur vastgestelde ouderbijdrageregeling. Het bestuur stelt jaarlijks de ouderbijdrageregeling vast. De ouderbijdrage dient door middel van een automatische incasso maandelijks bij vooruitbetaling aan Kintent te worden betaald.
2. De werknemer dient verder te voldoen aan de overigen in dit reglement en de bij en krachtens het door Kintent met de werknemer gesloten contract gestelde voorwaarden.

Artikel 6

Toekenning van bijdrage uit fonds

1. Uit de middelen van het fonds kan door Kintent een financiële bijdrage voor het huren van een kindplaats worden toegekend aan werknemers die het aanvraagformulier voor kinderopvang en de werkgeversverklaringen hebben ingediend bij Kintent.
2. Kintent beziet aan de hand van de ingestuurde formulieren en zo nodig door middel van aanvullende informatie of aan de voorwaarden voor toekenning van een financiële bijdrage is voldaan.
3. Ingeval de werknemer of de partner in deeltijd werkzaam is, mag het aantal dagen of dagdelen opvang per week niet meer bedragen dan het aantal dagen of dagdelen dat de werknemer of de partner per week werkt. Daarbij is het kleinste van de twee dienstverbanden bepalend. Bij gastouderopvang geldt niet het aantal dagdelen per week, maar het aantal uren per week.
4. De financiële bijdrage voor het huren van een kindplaats wordt niet met terugwerkende kracht toegekend behoudens eenmalig bij de start

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de regeling kinderopvang in welk geval aanvragen die voor 1 mei 2001 worden ingediend met terugwerkende kracht tot en met 1 april 2001 kunnen worden gehonoreerd.

5. Kinent honoreert de aanvraag, indien aan alle voorwaarden is voldaan en nadat Kinent heeft vastgesteld dat voldoende middelen in het fonds aanwezig zijn om deze kosten te dekken. Indien er niet voldoende middelen aanwezig zijn om een aanvraag te kunnen honoreren, wordt door Kinent een wachtlijst aangelegd op volgorde van binnenkomst van de aanvraagformulieren. Kinent stelt tevens het bestuur op de hoogte van het gebrek aan fondsmiddelen. Het bestuur kan regels stellen omtrent het hanteren van een wachtlijst.
6. Na honorering van de aanvraag wordt, in overleg met de werknemer, door Kinent ten behoeve van de werknemer een overeenkomst gesloten met een kindercentrum of een gastouderbureau voor een kindplaats. De kosten van de desbetreffende plaatsing worden door Kinent rechtstreeks aan het kindercentrum of het gastouderbureau voldaan.
7. Als de werknemer een wijziging in de opvang wenst, is deze pas van kracht nadat Kinent deze wijziging schriftelijk heeft bevestigd of nadat de aanvrager op verzoek van Kinent een nieuwe plaatsingsovereenkomst heeft getekend.

Artikel 7

Hoogte van de financiële bijdrage

De financiële bijdrage is in geval van een twee-ouder/partner-gezin 50 % van de kosten van het huren van een kindplaats na aftrek van de ouderbijdrage en in geval van een één-ouder-gezin 100 % van deze kosten na aftrek van de ouderbijdrage. In totaal zal tezamen met de financiële bijdrage uit de regeling van de werkgever van de partner niet meer dan 100 % van de kosten van het huren van een kindplaats na aftrek van de ouderbijdrage vergoed worden.

Artikel 8

Ouderbijdrage

1. Ouderbijdragen worden door Kinent geïnd en komen ten gunste van het fonds.

2. De inkomensafhankelijke ouderbijdrage wordt afgeleid van een tabel met percentages, zoals deze is vastgesteld door het bestuur. Het ouderbijdrage-percentages wordt toegepast op de door het kindercentrum in rekening gebrachte kosten. Bij gastouderopvang wordt het ouderbijdrage-percentages toegepast op de uurkosten die zijn betaald aan de gastouder én de bureaunkosten van het gastouderbureau.
3. De verschuldigde ouderbijdrage wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld.
4. Indien de werknemer verzuimt om tijdig inkomensgegevens in te zenden, wordt als gezinsinkomen het maximum van de tabel gehanteerd.
5. Indien blijkt dat de aanvrager of de partner Kintent onjuiste of onvoldoende informatie heeft verstrekt, welke informatie heeft geleid tot de vaststelling van een te lage ouderbijdrage, zal Kintent over de gehele van toepassing zijnde termijn een naheffing aan de aanvrager opleggen.

Artikel 9

Algemene betalingsregels ouderbijdrage

1. Indien de werknemer de ouderbijdrage niet tijdig betaalt, is hij met ingang van de vervaldatum de wettelijke rente verschuldigd.
2. Indien de werknemer de ouderbijdrage niet tijdig betaalt, is Kintent gerechtigd om tot invordering van het verschuldigde bedrag over te gaan. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werknemer.
3. De werknemer verplicht zich, ook in geval van opzegging vóór de ingangsdatum, tot het betalen van de ouderbijdrage over tenminste de minimale plaatsingsduur.
4. Tijdens vakantie en ziekte van het kind en wanneer het kindercentrum wegens vakantie en/of feestdagen is gesloten, dient de werknemer de ouderbijdrage door te betalen.

Artikel 10

Einde gefinancierde kindplaats

1. De financiering van een kindplaats uit het fonds eindigt door de opzegging van de kindplaats.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De werknemer is verplicht in alle gevallen – zowel bij gehele als gedeeltelijke beëindiging van de huur van een kindplaats als bij het bereiken van de maximum termijn – het gebruik van een kindplaats schriftelijk bij Kintent op te zeggen. Kintent zegt vervolgens het contract met het kindercentrum of het gastouderbureau op. De werknemer dient in geval van opzegging de door Kintent meegeedeelde opzegtermijn in acht te nemen. Gedurende de opzegtermijn is de werknemer de ouderbijdrage verschuldigd. In verband met de administratieve verwerking kan de opzegging niet eerder ingaan dan 8 dagen na ontvangst door Kintent.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 eindigt de bijdrage uit het fonds:
 - a. op de eerste van de maand nadat het kind de 13-jarige leeftijd heeft bereikt;
 - b. met ingang van de datum waarop de arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt beëindigd en deze daardoor niet meer als werknemer in de zin van dit reglement is te beschouwen.
4. De werknemer is verplicht, indien een situatie zoals beschreven in lid 3 van dit artikel zich voordoet, de kindplaats onverwijld schriftelijk bij Kintent op te zeggen.
5. Indien de werknemer het gebruik van een kindplaats niet of niet tijdig opzegt en daardoor ten onrechte een uit het fonds gefinancierde kindplaats (heeft) benut, is de werknemer de volledige kosten van de kindplaats verschuldigd.
6. Het gebruik van een kindplaats wordt door Kintent beëindigd indien de werknemer in gebreke blijft de verschuldigde ouderbijdrage te voldoen.
7. Indien de werknemer te veel of ten onrechte een bijdrage in de kosten voor het huren van een kindplaats heeft genoten doordat deze heeft gehandeld in strijd met de voorwaarden van dit reglement dan zal Kintent deze bijdrage terugvorderen. De bijdrage kan worden verhoogd met de wettelijke rente.

Artikel 11

Bevoegdheden bestuur

1. Het bestuur is te allen tijde bevoegd om nadere informatie bij de werkgever in te winnen.

2. In alle zaken betreffende de regeling kinderopvang, waarin dit reglement niet voorziet en in die gevallen waarin de toepassing van dit reglement leidt tot uitkomsten die door een van de betrokkenen in strijd wordt geacht met de bedoeling van deze regeling beslist het bestuur.

Artikel 12

Beroep

De werknemer kan tegen een vaststelling van het gezinsinkomen of de ouderbijdrage door Kintent in beroep gaan door binnen één maand na de dagtekening van de kennisgeving een schriftelijk bezwaarschrift in te dienen bij een beroepscommissie van de SKC.

De behandeling van een beroep geschiedt volgens een reglement dat wordt vastgesteld en zo nodig wordt gewijzigd door partijen betrokken bij de CAO.

Indien belanghebbende desgevraagd een schriftelijke verklaring van instemming aan de commissie heeft overgelegd, zal de commissie uitspraak doen in de vorm van een bindend advies.

Artikel 13

Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van de kinderopvangregeling tot onvoorziene onbillijkheden leidt, kan het bestuur van de SKC een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen van het reglement.

Artikel 14

Geheimhouding

Het bestuur en Kintent zijn tot geheimhouding verplicht van de door de werknemer verstrekte gegevens inzake de regeling kinderopvang.

Confectie-industrie 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2004.

Dictum III

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

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit is (vanwege het direct gebonden zijn aan een eigen rechtsgeldige CAO) niet van toepassing op onderneming Kuyichi International BV.

Deze dispensatie blijft – tot 1 jaar na het verstrijken van de einddatum van de (opvolgende) eigen rechtsgeldige CAO('s) Kuyichi International BV – automatisch gelden voor opvolgende besluiten tot AVV van bepalingen van de onderhavige CAO.

Dictum VI

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 mei 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VII

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst.
Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 16 oktober 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur Uitvoerings-
taken, Juridische Zaken en
Beleidsinformatie van de Arbeids-
inspectie,*

Mr. M. H. M. van der Goes.