

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 15 APRIL 2004 TOT ALGEMEEN  
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE  
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE  
TEXTIELINDUSTRIE**

UAW Nr. 10147

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 19-04-2004, nr. 74

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij(en) te ener zijde: Vereniging Textielindustrie Nederland, MODINT ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel en de Vereniging van Nederlandse Tapijfabrikanten;

Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en de Unie;

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

Besluit:

Dictum I

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

**HOOFDSTUK I**

**ALGEMENE BEPALINGEN**

Onder Textielindustrie moet worden verstaan:

In Nederland gevestigde ondernemingen of gedeelten van ondernemingen, waarin op fabriekmatige wijze één of meer van de volgende activiteiten wordt uitgeoefend:

- a. het vervaardigen van ééndimensionale in dikte variërende langgestrekte structuren, zoals garens, band, touw en dergelijke door middel van het verwerken van dierlijke, plantaardige, halfsynthetische, synthetische en minerale vezels;
- b. het, uitgaande van de onder a) bedoelde structuren (bijvoorbeeld garens of vezels), vervaardigen van tweedimensionale vlakke structuren, zoals weefsels, breisels, netten en dergelijke, met uitzondering van papier;
- c. het, uitgaande van de onder a) bedoelde structuren (bijvoorbeeld garens of vezels), al dan niet met als tussenstap de onder b) bedoelde activiteit, vervaardigen van driedimensionale producten, zoals sokken, slangen en dergelijke.

NB: In afwijking van het onder a t/m c bepaalde worden niet tot de Textielindustrie gerekend ondernemingen of gedeelten van ondernemingen die eindproducten vervaardigen door middel van confectiehandelingen terzake waarvan de CAO voor de Confectie-industrie van toepassing is, tenzij het vervaardigen van deze eindproducten plaatsvindt in ondernemingen of gedeelten van ondernemingen die in hoofdzaak voor deze eindproducten zelf de activiteiten verrichten als bedoeld onder a, b of c.

- d. het veredelen van die structuren als bedoeld onder a, b en c, door middel van een bewerking/oppervlaktebewerking (dit is het aanpassen van eigenschappen en/of uiterlijk), zoals bleken, verven, drukken en finishe;
- e. het be- en verwerken van textiele afvalfen ten behoeve van hergebruik (recycling);
- f. het bewerken van kapok en dergelijk vezelmateriaal.

Als Textielindustrie dient tevens de vestiging Kerkrade van Invista (Nederland) B.V. (voorheen DuPont de Nemours (Nederland) B.V.) te worden aangemerkt.

Acordis B.V. is van de werkingssfeer van de onderhavige CAO uitgesloten.

## Artikel 2

### Definities

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

3. Werkgever:  
Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in zijn onderneming of afdeling(en) van zijn onderneming het Textielbedrijf uitoefent, of anderszins aan de bepalingen van deze overeenkomst is gebonden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Werknemer:
- a. Ieder, in dienst van de werkgever, met uitzondering van bestuurders van de onderneming en functionarissen, die rechtstreeks bij het bepalen van het ondernemingsbeleid zijn betrokken, alsmede met uitzondering van scholieren, vakantiewerkers en stagiaires.
  - b. Ieder die als handelsvertegenwoordiger, in dienst van de werkgever, in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het totstandkomen van bepaalde overeenkomsten tussen personen, die hij daartoe pleegt te bezoeken en de werkgever, mits hij als zodanig is aangesteld, waarvan schriftelijk blijkt is gegeven. De artikelen 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17 (met uitzondering van lid 5), 18, 19 en 27 zijn op deze werknemers niet van toepassing.
  - c. Ieder, die als thuiswerker werkt en die een functie vervult overeenkomstig een van de in Bijlage II vermelde functieomschrijvingen of daarmee in zwaarte vergelijkbare werkzaamheden verricht indien en voorzover hij gewoon is:
    - I al het aangeboden werk mits het passende arbeid is dat binnen de wettelijke werkweek door de thuiswerker kan worden verricht, te aanvaarden. Deze werkweek kan met wederzijds goedvinden korter gesteld worden dan de wettelijke arbeidsduur, echter niet korter dan de helft van de normale arbeidsduur van 38 uur per week;
    - II al het aangeboden werk binnen een door de werkgever naar redelijkheid – dit is met inachtneming van de wettelijke arbeidstijden en de mogelijkheden van de thuiswerker – te bepalen termijn af te leveren;
    - III het werk, althans in hoofdzaak, persoonlijk te verrichten, naar de door of namens de werkgever te geven aanwijzingen;
    - IV zich te houden aan de met de werkgever overeengekomen vakantieperiode, waarbij vrijaf nemen buiten de vakantieperiode niet te verenigen is;
    - V meer dan 40% van het wettelijk minimumloon te verdienen en uit dien hoofde onder de sociale verzekeringswetten te vallen.
5. Stagiair:
- Ieder, die in het kader van het volgen van een opleiding elders, gedurende een bepaalde periode praktische ervaring in een onderneming opdoet.

6. Uurloon:  
Het loon per tijdseenheid in de onderscheiden salarisgroepen, leeftijdsgroepen en schaaljaren zoals genoemd in Bijlage III.
7. Week:  
Een tijdvak van 7 maal 24 uur, welke aanvangt bij de eerste dienst die grotendeels of geheel op maandag valt.
8. Betalingsperiode:  
Een kalendermaand of een periode van 4 weken.
9. Schaalsalaris:  
De beloning geldend voor een betalingsperiode, zoals berekend op grond van de factoren in Bijlage III, dan wel het overeengekomen salaris, met uitzondering van de eventuele persoonlijke toeslag.
10. Salaris:  
Het schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.
11. Periode-inkomen:  
Het salaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag en een beloning voor overwerk.
12. Dienstrooster:  
Een regeling die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers hun werkzaamheden dienen te verrichten.
13. Dienst:  
De volgens het geldende dienstrooster voor de werknemer per etmaal aangegeven werktijd.
14. Functievolswassen leeftijd:  
De leeftijd waarop in de betreffende functiegroep tenminste het schaalsalaris bij 0 functie jaren moet worden gegeven.
15. Vakraad:  
De Stichting „Vakraad voor de Textielindustrie”, opgericht bij akte d.d. 14 mei 1946 en gevestigd te Tilburg.
16. OR (Ondernemingsraad):  
De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
17. Personeelsvergadering:  
De Personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen met in de regel

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

minder dan 50 werknemers als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.

18. PVT (Personeelsvertegenwoordiging):  
Een vertegenwoordiging van werknemers in ondernemingen met minder dan 50 werknemers, bestaande uit tenminste 3 personen die rechtstreeks gekozen zijn door en uit het midden van de werknemers die voor de werkgever in zijn onderneming arbeid verrichten. Artikel 31 lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden is van overeenkomstige toepassing.
19. BW:  
Burgerlijk Wetboek.
20. ATW:  
Arbeidstijdenwet.

Artikel 3

**Verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voorzover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd en voorzover verband houdend met de werkzaamheden in de onderneming, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden voor wat zijn arbeidstijden en rusttijden betreft, de desbetreffende bepalingen, zoals vastgelegd in hoofdstuk IIIa en IIIb van deze CAO, in acht te nemen.
4. De werknemer is gehouden ook buiten de op zijn rooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voorzover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze CAO in acht neemt.
5. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in de onderneming geldende regels.

7. De werknemer is gehouden geheimhouding te betrachten tegenover eenieder van feiten en bijzonderheden, waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis draagt en waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.
10. De werknemer die voornemens is als vrijwilliger een verbintenis jegens de Overheid aan te gaan, zoals bijvoorbeeld Vrijwillige Brandweer en Ontslagcommissie RBA, behoeft de schriftelijke toestemming van de werkgever. De werknemer, die reeds voordat deze CAO op hem van toepassing was, een verbintenis als bedoeld in de eerste alinea heeft aangegaan, is verplicht daarvan aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen binnen één maand na de datum waarop de CAO op hem van toepassing is geworden.

#### Artikel 4

#### **Verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever is gehouden deze Collectieve Arbeidsovereenkomst te goeder trouw na te komen.
2. De werkgever is gehouden geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
5. De werknemers moeten uiterlijk op de laatste dag van elke betalingsperiode over hun periode-inkomen, dan wel het overeengekomen voorschot daarop, kunnen beschikken.

#### HOOFDSTUK II

#### **BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND**

#### Artikel 5

#### **Indienstneming**

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd met inachtneming van het bepaalde in artikel 7: 652 BW.
2. De tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst alsmede elke wijziging daarin, wordt schriftelijk vastgelegd.
3. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- a. hetzij voor onbepaalde tijd;
- b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
- c. hetzij voor het verrichten van een bepaald karwei.

Artikel 6

**Ontslag**

1. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7: 678 en 679 BW en behoudens tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als bedoeld in artikel 5, lid 1 in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:

Voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst:

- a. door opzegging door de werkgever met een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de 21-jarige leeftijd van de werknemer gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 13 weken; deze termijn wordt voor de werknemers ouder dan 45 jaar doch jonger dan 65 jaar verlengd voor elk vol jaar dienstverband na de 45ste verjaardag met één week, voor welke verlenging eveneens een maximum geldt van 13 weken;
- b. door opzegging door de werknemer met een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de 21-jarige leeftijd tijdvakken van 2 gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 6 weken;
- c. voor beide partijen zal de termijn van opzegging na de proeftijd nooit minder dan een betalingsperiode bedragen;
- d. opzegging dient als regel zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de betalingsperioden.

In afwijking van deze regel kan de opzeggingstermijn ook ingaan met ingang van de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode, waarin is opgezegd. De methode, die in de onderneming wordt toegepast, wordt bepaald door hetgeen in voorgaande jaren het bestendig gebruik is geweest;

- e. bij schriftelijke overeenkomst kan tussen werkgever en werknemer een langere wederzijdse opzeggingstermijn worden overeengekomen tot een maximum van 6 maanden;

Voor werknemers voor een bepaalde tijdsduur in dienst:

op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Voor werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaald karwei:  
bij het beëindigen van het karwei waarvoor de werknemer is aangenomen.

2. a. Het bepaalde in artikel 7: 668 BW, lid 3 is niet van toepassing (opzeggingsvereisten voortgezette arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangegaan).
- b. Indien een voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst zal worden voortgezet, zal de werkgever de werknemer één week voor het tijdstip waarop de aldus voortgezette arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, hiervan schriftelijk mededeling doen, tenzij het bepaalde in van artikel 5, lid 3.b van toepassing is.
3. Het bepaalde in artikel 7: 670 BW, lid 1 (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is voor werknemers als bedoeld in lid 3.b en 3.c van artikel 5 alsmede voor werknemers van 65 jaar en ouder, die langer dan 1 maand arbeidsongeschikt zijn, niet van toepassing.

### HOOFDSTUK IIIA

#### ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

##### Artikel 7

##### **Arbeidsduur**

1. De arbeidsduur voor de werknemer met een volledige arbeidsovereenkomst bedraagt op kalenderjaarbasis gemiddeld 36 of 38 uur per week.
2. De 36-urige of 38-urige werkweek geldt in collectieve zin op ondernemingsniveau tenminste voor werknemers in salarisgroep A t/m I voor zover zij niet werkzaam zijn in de 4- en 5-ploegendienst. Indien zich binnen deze groep eenling- of specialistenfuncties bevinden waarvoor de 36 uur bezwaarlijk is, kan voor deze medewerkers de 38-urige werkweek worden voortgezet. Evenzo geldt dat voor medewerkers, ingedeeld in salarisgroep K en hoger, nadere afspraken kunnen worden gemaakt om op individuele of op collectieve basis de 36- of 38-urige werkweek toe te passen.
3. Ondernemingen die de arbeidsduur wijzigen van gemiddeld 36 uur naar 38 uur per week of van gemiddeld 38 uur naar 36 uur per week dienen dit te melden bij de Vakraad.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Bij het vaststellen van de werktijden, de roosters, de pauzes en de rusttijden gelden de grenzen uit de overlegregeling van de ATW.
5. Incidentele overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur van één uur of minder, bedoeld voor het afmaken van een bepaald karwei, wordt geacht deel uit te maken van het voor de werknemer geldende dienstrooster. Zie artikel 17 (Overwerk, verschoven uren en meeruren), lid 3.
6. Voor machinisten, stokers, portiers en chauffeurs geldt de normale arbeidsduur. Voor deze functies geldt tevens dat een speciale vergunning van de Vakraad vereist is, indien per week meer dan 46 uur wordt gewerkt. Zie artikel 17 (Overwerk, verschoven uren en meeruren), lid 7.
7. Voor nachtwakers geldt dat de meerdere uren boven de 36 of 38 uur per week geacht worden deel uit te maken van de normale arbeidsduur. Zie artikel 17 (Overwerk, verschoven uren en meeruren), lid 7.
8. Voor werknemers die werkzaam zijn in de 4-ploegendienst bedraagt de arbeidsduur over het jaar gerekend gemiddeld 36 uur per week.
9. Voor werknemers die werkzaam zijn in de 5-ploegendienst bedraagt de arbeidsduur over het jaar gerekend gemiddeld 33,6 uur per week.
10. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij het arbeid in 5-ploegendienst betreft volgens het geldende dienstrooster.
11. De zon- en feestdagen worden geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten. Het begin van deze 24 aaneengesloten uren kan liggen op de dag voorafgaande aan een zon- of feestdag dan wel op deze dagen zelf, een en ander volgens bestendig gebruik.
12. Als overwerk voor werknemers met een volledige werkweek alsook voor deeltijdwerknemers worden aangemerkt die uren, die gelegen zijn boven het dienstrooster van de voltijdwerknemer.
13. In een onderneming waar de dienstroosters afwijken van de bedrijfstijd wordt het verschil uitgedrukt in arbeidsduurverkortings. Voor ondernemingen met een bedrijfstijd van 40 uur bij een dagdienstrooster, 80 uur bij een 2-ploegendienst en 120 uur bij een 3-ploegendienstrooster geldt de volgende roostervrije tijd:

Arbeidsduur	ADV in uren
36 uur	208 uren
38 uur	104 uur

14. De hele of halve roostervrije diensten worden tijdig, als regel tenminste 9 weken tevoren, door de werkgever na overleg met de werknemer, ingeroosterd en wel zodanig, dat deze zoveel mogelijk gespreid worden over alle werkdagen van de week en over de maanden van het jaar.
15. Samenloop van eenmaal vastgestelde roostervrije diensten met andere redenen van afwezigheid, geeft geen recht op vervangende vrije tijd.
16. Indien men in onvoorziene situaties, en slechts bij wijze van uitzondering, in opdracht van de werkgever moet werken op een collectieve roostervrije hele of halve dienst wordt gelijkwaardige vervangende vrije tijd toegekend, na voorafgaand overleg en bereikte overeenstemming tussen werkgever en werknemer, zoveel mogelijk binnen 9 weken.
17. Bij einde dienstverband zal geen betaling plaatsvinden van niet opgenomen ingeroosterde hele of halve diensten, doch wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld deze diensten alsnog op te nemen; hetzelfde geldt ten aanzien van compensatie voor ingeroosterde vrije diensten waarop men heeft moeten werken.
18. Afwijkingen van het in de leden 13, 14, 15, 16 en 17 bepaalde zijn mogelijk door middel van overleg tussen de individuele onderneming en vakorganisaties.
19. Het bepaalde in de leden 13, 14, 15, 16 en 17 geldt niet voor medewerkers van 59 jaar en ouder die van artikel 34 gebruik maken.
20. In het kader van het bepaalde in dit artikel is ook artikel 46 (Arbeidsvoorwaarden à la Carte) van toepassing.

#### Artikel 8

##### **Werktijden volgens dienstrooster**

1. Iedere werknemer werkt volgens één van de dienstroosters uit lid 2 of lid 3 van dit artikel.
2. Voor een dagdienstrooster geldt dat het dagdienstvenster in een

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

onderneming maximaal 11 uur kan omvatten. De begin- en eindtijden van het dagdienstvenster worden in overleg met de OR/PVT vastgesteld.

Een stelsel waarbij wel aflossing plaatsvindt, doch de arbeidstijden elkaar gedeeltelijk overlappen, wordt mede als ploegdienst beschouwd, tenzij tussen het begin van de eerste groep en het einde van de tweede groep niet meer dan 12 productie-uren gelegen zijn. Niet tot de productie-uren wordt 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. Voor ploegdiensten zijn de volgende dienstroosters mogelijk:
  - a. Een 2-ploegdienstrooster, waarin normaliter wordt gewerkt op maandag t/m vrijdag tussen 05.00 uur en 24.00 uur en tussen 07.00 uur en 12.00 uur op zaterdag voor de technische dienst, waarbij de werknemers beurtelings in een ochtend- of middagdienst zijn ingedeeld.
  - b. Een 3-ploegdienstrooster, waarin normaliter wordt gewerkt tussen 22.00 uur op zondag en 08.00 uur op zaterdag, waarbij de werknemers beurtelings in een ochtend-, middag of nachtdienst zijn ingedeeld.
  - c. Een 4-ploegdienstrooster met een bedrijfstijd van 144 uur per week, waarin normaliter wordt gewerkt tussen zondag 22.00 uur en zaterdag 24.00 uur, waarbij de werknemers beurtelings in een ochtend-, middag-, of nachtdienst zijn ingedeeld.
  - d. Een 5-ploegdienstrooster met een bedrijfstijd van 168 uur per week, waarbij de werknemers beurtelings in een ochtend-, middag- of nachtdienst zijn ingedeeld, afgewisseld door (extra) vrije diensten en aangevuld met evenveel oproepdiensten als er tijdens diensten op feestdagen niet wordt gewerkt.
4. Het werken op zaterdag voor een technische dienstmedewerker zal het aantal van 6 zaterdagen per jaar niet overschrijden.
5.
  - a. Onder ochtenddienst wordt verstaan ploegdienst waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk voor 07.00 uur doch niet na 05.00 uur valt.
  - b. Onder middagdienst wordt verstaan ploegdienst waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk na 18.00 uur doch niet na 24.00 uur valt.
  - c. Onder nachtdienst wordt verstaan ploegdienst, waarbij de arbeidstijd geheel of gedeeltelijk tussen 24.00 uur en 05.00 uur is gelegen.

6. De begin- en eindtijden van de ploegenroosters worden in overleg met de OR/PVT vastgesteld.
7. Arbeid in andere dan in lid 2 en 3 genoemde ploegendienstroosters behoeft de goedkeuring van de Vakraad.

#### Artikel 9

##### **Dienstrooster**

1. De werkgever stelt de dienstroosters vast na overleg met de werknemers. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster, waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten.
2. a. In beginsel worden dienstroosters voor een periode van minimaal 3 maanden vastgesteld, op zodanige wijze dat de 36- of de 38-urige werkweek over een kwartaal gemeten gemiddeld wordt gerealiseerd.  
Uiterlijk 2 weken voor de ingangsdatum zullen de dienstroosters aan betrokkenen worden meegedeeld.
- b. Indien in enig kalenderkwartaal het gemiddelde van 36 of 38 uur per week niet wordt gerealiseerd zullen de dienstroosters in het daaropvolgende kalenderkwartaal zodanig worden ingericht dat het hierboven bedoelde verschil wordt gecompenseerd. Indien daarna nog een verschil blijft, geldt een overschot aan feitelijk gewerkte uren boven het gemiddelde van 36 of 38 uur per week als overwerk.  
Een kalenderkwartaal loopt van januari t/m maart, april t/m juni, juli t/m september en oktober t/m december van een kalenderjaar.
- c. Bij onvoorziene fluctuaties in de bedrijvigheid kunnen dienstroosters voor een korter tijdvak dan 3 maanden worden vastgesteld, in overleg met betrokkenen en na overleg met de OR/PVT.
- d. Onder dienstrooster wordt in dit lid verstaan het voor elke werknemer geldend individueel dienstrooster, zoals dit is afgeleid van de in artikel 8, lid 2 en 3 bedoelde dienstroosters en met inachtneming van de begrenzingen als bepaald in de artikelen 7, 8 en 9.

#### HOOFDSTUK IIIB

##### **ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN ALGEMEEN**

#### Artikel 10

##### **Feestdagen**

1. Onder feestdagen worden in deze CAO verstaan:

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren 5 mei, ter viering van de Nationale Bevrijdingsdag.

2. Indien op een binnen het dienstrooster vallende feestdag genoemd in lid 1 van dit artikel niet hoeft te worden gewerkt, wordt het periode-inkomen dat de werknemer verdiend zou hebben doorbetaald, met dien verstande dat:
  - a. met werktijdverkorting (ex artikel 8 lid 3 Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, BBA) en incidenteel overwerk geen rekening wordt gehouden;
  - b. werknemers werkzaam in 5-ploegendienst deze dag dienen in te halen door middel van een opkomstdienst (of in de gelegenheid worden gesteld deze op te nemen als snipperdag of -dienst).

Artikel 11

**Verzoek werken in deeltijd**

Met betrekking tot het verzoek van een werknemer tot aanpassing van zijn arbeidsduur is de Wet Aanpassing Arbeidsduur van toepassing.

HOOFDSTUK IVA

**FUNCTIEWAARDERING EN -INDELING; BEROEPS-  
PROCEDURE**

Artikel 12

**Functie-indeling**

1. De functies van de werknemers tot het niveau van 255 punten UGM of ORBA worden of zijn door de werkgever ingedeeld:
  - a. aan de hand van de in Bijlage II van deze overeenkomst vermelde referentie-functies en groepsindeling, welke gebaseerd is op de werkclassificatie volgens de uitgebreide genormaliseerde methode (UGM) respectievelijk de ORBA-methode van functie-waardering;
  - b. op basis van classificatie van functies volgens een van de voornoemde systemen;
  - c. op basis van een in de onderneming toegepast tenminste gelijk-

waardig systeem van classificatie ten behoeve van de functies boven 190 punten ORBA.

2. De indeling in de functiegroepen geschiedt door de werkgever na overleg met de OR/PVT.
3. Aan iedere werknemer wordt door de leiding van de onderneming waar hij werkzaam is, schriftelijk mededeling gedaan van de functie, waarin hij is aangesteld en van de functiële, waarin de functie is ingedeeld.

## HOOFDSTUK IVB

### BELONING (ALGEMEEN)

#### Artikel 14

#### Salarisschalen

1. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.
  - a. De salarisschalen voor de functiegroepen A t/m I bestaan uit een leeftijdschaal en een functiejaarschaal.
  - b. De salarisschalen voor de functiegroepen K, L en M gelden slechts voor vakvolwassen werknemers.
  - c. De berekening van de salarisschalen vindt plaats op grond van de uurloontabel en de omrekenfactoren zoals opgenomen in Bijlage III.  
Indien ondernemingen voor de berekening van de salarisschalen afwijken van de omrekenfactoren zoals opgenomen in Bijlage III dient de Vakraad hierover te worden geïnformeerd, onder vermelding van het overleg dat terzake heeft plaatsgevonden met de bonden en hun instemming.
2. In de navolgende schema's wordt aangegeven welke salarisverhogingen vanaf de aangegeven tijdstippen worden doorgevoerd met de aangegeven minimumbedragen.

#### Minimum salarisverhoging (vanaf 23 jaar)

Tijdstip	Verhoging t.o.v. vorig tijdstip	Per procent	Feitelijk per uur	Bijlage
1 februari 2004	2 %	€ 0,10	€ 0,19	III
1 oktober 2004	2,5%	€ 0,10	€ 0,25	III

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. a. Voor de werknemers beneden de leeftijd van 23 jaar gelden de salarisschalen welke zijn berekend uit die, welke gelden voor de werknemers van 23 jaar en ouder, door toepassing van de volgende percentages:

16 jaar:	47,5%
17 jaar:	55%
18 jaar:	62,5%
19 jaar:	70%
20 jaar:	77,5%
21 jaar:	85%
22 jaar:	92,5%

- b. In afwijking van het in lid 3.a bepaalde is de werkgever gerechtigd om voor de werknemers die een opleiding volgen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, de navolgende percentages toe te passen:

16 jaar:	34,5%
17 jaar:	39,5%
18 jaar:	45,5%
19 jaar:	52,5%
20 jaar:	61,5%
21 jaar:	72,5%
22 jaar:	85 %

4. Over de toepassing van de in de voorgaande leden bedoelde salarisschalen vindt overleg plaats met de vakverenigingen. Van deze salarisschalen kan, uitsluitend voor wat betreft de hoogte van salarisbedragen, worden afgeweken in overeenstemming met de betrokken werkgever en de vakverenigingen.  
Aldus overeengekomen afwijkingen dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van de Vakraad.
5. Het minimum garantie-inkomen voor de handelsvertegenwoordiger (zie artikel 2, lid 4.b) bedraagt:

**Minimum bruto garantie-inkomen handelsvertegenwoordiger**

---

1 februari 2004	€ 1.891,-
1 oktober 2004	€ 1.938,-

---

## Artikel 15

### Toepassing van de salarisschalen

- A. *Toepassing van de salarisschalen A t/m I*
1. a. De invoering van de nieuwe functieclassificatie van de in Bijlage II van deze overeenkomst vermelde referentiefuncties tot het niveau van 190 punten dient vóór 1 januari 1999 binnen de onderneming plaats te hebben gevonden.  
b. Bij de invoering geldt de volgende garantieregeling: Indien de werknemer in een lagere functiegroep wordt ingedeeld kan dit ten hoogste één groep lager zijn. De indeling vindt alsdan plaats in hetzelfde bedrag dan wel in het eerstkomende hogere bedrag in de lagere functieschaal. De werknemer behoudt recht op het dan ontstane verschil in beloning, voorzover dit verschil ontstaat, in de vorm van een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag wordt bij verdere CAO-salarisverhogingen niet geïndexeerd, behoudens in het geval de werknemer op het moment van herindelingsperiode de leeftijd van 55 jaar of ouder heeft bereikt.
  2. Werknemers, op wie de leeftijdschalen van toepassing zijn, ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt met ingang van de betalingsperiode volgende op die waarin hun verjaardag valt.
  3. a. Werknemers, op wie de salarisschalen voor functievulwassenen van toepassing zijn, ontvangen het schaalsalaris dat overeenkomt met het aantal jaren op 1 januari, dat zij na het verlaten van de leeftijdschaal in hun salarisschaal ingedeeld zijn geweest, respectievelijk dat na het tijdstip, waarop zij in de functie zijn geplaatst, is verstreken. De verhoging van het schaalsalaris op grond van schaaljaren vindt plaats op 1 januari.  
b. Bij het verlaten van de leeftijdschaal na 30 juni van enig jaar bestaat er geen recht op toekenning van een schaaljarenverhoging per eerstvolgende 1 januari.
  4. a. Indien een werknemer in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 schaaljaren te belonen, kunnen hem in overeenstemming met die ervaring schaaljaren worden toegekend.  
b. Indien bij indiensttreding schaaljaren zijn vastgesteld zal het aantal schaaljaren met ingang van 1 januari daaropvolgend slechts dan met 1 worden verhoogd indien de indiensttreding heeft plaatsgevonden vóór 1 juli.
  5. Werknemers die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken welke

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende een beperkte tijd één salarisschaal lager worden ingedeeld dan met hun functie overeenkomt. De duur van deze periode zal ten hoogste 3 betalingsperioden bedragen, met dien verstande dat indien de werkgever zulks noodzakelijk oordeelt deze termijn met ten hoogste 3 betalingsperioden kan worden verlengd.

6. Behoudens in gevallen waarin waarneming tot de normale functie-uitoefening behoort, ontvangen werknemers, die tijdelijk een functie volledig waarnemen, welke hoger is ingedeeld dan hun eigenlijke functie, indien de waarneming tenminste 7 achtereenvolgende diensten heeft geduurd, een toeslag op hun salaris op basis van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 schaaljaren van de 2 betrokken salarisschalen.
7. Indien in de onderneming van de werkgever een beoordelingssysteem is ingevoerd dat met de vakverenigingen is overeengekomen, geldt in afwijking van het in A.2 t/m 4 bepaalde, de in die methodiek vastgelegde koppeling van beoordeling aan de beloning. Het terzake bepaalde in artikel 53 van deze overeenkomst is daarbij onverkort van toepassing.

*B. Toepassing van de salarisschalen K, L en M*

Voor werknemers die zijn ingedeeld in een functiegroep waarvoor de salarisschalen K, L of M gelden, wordt jaarlijks een salaris vastgesteld, met inachtneming van de volgende bepalingen:

1. a. Plaatsing van een werknemer in een functie die is ingedeeld in de functiegroep K, L of M betekent dat zijn salaris tenminste 70% (functie-aanvangsalaris) van het bij die functiegroep behorende salaris (functie-eindsalaris) bedraagt.  
b. Indien in de onderneming van de werkgever een afwijkende, tenminste gelijkwaardige, salarisstructuur bestaat die met de vakverenigingen is overeengekomen, geldt deze structuur in afwijking van het terzake in artikel 15.B.1.a en het in artikel 14 bepaalde. Het terzake bepaalde in artikel 53 van deze overeenkomst is daarbij onverkort van toepassing.
2. Zolang de werknemer het functie-eindsalaris nog niet heeft bereikt ontvangt hij jaarlijks een verhoging overeenkomstig de in Bijlage III aangegeven schaaljaren.
3. Indien in de onderneming van de werkgever een beoordelingssys-

teem is ingevoerd dat met de vakverenigingen is overeengekomen, geldt in afwijking van het in B.2. bepaalde, de in die methodiek vastgelegde koppeling van beoordeling aan de beloning. Het terzake bepaalde in artikel 53 van deze overeenkomst is daarbij onverkort van toepassing.

*C. Toepassing van de salarisschalen (algemeen)*

1. Aan werknemers beneden de leeftijd van 23 jaar, die onderhoudsplichtig zijn jegens een of meer kinderen of anderszins, en die volgens de leeftijdschaal behoren te worden gesalarieerd, zal tenminste het schaalsalaris bij 23-jarige leeftijd worden toegekend, tenzij de functievouwen leeftijd voor de betreffende salarisgroep op een lagere leeftijd ligt, in welk geval de salariëring op basis van 0 schaaljaren zal plaatsvinden.
2.
  - a. Werknemers die worden geplaatst in een hoger ingedeelde functie, worden in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
  - b. Bij indeling in een hogere salarisschaal van een werknemer, op wie de salarisschaal voor functievouwen van toepassing is, bedraagt de verhoging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 schaaljaren van de 2 betrokken salarisschalen c.q. zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende bedrag in de hogere salarisschaal.
  - c. Ingeval van een indeling op of na 1 juli, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de schaaljarenverhoging 1 jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.
3.
  - a. Werknemers, die door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
  - b. Bij indeling in een lagere salarisschaal om bovenstaande redenen van een werknemer die onder de salarisschalen voor functievouwen valt, bedraagt de verlaging van het schaalsalaris het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 schaaljaren van de twee betrokken salarisschalen c.q. zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal.
4.
  - a. Werknemers, die als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lager ingedeelde functie worden geplaatst, worden met ingang van de eerstkomende betalingsperiode in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende salarisschaal ingedeeld.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. Bij indeling in een lagere salarisschaal om eerder vermelde redenen van een werknemer, die onder de salarisschalen voor functievolwassenen valt, wordt hem via inschaling een schaalsalaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van schaaljaren niet toereikend is wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris.  
Bij herindeling in een hogere salarisschaal c.q. bij toekenning van een verhoging ingevolge de salarisschalen voor functievolwassenen wordt de toeslag evenveel verminderd als het salaris stijgt.
- 5. Werknemers, die tijdelijk worden tewerkgesteld in een functie, die lager is ingedeeld dan hun eigenlijke functie, behouden het salaris, dat zij in hun eigenlijke functie genoten, tenzij de tewerkstelling aan andere arbeid geschiedt om ontslag wegens slapte te voorkomen of uit andere ten bate van de werknemer strekkende overwegingen.
- 6. De salarisbepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing voor degenen, die tengevolge van hun lichamelijke of geestelijke gesteldheid niet tot normale prestaties in staat zijn, indien en voor zolang door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) toestemming is verleend hen tegen een lager schaalsalaris in dienst te houden.

Artikel 16

**Ploegentoeslag**

- 1. Voor arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het salaris gegeven.
- 2. Voor ploegendienst waarvan de arbeidstijden gelegen zijn tussen 07.00 uur en 19.00 uur bedraagt de ploegentoeslag 5% van het schaalsalaris.
- 3. Voor de anders dan onder lid 2 bedoelde 2-, 3-, 4- en 5-ploegendiensten bestaat de ploegentoeslag uit:
  - a. Een basistoelage voor het werken in ploegendienst ter hoogte van 8%.
  - b. Een toeslag voor het werken op inconveniënte uren. De toeslag voor een ploegenrooster wordt bepaald op basis van de inconveniënte urenmatrix, zoals opgenomen in Bijlage IV. Voor de tijd-

blokken uit de inconveniënte urenmatrix gelden de volgende toeslagpercentages:

Blok I	0%
Blok II	15%
Blok III	22%
Blok IV	28%
Blok V	48%

- c. Voor de 4- en 5-ploegendienst wordt de toeslag betaald over het salaris op basis van een gemiddelde werkweek van 36 of 38 uur.
- d. De ploegenroosters dienen te voldoen aan de bepalingen uit Hoofdstuk III van de CAO.
- e. De bepalingen in lid 3 a. t/m d. zijn niet van toepassing indien uit een schriftelijke overeenkomst blijkt dat de ploegentoeslag in het schaalsalaris is opgenomen, respectievelijk op andere wijze is geregeld.

Voor de meest gangbare roosters zijn de toeslagen berekend en opgenomen in Bijlage V. De wijze van berekening van de ploegentoeslag is opgenomen in Bijlage VI.

4. Indien in een onderneming ploegentoeslagen worden toegepast die afwijken van de in lid 2 en 3 genoemde percentages, dient de Vakraad hiervan in kennis te worden gesteld.
5. Werknemers werkzaam in ploegendienst die door bedrijfsomstandigheden, dan wel op medische gronden, worden overgeplaatst naar een met een lager percentage beloonde (ploegen)dienst, behouden – afhankelijk van het tijdvak dat zij in ploegendienst hebben gewerkt – op het moment van overplaatsing naar het met een lager percentage beloond (ploegen)dienstrooster, de navolgende percentages van het verschil in toeslag:
  1. Indien de werknemer korter dan 6 maanden in ploegendienst heeft gewerkt:
    - 100% gedurende de lopende maand;
  2. Indien de werknemer langer dan 6 maanden doch korter dan 3 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:
    - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
  3. Indien de werknemer langer dan 3 jaar doch korter dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:
    - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand en daarna:
      - 75% gedurende 2 maanden
      - 50% gedurende 2 maanden
      - 25% gedurende 2 maanden;
  4. Indien de werknemer langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand en daarna:
- 75% gedurende 3 maanden
- 50% gedurende 3 maanden
- 25% gedurende 3 maanden.

Artikel 17

**Overwerk, verschoven uren en meeruren**

1. Als overwerk voor werknemers met een volledige werkweek alsook voor deeltijdwerknemers worden aangemerkt, die uren, die gelegen zijn boven het dienstrooster van de voltijdwerknemer en waartoe uitdrukkelijk door de werkgever opdracht is gegeven.
2. De werkgever kent de werknemer voor de in lid 1 bedoelde overuren een vergoeding toe met uitzondering van de volgende gevallen:
  - indien blijkt een mededeling in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst respectievelijk de aanstellingsbrief overwerk inherent is aan de functie en een vergoeding geacht wordt in het schaalsalaris te zijn begrepen.
  - indien er sprake is van overwerk, dat wordt verricht in aansluiting aan de normale arbeidstijd en niet langer duurt dan één uur per dag; wordt deze tijd overschreden, dan wordt ook hierover overwerkvergoeding betaald.Eventuele vergoeding voor reis- en verblijftijd komt niet in aanmerking voor overwerktoeslag.  
Functies, waarvoor het gebruikelijk is bij minder dan één uur overwerk, een overwerkvergoeding te betalen, behouden deze vergoeding.
3. Voor elk overuur ontvangt de werknemer het voor hem geldende uurloon, vermeerderd met de toeslagen zoals vermeld in lid 4 en 5.
4. **Dagdienst en overwerk**  
Voor overuren buiten het normale dagdienstrooster als bedoeld in artikel 8, bij overschrijding van de voor de werknemer geldende normale arbeidsduur, geldt een toeslag op het uurloon zoals opgenomen in volgende tabel:

Incidenteel %	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo/FE
00.00 uur			50				
06.00 uur	50	50	50	50	50	100	
06.00 uur			25				
14.00 uur	25	25	25	25	50	100	
14.00 uur			25				
20.00 uur	25	25	25	25	100	100	
20.00 uur			50				
24.00 uur	50	50	50	50	100	100	

5. Ploegendienst en overwerk

- a. Voor uren, waarmee de normale arbeidsduur – volgens dienstrooster – wordt overschreden, gelden per gewerkt uur de toeslagpercentages van het uurloon (inclusief ploegentoeslag) zoals opgenomen in de navolgende tabel:

Incidenteel %	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo/FE
00.00 uur			25				
14.00 uur	25	25	25	25	50	100	
14.00 uur			25				
00.00 uur	25	25	25	25	100	100	

- b. De normale arbeidsduur wordt geacht niet te worden overschreden, indien de werktijden zijn geregeld in een cyclus, met verschillende arbeidsduur per week en indien de arbeidsduur van de ploegen tezamen in een bepaalde week wel, doch gemiddeld over de weken van een gehele cyclus niet uitgaat boven de normale arbeidsduur.

6. Compensatie overwerk door vrije tijd

- a. Onverminderd het bepaalde in de voorgaande leden, worden, naast uitbetaling van de overwerktoeslag in de betreffende betalingsperiode, overwerkuren overeenkomstig lid 6.b omgezet in vrije tijd.
- b. De periode, waarover de balans van de gewerkte overuren wordt opgemaakt, mag maximaal 6 maanden belopen. Voorzover de overwerkuren binnen deze periode niet reeds door vrije tijd zijn gecompenseerd, zullen zij in vrije tijd worden omgezet binnen 3 maanden na afloop van bedoelde periode. Indien omzetting in vrije tijd niet mogelijk is, worden de niet in vrije tijd omgezette uren naar het dan geldende salarispil uitbetaald. (Zie ook artikel 46, Arbeidsvoorwaarden à la Carte.)

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

7. Bijzondere bepalingen
  - a. Machinisten, stokers, portiers en chauffeurs, mogen zonder een speciale vergunning van de Vakraad niet langer dan 46 uren per week werken; uren boven de normale arbeidsduur worden als overuren beschouwd, en komen als zodanig voor genoemde vergoedingsregeling in aanmerking tenzij het overeengekomen vaste salaris zodanig is bepaald dat de toeslagen geacht kunnen worden daarin te zijn begrepen.
  - b. Nachtwakers mogen langer dan 38 uren werken zonder dat de meerdere uren als overwerk worden beschouwd.
8. Uitzonderingsbepalingen  
Geen overwerktoeslag is verschuldigd, wanneer wordt overgewerkt voor het inhalen van:
  - a. brugdagen – echter per kalenderjaar niet meer dan drie – waarop met instemming van de OR/PVT niet wordt gewerkt;
  - b. dagen, waarop in bepaalde gemeenten, hetzij op kerkelijke hetzij op andere gronden, de arbeid algemeen pleegt te worden stopgezet;
  - c. bedrijfsstilstand tengevolge van ketelreiniging, machinebreuk en dergelijke;
  - d. Voor zover het werk genoemd in dit lid (lid 8) op zaterdag plaatsvindt, is per gewerkt uur wel een zaterdagtoeslag verschuldigd van 25% op het uurloon (inclusief ploegentoeslag) en voor zover het werk op zondag geschiedt geldt per gewerkt uur een zondagtoeslag van 100% op het uurloon (inclusief ploegentoeslag).
9. Verschoven uren
  - a. Van verschoven uren is sprake indien in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht op tijden welke gelegen zijn buiten de tijdstippen genoemd in artikel 9, lid 1, respectievelijk buiten de tijdstippen waarop wisseling van ploeg plaatsvindt, zonder dat daardoor de normale arbeidsduur volgens dienstrooster wordt overschreden.
  - b. Voor verschoven uren als omschreven in lid 9.a gelden dezelfde toeslagen als voor overuren.
10. Als meeruren worden aangemerkt de uren die voor een deeltijdwerker zijn gelegen boven het aantal uren dat is opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
11. Bij de berekening van de toeslag over meeruren dient rekening te

worden gehouden met de vakantietoeslag, de opbouw van vakantie-dagen, de pensioenopbouw en eventuele andere uitkeringen.

#### Artikel 18

##### **Toeslag voor het werken op Zaterdag, Zondag en Feestdagen**

1. Algemeen
  - a. De in dit artikel genoemde toeslagen worden alleen gegeven voor arbeid vallend binnen het voor de werknemer geldende dienstrooster en binnen de normale wekelijkse arbeidsduur en voorzover niet gegeven volgens artikel 16. (In andere gevallen is artikel 17 van toepassing).
  - b. Dit artikel is niet van toepassing indien uit een schriftelijke overeenkomst blijkt dat de toeslag in het schaalsalaris is opgenomen.
  - c. Voor werknemers werkzaam in een ploegdienst zijn de genoemde percentages van het uurloon inclusief de ploegtoeslag.
2. Zaterdagtoeslag  
Voor arbeid op zaterdag geldt een zaterdagtoeslag van 25 % per gewerkt uur.
3. Zondagtoeslag  
Voor arbeid op zondag geldt een zondagtoeslag van 100% per gewerkt uur.
4. Feestdagtoeslag  
Een werknemer, die moet werken op een feestdag die op een werkdag valt, ontvangt naast de doorbetaling die – zonder dat er gewerkt wordt – al gegeven moet worden op grond van het bepaalde in artikel 10:
  - a. het uurloon, als bedoeld in artikel 2, lid 6;
  - b. een toeslag van 100% van de onder a. bedoelde beloning.De onder a. bedoelde beloning is niet verschuldigd indien:
  - de werknemer werkzaam is in de 5-ploegdienst;
  - de werknemer vervangend vrijaf krijgt op een andere dag.

#### Artikel 19

##### **Vakantietoeslag en kerstuitkering**

1. De werknemer verwerft voor iedere betalingsperiode die hij bij een werkgever in dienst is aanspraak op vakantietoeslag ten bedrage van 8% van het periode-inkomen.  
Bij honorering van het recht op vakantietoeslag wordt uitgegaan van het inkomen over de periode van 1 mei van enig jaar tot en met 30 april van het volgende jaar of van een daarmee gelijk te stellen tijdsperiode.

## **Textielindustrie 2004/2005**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Voor werknemers wordt bij de berekening van de vakantietoeslag een minimum op jaarbasis in acht genomen van:

- Over het vakantiejaar 2003–2004 bij een 36 urige werkweek € 1.576,-;
- Over het vakantiejaar 2004–2005 bij een 36 urige werkweek € 1.615,-.

2. Omstreeks Kerstmis kunnen aan de werknemers, bij wijze van voorschot op de vakantietoeslag, de in het lopende vakantiejaar verworven aanspraken op vakantietoeslag worden uitbetaald tot een maximum van 25% van de in totaal over een jaar te verwerven aanspraken.
3. De aanspraken op vakantietoeslag, die in een vakantiejaar zijn verworven, worden onder aftrek van het bedrag van de met Kerstmis genoten Kerstuitkering en voorzover zij niet bij het einde van de dienstbetrekking zijn gehonoreerd, uitgekeerd in de maand mei.
4. Bij het einde van de dienstbetrekking heeft de werknemer recht op uitbetaling van de door hem verworven aanspraken op vakantietoeslag voorzover die nog niet eerder zijn gehonoreerd.
5. Voor het recht op vakantietoeslag wordt een werknemer die, anders dan voor herhalingsoefeningen, in militaire dienst is en dientengevolge geen arbeid voor de werkgever verricht, geacht niet in dienst van de werkgever te zijn.  
Een werknemer echter, die na voor de eerste oefening in dienst te zijn geweest, bij zijn vroegere werkgever is teruggekeerd, zal met de aaneengesloten vakantie respectievelijk met Kerstmis een aanvulling ontvangen op de reeds in militaire dienst ontvangen vakantietoeslag indien hij met de aaneengesloten vakantie respectievelijk met Kerstmis nog bij de werkgever in dienst is.
6. Voor het recht op vakantietoeslag c.q. kerstuitkering, worden uitkeringen als bedoeld in artikel 27, lid 2.a, wel in aanmerking genomen. Uitkeringen gedaan in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid worden hierbij niet in aanmerking genomen.  
De werkgever zal echter over de eerste 52 weken waarover de werknemer een WAO-uitkering geniet, een aanvulling op de vakantietoeslag ingevolge de WAO verstrekken, zodat de werknemer met inbegrip van laatstgenoemde vakantietoeslag evenveel ontvangt als bij onverkorte toepassing van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.

HOOFDSTUK IVC  
**BELONING (BIJZONDER)**

Artikel 20

**Ziektekostenverzekering**

1. De werkgever vergoedt aan de werknemer, die niet verplicht verzekerd is krachtens de Ziekenfondswet, maar wel verzekerd is tegen ziektekosten onder voorwaarden die tenminste voldoen aan het in lid 2 aangegeven standaardpakket, 50% van de door de werknemer te betalen premie voor een ziektekostenverzekering in de laagste klasse.  
Deelname aan een door de werkgever getroffen collectieve ziektekostenverzekering is voor de werknemers verplicht, als de werknemer voor de in de eerste alinea bedoelde vergoeding in aanmerking wenst te komen, tenzij gehele of gedeeltelijke uitsluiting op grond van medische indicatie in het geding is.
2. Onder standaard ziektekostenverzekering wordt verstaan:  
de verzekering van de werknemer en zijn gezin omvattende de kosten van:
  - verpleging tijdens het verblijf van langer dan 24 uur in een ziekenhuis of een sanatorium, alsmede de tijdens dat verblijf verschuldigde kosten van de klinische (operatieve en niet operatieve) specialistische hulp en de zogenaamde bijkomende kosten;
  - ziekenvervoer naar en van een ziekenhuis, sanatorium of psychiatrische inrichting;
  - ambulante (niet-klinische of poliklinische) specialistische hulp en de tijdens deze specialistische behandeling verschuldigde bijkomende kosten;een en ander onder de gebruikelijke door de ziektekostenverzekeraars gestelde voorwaarden en met de door hen gebruikelijk gestelde maxima, beperkingen en uitbreidingen.

Artikel 21

**Uitkering bij overlijden**

1. Indien een werknemer overlijdt, zal aan de rechthebbende(n) een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomstend periode-inkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daarop volgende kalendermaanden.
2. Op het in lid 1 bedoelde bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de rechthebbende(n) terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet, de

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Algemene Arbeidsongeschiktheidswet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en eventueel de WAO-aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de CAO-SAVAT.

3. Onder het begrip rechthebbende(n), zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan de langstlevende van de echtgenoten, dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, of bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond, of bij ontstentenis van de hiervoor bedoelde personen degene ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.  
Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijken 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.

**HOOFDSTUK VA**

**VAKANTIE EN VERZUIM; ALGEMEEN**

**Artikel 22**

**Vakantie**

1. Het vakantiejaar  
Het vakantiejaar loopt vanaf 1 juli van enig jaar tot en met 30 juni van het daarop volgende jaar.
2. Bijzondere situaties
  - a. De deeltijdwerknemer  
De deeltijdwerknemer verwerft de in hoofdstuk Vb genoemde vakantie naar rato van het gewerkte aantal uren.  
De deeltijdwerknemer die in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan het voor hem vooraf opgestelde rooster, verwerft over deze meeruren vakantierechten.

Deze rechten worden geëffectueerd indien en voor zover 4 vakantie-uren per jaar worden overschreden.

- b. **Arbeidstherapie**  
Voor werknemers die arbeidsongeschikt zijn en die in het kader van het herstel geheel of gedeeltelijk werkzaamheden voor de werkgever verrichten, worden vakantie-rechten opgebouwd en afgeboekt alsof zij volledig arbeidsgeschikt zijn.
- c. **Partieel leerplichtige werknemers**  
Voor werknemers, die partieel leerplichtig zijn, zullen de in het voorgaande geregelde vakantie-aanspraken naar evenredigheid worden verminderd, met inachtneming van het aantal dagen dat zij minder dan normaal plegen te werken.
- d. **Wijzen van berekenen en maxima**
  - 1. De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit artikel genoemde vakantie.
  - 2. Voor werknemers die gedeeltelijk in ploegdienst en gedeeltelijk in dagdienst werken, gelden de volle extra vakantie-aanspraken als zij gedurende het vakantiejaar in totaal 6 maanden of langer in ploegdienst werken en de helft van deze extra vakantie-aanspraken als zij gedurende het vakantiejaar minder dan 6 maanden in ploegdienst werken.
  - 3. Reeds verkregen vakantie-rechten op basis van dienstverband, leeftijd en/of functieniveau blijven gehandhaafd, doch werken niet cumulatief met de in artikel 26 lid 1.B.2 genoemde rechten. De totale aanspraken op vakantie – de extra dag voor ploegenwerkers niet meegerekend – zullen op jaarbasis maximaal 30 diensten of 240 uren belopen.
- e. **Bij vorige werkgevers verworven vakantie-rechten**  
De werknemer dient bij de aanvang van de dienstbetrekking de werkgever mee te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven, doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantie, zonder behoud van periode-inkomen, de werknemer aanspraak kan maken.
- f. **Het niet verwerven van vakantie-rechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden**
  - 1. De werknemer verwerft geen vakantie-rechten over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
  - 2. a. Het in f.1 bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de 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 vakverenigingen van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
- onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
- zwangerschap of bevalling;
- onbetaald verlof als bedoeld in artikel 25 lid 3.

b. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon, heeft aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen. De werknemer die de bedongen arbeid slechts voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur niet verricht wegens ziekte, verwerft slechts aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende de volledige arbeidsduur arbeid zou hebben verricht.

Voor werknemers die ziek zijn en die in het kader van het herstel geheel of gedeeltelijk werkzaamheden voor de werkgever verrichten, is het bepaalde in lid 2.b van toepassing.

Indien de ziekte door opzet van de werknemer is ontstaan of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven, verwerft de werknemer evenmin aanspraak op vakantie.

De werknemer heeft evenmin aanspraak op vakantie voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a BW, lid 3 voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht dan wel hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of

- door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten.
- d. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 2.d.1 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
3. De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft de vakantierechten over de tijd welke hij besteed aan het volgen van onderricht, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
3. Samenvallen van vakantie met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht  
 Dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om één van de redenen, genoemd in lid 2.f.2.a, lid 2.f.3 van dit artikel, alsmede zoals vermeld in artikel 25 lid 2 onder de kopjes „geboorte”, „overlijden” en „wettelijke verplichtingen”, gelden niet als vakantie.  
 Indien één van de in de vorige volzin genoemde verhinderingen echter eerst intreedt tijdens een vastgestelde vakantie, snipperdag of snipperdienst, zullen de dagen of diensten waarop die verhindering zich voordoet, wel als vakantie worden gerekend, indien de werknemer niet voor de aanvang van die vastgestelde vakantie, snipperdag of snipperdienst aan de werkgever heeft meegedeeld dat die verhindering zich zou voordoen.  
 Indien het in de gevallen zoals vermeld in het kopje „overlijden” en bij toelating tot het predikambt zoals bedoeld in het kopje „professie, priesterwijding of toelating predikambt” van artikel 25 lid 1, niet mogelijk is de mededeling vooraf te doen, kan deze ook onmiddellijk na afloop van de vakantie, snipperdag of snipperdienst geschieden.  
 Het vereiste van de voorafgaande mededeling geldt niet indien de verhindering te wijten is aan ziekte van de werknemer en de werknemer tengevolge van deze ziekte krachtens de bepalingen van de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsplicht Bij Ziekte (WULBZ), aanspraak op ziekgeld kan doen gelden.  
 Indien de aanvankelijk vastgestelde vakantie niet als zodanig wordt gerekend, zal de werkgever na overleg met de werknemer nieuwe data vaststellen waarop deze alsnog kunnen worden genoten.
4. Niet opgenomen vakantie  
 Indien vakantierechten niet voor 1 oktober direct volgende op het vakantiejaar, waarin zij zijn verworven, door de werknemer zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg met de werknemer, data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen of diensten zal genieten, onverminderd het bepaalde in lid 5.b betreffende de verjaring. (Zie ook artikel 46, Arbeidsvoorwaarden à la Carte.)

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. Slot- en uitvoeringsbepalingen

a. Vakantie bij einde dienstbetrekking

Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen met dien verstande dat deze uren niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet heeft opgenomen, zal hem voor de niet genoten vakantie-uren een evenredig deel van het periode-inkomen worden uitbetaald. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het periode-inkomen verrekend.

De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van periode-inkomen, welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

b. Verjaring

Met ingang van 1 februari 2001 verjaart een rechtsvordering tot toekenning van vakantie door verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

c. Vervangende schadevergoeding

Rechten op het genieten van vakantie-uren kunnen, behoudens het geval dat de werknemer de hem toekomende vakantie bij het einde van zijn dienstbetrekking niet heeft opgenomen, nimmer worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

d. Uitvoeringsbepalingen

De werknemer die volgens dienstrooster op zaterdag en/of zondag moet werken, dan wel volgens dienstrooster arbeid moet verrichten in de nacht van zondag op maandag zal, op jaarbasis bezien, niet meer dan een evenredig deel van zijn vakantie en snippertijd op in deze tijdvakken gelegen diensten mogen opnemen.

Artikel 23

**Verzuim, geen periode-inkomen**

Voor elk uur gedurende hetwelk een werknemer in een betalingsperiode niet heeft gewerkt wegens afwezigheid zonder behoud van salaris, militaire dienst, werktijdverkorting, willekeurig verzuim of wegens indienst-

trekking of ontslag, wordt het periode-inkomen met een evenredig deel verminderd.

Voor verzuim wegens arbeidsongeschiktheid wordt verwezen naar artikel 27.

#### Artikel 24

##### **Stagnatie en werktijdverkorting**

1. Indien door stagnatie van enigerlei aard de werkzaamheden in de onderneming geen voortgang vinden, gelden de volgende regels:
  - a. Zolang de werknemer in de onderneming wordt gehouden, moet het periode-inkomen worden doorbetaald.
  - b. Treedt de toestand in, dat de werknemer wegens stagnatie tijdens de normale werktijd niet in de onderneming behoeft te blijven of te komen, doch neemt deze toestand in enige week niet meer dan 4 uur van de normale werktijd in beslag, dan is de werkgever eveneens verplicht het periode-inkomen door te betalen, ook als ontheffing ex artikel 8, lid 3 van het BBA zou zijn verleend.
  - c. Strekt de in punt b bedoelde situatie zich in enige week over langere tijd dan 4 uur van de normale werktijd uit, dan is de werkgever met uitsluiting in zoverre van artikel 7: 628 BW tot doorbetaling ook over de eerste 4 uur niet verplicht, indien en voor zover hij een ontheffing ex. artikel 8, lid 3 van het BBA heeft ontvangen.
2. In geval van werktijdverkorting is de werkgever verplicht, aan werknemers die onderhoudsplichtig zijn jegens één of meer kinderen of anderszins, die een uitkering ingevolge de WW genieten, deze uitkering aan te vullen tot het netto-inkomen; deze aanvulling is ten hoogste verschuldigd over 40 uitkeringsdagen per uitkeringsjaar als omschreven in de Werkloosheidswet.

#### Artikel 25

##### **Buitengewoon verzuim**

De Wet Arbeid en Zorg is van toepassing met uitzondering van hetgeen in dit artikel is bepaald.

1. In de volgende gevallen waarin hij de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt de werknemer over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof het periode-inkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk tenminste 1 dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde, van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Aantal dagen	Reden
Van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis of crematie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of tot het gezin van de werknemer behorend (pleeg)kind</li> <li>– Bij het aantoonbaar verzorgen van de begrafenis/crematie van één van de ouders, schoonouders, (schoon) grootouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter of kleinkind van de werknemer, dan wel van een niet tot het gezin van de werknemer behorend kind</li> </ul> <p>Bij het overlijden van genoemde familieleden in het buitenland, wordt maximaal 4 dagen het salaris doorbetaald.</p>
3 dagen	Verhuizing van de werknemer op verzoek van de werkgever
2 dagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Huwelijk van de werknemer</li> <li>– Kraamverlof inclusief de bevalling van echtgenote</li> <li>– Overlijden van de volgende inwonende personen: één van de ouders of schoonouders, één van de (schoon) grootouders van de werknemer, broer of zuster, schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzuster, kleinkind</li> </ul>
1 dag	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Huwelijk van kind of pleegkind, van broer of zuster, zwager of schoonzuster, van één van de ouders of schoonouders (tweede huwelijk), 25/40-jarig huwelijk van de werknemer, 25/40/50/60-jarig huwelijk van ouders en schoonouders, 50/60-jarig huwelijk van grootouders</li> <li>– Registratie van het partnerschap van de werknemer</li> <li>– 25/40/50-jarig dienstjubiläum van de werknemer</li> </ul>

Aantal dagen	Reden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Professie, Priesterwijding of toelating predikambt van (pleeg)kind, broer, zuster of zwager en schoonzuster</li> <li>– Overlijden van de volgende niet-inwonende personen: één van de ouders of schoonouders, één van de (schoon) grootouders van de werknemer, broer of zuster, (pleeg)kind schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzuster, kleinkind</li> </ul>
De daarvoor benodigde tijd (max. 2 dagen)	Bij het uitvoeren van wettelijke verplichtingen
De daarvoor benodigde tijd	Bij het afleggen van een vakexamen voor de vervulling van de functie

Bij de toepassing van het bepaalde in dit lid wordt onder echtgeno(o)t(e) mede verstaan de persoon met wie de werknemer met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen moet blijken uit een notariële verklaring. Tevens dient in het kader van dit artikel onder schoonouders, schoonzuster en zwager, te worden verstaan de ouders, zus en broer van de geregistreerde partner.

3. a. De werknemer heeft vanaf 1 mei 2003 recht op 10 dagen zorgverlof in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
  1. de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  2. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
  3. een inwonend kind van de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  4. 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;
  5. een inwonende bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.

Bij een niet volledige werkweek geldt dit verlof naar evenredigheid.
- b. Gedurende de eerste 5 dagen van dit verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 70% van het loon, voorzover het loon

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

niet meer bedraagt dan het maximumdagloon als bedoeld in artikel 9, lid 1 van de Coördinatiewet Sociale Verzekering, doch ten minste het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Daarna bestaat recht op 5 dagen onbetaald verlof. Individueel kunnen werkgever en werknemer andere afspraken maken over de verdeling van betaald en onbetaald zorgverlof over de periode van 10 dagen.

Bij een niet volledige werkweek geldt zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar evenredigheid.

- c. 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.
- d. 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.
- e. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in lid 3a.

**HOOFDSTUK VB**

**VAKANTIE EN VERZUIM**

Artikel 26

**Vakantierechten bij een 36/38-urige werkweek**

1. Het verwerven van vakantierechten:
  - A. Basisvakantie.
    1. Voor werknemers in dagdienst, 2- en 3ploegendienst:  
De werknemer verwerft per vakantiejaar recht op vakantie-uren met behoud van periode-inkomen volgens volgend schema:

Gemiddelde arbeidsduur	Verlof in uren		
	wettelijk	boven wettelijk	totaal
36 uur	144	36	180
38 uur	152	38	190

2. Voor werknemers in 4- en 5-ploegendienst:
 

De werknemer in de 4- en 5- ploegendienst werkzaam verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie, met behoud van het periode-inkomen, van drie aaneengesloten weken plus 10 diensten.
  3. In het kader van een arbeidsvoorwaardensysteem à la Carte is het mogelijk bovenwettelijke vakantie-uren als bron-elementen in te zetten voor de bestemmingselementen (vroeg-)pensioen en (zorg-)verlof. Zie ook artikel 46 CAO (Arbeidsvoorwaarden à la Carte).
- B. Extra vakantie.
1. Werknemers die in ploegendienst werken:
 

Voor werknemers die in ploegendienst werken wordt aan de vakantie-aanspraken respectievelijk één dienst van 7,2 uren bij een gemiddelde werkweek van 36 uur of één dienst van 7,6 uur bij een gemiddelde werkweek van 38 uur toegevoegd.
  2. Leeftijdsvakantie:
 

De werknemer die op 1 januari van het betreffende vakantiejaar de leeftijd bereikt of heeft bereikt van 40, 45, 50, 55, respectievelijk 60 jaar, heeft recht op 1, 2, 3, 4, respectievelijk 5 x 7,2 extra uren bij een gemiddelde werkweek van 36 uur en 1, 2, 3, 4, respectievelijk 5 x 7,6 extra uren bij een gemiddelde werkweek van 38 uur.
- C. Spaaruren
- Werknemers werkzaam in dagdienst in ondernemingen met een 38-urige werkweek verwerven 15,2 vakantie-uren op jaarbasis, welke gespaard dienen te worden. Zie ook lid 1.A.3 van dit artikel.
2. Het genieten van vakantie-rechten:
    - A. Aaneengesloten vakantie.
      1. Algemeen
        - a. Van de in lid 1.A genoemde vakantie zullen als regel 10 dagen of diensten aaneengesloten worden verleend.
        - b. De aaneengesloten vakantie van 10 dagen of diensten kan voor de individuele werknemer aansluitend of voorafgaand worden uitgebreid met 5 dagen of diensten, voor

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zover de goede gang van zaken in de onderneming daardoor niet wordt verstoord.

- c. In afwijking van het in lid 2.A.1.a bepaalde wordt aan de werknemers ingedeeld in 4- en 5-ploegdienstregelingen, drie weken aaneengesloten vakantie verleend.

2. Collectieve bedrijfsvakantie

Indien de werkgever de onderneming of een gedeelte van de onderneming stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de werknemers de aaneengesloten vakantie te geven, moeten de betrokken werknemers gedurende het daarvoor door de werkgever, met instemming van de OR/PVT, aangewezen tijdvak met vakantie gaan.

Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever bij de aanvang van een vakantiejaar vastgesteld na verkregen instemming van de OR/PVT.

Als regel zal deze vakantie in de periode van mei t/m september worden genoten.

In het geval een werknemer bij zijn huidige werkgever nog niet een zodanig aantal vakantie-uren heeft verworven, dat deze tezamen met de eventuele verlofuren zonder behoud van salaris, als bedoeld in artikel 22 lid 2.e, voldoende zijn voor de in dit lid bedoelde collectieve bedrijfsvakantie, kan de werkgever bepalen dat de betrokken werknemer:

- bij vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten rechten op vakantie reserveert en dus voor eigen rekening neemt en/of
- teveel genoten vakantie-uren inhaalt en wel tot uiterlijk 30 juni van het lopende vakantiejaar, in welk geval de inhaaluren niet worden beloond en/of
- in een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/of
- zoveel snipperuren reserveert als nodig zijn voor de in dit lid bedoelde collectieve bedrijfsvakantie.

B. Snipperdagen of diensten.

1. De werkgever kan vaste snipperdagen of -diensten aanwijzen, welke aanwijzing als regel bij de aanvang van een vakantiejaar en na verkregen instemming van de OR/PVT geschiedt.

De snipperdagen of -diensten worden in uren op het vakantie-goed in mindering gebracht.

2. De werkgever kan met instemming van de OR/PVT bepalen, dat de werknemers, behoudens in geval van overmacht, de aanvraag voor vakantie- of snipperdagen of diensten een bepaalde termijn voor de gewenste datum moeten indienen.

3. De werknemer kan de overblijvende snipperuren opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij de belangen van de onderneming zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.  
Het bepaalde in lid 2.B.2 is evenzeer van toepassing.  
De werknemer heeft het recht maximaal 16 snipperuren op te nemen volgens een systeem van halve dagen of diensten, dat in overleg met de OR/PVT is vastgesteld.  
Bij het opnemen van de hier bedoelde snipperuren, dient voorrang gegeven te worden aan die (buitenlandse) werknemers, voor wie het gaat om voor hen religieuze feestdagen.
- C. Afwijkende omstandigheden.  
Indien de aaneengesloten vakantie samenvalt met vaste snipperdagen of diensten als bedoeld in lid 2.B van dit artikel of met een feestdag als bedoeld in artikel 10, zal de aaneengesloten vakantie dienovereenkomstig worden verlengd, tenzij de werkgever er de voorkeur aan geeft een overeenkomend aantal snipperuren te doen opnemen.  
Indien daartoe gewichtige redenen bestaan, kan de werkgever na verkregen instemming van de OR/PVT en, indien het één of enkele werknemers betreft, in overleg met deze werknemers, het vastgestelde tijdstip van de aaneengesloten vakantie wijzigen.  
De schade, welke de werknemer ten gevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed. Het bepaalde in de vorige alinea is van overeenkomstige toepassing op het bepaalde in lid 2.A.1.b.

## HOOFDSTUK VI

### **ARBEIDSONGESCHIKTHEID (BELONING), REINTEGRATIE, ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN**

#### Artikel 27

##### **Uitkering bij verzuim wegens arbeidsongeschiktheid**

- b. 1. De werkgever die vrijwillig is aangesloten bij het centrale punt dat het ziekteverzuim in de sector coördineert of een aantoonbaar eigen ziekteverzuimbeleid voert zoals omschreven in artikel 29 lid 8 is bevoegd om als bepaling in een Plan van Aanpak als bedoeld in artikel 29 lid 2 en 3 op te nemen dat vanaf de 3e ziektemelding per voortschrijdend jaar bij elke ziektemelding, in afwijking van het hierboven gestelde, over de eerste dag géén inkomen wordt betaald.
2. Indien de werkgever niet is aangesloten bij het centrale punt dat het ziekteverzuim in de sector coördineert of geen aantoonbaar eigen ziekteverzuimbeleid voert, is hij bevoegd om

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

als bepaling in een Plan van Aanpak als bedoeld in artikel 29 lid 2 en 3 op te nemen dat vanaf de 4de ziektemelding per kalenderjaar bij elke ziektemelding, in afwijking van het onder b1 gestelde, over de eerste dag géén inkomen wordt betaald.

- c. Onder netto-inkomen wordt verstaan, het inkomen dat de werknemer verdiend zou hebben indien hij normaal gewerkt zou hebben.
5. Financiële regeling bij reïntegratie in een lagere functie
- a. Voor een werknemer die is teruggekeerd in het arbeidsproces bij de eigen werkgever en daarin zes maanden in een lagere functie heeft gefunctioneerd, geldt de afbouwregeling van artikel 16 lid 5. Voor oudere werknemers geldt de aanhef van artikel 33 lid 4 en het bepaalde in lid 4.a.
- b. Voor een werknemer die met behoud van alle rechten en arbeidsvoorwaarden van de eigen werkgever, definitief bij een andere werkgever in een lagere functie wordt geplaatst, geldt de volgende regeling:

---

Arbeitsongeschiktheidspercentage in het kader van de WAO	Kantonrechterformule C=1
0– 15%	100 % (minimaal 3 maandinkomens)
15– 25%	80 % (minimaal 3 maandinkomens)
25– 35%	70 % (minimaal 3 maandinkomens)
35– 45%	60 % (minimaal 3 maandinkomens)
45– 55%	50 % (minimaal 3 maandinkomens)
55– 65%	40 % (minimaal 3 maandinkomens)
65– 80%	27,5% (minimaal 3 maandinkomens)
80–100%	0 % (minimaal 3 maandinkomens)

---

De kantonrechterformule = A x B x C

A = aantal gewogen dienstjaren. Dienstjaren voor het 40e levensjaar tellen voor 1, van het 40e tot het 50e voor 1,5 en elk dienstjaar vanaf het 50e telt voor 2.

B = Beloning. In deze regeling het verschil tussen het inkomen voor arbeidsongeschiktheid en het inkomen uit de lagere functie plus de WAO-uitkering.

C = Correctiefactor. In deze regeling vastgesteld op 1.

6. **Wet Rea**  
Een werknemer die valt onder de vangnetvoorziening Ziektewet of die als arbeidsgehandicapte in de zin van de Wet (re)integratie arbeidsgehandicapten valt aan te merken, dient daarvan onmiddellijk bij indiensttreding dan wel bij het intreden van de arbeidsongeschiktheid, melding te maken aan de Arbo-arts.

#### Artikel 28

#### **Collectieve Aanvullende WAO-verzekering**

Partijen bij de CAO hebben met betrekking tot een collectieve regeling voor de reparatie van de teruggang in de uitkeringshoogte tengevolge van de invoering van de Wet TBA, afspraken gemaakt welke zijn neergelegd in een afzonderlijke CAO inzake de Stichting Aanvullende Verzekeringen bij Arbeidsongeschiktheid in de Textielindustrie (SAVAT).

#### Artikel 29

#### **Ziekteverzuim**

1. Werkgevers kunnen zich op vrijwillige basis aansluiten bij een centraal punt voor de coördinatie van de aanpak van het ziekteverzuim in de Textielindustrie. Uiterlijk op 1 januari 2004 is dit centrale punt gerealiseerd.
2. De werkgever in de Textielindustrie is verplicht om, in overleg met de OR/PVT een plan van aanpak op te stellen terzake de vermindering van het ziekteverzuim in de onderneming.
3. De werkgever dient tevens in overleg met de OR/PVT afspraken te maken over de preventie, controle, begeleiding, reïntegratie, claimbeoordeling en sancties van zieke werknemers.
4. De werkgever informeert de OR/PVT, via een geanonimiseerde rapportage, tenminste één keer per half jaar over de gang van zaken bij second opinions.
5. De werkgever besluit in overeenstemming met de OR/PVT welk reïntegratiebedrijf zal worden ingeschakeld. Het contract met het reïntegratiebedrijf behoeft de instemming van de OR/PVT.
6. De werkgever zal de afspraken over de controle en begeleiding van zieke werknemers helder schriftelijk vastleggen en tijdig aan alle werknemers bekendmaken.
7. Voorzover de werkgever geen afspraken heeft gemaakt over de preventie, controle, begeleiding, reïntegratie, claimbeoordeling en sanc-

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ties van zieke werknemers zoals bedoeld in lid 3, zullen de bepalingen van artikel 30 van toepassing zijn.

8. Van het voeren van een aantoonbaar eigen ziekteverzuimbeleid, zoals bedoeld in artikel 27 lid 2.b, is sprake indien de werkgever de afspraken zoals genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel uitvoert en tevens samenwerkt met een gecertificeerde Arbodienst. Indien een OR/PVT in de onderneming ontbreekt, dient de instemming van de vakbonden te blijken met het plan van aanpak.

Artikel 30

**Controle en begeleiding zieke werknemers**

*A. Preventie*

De werkgever informeert de werknemer over de mogelijkheid gebruik te maken van een spreekuur van de Arbodienst bij (arbeidsgerelateerde) gezondheidsklachten die niet direct tot ziekteverzuim leiden (ten behoeve van preventie).

*B. 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 werknemer.

Gedragsregel:

Melding dient plaats te vinden vóór 10.00 uur 's ochtends of, bij afwijkend dienstrooster, vóór 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. Werkgever zorgt ervoor dat alle werknemers enkele „eigen

verklaringsformulieren” 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.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Gedragsregel:

Gedurende drie dagen vanaf de ziekmelding dient de werknemer tussen 09.00 uur 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. Spoedcontrole

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.

Spoedcontrole 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 personeelsvergadering 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.

Contact tussen de Arbodienst en de werknemer 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 10 werkdagen;
- \* werknemer zich voor de 3e 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. 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.

#### 5. Plan van Aanpak

Indien er sprake is van een dreigend langdurig ziekteverzuim zal binnen zes weken een oordeel over het betreffende ziektegeval van de Arbodienst worden gevraagd. Er zal hiertoe een gesprek plaatsvinden tussen de Arbo-arts en de betrokken werknemer, op uitnodiging van de Arbodienst.

Indien de werknemer aangeeft hiertoe niet in staat te zijn, kan de Arbodienst contact opnemen met de huisarts. Verkregen informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.

Indien er mogelijkheden zijn de terugkeer naar arbeid van de werknemer te bevorderen, zal de werkgever in overleg met de werknemer een plan van aanpak opstellen binnen twee weken na het oordeel van de Arbodienst.

#### 6. Informatie tijdens ziekteverzuim

De werkgever draagt zorg voor tijdige en gedetailleerde voorlichting aan de werknemer over de procedure en de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemers die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Het gaat daar onder andere over:

- De ziekmelding;
- De opstelling van een probleemanalyse;
- De mogelijkheid om een second opinion aan te vragen bij UWV;
- Het in overeenstemming tussen werkgever en werknemer op te stellen plan van aanpak om een snelle terugkeer naar werk te bevorderen;
- Het eventueel op te stellen reïntegratieverslag;
- Een eventuele aanvraag van de WAO-uitkering;
- Een eventuele aanvraag van een persoonsgebonden budget voor reïntegratie.

#### 7. Reïntegratie

Verplichtingen van de werknemer

- De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe reïntegratie.

Verplichtingen van de werkgever

- De werkgever is verplicht tijdens het reïntegratieproces zich in te spannen om de betrokken werknemer te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie vereist. Wettelijke mogelijkheden zullen daarbij maximaal worden benut.
- Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, moet de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen de onderneming.
- Indien de werkgever dit aannemelijk kan maken, zal het plan van aanpak worden gericht op het vinden van passend werk buiten de onderneming van de werkgever.
- Indien tewerkstelling in een passende andere functie her-, om- of bijscholing vereist, dan zal de werkgever in overleg met de werknemer een bijscholingsplan maken. Eventuele scholing vindt zoveel mogelijk plaats in werktijd en op kosten van de werkgever.

Het aanbieden van passend werk

- Indien in het kader van de reïntegratie van de zieke (arbeidsongeschikte) werknemer een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen, waarbij ondermeer rekening wordt gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
- De werkgever is verplicht een aanbod tot passende arbeid, zowel naar een interne als externe functie schriftelijk te (laten) doen en indien de werknemer dat verlangt te doen vergezellen van het oordeel van de Arbodienst.
- Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de werknemer een second opinion aan te vragen bij UWV ten aanzien van de passendheid van de aangeboden arbeid.
- Werkgever informeert de werknemer uitdrukkelijk over de arbeidsvoorwaardelijke aspecten en uitkeringsvoorwaardelijke gevolgen van het al dan niet aanvaarden van een (passende) arbeidsplaats.
- De werknemer kan zich met name ter zake van een aanbod tot intern of extern passend werk van de werkgever laten bijstaan door een medewerker van de afdeling Bedrijfsmaatschappelijk werk van de onderneming, dan wel door een eigen vertrouwenspersoon van de werknemer.

Second opinion bij het aanbieden van passend werk

Indien de werknemer een second opinion aanvraagt ten aanzien van de passendheid van de aangeboden arbeid en besluit het werk niet te hervatten, betaalt de werkgever 70% van het loon door, zoals bedoeld in de WULBZ, tot het moment van de uitspraak.

Om voor de doorbetaling in aanmerking te komen geldt als voorwaarde dat de second opinion binnen twee dagen door de werknemer dient te worden aangevraagd.

Indien uit de second opinion blijkt dat de aangeboden arbeid niet passend is, dient de werkgever de aanvulling tot 100% van het nettolohnkomen alsnog uit te betalen, alsmede alle overige arbeidsvoorwaarden waarop de werknemer recht heeft.

Indien de aangeboden arbeid volgens de second opinion passend is, is de werkgever geen aanvulling verschuldigd.

De kosten verbonden aan de second opinion komen voor rekening van de aanvragende partij, indien deze niet in het gelijk is gesteld.

Inschakeling reïntegratiebedrijf

In het kader van een concreet plan van aanpak voor een werknemer wordt inschakeling van het gecontracteerde reïntegratiebedrijf voorgesteld aan de werknemer.

De werknemer heeft de mogelijkheid om gemotiveerd bezwaar te maken tegen inschakeling van het gecontracteerde reïntegratiebedrijf en om binnen redelijke grenzen een alternatief aan te geven.

In het geval geen OR of PVT aanwezig is en de werknemer bezwaar heeft tegen inschakeling van het door de werkgever geselecteerde reïntegratiebedrijf, wordt in overleg tussen werkgever en de te begeleiden werknemer gekozen voor een ander reïntegratiebedrijf.

### *C. Claimbeoordeling*

#### 8. 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 vóórdat 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 mee 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.

#### 9. Second opinion bij een geschil van medische aard.

Indien tussen de werknemer en de bedrijfsarts een geschil van medische aard ontstaat, is betrokkene gerechtigd om bij de bevoegde UWV een second opinion aan te vragen. Zolang UWV nog geen

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 UWV een second opinion aan te vragen. Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, blijft hij onverminderd gehouden tot loondoorbetaling tot tenminste de datum waarop het oordeel van UWV aan de werknemer wordt meegedeeld.

De kosten verbonden aan de second opinion komen voor rekening van de aanvragende partij, indien deze niet in het gelijk is gesteld.

Als de second opinion door het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) 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 UWV in het kader van de second opinion hun medewerking te verlenen.

*D. Sancties*

10. 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 mee 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 de onderneming 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 deze gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 27 te staken.

Alvorens de werkgever een sanctie, als hierboven bedoeld, oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer.

Deze krijgt tenminste 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.

11. Bezwaarrecht.

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

De commissie wordt gevormd door de leden van het bestuur van de Vakraad.

### Artikel 31

#### **Arbodienst**

1. De onderneming in de Textielindustrie dient een contract te hebben gesloten met een gecertificeerde Arbodienst.
2. Overeenkomstig de desbetreffende bepalingen in de Arbeidsomstandighedenwet dient in het in lid 1 bedoelde contract tenminste het volgende basispakket te worden overeengekomen:
  - a. medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie, waaronder mede begrepen het adviseren daaromtrent.  
Een risico-inventarisatie en -evaluatie moet worden getoetst door een gecertificeerde Arbodienst (Arbowet 1998, artikel 14, lid 3);
  - b. bijstand verlenen aan de verzuimbegeleiding van zieke werknemers;
  - c. uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek en de aanstellingskeuringen indien de werkgever deze laat verrichten (Arbowet 1998 artikel 14, lid 3);
  - d. houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur;
  - e. het adviseren en nauw samenwerken met de werkgever, werknemers en de OR/PvT inzake de genomen en te nemen maatregelen.
3. De werkgever is verplicht een afschrift van een advies van de Arbodienst te zenden aan de OR/PvT of belanghebbende werknemers.

### Artikel 32

#### **Veiligheid**

De werkgever zal alle maatregelen nemen, welke nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Ter bevordering van deze veiligheid en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften terzake zal de werkgever waar nodig regelingen opstellen, welke door de werknemers dienen te worden nageleefd.

De instemming van de OR/PVT is hierbij vereist.

De werkgever zal de betrokken werknemers informatie verstrekken over grondstoffen die op kortere of langere termijn gevaren kunnen opleveren voor de gezondheid.

Bij dreigende calamiteiten, die een acuut gevaar voor veiligheid en gezondheid van de werknemer opleveren, heeft de werknemer het recht zijn werkzaamheden op te schorten en de plicht zijn chef te waarschuwen, welke zal bepalen of de situatie van dien aard is dat eerst de nodige voorzieningen dienen te worden getroffen alvorens de werkzaamheden kunnen worden hervat. Indien werkgever of zijn vertegenwoordiger en werknemer niet tot overeenstemming komen dient dit bij de Arbeidsinspectie te worden gemeld. Alleen een beschikking van de Arbeidsinspectie geeft uitsluitel over de bevoegdheid van de werknemer om de werkonderbreking voort te zetten of te staken.

## HOOFDSTUK VII

### OUDERE WERKNEMERS

#### Artikel 33

#### **Oudere werknemers**

2. De werkgever draagt zorg voor een goed personeelsbeleid en zal daartoe in het kader van het leeftijdsbewust personeelsbeleid tenminste twee keer per jaar met de OR/PVT onderwerpen bespreken als werkoverleg, functioneringsgesprekken, loopbaanbeleid, taakverruiming en taakrotatie.
3. Een werknemer van 55 jaar of ouder is ontheven van de verplichting tot het verrichten van overwerk.
4. Een werknemer van 55 jaar of ouder, doch nog geen 60 jaar oud, die 10 jaar of langer in dienst van eenzelfde werkgever is en die wordt overgeplaatst op medische indicatie, dan wel op grond van technologische veranderingen in de onderneming, waartegen hij tengevolge van zijn verminderde capaciteiten niet meer is opgewassen, zal gedurende een periode van 12 maanden geen uit de overplaatsing voortvloeiend geldelijk nadeel ondervinden.

De werkgever is gerechtigd, na deze 12 maanden het verschil tussen het oude periode-inkomen en het periode-inkomen in de nieuwe functie af te bouwen:

- a. De ploegentoeslag die in dit verschil begrepen is wordt in dier voege afgebouwd, dat daarvan nog wordt gecompenseerd:
  - 75% gedurende 4 maanden, vervolgens,
  - 50% gedurende 4 maanden, en tenslotte,
  - 25% gedurende 4 maanden.
- b. Het overige verschil wordt in dier voege afgebouwd dat daarvan nog wordt gecompenseerd:

Bij een leeftijd van:	56 jaar	57 jaar	58 jaar	59 jaar
75% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
50% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
25% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden

- c. Bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd wordt de in lid 4.a en 4.b vermelde afbouw beëindigd.
5. Een werknemer van 57,5 jaar of ouder zal bij plaatsing in een functie die in een lagere functiegroep is ingedeeld zijn salaris en het recht op toekomstige salarisverhogingen behouden.
6. Bij overplaatsing van een werknemer van 60 jaar of ouder uit een ploegendienst naar een andere ploegendienst of naar de dagdienst zal de procentuele ploegentoeslag die geldt op het moment van overplaatsing worden gehandhaafd.
7. Wanneer een werknemer van 60 jaar of ouder op grond van een medische verklaring zijn normale werkzaamheden niet meer kan uitoefenen kan hij overplaatsing naar een andere functie of een ander werkrooster vragen. Het bepaalde in lid 5 is dan van overeenkomstige toepassing.
8. De werknemer van 60 jaar of ouder, die tenminste 10 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is bij eenzelfde werkgever, kan op eigen verzoek naar een dagdienstfunctie worden overgeplaatst, indien daarvoor mogelijkheden in de onderneming aanwezig zijn. De ploegentoeslag zal dan vanaf het tijdstip van overplaatsing in dier voege worden afgebouwd dat nog wordt gecompenseerd:
  - 75% gedurende 3 maanden, vervolgens,
  - 50% gedurende 3 maanden, en tenslotte,
  - 25% gedurende 3 maanden.
9. De werkgever zal eventuele uitkeringen krachtens de Ziektewet of de

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering met het periode-inkomen verrekenen.

Artikel 34

**32-uursregeling**

1. De werknemer van 59 jaar en ouder die op basis van de normale arbeidsduur van gemiddeld 36 respectievelijk 38 uur per week werkzaam is, wordt op zijn verzoek in de gelegenheid gesteld 4 dagen per week, in totaal 32 uur, te gaan werken. Een verzoek hiertoe dient tenminste 6 maanden van tevoren aan de werkgever te worden gericht. De werkgever biedt hiertoe de mogelijkheid tenzij binnen 2 maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aannemelijk gemaakt kan worden dat een reële functievervulling of een reële overplaatsing in een andere functie niet mogelijk is voor de resterende werktijd, respectievelijk voor de resterende werktijd geen reële vervanging mogelijk is.

Indien de werkgever en de werknemer hierover geen overeenstemming bereiken dient dit onverwijld aan de Vakraad gemeld te worden; desgevraagd door beide partijen kan de Vakraad een bindend advies uitbrengen (zie Bijlage VII).

2. De werknemer op wie de 32-uursregeling van toepassing is, heeft recht op het volgende percentage van het bruto-salaris ten opzichte van de gangbare werkweek:

vanaf leeftijd	36 uur bedrijf bij 4 uur vrij	38 uur bedrijf bij 6 uur vrij
59 jaar	90%	85%
60 jaar	95%	90%
61 jaar	100%	95%

3. Het percentage van het bruto-salaris dat de werknemer ontvangt bij het ingaan van de 32-uursregeling blijft gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van de 32-uursregeling gelijk.
4. De werknemer die op 59-jarige leeftijd gebruikmaakt van de 32-uursregeling heeft recht op de navolgende (afwijkende) arbeidsvoorwaarden:
  - de vakantierechten zoals genoemd in artikel 26 lid 1 zullen met

- uitzondering van lid 1.B.1 van dit artikel, naar rato worden toegepast;
  - de pensioenopbouw respectievelijk de SUT-rechten, worden volledig voortgezet, respectievelijk blijven volledig bestaan (zie ook artikel 37);
  - de SUT-premie zal worden betaald over het inkomen over 32 uur.
5. De werknemer die op 60- of 61-jarige leeftijd gebruikmaakt van de 32-uursregeling heeft recht op de navolgende (afwijkende) arbeidsvoorwaarden:
    - de vakantierechten zoals genoemd in artikel 26 lid 1 zullen met uitzondering van lid 1.B.1 van dit artikel, naar rato worden toegepast;
    - de pensioenopbouw respectievelijk de SUT-rechten, worden volledig voortgezet, respectievelijk blijven volledig bestaan (zie ook artikel 37);
    - de aanspraak op extra vakantiedagen op grond van artikel 26 lid 1.B.2 komt te vervallen;
  6. De werkgever, in wiens onderneming werknemers werken waarop de 32-uursregeling van toepassing is, zal de stichting SUT, c.q. AZL hiervan onverwijld in kennis stellen met vermelding van de namen, geboortedata, de data waarop betrokkenen minder zijn gaan werken en het bruto-inkomen van betrokkenen bij een 38-urige c.q. 36-urige werkweek.
  7. De SUT-premie wordt met ingang van 1 januari 2004 vervangen door de premie voor de Overgangsregeling Overbruggingspensioen Textielindustrie.

#### Artikel 35

##### **Extra vrije uren voor oudere werknemers**

1. De werknemer die de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek per kalenderkwartaal extra vrije uren opnemen met inachtneming van de volgende regels. (Zie ook artikel 46, Arbeidsvoorwaarden à la Carte.)
2. De beschikbare vrije uren bedragen voor de werknemer, voor wie de normale wekelijkse arbeidsduur geldt en die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd van:
  - 62 jaar heeft bereikt: 20 uren per kalenderkwartaal.
  - 63 jaar heeft bereikt: 32 uren per kalenderkwartaal.
  - 64 jaar heeft bereikt: 44 uren per kalenderkwartaal.
3. Een werknemer als bedoeld in het eerste lid, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale werktijd, doch meer dan 30 uren

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

per week werkt, heeft aanspraak op een proportioneel deel van de in het vorige lid genoemde aantallen uren.

Een werknemer die in een kwartaal gemiddeld 30 uur of minder per week werkt, heeft geen aanspraak op extra vrije uren.

4. De werknemer ontvangt over de extra vrije uren 85% van hetgeen hij verdiend zou hebben indien hij gewerkt zou hebben.
5. De tijden waarop de werknemer de vrije uren opneemt worden in overleg met de werkgever in een kwartaalrooster vastgelegd.
6. De in de voorgaande leden omschreven regeling zal niet cumulatief werken met een eventueel reeds in de onderneming bestaande regeling terzake.
7. Maakt de betrokken werknemer binnen het kwartaal hetzij wegens arbeidsongeschiktheid, hetzij vrijwillig, geen gebruik van de extra vrije uren, dan vervalt zijn aanspraak erop.
8. De betrokken werknemer zal niet voor het verrichten van overwerk in aanmerking komen.
9. De extra vrije uren zullen geen invloed hebben op eventuele uitkeringen ingevolge de Ziektewet en de Werkloosheidswet en evenmin op de uittreding respectievelijk pensionering.

Artikel 36

**Pre-pensioneringsverlof**

In het jaar voorafgaande aan de toetreding tot de regeling vrijwillig vroegd uittreden of in het jaar voorafgaande aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, kan de werknemer, op zijn verzoek, maximaal 5 dagen extra vrijaf met behoud van periode-inkomen opnemen voor het deelnemen aan cursussen ter voorbereiding op de pensionering.

## HOOFDSTUK IX

### DIVERSE VERPLICHTINGEN

#### Artikel 38

##### **Beroepsopleiding, Scholing en Vorming**

1. De werkgever is verantwoordelijk voor het op peil houden en/of brengen van de vakbekwaamheid van al hun medewerkers en zal jaarlijks tenminste 2% van de loonsom zijnde het totale brutoloon Sociale Verzekeringen (niet gemaximeerd), besteden aan de hiervoor noodzakelijke scholing en opleiding.
2. De werkgever zal in overleg met OR/PVT een bedrijfsopleidingsplan (BOP) opstellen.  
De werkgever die geen OR en/of PV heeft kunnen instellen dient eveneens te beschikken over een bedrijfsopleidingsplan.  
Indien en zolang dit niet is geschied heeft elke werknemer van de betreffende onderneming recht op gemiddeld 40 scholingsuren per kalenderjaar, met een maximum van 200 uren voor 5 kalenderjaren, of dit recht wordt omgezet in geld. Deze scholingsuren of -gelden zullen uitsluitend worden aangewend voor het volgen van een opleiding in het kader van de inzetbaarheid van de werknemer in of buiten de onderneming of voor een loopbaancheck.  
De werknemer heeft in dit kader het recht zelf met opleidingsvoorstellen te komen.
4. a. Met name moeten de werkgevers de in hun onderneming werkzaam zijnde werknemers beneden 18 jaar, voorzover deze niet vallen onder de verplichting als bedoeld in artikel 4C van de Leerplichtwet 1969 (Partiële Leerplicht) en voorzover het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet, in de gelegenheid stellen aan het vormingswerk deel te nemen gedurende maximaal een hele of twee halve dagen per week, zulks met behoud van periode-inkomen.  
b. Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale arbeidsduur wordt verminderd naar evenredigheid met het aantal dagen, waarop de werknemer aan de leerplicht is onderworpen. Over de dagen, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen periode-inkomen verschuldigd.  
Het periode-inkomen wordt naar evenredigheid met de voor hem geldende arbeidstijd berekend.  
Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.

Ingeval een werknemer vrijwillig arbeid verricht op genoemde dagen, waarop hij de onderwijsinstelling niet hoeft te bezoeken, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende periodeinkomen ontvangen (zonder overwerktoeslag).

Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in.

Artikel 40

**Overleg op ondernemingsniveau**

1. De werkgever zal desgewenst de vakverenigingen eenmaal per jaar informatie verstrekken over de ontwikkeling en de vooruitzichten van de werkgelegenheid in de onderneming en daaraan een bespreking wijden. Naar aanleiding hiervan kunnen de werkgever en de vakverenigingen afspraken maken, die betrekking hebben op kwantitatieve en/of kwalitatieve aspecten van de werkgelegenheid. Hierbij zullen tevens die plannen worden betrokken die in voorbereiding zijn en die bij realisering ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid van de betrokken onderneming hebben, een en ander onverlet de taak en de bevoegdheden van de OR/PVT.
2. De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke gunstige of nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, zal daarover zo spoedig mogelijk zowel met de OR/PVT als met de vakverenigingen overleg plegen. De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.
3. Ingeval de realisering van de in lid 2 bedoelde plannen tot vermindering van het aantal arbeidsplaatsen zal leiden, zullen de plannen na overleg met de OR/PVT en de vakverenigingen worden verwezenlijkt zonder gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden, zoals bijvoorbeeld het in gevaar komen van het voortbestaan van de onderneming, hiertoe noodzaken.
4. Op een werkgever die overweegt een fusie aan te gaan, rust de verplichting met de vakverenigingen overleg te plegen en is het bepaalde in de overige leden van dit artikel eveneens van toepassing.

5. In de in lid 3 bedoelde situatie zal de werkgever trachten de continuïteit van de bestaande arbeidsverhoudingen zoveel mogelijk te waarborgen door aanbieder van vervangende werkgelegenheid binnen de onderneming respectievelijk het concern.  
De werknemer zal hieraan in alle redelijkheid zijn medewerking verlenen.

#### Artikel 41

##### **Inschakeling organisatiebureau**

De werkgever zal, alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een organisatiebureau om een onderzoek in te stellen met betrekking tot de organisatie van de onderneming, waarbij sociale belangen van de werknemers in het geding zijn, advies inwinnen van de OR/PVT over opzet en probleemstelling van het onderzoek en de vakverenigingen inlichten, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

De procedure met betrekking tot de uitvoering van en de wijze van informatie aan het personeel over het onderzoek vormt een punt van overleg in de OR/PVT.

#### Artikel 42

##### **Vervulling vacatures**

1. Uitsluitend in geval door het CWI is vastgesteld, dat de normale vervulling van vacatures niet kan worden gerealiseerd, kan de werkgever, met inachtneming van de terzake geldende wettelijke voorschriften, ingeleende arbeidskrachten tewerkstellen.  
De werkgever zal het gebruik van uitzendkrachten tot een minimum beperken. De werkgever die uitzendkrachten tewerkstelt, zal dit desgevraagd aan de Vakraad meedelen.
2. De werkgever zal in samenwerking met de OR/PVT een actief beleid voeren teneinde moeilijk plaatsbare personen tewerk te stellen.
3. Bij het ontstaan van vacatures zal de werkgever de werknemers in de eigen onderneming bij voorrang in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, zulks onverlet de mogelijkheid om gelijktijdig tot een wervingsprocedure buiten de onderneming over te gaan.
4. De werkgever zal, teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, alle daarvoor relevante vacatures, die niet door interne overplaatsing vervuld kunnen worden, melden aan het desbetreffende CWI, respectievelijk afmelden.

Artikel 43

**Sociaal Beleid**

1. Ter bevordering van het overleg over het sociaal beleid zal de werkgever in een onderneming, waar de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing is, tenminste eenmaal per jaar aan de OR/PVT feitelijke gegevens verstrekken, waaruit blijkt het algemeen beleid ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, promotie, werkoverleg en ontslag.  
De werkgever zal deze gegevens op aanvraag tevens aan ieder personeelslid ter beschikking stellen, alsmede aan de vakverenigingen verstrekken.
2. Deze feitelijke gegevens zullen onder andere betrekking hebben op:
  - a. de indeling van de werknemers in functiegroepen en de voor deze groepen geldende beloningsmaatstaven;
  - b. de soorten opleidingen en de aantallen deelnemers aan de opleidingen naar functiegroepen, leeftijden en bedrijfsafdelingen;
  - c. de interne verschuivingen en promoties respectievelijk de aantallen ontslagen naar functiegroep;
  - d. de omvang en de inhoud van het werkoverleg in de afdelingen waar dit is ingevoerd.
3. De werkgever zal, daar waar een sociaal verslag wordt opgesteld, dit tenminste een maand voor de bespreking in de OR/PVT ter visie van het personeel leggen dan wel op aanvraag aan ieder personeelslid ter beschikking stellen.  
Dit verslag zal tevens aan de vakverenigingen worden verstrekt.

Artikel 45

**Kinderopvang**

Indien in een onderneming behoefte aan kinderopvang blijkt, zullen op ondernemingsniveau tussen werkgever en de werknemersorganisaties c.q. de OR/PVT, nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot kinderopvang.

De uitgangspunten hierbij zijn dat:

1. kinderopvang zal in principe toegankelijk moeten zijn voor alle medewerkers;
2. kinderopvang wordt geregeld voor kinderen in de leeftijd van 0 tot en met 12 jaar;

3. de opvang zal plaatsvinden in erkende kinderdagverblijven, die voldoen aan de van kracht zijnde gemeentelijke verordeningen. De modelverordening van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) geldt hierbij als het minimaal aanvaardbare niveau;
4. Als maatstaf voor de ouderbijdrage geldt de bruto-inkomentabel van Kintent;
5. De werkgever betaalt het resterende deel, tenzij door de werkgever van de partner ook een tegemoetkoming wordt verstrekt. Deze zal in mindering worden gebracht op de bijdrage van de werkgever.
6. Afwijkende afspraken ten aanzien van lid 5 dienen ter goedkeuring aan de Vakraad te worden voorgelegd. Er dient op lokaal niveau overleg te hebben plaatsgevonden met de vakbonden. Voorts voldoet de afspraak aan de voorwaarde dat de werkgever minimaal 50% van de kosten voor de kinderopvangregeling vergoedt.

## HOOFDSTUK X

### ARBEIDSVOORWAARDEN A LA CARTE

#### Artikel 46

##### **Arbeidsvoorwaarden à la Carte**

1. CAO-partijen achten het van belang dat de ondernemingen in de Textielindustrie aan de werknemers meer keuzemogelijkheden bieden binnen hun pakket arbeidsvoorwaarden; dit is het zogenaamde Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem waaraan de werknemer desgewenst kan deelnemen.
2. Indien een onderneming overgaat tot een Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem, dient men uit te gaan van de uitgangspunten, neergelegd in de brochure: „Arbeidsvoorwaarden à la Carte in de Textielindustrie”. Deze brochure wordt door de Vakraad uitgegeven.
5. Het Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem gaat er vanuit dat aan de werknemer de mogelijkheid wordt geboden één of meer aangegeven elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket (CAO + specifieke regelingen per onderneming) als bron, tegen een bepaalde ruilwaarde, te ruilen tegen andere elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket als bestemming.  
Als bronelementen komen niet in aanmerking de elementen betrekking hebbende op de bedrijfs- respectievelijk ondernemingspensioenregeling respectievelijk overgangsregeling/vroegpensioenregeling, alsmede de WAO-hiaatverzekering. Tevens komen de arbeidsvoorwaarden beneden de wettelijke normen hiervoor niet in aanmerking. Het arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem zal in een schriftelijke regeling worden vastgelegd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

6. Afhankelijk van de inrichting van het spaarsysteem moet een uurwaarde worden vastgelegd.
  7. a. Voor ondernemingen die overgaan tot invoering van een Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem worden navolgende CAO-bepalingen buiten werking gezet:
    1. artikel 17, lid 6.b (compensatie overwerkuren binnen 6 maanden)
    2. artikel 22, lid 4 (vaststellen niet opgenomen vakantie)
    3. artikel 35, lid 1 (opname extra vrije uren per kalenderkwartaal).
  - b. In afwijking van het bepaalde in artikel 7 lid 1, kan op ondernemingsniveau gekozen worden voor een 37-urige werkweek, respectievelijk 39-urige werkweek waarbij 1 uur per week ingezet wordt voor tijdsparen voor het bestemmingselement (vroeg-)pensioen.
  - c. In afwijking van het bepaalde in artikel 26 lid 1 kan het aantal vakantie-uren dat uitstijgt boven het wettelijk vastgestelde minimum (4 maal het aantal bedongen arbeidsuren per week) als bronelementen worden ingezet voor de bestemmingselementen (vroeg-)pensioen respectievelijk (zorg-)verlof. Deze bovenwettelijke vakantie-uren kunnen worden ingezet als koopen verkoopuren.  
Voor parttimers geldt deze bepaling naar rato.
  - d. In afwijking van het bepaalde in artikel 17 lid 3 kunnen overuren en de toeslag voor overuren als bronelementen worden ingezet voor de bestemmingselementen (vroeg)pensioen respectievelijk (zorg-)verlof.
  - e. In afwijking van artikel 7 lid 13 kunnen voor werknemers met een schaalsalaris, exclusief toeslagen, boven het niveau zoals omschreven in het Arbeidstijdenbesluit artikel 2.1:5, zijnde € 32 400,- in 2003, afspraken worden gemaakt over het kopen en verkopen van ADV-uren.
  - f. In de overeenkomstig lid 5 opgestelde regeling zullen afspraken moeten worden opgenomen met betrekking tot de zekerheidsstelling van de spaarelementen.
8. De overeenkomstig dit artikel overeengekomen regeling in de onderneming behoeft de instemming van de vakverenigingen respectievelijk de OR/PVT.  
De volledige regeling terzake in de onderneming dient te worden gemeld aan de Vakraad.

## HOOFDSTUK XI

### OVERIGE BEPALINGEN

#### Artikel 48

##### **Vakraad voor de Textielindustrie**

1. De bevordering van de algemene invoering en van de getrouwe naleving van de bepalingen van deze overeenkomst is opgedragen aan de Vakraad.
2. De Statuten en de reglementen van de Vakraad, alsook de door de Vakraad met betrekking tot de uitvoering, toepassing of interpretatie van de bepalingen van deze Collectieve Arbeidsovereenkomst vast te stellen reglementen en voorschriften, zijn onderdeel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (zie Bijlage IX).
3. Waar in deze overeenkomst sprake is van bevoegdheid van de Vakraad tot het nemen van beslissingen, het verlenen van dispensaties, het toestaan van afwijkingen en dergelijke, geldt dat de desbetreffende uitspraken schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkenen.

#### Artikel 49

##### **Sociaal Fonds**

1. Er is een Stichting Sociaal Fonds voor de Textielindustrie (nader te noemen Sociaal Fonds) waarvan het bestuur wordt gevormd door de leden van het bestuur van de Vakraad.  
De statuten van dit Fonds zijn onderdeel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Bijlage X).
2. De kosten van de Vakraad worden gefinancierd door het Sociaal Fonds.
3. De werkgever is verplicht op eerste aanvraag van de administrateur van het Sociaal Fonds aan dit fonds over de periode tot en met 30 april 2005 per kalenderjaar een bedrag over te maken van 0,1% van het uitbetaalde arbeidsloon, voorzover daarover premie ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) verschuldigd is.
4. Bij de vaststelling van het in het vorige lid bedoelde percentage wordt uitgegaan van een door het bestuur van het Sociaal Fonds op te maken begroting van uitgaven van het Sociaal Fonds ingevolge het bepaalde in lid 2 van dit artikel en van de andere lasten van het

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Sociaal Fonds enerzijds en van het totaal van de loonsommen waarover premie ingevolge de Werkloosheidswet verschuldigd is, betaald in het laatstverlopen kalenderjaar door de onder deze bepaling vallende werkgevers anderzijds.

5. De werkgever is verplicht het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) waarbij hij is aangesloten te machtigen het door hem in zijn onderneming in het laatstverlopen kalenderjaar uitbetaalde arbeidsloon als bedoeld in lid 3 van dit artikel aan de administrateur van het Sociaal Fonds bekend te maken.

Artikel 50

**O&O Fonds**

1. Er is een Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Textielindustrie ten behoeve van het genereren van subsidies voor opleidingsprojecten en het zo nodig stellen van garanties.
2. De statuten en eventuele reglementen van het O&O fonds zijn onderdeel van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (zie Bijlage XI).

Artikel 52

**Afwijkingen en dispensaties**

1. Het is de werkgever geoorloofd andere schaalsalarissen aan te houden dan die welke voortvloeien uit de bepalingen van hoofdstuk IVb van deze overeenkomst; de werkgever die van deze bevoegdheid gebruik maakt, is verplicht daarvan onverwijld kennis te geven aan de Vakraad.
2. De Vakraad is bevoegd, indien bijzondere omstandigheden in een onderneming of een groep van ondernemingen daartoe aanleiding geven, afwijkingen van de andere bepalingen van deze overeenkomst toe te staan.

## Artikel 53

### **Handhaving gunstiger bepalingen**

Salarissen en andere arbeidsvoorwaarden, die afwijken van hetgeen in deze overeenkomst is neergelegd, kunnen niet eenzijdig ten nadele van de werknemers worden gewijzigd.

## Artikel 54

### **Schadevergoeding**

1. CAO-partijen dragen hun bevoegdheid ex. artikel 15 (juncto artikel 16) van de Wet CAO 1927 alsmede ex. artikel 3 lid 4 Wet AVV 1937 tot het vorderen van schadevergoeding van de werkgever, die in strijd handelt met de bepalingen van deze CAO, in het bijzonder het bepaalde in de artikelen 14 lid 4, 15 lid B.1.b, 15 lid B.3, 42 lid 1 en 52 lid 1, alsmede van de CAO inzake de Stichting Aanvullende Verzekeringen bij Arbeidsongeschiktheid in de Textielindustrie, over aan de Vakraad.
2. a. De werkgever die niet, niet tijdig of niet volledig voldoet aan een verzoek van de Vakraad tot het verstrekken van de in de artikelen 14 lid 4, 15 lid B.1.b, 15 lid B.3, 42 lid 1 en 52 lid 1, bedoelde gegevens, respectievelijk de werkgever die onjuiste gegevens verstrekt, wordt na sommatie en ingebrekestelling een direct opeisbare schadevergoeding aan de Vakraad verschuldigd van maximaal € 5000,- per overtreding, welke schadevergoeding op eerste verzoek van de Vakraad voldaan dient te worden.  
b. De Vakraad is bevoegd om de hoogte van de ingevolge het vorige lid verschuldigde schadevergoeding vast te stellen.
3. De Vakraad wendt de ontvangen schadevergoedingen aan ten behoeve van gemeenschappelijke belangen van werkgevers en werknemers in de Textielindustrie.  
De Vakraad geeft jaarlijks een overzicht van de ontvangen schadevergoedingen en van het door hem gevoerde beleid inzake de bevoegdheid als bedoeld in lid 2.b, alsmede van de bestemming van de ontvangen gelden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE II

FUNCTIELIJST EN GROEPSINDELING

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Bediende halfautomaat

*Functienummer:*  
02.01.05.10

*Functiegroep:*  
A

*Doel:*  
Assembleren van onderdelen van textielproducten met behulp van half-automatische naaimachines, zodanig dat aan gestelde kwaliteitseisen en tijdsnormen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Assembleren van onderdelen van textielproducten met behulp van halfautomatische naaimachines door instellen van machine, verwisselen van mallen, positioneren van stofdelen en bedienen van de halfautomaat.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Medewerker inpak/opmaak

*Functienummer:*  
02.05.00.10

*Functiegroep:*  
A

*Doel:*  
Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van producten volgens standaard c.q. klantenspecificaties, zodanig dat aan gestelde specificaties en tijdsnormen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van producten volgens standaard c.q. klantenspecificaties door onder meer vouwen van gereed product, inpakken producten en afdichten doors, aanbren- gen van labels en etiketten, bundelen van verpakte producten.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Spoeler

*Functienummer:*  
02.01.01.10

*Functiegroep:*  
B

*Doel:*  
Spoelen van deelcones c.q. garenresten zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Spoelen van deelcones c.q. garenresten van diverse kwaliteiten garen op een spoelmaschine.
- Schoonhouden van machines en werkomgeving. Melden van storingen via directe chef aan textielmachine-monteur.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Assembleerder

*Functienummer:*  
02.01.01.11

*Functiegroep:*  
B

*Doel:*  
Assembleren van garens tot volle cones, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bedienen en instellen van de assembleermachine zodat cones aan de gewenste dikten en gewichten voldoen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*

Productie veredelen/confectie

*Functienaam:*

Confectiemedewerker

*Functienummer:*

02.01.05.11

*Functiegroep:*

B

*Doel:*

Confectioneren van diverse soorten doekkwaliteiten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Confectioneren van doekkwaliteiten met behulp van een beperkt aantal naaimachines en hulpmiddelen (schaar, meetlint, geleiders, omdraaiapparatuur e.d.) tot bedlinnen en tafelgoed of tricot onder- of bovenkleding zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en normen. Uitvoeren van door de chef opgedragen werkzaamheden.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Ringspinner

*Functienummer:*  
02.01.01.12

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Spinnen van diverse (lont)garens tot ringgaren op cops, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bedienen en van een aantal ringspinmachines teneinde (lont)garens middels rekken en twisten tot ringgarens te spinnen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Openend spinner

*Functienummer:*  
02.01.01.13

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Verwerken van lont tot garens door middel van een openend spinmachine, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bedienen van openend spinmachines van verschillende types (handmatig/ automaat) en werking teneinde lonten rechtstreeks tot garens te spinnen in de vorm van cones, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Rek-/verdeelstoel-operator

*Functienummer:*  
02.01.01.14

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Verwerken van losse katoen tot lonten, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen ten aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bedienen van diverse machines ten behoeve van het openen/mengen, kaarden, rek en verdelen van diverse soorten (lont)garens, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/confectie

*Functienaam:*  
Kalanderbediende

*Functienummer:*  
02.01.02.10

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Kalanderen/keuren/herstellen van geweven doek en vilt zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden voor het kalanderen en keuren van doekrollen zodanig dat de werkzaamheden ongehinderd kunnen plaatsvinden, door verrichten van diverse instel en controle-activiteiten.
- Kalanderen/keuren/herstellen van geweven doek en vilt zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde tijdigheids- en kwaliteitseisen, Bedienen van de kalandermachine, keuren van het doek op kwaliteit en fouten. Verrichten van 1e lijns onderhoud aan de machine.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Ruwdoek keurder

*Functienummer:*  
02.01.03.12

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Uitvoeren van diverse werkzaamheden binnen de afdeling keurzaal, zodanig dat de diverse soorten ruwdoek adequaat worden gekeurd en hersteld en een kwalitatief juiste aanlevering aan de veredeling wordt gegarandeerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van voorbereidende, controlerende en herstellende werkzaamheden met betrekking tot het geproduceerde ruwdoek zoals onder meer keuren van diverse doeksoorten, herstellen van fouten en verwijderen van vlekken, aan elkaar naaien, afschrijven (traceerbaarheid) en inpakken van doek.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Bandscheerder

*Functienummer:*  
02.01.03.11

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Vervaardigen van weefbomen met behulp van een bandscheeren overboommachine, zodanig dat deze overeenkomstig de werkopdracht zijn vervaardigd en aan gestelde kwaliteitsnormen voldoen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Voorbereiden van scheer- en overboomwerkzaamheden, zodanig dat productie overeenkomstig de werkopdracht en gestelde kwaliteitsnormen kan plaatsvinden.
- Vervaardigen van weefbomen met behulp van een bandscheer- en overboommachine, zodanig dat deze overeenkomstig werkopdracht zijn vervaardigd en aan gestelde kwaliteitsnormen voldoen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Funcienaam:*  
Stanzer

*Funcienummer:*  
02.01.05.12

*Funciegroep:*  
C

*Doel:*  
Aanleveren van stofdelen ten behoeve van confectie-afdeling(en).

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het stanzen van diverse kwaliteiten/ dessins breistoffen. Een en ander door onder meer verwisselen van vaste breedhouder, intoetsen van order- en modelgegevens op bedieningspaneel, wisselen van mesplaten, invoeren van stof in machine, controleren/corrigeren van machine-instellingen en uitnemen en bundelen van de gestansde delen met behulp van een bundelmaschine.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Medewerker industriële producten (atelier)

*Functienummer:*  
02.01.05.13

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Intekenen, sealen en confectioneren van postzakken, waszakken, filters, silo's, big bags e.d. binnen de gestelde normtijd en volgens gestelde kwaliteitsnormen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Vervaardigen door middel van sealen of confectioneren van diverse modellen post- en waszakken, rolcontainers, filters (doeken, slangen, tassen) silo's, geldzakjes, luchtmatrassen een en ander aan de hand van specificatie en/of werktekening, zodanig dat deze producten binnen de gestelde normtijd en volgens gestelde kwaliteitsnormen worden vervaardigd.
- Controleren van naden, op/ingenaaide fournituren en eindproduct.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Inpakker

*Functienummer:*  
02.05.00.11

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Controleren van ontvangen goederen en verzendgereedmaken van goederen, zodanig dat aan de gestelde eisen en verzendspecificaties wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Controleren en administratief verwerken van binnenkomende goederen vanuit de expeditie, zodanig dat dit tijdig en juist gebeurt.
- Verzendgereedmaken van gecoat band, doek en diverse afmetingen vellen uit voorraad of komend uit de productie, zodanig dat aan gestelde eisen van tijdigheid en correcte verzending wordt voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Stalenmaker

*Functienummer:*  
02.05.00.12

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Aanmaken van stalenmateriaal, zodanig dat de gevraagde stalen tijdig beschikbaar kunnen worden gesteld.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Aanmaken van stalenmateriaal gereed product, zodanig dat steeds de vereiste hoeveelheid van alle standaardstalen voor uitgifte beschikbaar zijn volgens normen.
- Verzengereedmaken van stalenmateriaal ten behoeve van (potentiële) afnemers, zodat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.
- Up to date houden van het stalenarchief.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Funcienaam:*  
Heftruckchauffeur

*Funcienummer:*  
02.05.00.13

*Funciegroep:*  
C

*Doel:*  
Tijdig afvoeren van gereed product bij productiemachines naar opslagruimte.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Transporteren van rolbokken, wagens, pallets en britsen met doek binnen de afdeling, zodanig dat de productievoortgang niet wordt belemmerd en de eindproducten op de juiste plaats worden opgeslagen.
- Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan transportmiddelen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Medewerker magazijn/expeditie

*Functienummer:*  
02.05.00.23

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Verrichten van laad-, los- en opslagwerkzaamheden van voornamelijk gereed product, zodanig dat dit accuraat en efficiënt wordt uitgevoerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Opslaan van doekrollen gereed product in het magazijn volgens richtlijnen.
- Verzamelen en verzendgereedmaken van partijen gereed doek zodanig dat de orders juist en tijdig voor verzending beschikbaar zijn.

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functionaam:*  
Corveeër

*Functienummer:*  
02.07.00.10

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Schoonhouden van bedrijfsterrein, bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen met betrekking tot netheid en hygiëne.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Schoonmaken van bedrijfsterrein, -ruimten en sanitaire voorzieningen teneinde de netheid hiervan te garanderen.
- Onderhouden van de op het bedrijfsterrein aanwezige plantsoenen en bloembakken.
- Mede bezorgen van binnenkomende postpakketten, papier en drukwerk op de diverse afdelingen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Medewerker kantine

*Functienummer:*  
02.07.00.11

*Functiegroep:*  
C

*Doel:*  
Uitvoeren van kantinewerkzaamheden op afwisselend 2 locaties, zodanig dat aan gestelde eisen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van kantinewerkzaamheden op de 2 locaties, zodanig dat aangestelde eisen op het gebied van hygiëne, kosten en kwaliteit wordt voldaan.
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, zodanig dat opbrengsten en voorraden juist worden verantwoord en weergegeven.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Funcienaam:*  
Creeler

*Funcienummer:*  
02.01.03.10

*Funciegroep:*  
C

*Doel:*  
Opsteken/opzetten van cones op garenrekken/-wagens, zodanig dat vol-  
daan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Opzetten van cones in creelrekken, zodanig dat de breierij tijdig kan beschikken over de juiste soorten en hoeveelheden garens.
- Aanvullen van diverse soorten garens bij de betreffende productie-  
machines, zodanig dat stilstanden worden voorkomen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Spanraambediende

*Functienummer:*  
02.01.02.11

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Behandelen van doek met behulp van een spanraamcombinatie, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Voorbereiden van de activiteiten ten behoeve van behandelen van doek kwaliteiten met diverse finish-baden op een spanraamcombinatie onder meer door aanmaken van finishbaden, instellen, invoeren doek en instellen spanraamcombinatie, zodanig dat conform de kwaliteitsnormen geproduceerd kan worden.
- Controleren van het procesverloop, zodanig dat afwijkingen tijdig worden onderkend en een juiste doekbehandeling is gewaarborgd.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/ confectie

*Functienaam:*  
HT-jiggerverver

*Functienummer:*  
02.01.02.23

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Verven van voornamelijk aramide beroepsleding met een HT-jigger zodanig dat aan kwaliteitseisen en efficiency-normen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verven van voornamelijk aramide beroepsleding met een HT-jigger door mengen volgens receptuur, intoetsen van instellingen en starten van het proces, nemen van monsters voor kleurcontrole, ontwateren en transporteren zodanig dat aan gestelde kwaliteitseisen en efficiency-normen wordt voldaan.
- Uitvoeren van 1e lijnsonderhoud aan HT-jigger en vacuumbalk.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Breier (vlak)

*Functienummer:*  
02.01.03.13

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Vervaardigen van diverse kwaliteiten vlakbreisels, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Breien van diverse kwaliteiten breisels met behulp van diverse typen vlakbreimachines. Hiertoe onder meer wisselen van kettingboom, inrijgen van de kammen, instellen/omstellen en bedienen van de vlakbreimachines, inbreien en bijregelen van de spanning, controleren en opheffen van storingen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Wever (platdoek)

*Functienummer:*  
02.01.03.14

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Bedienen van de toegewezen sectie schietspoelloze weefgetouwen zodanig dat het doek conform gestelde efficiency- en kwaliteitsnormen wordt vervaardigd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Productief houden van de toegewezen sectie schietspoelloze weefgetouwen door het uitvoeren van inspectierondes en verrichten van diverse productiehandelingen. Dit omvat onder meer het starten van de weefgetouwen, controleren van de opwikkelspanning, verwisselen van boompjes bewaken van de juiste spanning, herstellen van ketting- en inslagdraadbreuken.
- Uitvoeren van overige werkzaamheden zoals onder meer verrichten van 1e lijnsonderhoud, schoonhouden van de werkplek.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Medewerker laboratorium

*Functienummer:*  
02.02.00.10

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Controleren van ruw- en gefinished doek op doektechnische resultaten, teneinde een optimale kwaliteit van de productie mede te waarborgen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Testen van ruw- en gefinished doek op onder andere doeksterkte, rek bij breuk, dynamische rek. e.d. met behulp van computergestuurde trekbank, zodanig dat op grond van de resultaten de productie tijdig kan worden bijgestuurd.
- Vastleggen van testresultaten van zowel proef- als productie- weefsels in de desbetreffende administratie per klant en doeksoort, zodanig dat inzicht verkregen wordt in de feitelijke kwaliteitsaspecten.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Kaartslaander

*Functienummer:*  
02.03.00.10

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Maken van jacquard-kaarten(boeken) met behulp van een computerge-  
stuurde ponsmachine en bindmachine, zodanig dat de tapijtweverij over  
de juiste jacquard-kaarten kan beschikken.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Ponsen van jacquard-kaarten(boeken) door invoeren van gegevens in ponsmachine, controleren op en repareren van afwijkingen.
- Binden van de geponste kaarten op de bindmachine, zodanig dat de tapijtweverij tijdig kan beschikken over de benodigde kaarten en wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Allround magazijnmedewerker

*Functienummer:*  
02.05.00.15

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste wijze worden verzonden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn, afhankelijk van werksituaties en werkaanbod, gericht op onder meer bepalen welke rollen worden uitgeleverd en welke in voorraad moeten worden genomen en het systematisch opslaan van goederen op locatie.
- Controleren/gereedmaken van de orders, zodanig dat de orders op de juiste wijze worden verzonden.

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Telefoniste/receptioniste

*Functienummer:*  
02.07.00.12

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat een bijdrage geleverd wordt aan een optimale communicatie tussen bedrijf en relaties.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Tot stand brengen van telefoonverbindingen zodat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers en in contact brengen met verlangde functionaris, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Haspelverver

*Functienummer:*  
02.01.02.22

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Verven van band zodanig dat aan kwantitatieve en kwalitatieve eisen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en Activiteiten:*

- Verven van band zodanig dat aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen wordt voldaan. Hiertoe onder meer bereiden van te gebruiken verfstoffen, instellen en laden en bedienen van de verfmachine, toezien op en vaststellen van de kwaliteit van productie (1e of 2e keus).
- Uitvoeren van 1e lijnsonderhoud aan de verfmachine.
- Beheren van de aanwezige hoeveelheden verfstoffen en chemicaliën. Zorgen voor tijdige aanvulling bij inkoop.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Breier meterwaar/ondergoed

*Functienummer:*  
02.01.03.22

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Vervaardigen van diverse kwaliteiten gebreide stoffen zodanig dat aan gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en Activiteiten:*

- Productief houden van 3 tot 6 rondbreimachines voor het vervaardigen van diverse kwaliteiten breistoffen zodanig dat aan gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen wordt voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Medewerker verkoopbinnendienst A

*Functienummer:*  
02.04.00.10

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Verkopen (telefonisch) van goederen, zodanig dat mede daartoe de verkoopdoelstellingen worden verwezenlijkt.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Telefonisch boeken van orders, binnen de daarvoor geldende afspraken, zodanig dat afspraken worden nagekomen en een tijdige en juiste levering van goederen aan afnemers kan worden gerealiseerd.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Facturencontroleur

*Functienummer:*  
02.06.00.16

*Functiegroep:*  
D

*Doel:*  
Controleren en corrigeren van facturen, zodanig dat facturen volledig en met de juiste gegevens ter verdere afhandeling worden aangeboden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Controleren en behandelen van inkoopfacturen, zodanig dat afwijkingen volgens de procedure worden gesignaleerd en de juist bevonden facturen tijdig kunnen worden geboekt en betaalbaar gesteld.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*

Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*

Operator coatingmachine

*Functienummer:*

02.01.02.14

*Functiegroep:*

E

*Doel:*

Vorbereiden en uitvoeren van coating- en lamineerwerkzaamheden op diverse substraten, zodanig dat aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen wordt voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Aanmaken van coatingpasta's aan de hand van recepturen, zodanig dat deze conform gestelde vervaardigingseisen zijn gemaakt en een zo gering mogelijk grondstoffenverlies ontstaat.
- Vorbereiden van de productie en bedienen van de coatingmachine, zodanig dat geproduceerd wordt volgens gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.
- Uitvoeren van logistieke werkzaamheden, zodanig dat daarmee een vloeiende voortgang van het proces wordt bereikt.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/confectie

*Functienaam:*  
Operator zeng/5-vakswasmachine

*Functienummer:*  
02.01.02.15

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Behandelen van doekqualiteiten door middel van zengen, ontsterken, afkoken, stomen en impregneren met behulp van zengen 5-vaks wasmachine, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Zengen, ontsterken, afkoken, stomen en impregneren van doekqualiteiten op een zeng- en 5 vaks wasmachine, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.
- Controleren van het procesverloop, zodanig dat dit op verantwoorde wijze verloopt en leidt tot een juiste doekbehandeling.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Administratief medewerker kwaliteit/milieu

*Functienummer:*  
02.02.00.11

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Uitwerken en distribueren van documenten van het kwaliteitszorgsysteem en het milieuzorgsysteem, zodanig dat de betreffende medewerkers de juiste, nieuwste documenten tijdig in hun bezit krijgen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Beheren van documenten van het kwaliteitszorgsysteem, het milieuzorgsysteem en het productassortiment, zodanig dat de abonnees binnen de onderneming de juiste, nieuwste documenten tijdig in hun bezit krijgen en houden.
- Verwerken van diverse gegevens en resultaten ten behoeve van periodieke rapportages, teneinde zaken inzichtelijk te maken ten behoeve van besluitvorming en beleidsontwikkeling van het management.
- Verzamelen en verstrekken van diverse kwaliteitsgegevens, teneinde de chef en het management de juiste informatie te kunnen verschaffen om gefundeerde beslissingen op het gebied van kwaliteit te kunnen nemen.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Elektromonteur

*Functienummer:*  
02.02.00.12

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Mede uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en (beperkt) nieuwbouw- werkzaamheden op elektrotechnisch gebied, teneinde (delen van) installaties en apparatuur in goede staat te brengen en te houden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van deelopdrachten dan wel verlenen van assistentie aan collega monteurs bij meer complexe werkzaamheden, een en ander aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies ter zake en met in acht name van de geldende veiligheidsvoorschriften.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Monteur breierij (rond)

*Functienummer:*  
02.02.00.13

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Ombouwen/instellen, onderhouden en repareren van rondbreimachines, zodanig dat machines tijdig productiegereed zijn en technisch in goede staat verkeren.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Ombouwen, aanpassen en instellen van rondbreimachines bij kwaliteitswisselingen aan de hand van planninglijsten, zodanig dat machines tijdig voor de productie beschikbaar komen.
- Verhelpen van storingen aan rondbreimachines, aan de hand van ontvangen meldingen, zodanig dat stagnaties in de (productie)werkzaamheden tot een minimum beperkt blijft.
- Uitvoeren van (periodiek) onderhoud, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Laborant fysische eigenschappen

*Functienummer:*  
02.02.00.14

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Uitvoeren van analyses naar fysische eigenschappen van ruwdoek, doek in bewerking, gereed doek, zodanig dat bijgedragen wordt aan de beheersing van binnenkomende materiaalstroom en van het productieproces.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van analyses naar fysische eigenschappen (dradental, doekgewicht- en breedte, trek- en inscheursterkte, waterafstotendheid, vlamwerendheid, kunstmatige of buitenverwerking e.d.) van ruwdoek, doek in bewerking en gereed doek, teneinde bijsturen van de productieprocessen mogelijk te maken en de kwaliteit te waarborgen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Wever (tapijt)

*Functienummer:*  
02.01.04.10

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Weven van diverse soorten karpetten en/of tapijt, zodanig dat voldaan wordt aan de kwalitatieve en kwantitatieve productie-eisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Weven, in samenwerking met hulpwever en afhankelijk van werk-aanbod van karpetten of tapijt met behulp van (jacquard) weef-machines al dan niet computergestuurd, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen. Dit door onder meer instellen/omstellen van weefmachines, controleren van het weefproces en opheffen van kleine storingen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Meewerkend voorman spoelerij (tapijt)

*Functienummer:*  
02.01.04.11

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Zorgen voor het spoelen van diverse kwaliteiten garens, zodanig dat gewenste kwaliteit geleverd kan worden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen en mede uitvoeren van de door ca. 7 medewerkers te verrichten werkzaamheden met betrekking tot het spoelen van tapijt-garens, zodanig dat orders tijdig en in de gewenste kwaliteit en hoeveelheid kunnen worden uitgeleverd.
- Zorgen voor inzet van machines en materialen, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Medewerker verkoopbinnendienst B

*Functienummer:*  
02.04.00.17

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Behandelen van orders met betrekking tot de verkoop van een assortiment doek kwaliteiten, zodanig dat mede daardoor de verkoopdoelstellingen worden verwezenlijkt.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Behandelen van telefonische/schriftelijke inkomende orders, in hoofdzaak betrekking hebbende op de binnenlandse markt, zodanig dat een tijdige en juiste orderuitvoering kan worden gerealiseerd.
- Ondernemen van interne en externe acties, zodanig dat contractuele verplichtingen worden nagekomen.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Vrachtwagenchauffeur

*Functienummer:*  
02.05.00.14

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Aflleveren van orders bij binnenlandse afnemers overeenkomstig op vrachtdocumenten vermelde gegevens.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Aflleveren van goederen aan afnemers in het binnenland (alsmede 1 of enkele vaste adressen direct over de grens) met behulp van een vrachtwagencombinatie (laadvermogen ca. 25 ton) of trekker met oplegger (laadvermogen ca. 20 ton) met al dan niet gestuurde achteras(sen), zodanig dat de juiste goederen bij de juiste afnemer op de gewenste levertijd aanwezig zijn.
- Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & Organisatie

*Functienaam:*  
Afdelingsassistente

*Functienummer:*  
02.07.00.13

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Verzorgen van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzorgen van de tekstverwerkingen voor chef en medewerkers, zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen.
- Verwerken van de interne/externe post voor de chef en de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden.
- Bijhouden van de agenda van de chef en eventueel medewerkers, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten.
- Aannemen van telefoongesprekken ten behoeve van chef en na ruggespraak doorverbinden.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Aandraaier weverij (band)

*Functienummer:*  
02.01.04.13

*Functiegroep:*  
E

*Doel:*  
Weefklaarmaken van weefmachines, zodanig dat deze tijdig en volgens de kwaliteitsspecificatie worden opgeleverd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Weefklaarmaken van weefmachines bij wisselen van kwaliteit zodanig dat de weefmachines tijdig en volgens de kwaliteitsspecificatie producerend worden opgeleverd. Dit door onder meer verwisselen van kammen en riet, controleren en instellen van weefmachine, bijstellen van de machine naar aanleiding van eerste productie, straten van productie.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Rotatiedrukker

*Functienummer:*  
02.01.02.16

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Bedrukken van voorbereekt doek met diverse dessins en kleuren met behulp van rotatiedrukmachine, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde normen aanzien van kwaliteit en kwantiteit.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Drukgeredemaken van de rotatiedrukmachine aan de hand van ontvangen ordergegevens, artikel-/werk-instructies, tekeningen en standaardstalen, zodanig dat productie conform normen en volgens planning kan aanvangen.
- Controleren van het drukproces, werking van machine en installatie, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen en normen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Funcienaam:*  
Voorwerker breierij (vlak)

*Funcienummer:*  
02.01.03.17

*Funciegroep:*  
F

*Doel:*  
Zorgen voor de vervaardiging van diverse kwaliteiten vlakbreisels, zodanig dat gewenste kwaliteit geleverd kan worden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen en mede uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de fabricage van diverse soorten vlakbreisels, zodanig dat orders tijdig en in de gewenste kwaliteit kunnen worden uitgeleverd.
- Voorbereiden van de productie, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering mogelijk wordt onder meer door bespreken van productie- en machine-indelingen, zorgen voor het tijdig aanwezig zijn van juiste garens en instrueren van medewerkers.
- Toezien op het juiste gebruik en in goede conditie houden van de in de afdeling aanwezige machines en installaties.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Getouwsteller

*Functienummer:*  
02.01.03.18

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Zorgen voor het technisch productiegereedmaken en houden van machines in de toegewezen sectie zodanig dat de geplande productie van weefsels tijdig kan aanvangen en zoveel mogelijk storingsvrij kan plaatsvinden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Zorgen voor het technisch productiegereedmaken en houden van spoel-, grijper- en luchtweefmachines in de toegewezen sectie door onder meer instellen van gecomputeriseerde weefmachines, maken van Dobbykaarten, instellen van excentriekschijven, controleren, inregelen, resp. bijstellen van de werking van elektrische voelers en garen voerspoelapparatuur, herstellen van technische of weeftechnische fouten.
- Zorgen voor het curatief en preventief onderhoud van spoel-, grijper- en luchtweefmachines in de toegewezen sectie zodanig dat de machinestilstanden binnen het gegeven kostenbudget worden geminimaliseerd.
- Uitvoeren van administratief georiënteerde en tot de functie behorende werkzaamheden.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/confectie

*Functienaam:*  
Voorwerker confectie

*Functienummer:*  
02.01.05.14

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Mede realiseren van de productie van doekconfectie voor industriële toepassingen, zodanig dat de gestelde eisen met betrekking tot productiviteit en kwaliteit worden gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Voorbereiden van de productie van doekconfectie voor industriële toepassingen (weg- en waterbouwconstructies, championdoekbanden e.d.) onder meer door uitrekenen van benodigde hoeveelheid doek, verstrekken van de fournituren/emballage, afboeken van gebruikte weefsels.
- Zorgen voor het uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, door het geven van richtlijnen, aanwijzingen, instructies, voorschriften e.daan ca. 7 medewerkers. Uitoefenen van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd.
- Mede realiseren van diverse (veelal complexe) confectie werkzaamheden, zodanig dat aan de gestelde kwaliteitseisen en efficiency-eisen wordt voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Confectieleider

*Functienummer:*  
02.01.05.15

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Zorgen voor het confectioneren van doekkwaliteiten, zodanig dat artikelen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden ter beschikking van de klanten komen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen van de werkzaamheden over ca. 9 medewerkers met betrekking tot het confectioneren van diverse doekkwaliteiten in een aantal productiefases (confectioneren, voor- en nabehandelen, sealen, impregneren) zodanig dat orders tijdig en in gewenste kwaliteit kunnen worden uitgeleverd.
- Voorbereiden van bewerkingen c.q. deelbewerkingen, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering mogelijk wordt.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Monteur werktuigbouw

*Functienummer:*  
02.02.00.15

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Verrichten van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden op werktuigkundig gebied, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties en geldende voorschriften worden uitgevoerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan minder gecompliceerde (delen van) technische (werktuigkundige) systemen, zodanig dat onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden.
- Verhelpen van storingen in minder gecompliceerde (delen van) machines en installaties aan de hand van ontvangen meldingen van chef, zodanig dat werkzaamheden veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Elektromonteur B

*Functienummer:*  
02.02.00.16

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Verrichten van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden op elektrotechnisch gebied, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties en geldende voorschriften worden uitgevoerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan minder gecompliceerde (delen) van elektrische installaties, zodanig dat onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden.
- Verhelpen van storingen in minder gecompliceerde (delen van) installaties aan de hand van ontvangen meldingen van chef, zodanig dat werkzaamheden veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Laborant

*Functienummer:*  
02.02.00.17

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Instellen en controleren van de kleuren teneinde de kwaliteit van de kleuren te waarborgen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Plannen/indelen van (productie)proeven zodanig dat de (productie)proeven tijdig en op de juiste wijze kunnen worden uitgevoerd.
- Verrichten van diverse proefuitvoeringen in het laboratorium en productie-afdelingen, zodanig dat (productie)doelstellingen kunnen worden gerealiseerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Medewerker orderdesk

*Functienummer:*  
02.04.00.11

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Behandelen van orders en verzorgen van de afstemming met afnemers over leveringsmogelijkheden ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders en afroepen, zodanig dat een tijdige en juiste orderuitvoering kan worden gerealiseerd.
- Ondernemen van interne en externe acties, zodanig dat contractuele verplichtingen aan klanten tijdig en op de juiste wijze wordt gerealiseerd.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Medewerker verkoopbinnendienst C

*Functienummer:*  
02.04.00.12

*Functiegroep:*  
F

*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.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders en afroepen, zodanig dat een tijdige en juiste orderuitvoering kan worden gerealiseerd.
- Ondernemen van interne en externe acties, zodanig dat contractuele verplichtingen aan klanten tijdig en op de juiste wijze wordt gerealiseerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Chef magazijn

*Functienummer:*  
02.05.00.17

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Realiseren van de werkzaamheden met betrekking tot opslag en uitgifte van goederen, zodanig dat orders op een kwalitatief verantwoorde wijze tijdig bij afnemers kunnen worden afgeleverd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 6 medewerkers uit te voeren werkzaamheden zodanig dat een doelmatige werkkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Zorg dragen voor het doelmatig uitvoeren van de werkzaamheden (administratieve) met betrekking tot opslag, verzending van materialen en het snijden van coupage-orders van diverse kwaliteiten doek, met betrekking tot het verzenden van goederen, zodanig dat een tijdige en juiste uitlevering is gewaarborgd.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Crediteurenadministrateur

*Functienummer:*  
02.06.00.10

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden gebruikt.
- Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen met betrekking tot binnen- en buitenlandse crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen.
- Voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen, zodanig dat kosten op een juiste wijze worden doorbelast en betrouwbaar inzicht wordt gegeven betreffende terug te vorderen BTW en de verplichtingen aan crediteuren.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Medewerker planning

*Functienummer:*  
02.05.00.16

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Mede regelen en organiseren van uitbestedingen aan derden. Verzorgen van de ruwdoekindelingen en aanmaak productiebegeleidingdocumenten.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen en organiseren van bewerkingen, welke door derden in loon worden uitgevoerd, zodanig dat deze tijdig en op de juiste wijze worden uitgevoerd.
- Voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden volgens planning kunnen worden uitgevoerd.

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Afdelingssecretaresse

*Functienummer:*  
02.07.00.14

*Functiegroep:*  
F

*Doel:*  
Verzorgen van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzorgen van de correspondentie van de chef en medewerkers.
- Verwerken van de interne/externe post voor de chef en de afdeling.
- Bijhouden van de agenda van de chef en eventueel medewerkers.
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken ten behoeve van chef.
- Voorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Voorwerker ververij/finish

*Functienummer:*  
02.01.02.17

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Zorgen voor de behandeling van diverse kwaliteiten vlakbreisels in de ververij en finish, zodanig dat gewenste kwaliteit geleverd kan worden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen en mede uitvoeren van de door ca. 5 medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot de behandeling van diverse soorten vlakbreisels in een aantal productiefasen, zodanig dat orders tijdig en in de gewenste kwaliteit kunnen worden uitgeleverd.
- Voorbereiden van de productie, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering mogelijk wordt.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/confectie

*Functienaam:*  
Voorman impregnering

*Functienummer:*  
02.01.02.18

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Zorg dragen voor de vervaardiging van voorgeïmpregneerde weefsels zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen, resp. gereed zijn binnen de afgesproken planning.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven (vaktechnisch) aan ca. 5 medewerkers ten aanzien van de afdelingswerkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en juist worden uitgevoerd.
- Zorg dragen voor de voorbereiding van de productie-activiteiten, zodanig dat alle werkzaamheden tijdig en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.
- Zorg dragen voor de procestechnische uitvoering van alle productie-opdrachten, zodanig dat alle werkzaamheden tijdig en juist worden uitgevoerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Chef garenscheerderij

*Functienummer:*  
02.01.03.16

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Realiseren van de werkzaamheden in garenscheerderij/bomen- en garenmagazijn, zodanig dat materialen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden ter beschikking van de breierij komen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 7 medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot het scheren van weefbomen en de opslag en uitgifte van scheerbomen, zodanig dat de productieplanning wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Toezien op het juist gebruik en in goede conditie houden van de in de afdelingen aanwezige installaties en productiemiddelen zodat de veiligheid en optimale beschikbaarheid is gewaarborgd.
- Voorstellen doen ter verbetering van kwaliteit en efficiency.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
1e Monteur elektro

*Functienummer:*  
02.02.00.18

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Installeren, in bedrijf stellen, onderhouden en repareren van technische systemen, hoofdzakelijk betreffende het E&I-gedeelte, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan technische systemen, ten einde vast te stellen of systemen juist functioneren en onveilige situaties tijdig onderkend en gecorrigeerd kunnen worden.
- Verhelpen van storingen in technische systemen aan de hand van ontvangen meldingen en of bevindingen, zodanig dat apparatuur/installaties juist en veilig werken, processen kunnen worden hervat en stagnaties tot een minimum beperkt blijven.
- Mede voorbereiden en uitvoeren van modificaties aan bestaande systemen.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan monteurs en/of monteurs van derden. Geven van bedieningsinstructies aan productiemedewerkers.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
1e Monteur werktuigbouw

*Functienummer:*  
02.02.00.19

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Installeren, in bedrijf stellen, onderhouden en repareren van technische systemen, hoofdzakelijk betreffende het werktuigbouwkundige gedeelte, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan technische (werktuigbouwkundige) systemen, teneinde vast te stellen of systemen juist functioneren en onveilige situaties tijdig onderkend en gecorrigeerd kunnen worden.
- Verhelpen van storingen aan de hand van ontvangen meldingen en/of bevindingen, zodanig dat machines/installaties juist en veilig werken, processen kunnen worden hervat en stagnaties tot een minimum beperkt blijven.
- Mede voorbereiden en uitvoeren van modificaties aan bestaande systemen.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan monteurs en/of monteurs van derden. Geven van bedieningsinstructies aan productiemedewerkers.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Kwaliteitsinspecteur

*Functienummer:*  
02.02.00.20

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Controleren van de handhaving van de kwaliteit van het bewerkte doek, zodanig dat aan de gestelde afnemerseisen kan worden voldaan.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bijdragen aan de ontwikkeling van normen, voorschriften en instructies, teneinde te waarborgen dat grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten voldoen aan de „ISO”-normen en kwaliteitseisen (certificering).
- Controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van grondstoffen en hulpmaterialen, zodanig dat de productie tijdig kan beschikken over materialen die voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.
- Controleren van bewerkingen, deelbewerkingen, machines en installaties, zodanig dat het eindproduct voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.
- Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat de relatie behouden blijft en een goede oplossing tot stand komt.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Chemisch bedrijfsanalist

*Functienummer:*  
02.02.00.21

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Uitvoeren van chemische en fysische analyses op grondstoffen, halffabrikaten, eindfabrikaten en processen, zodanig dat bijgedragen wordt aan de beheersing van binnenkomende materiaalstroom en van het productieproces.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en Activiteiten:*

- Uitvoeren van chemische (onder andere pH-, fosforgehalte) en fysische (trek- en inscheursterkte, waterafstotendheid e.d.) testen op halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de beheersing van productieproces.
- Uitvoeren van chemische procescontrole naar de samenstelling en verloop van behandlingsbaden (bleek-loog-, oxidatie- en finish-recept baden), alsmede naar bron-, bedrijfs-, condens-, ketelvoedings- en afvalwater volgens voorgeschreven testprocedures en tijdstippen.
- Uitvoeren van diverse testen bij voorkomende productproblemen of voor nieuwe processen in opdracht van productie, kwaliteitsdienst of procestechnoloog.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Medewerker productontwikkeling

*Functienummer:*  
02.03.00.11

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Uitvoeren van coloristische toepassings- en ontwikkelingswerkzaamheden op druktechnisch gebied, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Voorbereiden en uitvoeren van proeven op laboratorium- en bedrijfschaal ten behoeve van nieuwe en in gebruik zijnde kleurstoffen, chemicaliën, hulpmiddelen en doeksoorten, alsmede combinaties daarvan, met behulp van bestaande en te ontwikkelen procédés op laboratorium- en proefproductieschaal ten behoeve van coloristisch ontwikkelingsen/of toepassingswerkzaamheden.
- Vaststellen van effecten/resultaten van het gebruik van nieuwe en in gebruik zijnde kleurstoffen, chemicaliën en hulpmiddelen, nieuwe procédés en doeksoorten e.d., zodanig dat het rendementen van kleurstoffen in de drukresultaten, productiekosten en andere normen en eisen leiden tot het vereiste resultaat.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Designer

*Functienummer:*  
02.03.00.14

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Vorbereiden en mede ontwikkelen van de kleurcollectie en zorgen voor een optimale productpresentatie, zodanig dat het productassortiment voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Mede samenstellen van de kleurcollectie, zodanig dat het assortiment aansluit op de geformuleerde commerciële strategie.
- Uitvoeren van tot de functie behorende werkzaamheden zoals onder meer organiseren van kleurenpresentaties, begeleiden van medewerkers van vak- en andere tijdschriften, op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Medewerker verkoopbinnendienst export

*Functienummer:*  
02.04.00.13

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Ondersteunen van de verkoopbuitendienst en agenten door offerte-verstrekking, afhandelen van orders en onderhouden van communicatie, zodanig dat mede daardoor de verkoopdoelstellingen worden verwezenlijkt.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders en afroepen, zodanig dat een tijdige en juiste orderuitvoering kan worden gerealiseerd.
- Ondernemen van interne en externe acties, zodanig dat contractuele verplichtingen worden nagekomen door bevestigen van orders, verzorgen van documentatiemateriaal, overleggen over productieplanning en wijzigingen, aannemen en laten beoordelen van klachten.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Chef magazijn/expeditie  
*Functienummer:*  
02.05.00.21

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Zorg dragen voor opslag, administratie, verzendgereedmaken en expeditie van gerede weefsels, zodanig dat een juiste opslag alsmede een correcte en tijdige aflevering aan afnemers gewaarborgd is.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 6 medewerkers te verrichten werkzaamheden met betrekking tot opslag, verzending van materialen en het snijden van coupage-orders, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd.
- Zorg dragen voor opslag, administratie, verzendgereedmaken en expeditie van gerede weefsels, zodanig dat een juiste en doelmatige opslag plaatsvindt.
- Beheren van de voorraden eigen gereed doek, doek van derden, pallets en verpakkingsmiddelen, zodanig dat administratieve en werkelijke voorraad overeenkomen.
- Laten maken van stalenmateriaal in de vorm van stalenboeken, bunches en meterstukken.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Medewerker bedrijfscalculatie

*Functienummer:*  
02.06.00.11

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Maken van kostprijscalculaties zodanig dat deze worden gebruikt in voor de vaststelling van de verkoopprijs, voor voorraadwaardering en nacalculatiedoelinden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Maken van kostprijscalculaties met behulp van diverse kostprijsprogramma's van doek en geconfectioneerde artikelen voor industriële toepassingen, zodanig dat een juiste prijs wordt berekend voor diverse toepassingen.
- Uitvoeren van productie-nacalculaties zodanig dat deze tijdig en juist ter beschikking zijn als beheerinstrument voor de organisatie.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Medewerker boekhouding

*Functienummer:*  
02.06.00.12

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Verzorgen van boekhoudkundige werkzaamheden in diverse sub-administraties, zodanig dat de administraties bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met behulp van de administraties de gewenste informatie gegenereerd worden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften.
- Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken, teneinde correct en op tijd inzicht te geven betreffende in de boekhouding resp. de jaarstukken te verwerken correcties, transitoria en voorzieningen.
- Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden gebruikt.

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Medewerker personeel & organisatie

*Functienummer:*  
02.07.00.16

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden op gebied van personeelszaken, alsmede het verrichten van secretariële ondersteuning voor hoofd P&O, zodanig dat een bijdrage wordt gegeven aan de uitvoering van het personeel en organisatiebeleid.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzamelen en inbrengen van personeelsgegevens in het geautomatiseerd personeelsinformatiesysteem, zodanig dat de personeelsadministratie correct wordt uitgevoerd.
- Uitvoeren van de administratieve afhandeling zodanig dat dit juist en tijdig wordt afgehandeld, volgens CAO-voorschriften en/of Sociaal Plan.
- Mede uitvoeren van wervings- en selectieprocedures zodanig, dat hoofd P&O optimaal wordt ondersteund.
- Inlenen van medewerkers bij uitzendbureaus binnen gestelde randvoorwaarden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Voorwerker brijerij (rond)

*Functienummer:*  
02.01.03.15

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Zorgen voor de vervaardiging van diverse kwaliteiten rondbreisels, zodanig dat gewenste kwaliteit geleverd kan worden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Regelen en mede uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de fabricage van diverse soorten rondbreisels, zodanig dat orders tijdig en in de gewenste kwaliteit kunnen worden uitgeleverd. Dit omvat onder meer overnemen/overdragen van ploeg, indelen van de werkzaamheden, controleren op afwijkingen.
- Voorbereiden van productie, zodanig dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering mogelijk wordt.
- Uitvoeren van diverse administratief gerichte werkzaamheden.
- Toezien op het in goede conditie houden van de in de afdeling aanwezige machines en installaties.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Funcienaam:*  
Medewerker inkoop

*Funcienummer:* 02.05.00.18

*Funciegroep:*  
G

*Doel:*  
Zorgen (mede) voor de aanwezigheid van de benodigde goederen en diensten, zodanig dat deze tijdig en binnen de prijsafspraken aanwezig zijn.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Bestellen/afroepen van technische weefsels, ruwdoekwaliteiten, huishoudtextiel, garens e.d., zodanig dat deze volgens gemaakte afspraken ter beschikking komen.
- Zoeken naar leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen als alternatief voor de vaste leveranciers, zodanig dat een verantwoorde commerciële afweging gemaakt kan worden.
- Verzorgen van de administratieve afhandeling en levertijdbewaking van de geplaatste orders, zodanig dat gegevens en documentatie beschikbaar zijn en leveringsproblemen tijdig worden onderkend.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & Organisatie

*Functienaam:*  
Directiesecretaresse

*Functienummer:*  
02.07.00.15

*Functiegroep:*  
G

*Doel:*  
Uitvoeren van secretariële werkzaamheden, ten behoeve van de directie, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzorgen van de correspondentie van de directie.
- Verwerken van de in-/externe post voor de chef en de afdeling.
- Bijhouden van de agenda van de chef.
- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken ten behoeve van chef.
- Voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen.
- Regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Chef opmaak/magazijn

*Functienummer:*  
02.01.02.19

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Realiseren van de werkzaamheden in de afdelingen opmaak/magazijn en expeditie, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde kosten en budgetten.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 7 medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot controle, opslag en verzending van diverse kwaliteiten breisels, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Zorg dragen voor systematische opslag, verpakking en verzending conform voorschriften. Zorg dragen voor tijdige en juiste informatievoorziening naar andere afdelingen.
- Toezien op het juist gebruik en in goede conditie houden van de in de afdeling aanwezige installaties en productiemiddelen zodat de veiligheid en optimale beschikbaarheid is gewaarborgd.
- Voorstellen doen ter verbetering van kwaliteit en efficiency.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Ploegbaas weverij

*Functienummer:*  
02.01.03.20

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Realiseren van de productie in de voorbereiding, rijgzaal en weverij, op zodanige wijze dat het productieprogramma zowel kwantitatief als kwalitatief wordt gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Coördineren van de door ca. 20 medewerkers te verrichten werkzaamheden in de weverijvoorbereiding, rijgzaal en weverij, zodanig dat de werkzaamheden goed en adequaat worden verricht. Dit door onder meer verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken ingrijpen bij/opheffen van onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden en instrueren van medewerkers, regelen van de bezetting, opstellen van onderhoudsplannen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Ploegbaas synthetische garens

*Functienummer:*  
02.01.03.21

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Realiseren in ploegendienst van de productie van synthetische garens, zodanig dat gestelde eisen met betrekking tot tijdigheid, productiviteit en kwaliteit worden gerealiseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan door ca. 14 medewerkers te verrichten werkzaamheden in ploegendienst voor de productie van synthetische garens, zodanig dat gestelde eisen met betrekking tot tijdigheid, productiviteit en kwaliteit worden gerealiseerd.
- Uitvoeren van de detailplanning alsmede regelen van de beschikbaarheid van productie-apparatuur, zodanig dat aan gestelde tijdigheid en efficiency wordt voldaan.
- Bewaken van de productievoortgang in kwantitatieve en kwalitatieve zin, zodanig dat aan gestelde eisen met betrekking tot tijdigheid, productiviteit en kwaliteit wordt voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Chef breierij (vlak)

*Functienummer:*  
02.01.03.19

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Realiseren van de werkzaamheden in de afdeling breierij, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 17 medewerkers uit te voeren werkzaamheden in de afdeling breierij, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Zorgen voor de inzet van machines en materialen op zodanige wijze, dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd.
- Toezien op het juist gebruik en in goede conditie houden van de in de afdelingen aanwezige installaties en productiemiddelen zodat de veiligheid en optimale beschikbaarheid is gewaarborgd.
- Voorstellen doen ter verbetering van kwaliteit en efficiency, aangeven van alternatieven.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Verftechnicus

*Functienummer:*  
02.02.00.22

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Mede coördineren, begeleiden en zorg dragen voor uitvoering van (verf)-laboratoriumwerkzaamheden, teneinde bij het samenstellen van verf-recepten de gewenste kleur of kleurcorrectie en de gewenste echtheden op de meest economisch verantwoorde wijze te bereiken.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Zorg dragen voor het samenstellen/bijstellen van verfrecepten voor verschillend samengestelde weefsels, zodanig dat kleuren overeenkomen met stalen van opdrachtgevers (intern en extern), rekening houdend met vereiste echtheden en kwaliteits-/prijsverhouding.
- Zorg dragen voor archiveren van recepturen en kleuren, zodanig dat dubbele recepten/ kleuren worden voorkomen en retourpartijen snel kunnen worden bijgenuanceerd.
- Zorgen voor het up to date houden van het kleurmeetsysteem om een correcte receptuur te krijgen, zodanig dat kleuren reproduceerbaar zijn.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Medewerker coloristiek

*Functienummer:*  
02.03.00.12

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Ondersteunen van de colorist bij het ontwikkelen en samenstellen van de collectie. Vervaardigen van colorist passend binnen de productiemogelijkheden.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Assisteren van de colorist bij het ontwikkelen, samenstellen van nieuwe collecties en maken van colorist op de diverse drukmachines, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen en -normen.
- Zorgen voor (administratieve) verwerking van de nieuwe colorist, zodanig dat betreffende gegevens tijdig beschikbaar zijn.
- Beheren van het walsenbestand, zodanig dat de productie tijdig en over de juiste walsen kan beschikken.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Planner weverij

*Functienummer:*  
02.05.00.19

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Plannen en voorbereiden van de weverijvoorbereidings- en weverijproductie, zodanig dat het ruwdoek tijdig voor verdere verwerking beschikbaar is, alsmede voorraden en hulpmiddelengebruik worden geminimaliseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Maken en bewaken van de wekelijkse detailplanning voor de weverijvoorbereiding en weverij, alsmede voorbereiden van productieopdrachten zodanig dat de producten tijdig ter beschikking zijn.
- Uitvoeren van diverse productieregistraties en verslaggevingen, zodanig dat diverse kenmerken (gebruikte garens, sterkmiddelen en productietijden) traceerbaar zijn en de productieleiding juist geïnformeerd wordt.
- Uitvoeren van de voorraadadministratie „ruwgaren”, alsmede boeken van de doekproductie, zodanig dat administratieve voorraadstanden up to date en correct zijn.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Planner veredeling

*Functienummer:*  
02.05.00.20

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Zorgen voor de productieplanning in de veredeling, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen met betrekking tot logistieke parameters.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Plannen van de veredelingscapaciteit en vaststellen van levertijden voor verdelingsorders, teneinde een optimale afstemming van gevraagde en beschikbare capaciteit te realiseren.
- Plannen van veredelingsactiviteiten, rekening houdend met beschikbare capaciteit (medewerkers en machines), doorlooptijden/routing, revisie/reparaties machines, overbehandelingprocedures, blokkades en proeven, teneinde te voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot logistieke parameters, zoals levertijd, leverbetrouwbaarheid en efficiency.
- Mede bewaken van de productievoortgang en tijdig terugkoppelen van stagnaties aan de productieleiding veredeling en proces-technologen en initiëren van correctieve acties, zodanig dat levertijd-problemen geminimaliseerd worden.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
senior programmeur

*Functienummer:*  
02.06.00.15

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Schrijven, testen en onderhouden van programma's, binnen het systeemontwerp en mede verzorgen van de implementatie, zodanig dat een gebruiksklaar informatiesysteem wordt opgeleverd overeenkomstig de gestelde eisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Schrijven, aanpassen, testen en onderhouden van (delen van) de programmatuur, binnen het systeemontwerp, zodanig dat deze passen binnen de bestaande systemen, programmatuur en operating-systemen.
- Testen en implementeren van de programma's binnen projectgroepverband, zodanig dat de overdracht aan de gebruikers kan plaatsvinden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & Organisatie

*Functienaam:*  
Praktijktrainer

*Functienummer:*  
02.07.00.17

*Functiegroep:*  
H

*Doel:*  
Realiseren van opleidingen op een zodanige wijze dat wordt voldaan aan de gemaakte keuzes van het opleidingsbeleid.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Voorbereiden van opleidings- en trainingsactiviteiten op basis van het bedrijfsopleidingsplan, zodanig dat kennis en vaardigheden op een doelmatige wijze kunnen worden overgedragen.
- Geven van lessen en trainingen op een zodanige wijze dat wordt voldaan aan de overeengekomen leerdoelen.
- Volgen van de ontwikkelingen binnen de organisatie en signaleren van zich wijzigende opleidingsbehoeften.

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Baas drukkerij/verfkeuken

*Functienummer:*  
02.01.02.20

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Realiseren van de uitvoering van de werkzaamheden in de productie-afdeling, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 22 medewerkers uit te voeren werkzaamheden in de productie-afdelingen pastakeuken, drukkerij, controle en coloristisch laboratorium, zodanig dat de productieplanning wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Zorgen voor de inzet van machines en materialen op zodanige wijze, dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd.
- Toezien op het juiste gebruik en in goede conditie houden van de in de afdelingen aanwezige productiemiddelen en installaties zodat de veiligheid en optimale beschikbaarheid is gewaarborgd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie veredelen/Confectie

*Functienaam:*  
Chef veredeling

*Functienummer:*  
02.01.02.21

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Leiding geven aan medewerkers uit een ploeg in de veredeling (blekerij, ververij, finishing) en coördineren van alle werkzaamheden binnen de ploeg teneinde ordergewijs, conform planning, specificaties en normen veredeld doek te produceren.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan en coördineren van de door de productiemedewerkers (totaal ca. 18) in ploegendienst te verrichten werkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden goed en adequaat worden uitgevoerd en de medewerkers gemotiveerd blijven werken.
- Zorg dragen voor het juist omgaan met het machinepark en toezien op de juiste werking.
- Beoordelen van productieresultaten, aan de hand van onder andere kwalitatieve en kwantitatieve week-kengetallen en zo nodig corrigerende acties nemen.
- Zorg dragen voor handhaving en optimalisering van het kwaliteitsniveau van de ploegwerkzaamheden zodat voldaan wordt aan de richtlijnen van het kwaliteitsborgsysteem.

*Bedrijfsproces:*  
Productie garen/doek

*Functienaam:*  
Baas weverij

*Functienummer:*  
02.01.04.12

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Realiseren van de werkzaamheden in de tapijtweverij, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde normen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 45 medewerkers uit te voeren werkzaamheden in de afdeling tapijtweverij, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen ten aanzien van kwaliteit worden gehandhaafd.
- Zorgen voor de inzet van machines en materialen op zodanige wijze, dat een doeltreffende en doelmatige uitvoering is gewaarborgd.
- Toezien op het juist gebruik en in goede conditie houden van de in de afdeling aanwezige installaties en productiemiddelen zodat de veiligheid en optimale beschikbaarheid is gewaarborgd.
- Mede ontwikkelen van normen en randvoorwaarden noodzakelijk om de kwaliteit van het werk en het product en efficiency binnen de productie te optimaliseren/verbeteren.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Baas werktuigbouw/energie

*Functienummer:*  
02.02.00.23

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Realiseren van de uitvoering van de werkzaamheden in de afdelingen werktuigbouw en energie, zodanig dat een adequate bijdrage wordt geleverd aan het in optimale staat houden van het machinepark.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan de door ca. 12 medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot het vervaardigen, repareren of modificeren van onderdelen, constructies, leidingnetten e.d. op zodanige wijze dat opdrachten technisch verantwoord en conform specificaties met inachtneming van veiligheidsvoorschriften, tijdig worden gerealiseerd.
- Voorbereiden van in uitvoering te nemen karweien, zodanig dat opdrachten op efficiënte en veilige wijze kunnen worden uitgevoerd, (productie-)afdelingen zo min mogelijk hinder i.c. stagnatie ondervinden en tijdig kan worden gerealiseerd.
- Controleren van opdrachten in uitvoering en bewaken van de planning terzake, zodanig dat voldaan wordt aan gestelde eisen ten aanzien van kwaliteit en opleverdata tegen aanvaardbare kosten.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Chef laboratorium

*Functienummer:*  
02.02.00.24

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Coördineren van en leiding geven bij de uitvoering van chemisch-analytische en mechanisch-fysische werkzaamheden op het laboratorium, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de realisatie van de doelstellingen van de onderneming.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Mede formuleren en vaststellen van het beleid op het gebied van doek-, chemicaliën- en kleurstoffentesten, procescontrole, waterbeheer zodanig dat procescondities worden verbeterd en optimaal kan worden ingepeeld op klantenspecificaties.
- Zorg dragen voor de uitvoering van het beleid en voorkomende ontwikkelingen en zoeken naar optimalisatie met betrekking tot kwaliteit, efficiency en milieu van producten en processen. Leiding geven aan enige medewerkers.
- Zorgen voor aanschaf, onderhoud en beheer van geavanceerde laboratoriumapparatuur.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Extrusietechnicus

*Functienummer:*  
02.02.00.25

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Begeleiden, coördineren en uitvoeren van (extrusie)proeven teneinde een bijdrage te leveren in het proces- en productontwikkelingproces van de onderneming.  
Analyseren en oplossen van processtoringen zodanig dat productiestilstanden en -storingen worden geminimaliseerd.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Begeleiden, coördineren en uitvoeren van (extrusie)proeven onder meer door definiëren van proeven, informeren en instueren van betrokkenen, uitvoeren van productieproeven door het instellen en bijsturen van productiemachines en (laten) uitvoeren van producttesten, rapporteren over bevindingen.
- Analyseren en oplossen van processtoringen door inwinnen van informatie over oorzaken, analyseren van machine- en installatiestoringen, informeren van betrokkenen over bevindingen, instellen en testen van machines of installaties, instrueren van operators.
- Deelnemen aan projectgroepen voor vaststelling van de technische specificatie van garenavvaardigingsapparatuur. Mede opstellen van investeringsadviezen.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Funcienaam:*  
Stilist

*Funcienummer:*  
02.03.00.13

*Funciegroep:*  
I

*Doel:*  
Voorbereiden en mede ontwikkelen van de collectie en zorgen voor een optimale productpresentatie, zodanig dat het productassortiment voldoet aan de gestelde (markt)kwaliteitseisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Mede verzorgen van de productpresentatie van doekkwaliteiten in de diverse showrooms en op beurzen in binnenbuitenland, zodanig dat het assortiment aansluit op de geformuleerde commerciële strategie.
- Mede samenstellen van de collectie doekkwaliteiten, zodanig dat de collectie in zowel productietechnisch als commercieel opzicht geproduceerd kan worden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*

Marketing & verkoop

*Functienaam:*

Chef verkoopbinnendienst

*Functienummer:*

02.04.00.14

*Functiegroep:*

I

*Doel:*

Bijdragen aan de realisatie van het verkoopplan door een tijdige en juiste uitvoering van ondersteunende activiteiten teneinde mede te voldoen aan de kwantitatieve en financiële omzeteisen van de onderneming.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan door (ca. 3) medewerkers te verrichten werkzaamheden met betrekking tot offerte- en orderbehandeling, order- en klachtenadministratie en coördinatie van de communicatie tussen klanten en buitendienstmedewerkers, zodanig dat een doelmatige werkkuitvoering wordt gerealiseerd.
- Zorg dragen voor het bewaken van het verkoopjaarplan, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is voor vaststelling van resultaten, afwijkingen e.d. en bijstelling van prognoses kan worden gerealiseerd.
- Zorg dragen voor een tijdige en juiste verstrekking van offertes aan (potentiële) afnemers; verzorgen van de follow up teneinde orderplaatsing door de klant te bevorderen.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Rayon vertegenwoordiger

*Functienummer:*  
02.04.00.15

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Zorgen voor handhaving c.q. verbetering van de omzet en marge in de detailhandel als bijdrage aan het ondernemingsresultaat.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verkopen van de collectie karpetten en tapijtproducten op zodanige wijze, dat het marktaandeel in het toegewezen klantenrayon gelijk blijft resp. verbeterd wordt.
- Adviseren van de klanten inzake bedrijfsvoering met betrekking tot te leveren goederen op zodanige wijze, dat een duurzame vertrouwensrelatie ontstaat en een omzetbijdrage gewaarborgd wordt.
- Bijhouden van de marktresultaten en -ontwikkelingen in het toegewezen rayon teneinde tijdig te kunnen bijsturen in de activiteiten gericht op realisatie van gewenste omzet en marge.
- Behandelen van klachten van klanten op zodanige wijze, dat geen klantverlies optreedt resp. geen substantieel omzet of winstderving wordt geleden.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Marketing stafmedewerker

*Functienummer:*  
02.04.00.16

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Verzamelen en analyseren van markt- en verkoopgegevens, teneinde te kunnen bijdragen aan het commercieel beleid en aan de realisatie van de commerciële doelstellingen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzamelen, structureren en analyseren van informatie met betrekking tot marktontwikkelingen in de markt voor weefsels, zodanig dat deze een bruikbare basis vormen voor de vaststelling van het marketingbeleid.
- Voorbereiden van en ondersteunen bij het opstellen en uitvoeren van het marketingbeleid en de ondernemingsstrategie, zodanig dat de onderneming tijdig en adequaat kan inspringen op ontwikkelingen in de markt.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Funcionaam:*  
Inkoper

*Funcionummer:*  
02.05.00.22

*Funciegroep:*  
I

*Doel:*  
Zorgen dat de verlangde algemene, kantoorbenodigdheden en diensten  
tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Inkopen van een assortiment goederen en civiel technische diensten zodanig dat deze tijdig en tegen optimale condities ter beschikking komen.
- Bewaken van het nakomen van afspraken inzake geplaatste orders door leveranciers, zodanig dat leveringsproblemen tijdig worden onderkend.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Senior applicatieprogrammeur

*Functienummer:*  
02.06.00.13

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Ontwerpen/aanpassen, binnen het systeemontwerp, van programmatuur en verzorgen van de implementatie, zodanig dat een gebruiksklaar informatiesysteem wordt opgeleverd, overeenkomstig de gestelde eisen.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- 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.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Boekhouder

*Functienummer:*  
02.06.00.14

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Zorgen voor een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is ten behoeve van het besturen van de onderneming.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Leiding geven aan door (ca. 3) medewerkers uit te voeren werkzaamheden met betrekking tot de boekhouding, zodanig dat de verslaglegging en daarop betrekking hebbende deeladministratie tijdig en op adequate wijze plaatsvindt.
- Zorg dragen voor de uitvoering van de boekhouding, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en concernvoorschriften.
- Mede beheren van de financiële middelen van de onderneming, zodanig dat optimaal gebruik wordt gemaakt van kredietfaciliteiten, vorderingen op tijd worden geïnd en adequaat inzicht gegeven wordt in de liquiditeitspositie.
- Bijdragen aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Algemeen/personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Personeelsfunctionaris

*Functienummer:*  
02.07.00.18

*Functiegroep:*  
I

*Doel:*  
Uitvoeren van het personeelsbeleid, gericht op het voor organisatie en medewerkers optimaal functioneren.

*Verantwoordelijkheidsgebieden en activiteiten:*

- Verzorgen van de werving van personeel, zodanig dat tijdig in de juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte wordt voorzien.
- Behandelen van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, persoonlijke problemen, zodanig dat de gekozen oplossingen passen binnen het P&O-beleid.

**Groep K: 190 – 209 punten ORBA**

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Productieleider spinnen/weven

*Functienummer:*  
02.01.01.03

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij ontwikkelt, produceert en verkoopt interieurstoffen, waarbij gordijnstoffen het voornaamste product vormen. Er wordt veel op projectbasis geproduceerd in samenwerking met grote klanten.

De functie maakt deel uit van de afdeling productie, die samen met de afdelingen inkoop, marketing, administratie, expeditie & magazijn, ressorteert onder de directeur.

Er wordt direct leiding gegeven aan 3 ploegbazen, indirect aan ca. 25 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de opgedragen productie aan stoffen op zodanige wijze, dat het rendement van de afdeling zowel kwalitatief als kwantitatief voldoet aan de jaarlijkse gestelde begrotingsnormen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef doekbewerking

*Functienummer:*  
02.01.02.03

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
Productie en verkoop van vnl. mohair en wollen weefsels. De verkoop vindt plaats naar alle werelddelen en er wordt m.n. afgezet in de meubel- en interieurmarkt (gordijnen en wandbekleding), alsmede in de kantoor-, horeca- en vervoerssector.  
De functie maakt deel uit van de afdeling doekbewerking, die samen met de afdelingen ververij en finish, ruwdoekmagazijn, nopkamer en natlab, ressorteert onder de bedrijfsleider. De afdelingswerkzaamheden worden uitgevoerd in dagdienst en tweeploegendienst.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 3 ploegchefs, indirect aan ca. 17 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de opgedragen productie m.b.t. te bewerken doeken op een zodanige wijze, dat het rendement van de afdeling zowel kwalitatief als kwantitatief voldoet aan de gestelde normen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef finishing

*Functienummer:*  
02.01.02.04

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*

De onderneming heeft zich toegelegd op het verven van hoogwaardige stoffen voor bovenkleding, aan de hand van de door de klant aangegeven specificaties.

De finish-afdeling werkt in 3-ploegendienst en beschikt over diverse droogapparatuur, (ketel en finish) decateerapparaten, rakel- en scheermachines.

De functie maakt deel uit van de finishing, die samen met de afdelingen voorbereiding en ververij, ressorteert onder de bedrijfsleider.

Er wordt direct leiding gegeven aan 3 ploegbazen, indirect aan 55 medewerkers.

*Doel:*

Realiseren van de gewenste finish-behandelingen conform de door de klant gevraagde specificaties, zodat dat de eindproducten tijdig verzonden kunnen worden

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef ververij

*Functienummer:*  
02.01.02.05

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*

De onderneming heeft zich toegelegd op het verven van hoogwaardige stoffen voor bovenkleding, aan de hand van de door de klant aangegeven specificaties.

Tot de ververij behoren het verflaboratorium, verfmagazijn, ververij (werkzaam in 3-ploegendienst) en de kwaliteitscontrole. Naast ca. 30 haspelkuipen beschikt de afdeling over diverse laboratorium(verfsamenstelling, kwaliteitscontrole) en hulpapparatuur.

De functie maakt deel uit van de afdeling ververij, die samen met de afdelingen voorbereiding en finishing, ressorteert onder de bedrijfsleider.

Er wordt direct leiding gegeven aan 3 ploegbazen en 2 verfmeesters, indirect aan 45 medewerkers.

*Doel:*

Realiseren van de geplande hoeveelheid te verven textielstoffen, zodanig dat het proces niet wordt verstoord en de gewenste kleurkwaliteit na het finishen kan worden bereikt.

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef breierij/TD

*Functienummer:*  
02.01.03.02

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*

De onderneming is gespecialiseerd in de productie van gebreid weefsel, met behulp van rondbrei- en kettingstoelbreimachines. Er wordt geproduceerd met veelal synthetische garens.

De functie maakt deel uit van de subafdeling breierij/TD, die samen met de afdelingen finishing en opmaak, ressorteert onder de bedrijfsleider. Er wordt direct leiding gegeven aan 3 productiemedewerkers en 3 medewerkers TD.

*Doel:*

Realiseren van de opgedragen productie aan breisels, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Productiechef tapijten

*Functienummer:*  
02.01.04.01

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij opereert als tapijtproducent en -coater, hoofdzakelijk voor de consumenten- en projectenmarkt. Hoge producteisen worden gesteld aan slijtvastheid, onderhoudbaarheid en duurzaamheid. De functie maakt deel uit van de afdeling productie, die samen met de afdelingen technische dienst, administratie, verkoop, ontwerp & ontwikkeling, ressorteert onder de directeur. Er wordt direct leiding gegeven aan 2 ploegbazen, indirect aan ca. 10 medewerkers, alsmede 2 kwaliteitscontroleurs (functioneel).

*Doel:*  
Realiseren van de opgedragen productie aan tapijten, zodanig dat de gewenste kwaliteit en kwantiteit geleverd wordt binnen de gestelde kosten en budgetten.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Chef technische dienst

*Functienummer:*  
02.02.00.04

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in de ontwikkeling, productie en verkoop van vnl. mohair en wollen weefsels. De verkoop vindt plaats naar alle werelddelen en er wordt m.n. afgezet in de meubel- en interieurmarkt (gordijnen en wandbekleding), alsmede in de kantoor-, horeca- en vervoerssector.  
De functie maakt deel uit van de technische dienst, die samen met de afdeling productie, ressorteert onder de bedrijfsleider.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 2 onderhoudsmonteurs en indirect aan gemiddeld 2 monteurs van derden.

*Doel:*  
Zorg dragen voor het onderhoud van de technische voorzieningen, ten-einde stagnaties in productie te voorkomen en zodanig dat e.e.a. binnen aanvaardbare kosten, met behoud van kwaliteit en veiligheid wordt gerealiseerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Weverij-technoloog

*Functienummer:*  
02.03.01.01

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige weefsels, bestemd voor voornamelijk beroeps- en veiligheidskleding. De werkzaamheden van de afdeling bestaan uit het produceren van weefsels, samengesteld uit intern en/of door derden geproduceerde garens en het ontwikkelen en testen van weefsels. De functie maakt deel uit van de afdeling spinnerij/weverij, die samen met de afdelingen veredeling, logistiek, technische dienst en kwaliteitsdienst, ressorteert onder de bedrijfsleider (directeur marketing geeft functionele leiding aan de weverij-technoloog). Er wordt direct leiding gegeven aan 4 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de ontwikkeling van nieuwe kwaliteiten, verlenen van technologische ondersteuning aan productie- en verkoopafdelingen en zorg dragen voor het testen van garens en garenleveranties, zodanig dat aan gestelde toepassings- en tijdseisen wordt voldaan.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Dessinontwerper ververij

*Functienummer:*  
02.03.02.02

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. Productie beschikt o.m. over een 24-kleurenrotatiezeefdrukmachine, waarmee complexe en kleurrijke dessins kunnen worden geproduceerd.

De functie maakt deel uit van subafdeling tekenstudio, die behoort tot de afdeling ontwikkeling proces/product/assortiment.

*Doel:*  
Ontwerpen, schilderen, tekenen van gecompliceerde, hoogmodische, meerkleurige dessins, zodanig dat deze voldoen aan de commerciële en productietechnische eisen.  
Ontwerpen van beursstands, drukwerk, prospects, styling, reclame- en displaymateriaal, teneinde de verkoop van de producten te ondersteunen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Technoloog ververij

*Functienummer:*  
02.03.02.06

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige weefsels in een assortiment, bestemd voor voornamelijk beroeps- en veiligheidskleding.  
De functie maakt deel uit van de stafafdeling technologie.

*Doel:*  
Ontwikkelen van (nieuwe) recepturen en procesroutes, zodat voldaan wordt aan gestelde eisen m.b.t. kleuren, echtheid en prijsverhoudingen en het productieproces zo efficiënt mogelijk kan verlopen.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Chef ontwerpafdeling breien

*Functienummer:*  
02.03.03.02

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*

De onderneming is gespecialiseerd in de productie van katoenen gebreide ondermode. De productie-organisatie bestaat uit een breizaal, een snijzaal en een confectieafdeling.

De ontwerpafdeling ontwikkelt twee maal per jaar een nieuwe collectie en ontwikkelt op verzoek van klanten. Monsters van nieuwe modellen worden met de hand gemaakt. De afdeling verzorgt de voorcalculatie en verdere werkvoorbereidingactiviteiten.

De ontwerpafdeling ressorteert samen met de binnen- en buitendienst onder het hoofd commercie, tevens algemeen directeur.

Er wordt direct leiding gegeven aan 3 medewerkers.

*Doel:*

Realiseren van een nieuwe c.q. geactualiseerde collectie producten, zodanig dat voldoende marktvraag opgewekt wordt en aan de wens van individuele klanten kan worden voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Verkoop rayonmanager

*Functienummer:*  
02.04.00.05

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming is gespecialiseerd in de productie van katoenen gebreide ondermode. Er wordt twee maal per jaar een nieuwe collectie ontwikkeld.  
De verkoop rayonmanager bedient de account van warenhuizen (volumemarkt).  
De functie maakt deel uit van de buitendienstgroep, die samen met de binnendienstgroep en de ontwerpafdeling, ressorteert onder het hoofd commercie, tevens algemeen directeur.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 2 vertegenwoordigers.

*Doel:*  
Realiseren van het verkoopbudget m.b.t. de toegewezen volumeaccounts, zodanig dat een optimale bijdrage tot stand komt t.a.v. omzet en winst van de onderneming.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Chef verkoopbinnendienst

*Functienummer:*  
02.04.00.06

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in de ontwikkeling, productie en verkoop van vnl. mohair en wollen weefsels. De verkoop vindt plaats naar alle werelddelen en er wordt met name afgezet in de meubel- en interieurmarkt, alsmede in de kantoor-, horeca- en vervoersector. De functie maakt deel uit van de binnendienstgroep, die samen met de buitendienstgroep en de ontwikkelafdeling, ressorteert onder de adjunct-directeur verkoop. Er wordt direct leiding gegeven aan 3 medewerkers.

*Doel:*  
Zorg dragen voor de uitvoering van de verkoopbinnendienst-werkzaamheden ter ondersteuning van de buitendienst, teneinde mede te voldoen aan de kwantitatieve en financiële omzetten van de onderneming.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Marketing specialist

*Functienummer:*  
02.04.00.07

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert (in een weefproces) en verkoopt tapijten voor de private markt en de projectenmarkt; voor de projectenmarkt worden ook ontwerpen van afnemers uitgevoerd.  
De afdeling marketing is een stafafdeling ter ondersteuning van de verkooporganisatie. De afdeling onderzoekt de marktvraag (ontwikkelingen) van doelgroepen en de positie ten opzichte van concurrenten, onderzoekt de mogelijkheid van toekomstige producteisen in relatie met productiemogelijkheden en ondersteunt de verkoop door promotie en gerichte ondersteuning.  
De functie maakt deel uit van de afdeling marketing.

*Doel:*  
Ontwikkelen en overdragen van kennis m.b.t. een specifieke productgroep, zodanig dat de betreffende verkooporganisatie optimaal wordt ondersteund in het realiseren van haar omzet- en margedoelestellingen.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Inkoper

*Functienummer:*  
02.05.00.03

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*

De onderneming ontwikkelt, produceert (in een weefproces) en verkoopt tapijten voor de private markt en de projectenmarkt; voor de projectenmarkt worden ook ontwerpen van afnemers uitgevoerd.

De inkoper verzorgt de inkoop van grondstoffen. Zij omvat met name vezels (natuurlijke, synthetische), ketting- en inslagbarens, chemicaliën, verfstoffen, alsmede in te kopen halffabrikaten en gereed product. Het pakket wordt wereldwijd ingekocht.

De functie maakt deel uit van de afdeling inkoop.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 1 medewerker.

*Doel:*

Zorgen dat de benodigde grondstoffen, die voldoen aan de gestelde specificaties, tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Hoofd bedrijfsbureau

*Functienummer:*  
02.05.00.04

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming is gespecialiseerd in het bedrukken en confectioneren van stoffen (voor binnen- en buitentoepassingen) naar specificaties van de klant. Daarnaast brengt zij een beperkte eigen collectie (minimale ontwikkeling) en biedt zij flankerende producten en hulpmiddelen aan. De afdeling bedrijfsbureau plant de productiestroom, verzorgt de voor-nacalculatie, beheert en ontwikkelt de productienormen, stuurt de verfkeuken aan, beheert het kleurenbestand en coördineert de uitbesteding van het confectiewerk. De planning geschiedt aan de hand van via verkoop verkregen concrete orders, waarbij geldt dat oplevering 10 dagen na ontvangst order dient te geschieden.  
De functie maakt deel uit van de afdeling bedrijfsbureau, die samen met de afdelingen drukkerij, drukvorm, afwerking en finishing, ressorteert onder de productiemanager.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 8 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de aansturing van het productieproces, zodanig dat een optimale afstemming van de bedrijfsmiddelen op de orderstroom wordt bereikt, binnen de kaders ten aanzien van doorlooptijden.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Groepsleider financiën & administratie

*Functienummer:*  
02.06.03.03

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt  
De functie maakt deel uit van de financiële administratie en ressorteert samen met de afdelingen salarisadministratie, boekhouding, bedrijfsadministratie en personeelszaken onder het hoofd administratie en personeel & organisatie.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 3 medewerkers

*Doel:*  
Verzorgen van de financiële administratie, teneinde tijdig betrouwbare bedrijfsinformatie/inzicht te verschaffen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Systeemontwerper/applicatieprogrammeur

*Functienummer:*  
02.06.00.07

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwerpt, bedrukt en verkoopt kwalitatief hoogwaardige stoffen op basis van voornamelijk natuurlijke garens. De producten worden over de hele wereld afgezet.  
De automatiseringsactiviteiten van deze onderneming zijn gericht op het voorbereiden, uitwerken en implementeren van voornamelijk gestandaardiseerde administratieve informatiesystemen, alsmede het operationeel houden en beheren van de bestaande systemen.  
De functie maakt deel uit van de afdeling administratie.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 1 medewerker.

*Doel:*  
Vorbereiden, uitwerken en na goedkeuring implementeren van administratieve geautomatiseerde systemen, zodanig dat de informatie op de gewenste wijze efficiënt kan worden verwerkt/verkregen.

*Bedrijfsproces:*  
Personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Personeelsfunctionaris

*Functienummer:*  
02.07.00.01

*Functiegroep:*  
K

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt.  
De functie maakt deel uit van de afdeling personeel & organisatie.

*Doel:*  
Aandragen van informatie, zorgen voor een tijdige personeelsvoorziening, behandelen van en ondersteunen van management m.b.t. personele zaken, zodanig dat een gewenste dienstverlening binnen het geformuleerde concern-personeelsbeleid wordt gerealiseerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Groep L: 210 – 229 punten ORBA**

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Productieleider spinnerij

*Functienummer:*  
02.01.01.01

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige technische en industriële weefsels en daarvan afgeleide producten. De werkzaamheden van de afdeling bestaan uit het vervaardigen en verpakken van big bags, silo's post- en waszakken en filterslangen. De functie maakt deel uit van de afdeling confectionerie, die samen met de afdelingen weverij & extrusie, technische & huishoudelijke zaken en logistiek, ressorteert onder de bedrijfsleider. Er wordt direct leiding gegeven aan enkele ploegbazen, indirect aan ca. 50 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de opgedragen productie m.b.t. confectioneren en inpakken, zodanig dat voldaan wordt aan kwalitatieve en kwantitatieve normen.

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef spinnerij

*unctienummer:*  
02.01.01.02

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*

De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige weefsels in een assortiment, bestemd voor voornamelijk beroeps- en veiligheidskleding.

De werkzaamheden van de afdeling bestaan uit:

- Het spinnen van garens (hoofdzakelijk aramide) m.b.v. circa 150 grijper- en projectielspinmachines en daaraan gekoppelde hulpapparatuur
- Het testen van nieuwe grondstoffen t.b.v. productontwikkeling, in samenwerking met technologen
- Het scheren en sterken van garens.

De functie maakt deel uit van de afdeling spinnerij/weverij (sterken, scheren en weven), die samen met de afdelingen veredeling (bleken, verven, finishing), logistiek, technische dienst en kwaliteitsdienst, ressorteert onder de bedrijfsleider.

Er wordt direct leiding gegeven aan enkele ploegbazen, indirect aan ca. 37 medewerkers.

*Doel:*

Vorbereiden, organiseren en laten uitvoeren van alle werkzaamheden in de spinnerij, zodanig dat de gestelde productieprogramma's worden gerealiseerd.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Chef finishing

*Functienummer:*  
02.01.02.02

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*

De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige weefsels in een assortiment, bestemd voor voornamelijk beroeps- en veiligheidskleding.

De afdeling verricht specifieke behandelingen aan producten, waarbij gebruik wordt gemaakt van spanramen, sanforiseermachines, kalanders, egaliseermachines, scrubbingmachines, condenseerovens en hulpapparatuur.

De functie maakt deel uit van de afdeling veredeling (bleken, verven, finishing), die samen met de afdelingen spinnerij/weverij (sterken, scheren en weven), logistiek, technische dienst en kwaliteitsdienst, ressorteert onder de bedrijfsleider.

Er wordt direct leiding gegeven aan enkele voorlieden, indirect aan ca. 40 medewerkers.

*Doel:*

Realiseren van de opgedragen finish-productie, zodanig dat voldaan wordt aan de kwalitatieve en kwantitatieve normen.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Chef technische dienst

*Functienummer:*  
02.02.00.01

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt (in een weefproces) en verkoopt tapijten voor de private en de projectenmarkt; voor de projectenmarkt worden ook ontwerpen van afnemers uitgevoerd.  
De afdeling technische dienst draagt zorg voor de uitvoering van onderhoud, reparatie, bediening ketelhuis (utilities), modificaties en nieuwbouwactiviteiten, alsmede voor huisvesting, veiligheid, brandweer en milieuzaken. Modificatie, vernieuwing en nieuwbouw worden voor een groot deel in eigen beheer voorbereid.  
De functie maakt deel uit van de technische dienst, die samen met productie en logistiek, ressorteert onder de directeur productie.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 5 medewerkers, indirect aan 2 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw aan productiemiddelen, installaties, utilities, gebouwen en terreinen, zodat tegen aanvaardbare kosten een goede staat van onderhoud wordt bereikt en de productie zo min mogelijk stagneert.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Quality process manager

*Functienummer:*  
02.02.00.05

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt technologisch hoogwaardige bekledingsproducten (zeven). Het productieproces bestaat onder meer uit de bewerkingen kettingscheren, weven, thermofixeren, joinen, nabewerken en verzenden. Het weefproces vindt plaats op 8 verschillende weefgetouwen. Er wordt geweven met polyester monofilaments en inslagmateriaal van polyester of polyamiden. Het eindproduct stelt hoge eisen aan het proces en de behandeling van het product. De functie maakt deel uit van de afdeling quality process management, die samen met de afdelingen productie (waaronder technische dienst), planning en sales/application de onderneming vormt. Er wordt direct leiding gegeven aan 2 medewerkers.

*Doel:*  
Verbeteren van bedrijfsprocessen, gericht op het produceren van hoogwaardige industriële eindproducten, zodanig dat een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau wordt verkregen en gewaarborgd.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Procestechnoloog ververij

*Functienummer:*  
02.03.02.01

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*

De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. Productie beschikt o.m. over een 24-kleurenrotatiezeefdrukmachine, waarmee complexe en kleurrijke dessins kunnen worden geproduceerd.

De functie maakt deel uit van de afdeling ontwikkeling proces/product/assortiment.

Er wordt indirect leiding gegeven aan enkele toegevoegde projectmedewerkers.

*Doel:*

Ontwikkelen, onderzoeken en uittesten van nieuwe/aangepaste processen en nieuwe/vervangende materialen en hulpstoffen, zodanig dat in een efficiënt ingericht productieproces optimaal kan worden voldaan aan kwalitatieve productspecificaties.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Specialist voor- & nabewerking spinnen

*Functienummer:*  
02.03.02.04

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. Productie beschikt o.m. over een 24-kleurenrotatiezeefdrukmachine, waarmee complexe en kleurrijke desins kunnen worden geproduceerd.  
De functie maakt deel uit van de subafdeling artikelontwikkeling, die behoort tot de afdeling ontwikkeling proces/product/assortiment.  
Er wordt indirect leiding gegeven aan enkele medewerkers (vaktechnisch).

*Doel:*  
Vaststellen en optimaliseren van de processen en verfrecepturen, ten einde bij te dragen aan het kwalitatieve en kwantitatieve productierendement en de productiemogelijkheden in voor- en nabewerking.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Druktechnisch specialist

*Functienummer:*  
02.03.02.05

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. Productie beschikt o.m. over een 24-kleurenrotatiezeefdrukmachine, waarmee complexe en kleurrijke dessins kunnen worden geproduceerd.  
De functie maakt deel uit van de subafdeling artikelontwikkeling, die behoort tot de afdeling ontwikkeling proces/product/assortiment.  
Er wordt indirect leiding gegeven aan enkele medewerkers (vaktechnisch).

*Doel:*  
Vaststellen en optimaliseren van de drukvoorschriften en verfrecepturen, teneinde bij te dragen aan het kwalitatieve en kwantitatieve productierendement en de productiemogelijkheden in de drukkerij.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Productontwikkelaar tapijten

*Functienummer:*  
02.03.04.01

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert (in een weefproces) en verkoopt tapijten voor de private markt en de projectenmarkt; voor de projectenmarkt worden ook ontwerpen van afnemers uitgevoerd. Er worden eigen collecties ontwikkeld voor de private markt en de projectenmarkt; voor de projectenmarkt worden ook ontwerpen van afnemers uitgevoerd. Voor productontwikkeling zijn 4 productgroepen onderscheiden.  
De functie maakt deel uit van de afdeling productontwikkeling.

*Doel:*  
Ten behoeve van een specifieke productgroep ontwerpen, ontwikkelen en begeleiden van de collectie, zodanig dat de omzeten marge-doelstellingen kunnen worden gerealiseerd.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Chef verkoopbinnendienst

*Functienummer:*  
02.04.02.03

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. De totale collectie furnishing bestaat uit ca. 500 dessins, die jaarlijks voor een gedeelte worden vervangen. Daarnaast wordt er geproduceerd op klantspecificatie en wordt aandacht besteed aan verkoop van know-how.  
De functie maakt deel uit van de afdeling marketing & verkoop. Er wordt direct leiding gegeven aan 5 medewerkers binnendienst en 2 magazijnbedienden.

*Doel:*  
Zorg dragen voor de uitvoering van de commerciële binnendienstwerkzaamheden ter ondersteuning van de buitendienst, zodanig dat tijdig de juiste artikelen kunnen worden geleverd aan afnemers.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Sales manager

*Functienummer:*  
02.04.00.04

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in de ontwikkeling, productie en verkoop van vnl. mohair en wollen weefsels. Verkoop vindt plaats naar alle werelddelen en er wordt met name afgezet in de meubel- en interieurmarkt, alsmede in de kantoor-, horeca en vervoersector. De functie ressorteert onder de adjunct-directeur verkoop, deel uitmakend van de afdeling verkoop & ontwikkeling.

*Doel:*  
Realiseren van het verkoopbudget m.b.t. meubelstoffen in een toegewezen traditionele markt, teneinde bij te dragen aan de optimalisatie van omzet en rendement.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Hoofd planning & inkoop

*Functienummer:*  
02.05.00.02

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*

De onderneming is gespecialiseerd in de productie van katoenen gebreide ondermode. Het breiproces bestaat uit rondbreien (op maat, in hoge mate geautomatiseerd op ruim 30 breimachines). Na finishing (extern) wordt het product op maat gesneden, geconfectioneerd en ingepakt.

De afdeling logistiek verzorgt de inkoop en productieplanning. Het inkooppakket omvat alle goederen, incl. productiemiddelen, garens en fournituren, alsmede in te kopen diensten, waaronder loonverdeling, uitbestedingen confectie en opmaak en transport.

De functie maakt deel uit van de afdeling planning en inkoop, die samen met de afdelingen controlling, breierij, snijzaal, confectie/opmaak en commercie, ressorteert onder de algemeen directeur.

Er wordt direct leiding gegeven aan 1 administratief medewerker.

*Doel:*

Plannen van de verschillende productieafdelingen, zodanig dat voldaan kan worden aan de afgesproken levertijden met klanten en de productie een optimaal verloop heeft.

Realiseren van de inkoop van goederen en diensten, zodanig dat zij voldoen aan de gestelde specificaties en tijdig, tegen optimale condities, beschikbaar zijn.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Hoofd administratie

*Functienummer:*  
02.06.00.02

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij opereert als tapijtproducent en -coater, hoofdzakelijk voor de consumenten- en projectenmarkt.  
De functie maakt deel uit van de afdeling administratie, die samen met de afdelingen productie, verkoop, ontwerpt & ontwikkeling, ressorteert onder de directeur.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 2 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van het financieel beleid van de werkmaatschappij op zodanige wijze, dat adequate managementinformatie beschikbaar is en rapportage en jaarstukken voldoen aan concern- en wettelijke voorschriften.  
Inrichten en controleren van de administratieve organisatie, alsmede optimaliseren van de automatisering.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Medewerker systeemontwerp

*Functienummer:*  
02.06.00.06

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
De onderneming fungeert als hoofdkantoor voor verschillende dochterbedrijven en meerderheidsdeelnemingen in de Benelux. De stafafdeling automatisering werkt zowel voor de eigen vestiging als voor de dochterbedrijven en de commerciële vertegenwoordigingen in het buitenland. Zij zijn on-line verbonden met het centrale computersysteem voor wat betreft informatieverzameling en -uitwisseling. Voor de productiesturing zijn decentraal computersystemen opgesteld. De groep systeemontwikkeling is verdeeld in de aandachtsgebieden productie, financiële administratie/orderadministratie, logistiek en technische dienst.  
De functie maakt deel uit van de stafafdeling automatisering.

*Doel:*  
Ontwerpen en implementeren van informatie- en automatiseringssystemen binnen het opgedragen aandachtsgebied, zodanig dat wordt voldaan aan vastgestelde beleids- en uitvoeringsplannen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Sector personeelsfunctionaris

*Functienummer:*  
02.07.00.02

*Functiegroep:*  
L

*Functiecontext:*  
Deze werkmaatschappij ontwikkelt, produceert en verkoopt producten in ca. 2000 dessins, die worden afgezet op een internationale markt.  
De hoofdtaken van de afdeling zijn:

- Arbeidsvoorwaarden en regelingen, arbeidsomstandigheden
- Organisatie-inrichting en personeelsformatie
- Opleiding en personeelszorg, overleg en communicatie
- Personeelsadministratie.

De functie heeft vaktechnisch met alle voornoemde zaken te maken binnen één van de twee sectoren van de onderneming.  
De functie maakt deel uit van de afdeling personeel & organisatie.

*Doel:*  
Mede richting geven aan en uitvoeren van het, voor de onderneming vastgestelde, sociaal beleid.

**Groep M: 230 – 255 punten ORBA**

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Algemeen productie leider

*Functienummer:*  
02.01.02.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwerpt, produceert en verkoopt kwalitatief hoogwaardige meubel- en gordijnstoffen op basis van voornamelijk natuurlijke garens.  
De werkzaamheden van de afdeling bestaan uit het bedrukken, finishen, coaten en keuren van textielstoffen. Productie beschikt over een 24-kleurenrotatiedrukmachine, waarmee complexe en kleurrijke dessins kunnen worden geproduceerd.  
De functie maakt deel uit van de afdeling productie, die samen met de afdelingen verkoop, dessinering, productontwikkeling, logistiek, controlling en personeelszaken, ressorteert onder de directeur.  
Er wordt direct leiding gegeven aan chefs van de afdelingen planning, bedrukking, finishing en technische dienst, indirect aan ca. 70 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van de geplande productie conform kwalitatieve en kwantitatieve eisen, binnen budgettaire middelen en normen, gericht op een zo optimaal mogelijk rendement.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productie

*Functienaam:*  
Bedrijfsleider breien

*Functienummer:*  
02.01.03.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*

De onderneming is gespecialiseerd in de productie van gebreid weefsel, met behulp van rondbrei- en kettingstoelbreimachines. Er wordt geproduceerd met hoogwaardige, veelal synthetische, garens. De afzet van de producten vindt plaats in de auto- en vliegtuigindustrie, textieldrukkerijen, schoenen- en laarzenindustrie, coating-/lamineerindustrie, agrarische en recreatiesector.

De functie maakt deel uit van de afdeling productie, die samen met de afdelingen technische dienst, commerciële zaken, onderzoek en ontwikkeling, administratie en personeelszaken, ressorteert onder de directeur productie en algemene zaken.

Er wordt direct leiding gegeven aan 4 chefs, indirect aan ca. 120 medewerkers, werkzaam in dag-, 2en 3-ploegendienst.

*Doel:*

Realiseren van het beleid m.b.t. de productie en veredeling van gebreide stoffen, zodanig dat een effectieve en efficiënte productie wordt gerealiseerd, die voldoet aan kwalitatieve en kwantitatieve normen.

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Hoofd engineering

*Functienummer:*  
02.02.00.02

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt uit aangekochte garens polypropeen, (draag-)weefsels en synthetische grasgarens, voornamelijk voor de tapijtindustrie en de grasgarenmarkt.

Engineering kent de volgende kerntaken:

- Initiëren van technologische verbeteringen aan productiemachines (extrusie-, twijn-, brei-, spoelmachines, weefgetouwen en scheer-ramen)
- Onderzoeken van mogelijkheden tot (verdergaande) automatisering
- Begeleiden van investeringen in machines en apparatuur m.b.t. ergonomie en robotisering.

De functie maakt deel uit van de afdeling engineering, die samen met de afdelingen productontwikkeling, productie en techniek, ressorteert onder de adjunct-directeur productie & techniek.

Er wordt direct leiding gegeven aan 8 medewerkers.

*Doel:*  
Realiseren van ontwikkelingen van nieuwe en optimalisering van bestaande productiemachines, alsmede het adviseren van de directie omtrent te optimaliseren machines, procedures en infrastructuur, zodanig dat wordt aangesloten op de korte, middellange en lange termijn marktstrategie van het bedrijf.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Techniek & technologie

*Functienaam:*  
Chef technische dienst

*Functienummer:*  
02.02.00.03

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige weefsels in een assortiment, bestemd voor voornamelijk beroeps- en veiligheidskleding.

De technische dienst zorgt voor de uitvoering van alle voorkomende technische werkzaamheden op het gebied van storing, onderhoud, revisie en investeringsengineering, zij adviseert productie t.a.v. proces- en machinetechnische zaken, verzorgt de technische inkoop en het voorraadbeheer. De werkzaamheden worden uitgevoerd in dag- en ploegendienst. De functie maakt deel uit van de subafdeling technische dienst, die samen met de subafdelingen veredeling, spinnerij/weverij, logistiek en kwaliteitsdienst, ressorteert onder de bedrijfsleider.

Er wordt direct leiding gegeven aan 4 medewerkers en indirect aan ca. 13 monteurs en ca. 10 externe monteurs op projectbasis.

*Doel:*  
Realiseren van de uitvoering van werkzaamheden, t.b.v. onderhoud, reparatie (storingen), revisie en nieuwbouw aan of van installaties, apparatuur en instrumenten, teneinde tegen aanvaardbare kosten te voorzien in een goede staat van onderhoud en de productie optimaal te ondersteunen.

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Manager productontwikkeling ververij

*Functienummer:*  
02.03.02.03

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*

De onderneming ontwerpt, bedrukt en verkoopt kwalitatief hoogwaardige stoffen op basis van voornamelijk natuurlijke garens. Productie beschikt o.a. over een 24-kleurenrotatiedrukmaschine, waarmee complexe en kleurrijke dessins kunnen worden geproduceerd. Het productieproces bestaat uit het bedrukken, finishen, coaten en keuren van textielstoffen.

De afdeling productontwikkeling ontwikkelt nieuwe, verbetert bestaande producten en initieert de ontwikkeling van productieprocessen en -technieken, zij stelt kwaliteitsnormen vast en controleert de kwaliteit van producten. Zij is daarnaast belast met het kwaliteits- en milieuzorgsysteem. De afdeling beschikt over een laboratorium waarin onder meer een proeffabriek is opgesteld.

De functie maakt deel uit van de afdeling productieontwikkeling, die samen met de afdelingen verkoop, productie, dessinering, logistiek, controlling, informatisering en personeelszaken, ressorteert onder de directeur.

Er wordt direct leiding gegeven aan 5 medewerkers.

*Doel:*

Zorgen voor het ontwikkelen van nieuwe en verbeteren van bestaande producten, teneinde te voldoen aan de veranderende marktvraag.

In stand houden van zorgsystemen, w.o. kwaliteit en milieu, teneinde te voldoen aan gestelde interne en externe normen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Productontwikkeling

*Functienaam:*  
Chemisch technisch coördinator breien

*Functienummer:*  
02.03.03.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming is gespecialiseerd in gebreid weefsel, waarbij wordt geproduceerd met rondbreimachines en kettingstoelbreimachines. De afzet van de producten vindt plaats in de auto- en vliegtuigindustrie, textieldrukkerijen, schoenen en laarzenindustrie, coating-/lamineerindustrie, agrarische en recreatiesector. Er wordt geproduceerd in hoogwaardige, veelal synthetische, garens.  
De functie maakt deel uit van de afdeling onderzoek & ontwikkeling, die onder leiding staat van een hoofd onderzoek & ontwikkeling.  
Er wordt direct leiding gegeven 2 medewerkers.

*Doel:*  
Ontwikkelen van nieuwe en verbeteren van bestaande producten en het waarborgen van de productiekwaliteit door textieltechnisch onderzoek en een systeem van kwaliteitszorg, zodanig dat een constante en optimale kwaliteit wordt gerealiseerd en de belasting voor het milieu minimaal is.

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Area sales manager

*Functienummer:*  
02.04.00.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige technische en industriële weefsels en daarvan afgeleide producten uit kunststof grondstoffen, bestemd voor diverse toepassingen. De producten worden afgezet in een internationale markt en vinden m.n. hun afzet in de sectoren bouw, weg- en waterbouw, land- en tuinbouw, sport en recreatie.

De functie maakt deel uit van de afdeling verkoop & marketing.

*Doel:*  
Realiseren van verkoopdoelstellingen voor de eigen deelmarkt, zodanig dat aan gestelde doelen ten aanzien van omzet en winstgevendheid wordt voldaan.  
Initiëren en mede begeleiden van productontwikkelingen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan regelmatige assortimentvernieuwing.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Marketing & verkoop

*Functienaam:*  
Productmanager

*Functienummer:*  
02.04.00.02

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De werkmaatschappij is gespecialiseerd in het bedrukken en veredelen van textiele doeksoorten, die voornamelijk worden afgezet in de buitenlandse gordijn- en meubelstoffenmarkt. De totale collectie furnishing bestaat uit ca. 500 dessins, die jaarlijks voor een gedeelte worden vervangen. Daarnaast wordt er geproduceerd op klantspecificatie en wordt aandacht besteed aan verkoop van know-how.  
De functie maakt deel uit van de afdeling marketing & verkoop.

*Doel:*  
Bevorderen en mede realiseren van het beleid m.b.t. het verkopen van het specifieke productenpakket in de toegewezen markten.

*Bedrijfsproces:*  
Logistiek

*Functienaam:*  
Hoofd inkoop

*Functienummer:*  
02.05.00.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*

De onderneming ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige technische en industriële weefsels en daarvan afgeleide producten uit kunststof grondstoffen, bestemd voor diverse toepassingen. De producten worden afgezet in een internationale markt en vinden m.n. hun afzet in de sectoren bouw, weg- en waterbouw, land- en tuinbouw, sport en recreatie.

Inkoop verzorgt de aanschaf van alle grond- en hulpstoffen op basis van een rolling forecast, de beschikbaarheid van vrachtcapaciteit, alsmede de evt. uitbesteding van werkzaamheden. De inkoopwaarde bedraagt ongeveer 50% van de omzetwaarde.

De functie maakt deel uit van de afdeling inkoop, die samen met de afdelingen verkoop & marketing, productie & techniek, personeel & organisatie, kwaliteitszaken en financiën & administratie, ressorteert onder de algemeen directeur.

Er wordt leiding gegeven aan 3 medewerkers.

*Doel:*

Realiseren van de inkoop van grond- en hulpstoffen, halffabrikaten, producten, diensten en vrachten tegen optimale prijs/prestatieverhouding, zodanig dat aan gestelde eisen m.b.t. kwantiteit, kwaliteit en tijdige beschikbaarheid wordt voldaan.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Administrateur

*Functienummer:*  
02.06.00.01

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming, een holding van 7 werkmaatschappijen, is gespecialiseerd in gebreed weefsel, waarbij wordt geproduceerd met rondbreimachines en kettingstoelbreimachines.  
De functie maakt deel uit van de afdeling administratie, die samen met de afdelingen productie & techniek, verkoop, logistiek, onderzoek & ontwikkeling en personeelszaken, ressorteert onder de directeur van de holdingorganisatie.  
Er wordt direct leiding gegeven aan 2 medewerkers, indirect aan enkele medewerkers (in werkmaatschappijen).

*Doel:*  
Zorg dragen voor het realiseren van de financiële administratie van de holding en haar werkmaatschappijen. Vastleggen van en rapporteren over het financieel-economisch bedrijfsgebeuren.

*Bedrijfsproces:*  
Administratie

*Functienaam:*  
Hoofd automatisering

*Functienummer:*  
02.06.00.05

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*

De onderneming maakt deel uit van een internationaal opererend concern, met diverse werkmaatschappijen/vestigingen in verschillende landen. De werkmaatschappijen zijn redelijk autonoom in de invulling van hun interne informatie- en automatiseringssystemen.

De functie maakt deel uit van de afdeling automatisering, die samen met de productieafdelingen, inkoop en logistiek, sales & marketing, alsmede de afdelingen finance en human resources, ressorteert onder de directeur. Er wordt leiding gegeven aan 3 medewerkers.

*Doel:*

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

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*Bedrijfsproces:*  
Personeel & organisatie

*Functienaam:*  
Hoofd personeel & organisatie

*Functienummer:*  
02.07.00.03

*Functiegroep:*  
M

*Functiecontext:*  
De onderneming is een groepsmaatschappij, behorende tot een internationaal opererend concern. Zij ontwikkelt, produceert en verkoopt uit aangekochte garens polypropeen (draag)weefsels en synthetische grasgarens. Deze worden vnl. toegepast in de tapijtindustrie en de grasgarenmarkt. Er werken ca. 230 mensen.

De belangrijkste afdelingsactiviteiten zijn het sturen van het personeels- en organisatie-ontwikkelingsbeleid, het (mede) vaststellen van de benodigde formatieplaatsen, het ontwikkelen en in stand houden van het pakket arbeidsvoorwaarden, bijdragen aan doelmatige werksituaties, bewaken en op peil houden van de gezondheidstoestand van de medewerkers. De functie maakt deel uit van de afdeling personeel & organisatie, die samen met de afdelingen productie & techniek, financiën & administratie, marketing & verkoop en de kwaliteitsdienst, ressorteert onder de directeur van de werkmaatschappij. Functioneel wordt leiding ontvangen van de directeur personeel & organisatie van de holdingorganisatie. Er wordt direct leiding gegeven aan 4 medewerkers.

*Doel:*  
Vorbereiden, uitvoeren en evalueren van het personeels- en organisatie-ontwikkelingsbeleid, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de realisatie van de doelstellingen binnen de werkmaatschappij.

## BIJLAGE III

### SALARISSCHALEN

Voor omrekening naar een 38-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,6 uur
- 1 week = 38 uur
- 4 weken = 152 uur
- 1 maand = 165,23 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken.

Voor omrekening naar een 36-urige werkweek gelden de volgende factoren:

- 1 dag = 7,2 uur
- 1 week = 36 uur
- 4 weken = 144 uur
- 1 maand = 156,54 uur = 4,35 week
- 1 jaar = 260,89 dagen = 52,18 weken.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

**SALARISSCHALEN**

**Salarisschalen in uurlonen geldend voor de periode vanaf 1 februari 2004**

Salarisgroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M
Groepsgrenzen	0-29,5	30-49,5	50-69,5	70-89,5	90-109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-209	210-229	230-255
Leeftijd												
16	4,52	4,55	4,59									
17	5,24	5,27	5,31	5,36								
18	5,95	5,99	6,04	6,10	6,15							
19	6,67	6,71	6,76	6,83	6,89	6,96						
20	7,38	7,43	7,49	7,56	7,63	7,71	7,90					
21	8,09	8,14	8,21	8,29	8,37	8,45	8,66	8,90				
22	8,81	8,86	8,94	9,02	9,10	9,20	9,43	9,68	10,00			
23	9,52	9,58	9,66	9,75	9,84	9,95	10,19	10,47	10,81			
24					10,00	10,20	10,49	10,77	11,19			
25						10,49	10,81	11,13	11,66			
26							11,13	11,48	12,29			
27								11,85	12,62			
28									12,95	12,95	14,19	16,40

**Vervolg salarisschalen in uurlonen geldend voor de periode vanaf 1 februari 2004**

Salarisgroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M
Groepsgrenzen	0-29,5	30-49,5	50-69,5	70-89,5	90-109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-209	210-229	230-255
Schaaljaren												
0	9,52	9,58	9,66	9,75	10,00	10,49	11,13	11,85	12,95	12,95	14,19	16,40
1		9,65	9,75	9,85	10,19	10,76	11,42	12,16	13,32	13,53	14,80	17,10
2			9,84	9,98	10,43	11,04	11,72	12,50	13,70	14,08	15,39	17,80
3				10,13	10,67	11,32	12,03	12,80	14,04	14,63	16,00	18,49
4					10,90	11,59	12,31	13,15	14,38	15,18	16,62	19,20
5						11,86	12,62	13,45	14,74	15,73	17,22	19,91
6							12,91	13,78	15,11	16,29	17,83	20,61
7								14,13	15,46	16,84	18,43	21,31
8									15,81	17,40	19,03	22,01
9										17,95	19,65	22,72
10										18,50	20,26	23,41

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

**Salarisschalen in uurlonen geldend voor de periode vanaf 1 oktober 2004**

Salarisgroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M
Groepsgrenzen	0-29,5	30-49,5	50-69,5	70-89,5	90-109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-209	210-229	230-255
Leeftijd												
16	4,64	4,67	4,71									
17	5,37	5,41	5,45	5,50								
18	6,10	6,14	6,19	6,25	6,31							
19	6,84	6,88	6,94	7,00	7,06	7,14						
20	7,57	7,62	7,68	7,75	7,82	7,90	8,09					
21	8,30	8,35	8,42	8,50	8,58	8,66	8,88	9,12				
22	9,03	9,09	9,16	9,25	9,33	9,43	9,66	9,92	10,25			
23	9,77	9,83	9,91	10,00	10,09	10,19	10,44	10,73	11,08			
24					10,25	10,46	10,75	11,04	11,47			
25						10,75	11,08	11,41	11,95			
26							11,41	11,76	12,60			
27								12,15	12,93			
28									13,28	13,28	14,54	16,81

**Vervolg salarisschalen in uurlonen geldend voor de periode vanaf 1 oktober 2004**

Salarisgroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M
Groepsgrenzen	0-29,5	30-49,5	50-69,5	70-89,5	90-109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-209	210-229	230-255
Schaaljaren												
0	9,77	9,83	9,91	10,00	10,25	10,75	11,41	12,15	13,28	13,28	14,54	16,81
1		9,90	10,00	10,10	10,44	11,03	11,71	12,46	13,65	13,86	15,17	17,52
2			10,09	10,22	10,70	11,31	12,01	12,81	14,04	14,43	15,78	18,24
3				10,38	10,94	11,61	12,33	13,12	14,39	14,99	16,40	18,95
4					11,18	11,88	12,62	13,48	14,74	15,56	17,03	19,68
5						12,16	12,93	13,79	15,11	16,12	17,65	20,41
6							13,24	14,12	15,48	16,70	18,28	21,13
7								14,48	15,85	17,26	18,89	21,84
8									16,21	17,84	19,51	22,56
9										18,40	20,14	23,28
10										18,97	20,76	23,99

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE IV

PLOEGENTOESLAG: INCONVENTIËNTE URENMATRIX

*Toelichting op de matrix:*

De inconveniënte urenmatrix is van toepassing op werknemers die in ploegendienst werken. In de matrix zijn voor een hele week tijdblokken aangegeven (I t/m V) waarover een bepaalde toeslag is verschuldigd.

De hoogte van de toeslagen voor de blokken I t/m V is opgenomen in artikel 16 lid 3 van de CAO.

De hoogte van de toeslag varieert naar gelang uren meer of minder inconveniënt zijn.

PLOEGENTOESLAG: INCONVENTIËNTE URENMATRIX

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	uur
0:00								0:00
1:00								1:00
2:00	IV	III	III	III	III	IV		2:00
3:00								3:00
4:00								4:00
5:00								5:00
6:00	II	II	II	II	II			6:00
7:00								7:00
8:00								8:00
9:00								9:00
10:00							V	10:00
11:00								11:00
12:00	I	I	I	I	I			12:00
13:00								13:00
14:00								14:00
15:00								15:00
16:00								16:00
17:00								17:00
18:00						V		18:00
19:00	II	II	II	II				19:00
20:00					IV			20:00
21:00								21:00
22:00	III	III	III	III			IV	22:00
23:00								23:00
24:00								24:00

Basispercentage		8%
I	tarief I	0%
II	tarief II	15%
III	tarief III	22%
IV	tarief IV	28%
V	tarief V	48%

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE V

**MEEST GANGBARE ROOSTERS**

- De toeslagen zijn berekend op grond van de toeslagen zoals vermeld in artikel 16 lid 3.a en 3.b.
- De toeslag (met één decimaal achter de komma) dient te worden betaald over het salaris.

---

	toeslagpercentage
basis	8,0
I	0,0
II	15,0
III	22,0
IV	28,0
V	48,0

---

Meest gangbare roosters:

De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 72, 76, 80 uur bij 2 ploegendienst

De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 76, 80 uur bij 2 ploegendienst

De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 108, 112, 120 uur bij 3 ploegendienst

De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 112, 120 uur bij 3 ploegendienst

## MEEST GANGBARE ROOSTERS

### Bij 36/38 uur bedrijven

arbeidstijd	bedrijfstijd				
2 ploegen 2*36 uur	72	ma 06.00-vrij 14.00 <b>12,8</b>	ma 07.00-vrij 15.00 <b>12,9</b>	ma 08.00-vrij 16.00 <b>14,2</b>	
2*36/38 uur	76	ma 06.00-vrij 18.00 <b>12,5</b>	ma 07.00-vrij 19.00 <b>13,1</b>	ma 08.00-vrij 20.00 <b>14,6</b>	
2*36/38 uur	80	ma 06.00-vrij 22.00 <b>13,7</b>	ma 07.00-vrij 23.00 <b>14,2</b>	ma 08.00-vrij 24.00 <b>15,7</b>	
1*32+1*40	72	ma 06.00-do/vrij 22.00 <b>13,4</b>	ma 07.00-do/vrij 23.00 <b>13,9</b>	ma 08.00-do/vrij 24.00 <b>15,3</b>	
1*36+1*40 (1*32=3*40)	76	ma 06.00-vrij 14.00 <b>13,3</b>	ma 07.00-vrij 15.00 <b>13,6</b>	ma 08.00-vrij 16.00 <b>14,9</b>	
2*40 uur Pauze in eigen tijd	80	ma 05.30-vrij 22.30 <b>14,6</b>	ma 06.00-vrij 23.00 <b>14,6</b>		

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

**Bij 36/38 uur bedrijven**

arbeidstijd	bedrijfstijd
3 ploegen 3*36/38 uur	112
	ma 06.00-vrij 22.00 <b>18,3</b>
	ma 07.00-vrij 23.00 <b>18,5</b>
	ma 08.00-vrij 24.00 <b>18,7</b>
	ma 06.00-vrij 24.00 <b>18,7</b>
	ma 07.00-za 01.00 <b>18,8</b>
	ma 08.00-za 02.00 <b>19,0</b>
	ma 06.00-za 06.00 <b>19,5</b>
	ma 07.00-za 07.00 <b>19,6</b>
	ma 08.00-za 08.00 <b>19,9</b>

**Bij 36/38 uur bedrijven**

arbeidstijd	bedrijfstijd
4 ploegen	144
	zo 22.00-za 22.00 <b>23,4</b>
	zo 24.00-za 24.00 <b>23,7</b>
	ma 06.00-zo 06.00 <b>24,5</b>

**Bij 36/38 uur bedrijven**

arbeidsijd	bedrijfsijd	
5 ploegen	168	volcontinurooster <b>28,0</b>

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE VI

BEREKENING PLOEGENTOESLAG

Voor de berekening van de ploegentoeslag bij een bepaald rooster, dient allereerst te worden vastgesteld:

- Op welke uren wordt gewerkt/de onderneming open is.  
De berekening van de ploegentoeslag is in dit voorbeeld uitgewerkt voor een 3-ploegendienstrooster van maandag 06.00 uur tot zaterdag 06.00 uur. De onderneming kent een 36-urige werkweek.  
De uren dat de onderneming open is wordt aangegeven met een „1”. Elke „1” kent een toeslag op grond van artikel 16 lid 3.b en de bijbehorende inconveniente urenmatrix.
- Welke periode een ploegencyclus beslaat.  
Indien een ploegencyclus drie weken bedraagt, dient het rooster over drie weken te worden ingevuld. Een ploegencyclus van drie weken houdt in dat na drie weken hetzelfde rooster weer optreedt.  
In dit voorbeeld wordt het rooster gevuld met 3 x 40 uur = 120 uur (bedrijfstijd).
- Vervolgens dient de som van de toeslagen in een rooster te worden berekend.  
In het voorbeeld bedraagt de som van de toeslagen 1383.
- Door de som van de toeslagen te delen door de bedrijfstijd ontstaat de inconveniententoeslag:  
In het voorbeeld:  $1383/120 = 11,5\%$ .
- Deze toeslag wordt verhoogd met de basistoelage zoals vermeld in artikel 16 lid 3.a:  
In het voorbeeld:  $11,5\% + 8\% = 19,5\%$ .

BEREKENING PLOEGENTOESLAG

**Rooster 120 uur ma 06.00-za 06.00**

Tijden	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag	
	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%
24.00	1		1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
1.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
2.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
3.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
4.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
5.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
6.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28
7.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15
8.00	1		1		1		1		1		1		1	
9.00	1		1		1		1		1		1		1	
10.00	1		1		1		1		1		1		1	
11.00	1		1		1		1		1		1		1	
12.00	1		1		1		1		1		1		1	
13.00	1		1		1		1		1		1		1	
14.00	1		1		1		1		1		1		1	
15.00	1		1		1		1		1		1		1	
16.00	1		1		1		1		1		1		1	
17.00	1		1		1		1		1		1		1	
18.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28
19.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Tijden	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag	
	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%
20.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15
21.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22
22.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22
23.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22	1	22
	18	126	24	258	24	258	24	258	24	258	24	315	6	168
bedrijfstijd	120 uren				1383%								11,5 8,0 + 19,5%	

## BIJLAGE VII

### REGLEMENT BINDEND ADVIES VAKRAAD

1. Met inachtnaam van het daaromtrent bepaalde in de CAO en in de Textielindustrie is de Vakraad bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werkgever en één of meerdere georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van bedoelde CAO's.
2. De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van beide partijen aan de Vakraad het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan bij de directeur van het Bureau van de Vakraad.
3. Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden.  
Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één van de betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.
4. Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, is de Vakraad niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.
5. De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. Na ontvangst door de directeur, van het in het vorige artikel bepaalde, zal deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, de aanvraag verzenden naar de bestuursleden van de Vakraad alsmede naar de andere betrokken partij.
7. De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van de directeur een periode van 14 dagen voor antwoord.  
Dit antwoord zal door de directeur zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na ontvangst worden gezonden naar de bestuursleden van de Vakraad en de eisende partij.
8. De Vakraad zal allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt.  
Blijkt dit naar het oordeel van de Vakraad niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in acht-neming van de volgende bepalingen.
9. Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kan de Vak-

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

raad besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.

10. Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de hoorring laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Partijen kunnen de Vakraad verzoeken getuigen te horen.
12. Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dient de directeur van de Vakraad en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de hoorring daarvan in kennis gesteld kunnen worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).
13. De Vakraad doet zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de „laatste” hoorring van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.
14. De Vakraad is bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.
15. De Vakraad doet een bindende uitspraak voor partijen.
16. De Vakraad bepaalt de eventuele kosten, welke door de behandeling van het geschil zijn veroorzaakt en in hoeverre en in welke verhouding partijen deze zullen dragen.  
Onder kosten worden niet begrepen de kosten van een eventuele rechtskundige of andere bijstand van partijen.
17. De Vakraad kan ter bestrijding van de kosten bij de aanvang van de procedure via de directeur een voorschot vragen. Het voorschot zal nimmer € 34,03 per geschil overschrijden.
18. De Vakraad regelt voor het overige haar procedure zelf.
19. De uitspraak van de Vakraad laat onverlet de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies marginaal te toetsen.

20. De bevoegdheid van een ander orgaan mag door de Vakraad niet terzijde worden gesteld of doorkruist.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE IX

STATUTEN VAN DE VAKRAAD VOOR DE TEXTIELINDUSTRIE

Artikel 1

**Naam en zetel**

1. De Stichting draagt de naam „Stichting Vakraad voor de Textielindustrie” en is gevestigd te Tilburg.
2. De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 2

**Doel**

1. De Stichting heeft ten doel goede sociale verhoudingen in de Textielindustrie te bevorderen, in het bijzonder door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van de Collectieve Arbeidsovereenkomsten voor de Textielindustrie.
2. De Stichting tracht haar doel te bereiken door:
  - a. als bevoegd orgaan op te treden bij de interpretatie van de tekens voor de Textielindustrie geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst;
  - b. als uitvoerend orgaan op te treden op het terrein van vakopleidingen in de Textielindustrie, alsmede het verrichten van activiteiten om een juiste naleving en uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst in de Textielindustrie te bewerkstelligen.
  - c. waar mogelijk, als representatief orgaan ten behoeve van de gehele Textielindustrie 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 Textielindustrie met betrekking tot aangelegenheden op het terrein van de arbeidsverhoudingen;
  - e. als orgaan van overleg, niet zijnde CAO-overleg, waarin de arbeidsmarktsituatie en de werkgelegenheid in de Textielindustrie wordt besproken, hetgeen voor de goede verhoudingen en de goede gang van zaken in de bedrijfstak van belang kan zijn ;

- f. het verzamelen van statistische gegevens op het terrein van de arbeidsverhoudingen, voorzover bepaalde werkzaamheden van de Stichting daartoe aanleiding geven;
  - g. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de Textielindustrie;
  - h. voorzover dat bij de telkens geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Textielindustrie aan de Stichting is opgedragen – en ook overigens – te trachten geschillen, welke tussen werkgevers en werknemers in de Textielindustrie 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 Textielindustrie:
    - \* de stichting Sociaal Fonds voor de Textielindustrie;
    - \* de stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Textielindustrie;
 alsmede het toezicht houden op en het coördineren van de bestuurlijke activiteiten zoals genoemd in lid 2 sub k van dit artikel.
  - j. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen ten behoeve van werknemers en werkgevers in de Textielindustrie;
  - k. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van vakopleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen ten behoeve van werknemers alsmede werkgevers in de Textielindustrie;
  - l. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor reïntegratie van werknemers in de Textielindustrie, opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing van werknemers in de Textielindustrie alsmede het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen voor werknemers in de Textielindustrie met inbegrip van projecten betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers in de Textielindustrie en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de Textielindustrie;
  - m. het drukken en verzenden van CAO-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak.
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 Collectieve Arbeidsovereenkomst of die behoren tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfstakorganen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

**Bestuur**

1. Het Bestuur van de Vakraad is samengesteld als volgt:
  - een lid wordt benoemd door Modint (Ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel);
  - twee leden worden benoemd door VTN (Vereniging Textielindustrie Nederland);
  - een lid wordt benoemd door VNTF (Vereniging van Nederlandse Tapijtfabrikanten);
  - een lid wordt benoemd door FNV Bondgenoten;
  - een lid wordt benoemd door CNV Bedrijvenbond;
  - een lid wordt benoemd door de Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening;
  - een lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties.
2. De in het eerste lid genoemde organisaties kunnen voor ieder door hen aangewezen lid een plaatsvervanger aanwijzen, die bij ontstentenis of verhindering van het lid diens plaats inneemt.
3. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter fungeert. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werknemers. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werkgevers.

Artikel 4

**Einde bestuurslidmaatschap**

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 5

### **Vertegenwoordiging**

1. De Vakraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur en door de voorzitters gezamenlijk.
2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de Vakraad binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

## Artikel 6

### **Directeur bureau Vakraad**

De Vakraad wordt in de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een onafhankelijke directeur, aangewezen door de in artikel 3 genoemde organisaties.

De directeur is geen lid van het bestuur. De directeur heeft in het bestuur een adviserende taak en vervult tevens de functie van penningmeester.

## Artikel 7

### **Commissies**

De Vakraad 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 van de ondernemingen begrensde, delen van de Textielindustrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de Textielindustrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit een of meer leden van de Vakraad, met daarnaast een aantal personen buiten de Vakraad, met dien verstande, dat zij paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. De Vakraad zal voor iedere commissie een instructie opstellen, die onder andere de verplichting zal inhouden, dat van iedere vergadering van de commissie verslag dient te worden gebracht aan de Vakraad.

## Artikel 8

### **Bestuursvergaderingen en besluitvorming**

1. De Vakraad vergadert tenminste één keer per jaar en voorts wanneer een van de voorzitters dit nodig oordeelt of twee of meer leden van de Vakraad daartoe de wens te kennen geven.
2. In de vergadering van de Vakraad mogen geen besluiten worden genomen indien niet tenminste de helft van de leden, behorende tot

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.

Besluiten worden, voorzover daarvan bij deze statuten niet anders is bepaald, genomen met gewone meerderheid van stemmen.

Voor de goedkeuring van de begroting is echter een meerderheid vereist van drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

3. Indien in een vergadering het aantal leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers, niet gelijk is aan het aantal leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werknemers, wordt bij stemming pariteit tot stand gebracht door aan de leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werknemers ieder zoveel stemmen te geven als er leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers aanwezig zijn en omgekeerd.
4. Bij staking van stemmen wordt het voorstel in de volgende vergadering -welke niet eerder dan twee weken daarna mag worden gehouden- opnieuw aan de orde gesteld.  
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. De wijze van stemmen, te weten schriftelijk dan wel mondeling, wordt bij bestuursbesluit geregeld, met dien verstande dat in het geval bij een te nemen besluit niet uitdrukkelijk anders wordt besloten, de wijze van stemmen mondeling zal zijn.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen, ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.
8. De leden van het bestuur genieten voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding voor de reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de Vakraad volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

## Artikel 9

### **Begroting, rekening en verantwoording, verslag werkzaamheden**

1. De Vakraad stelt telkens voor een kalenderjaar (=boekjaar) de begroting van uitgaven en ontvangsten vast. De begroting is beschikbaar voor de betrokken werkgevers en werknemers. De begroting is gespecificeerd volgens de in artikel 2 genoemde activiteiten.
2. De geldmiddelen van de Stichting worden door de Stichting Sociaal Fonds voor de Textielindustrie (het Sociaal Fonds) verstrekt op basis van de in lid 1 genoemde vastgestelde begroting. In het geval dat het Sociaal Fonds onvoldoende geldmiddelen ter beschikking heeft om de kosten van de vastgestelde begroting te dekken, wijst de Vakraad de organisaties aan alsmede de bedragen welke deze zullen bijdragen. Om in aanmerking te komen voor een verstrekking uit het fonds dient de subsidieverzoekende instelling een verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur. Tevens is de subsidieverzoekende organisatie verplicht om vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, die moet zijn gespecificeerd volgens de in artikel 2 genoemde activiteiten. Voorts zal jaarlijks aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn gespecificeerd volgens de activiteiten genoemd in artikel 2 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het jaarverslag.
3. De geldmiddelen van de Stichting worden onder verantwoordelijkheid van de Vakraad beheerd door de directeur.
4. Het bestuur legt jaarlijks vóór 1 juli verantwoording af over het gevoerde financiële beheer over het afgelopen boekjaar. Het jaarverslag is gespecificeerd volgens de activiteiten genoemd in artikel 2 en gecontroleerd door een registeraccountant met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan. Goedkeuring van deze verantwoording strekt de directeur tot décharge behoudens later gebleken onregelmatigheden.  
Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers neergelegd ten kantore van het fonds en op een of meer door de minister van SZW aan te wijzen plaatsen.  
Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers toegezonden (tegen betaling van de daaraan verbonden kosten).

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Het verslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan worden aan het Centraal Kantoor van de Arbeidsinspectie gezonden.

5. De Vakraad brengt tweemaaljaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden aan de Werknemersorganisaties en aan de werkgeversorganisaties die leden van de Vakraad benoemen.

Artikel 10

**Statutenwijziging**

1. In de statuten kunnen door de Vakraad wijzigingen worden aangebracht. Voor een desbetreffend besluit is een meerderheid vereist van tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.
2. Indien in een vergadering, waarin een besluit als bovenbedoeld aan de orde is, niet de helft of meer van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en of de helft of meer leden behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers aanwezig zijn, wordt een nieuwe vergadering belegd en wel op een tijdstip, dat niet eerder dan een week en niet later dan twee maanden na het tijdstip van de eerste vergadering zal liggen.  
In deze vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezigen, een besluit tot statutenwijziging worden genomen, indien tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen, zich daarvoor verklaren.
3. De wijziging moet op straffe van nietigheid in een notariële akte worden vastgelegd.  
De Vakraad is verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging neer te leggen ten kantore van het openbaar stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Tilburg.

Artikel 11

**Inschrijving in het Stichtingenregister**

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

stichtingenregister, 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 akte bevattende statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt zorg 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 stichting kunnen vertegenwoordigen.

#### Artikel 12

#### **Tervisielegging**

Het reglement en de statuten, alsmede de in de statuten en reglement aangebrachte wijzigingen zullen eerst in werking treden als een volledig exemplaar van de stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor eenieder ter inzage is neergelegd ter Griffie van het Kantongerecht te Tilburg.

#### Artikel 13

#### **Ontbinding**

1. Op een te nemen besluit tot ontbinding is van toepassing hetgeen in artikel 10 is bepaald aangaande een besluit tot wijziging van de Statuten.
2. De vereffening geschiedt door de Vakraad.  
De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.  
Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel nodig van kracht.  
De Vakraad bepaalt welke bestemming aan een eventueel batig saldo moet worden gegeven met dien verstande dat het saldo moet worden bestemd voor een doel, dat het doel van de Stichting zoveel mogelijk nabij komt.

#### Artikel 14

#### **Reglement**

De Vakraad kan een huishoudelijk reglement opstellen. Dit reglement mag geen bepalingen bevatten welke in strijd zijn met deze statuten.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 15

**Slotbepaling**

In alle gevallen waarin de statuten niet voorzien beslist de Vakraad.

## BIJLAGE X

### STATUTEN STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR DE TEXTIELINDUSTRIE

#### Artikel 1

##### **Naam, Zetel en Duur**

1. De stichting draagt de naam: „Stichting Sociaal Fonds voor de Textielindustrie”. Zij wordt verder in deze statuten ook aangeduid als: „Het Fonds”; Zij is gevestigd te Tilburg.
2. De Stichting wordt opgericht voor onbepaalde tijd.

#### Artikel 2

##### **Doel**

De stichting heeft ten doel

1. het innen, beheren en distribueren van gelden benodigd voor:
  - a. de instandhouding van de volgende stichtingen:
    - \* de stichting Sociaal Fonds voor de Textielindustrie zoals genoemd in artikel 49 van de CAO voor de Textielindustrie.
    - \* de stichting Vakraad voor de Textielindustrie (hierna genoemd de Vakraad), zoals genoemd in artikel 48 van de CAO voor de Textielindustrie alsmede de activiteiten die worden ontplooid om haar doel te bereiken zoals omschreven in artikel 2 van de statuten van de Vakraad;
    - \* de stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Textielindustrie zoals genoemd in artikel 50 van de CAO voor de Textielindustrie;
  - b. 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 Textielindustrie en in het algemeen in verband met de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de Textielindustrie voorzover betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen.
2. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de Textielindustrie.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

**Geldmiddelen**

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- a. bijdragen van werkgevers voor wie de collectieve arbeidsovereenkomsten voor de Textielindustrie gelden;
- b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 4

**Bestuur**

1. Het bestuur van het Fonds wordt gevormd door de leden van het bestuur van de Vakraad voor de Textielindustrie, gevestigd te Tilburg, en is samengesteld als volgt:
  - een lid wordt benoemd door Modint (Ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel);
  - twee leden worden benoemd door VTN (Vereniging Textielindustrie Nederland);
  - een lid wordt benoemd door VNTF (Vereniging van Nederlandse Tapijtfabrikanten);
  - een lid wordt benoemd door FNV Bondgenoten;
  - een lid wordt benoemd door CNV Bedrijvenbond;
  - een lid wordt benoemd door de Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening;
  - een lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties.
2. De in het eerste lid genoemde organisaties kunnen voor ieder door hen aangewezen lid een plaatsvervanger aanwijzen, die bij ontstentenis of verhindering van het lid diens plaats inneemt.
3. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter fungeert. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werknemers. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werkgevers.
4. 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.

5. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en het reglement van het Fonds. Het is bevoegd tot alle daden van beheer en beschikking binnen de kring van de doelstellingen van het Fonds.

#### Artikel 5

##### **Administrateur**

Als administrateur treedt op de directeur van het bureau van de Vakraad als bedoeld in artikel 6. Zijn instructie wordt vastgesteld door de Vakraad.

#### Artikel 6

##### **Directeur**

Als directeur van het Fonds treedt op de directeur van het bureau, bedoeld in artikel 6 van de statuten van de Vakraad. Zijn instructie wordt vastgesteld door de Vakraad.

#### Artikel 7

##### **Vertegenwoordiging**

1. Het Fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur van het Fonds en door de voorzitters gezamenlijk.
2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om het Fonds binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

#### Artikel 8

##### **Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls een van de voorzitters of twee bestuursleden dit nodig achten.
2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. De leden van het bestuur genieten voor het bijwonen van een vergadering vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van het Fonds volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 9

**Besluitvorming**

1. Het bestuur kan geen besluiten nemen indien niet tenminste twee van de door de werkgeversorganisaties en twee van de door de werknemersorganisaties aangewezen bestuursleden aanwezig zijn.
2. Elk werkgeverslid heeft evenveel stemmen als het aantal aanwezige werknemersleden. Elk werknemerslid heeft evenveel stemmen als het aantal aanwezige werkgeversleden.
3. Bij staking van stemmen wordt het voorstel in de volgende vergadering -welke niet eerder dan twee weken daarna mag worden gehouden- opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. De besluiten van het bestuur worden, voorzover daarvan bij deze statuten niet anders is bepaald, genomen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. De wijze van stemmen, te weten schriftelijk dan wel mondeling, wordt bij bestuursbesluit geregeld, met dien verstande dat in het geval bij een te nemen besluit niet uitdrukkelijk anders wordt besloten, de wijze van stemmen mondeling zal zijn.
6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.
7. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldig besluiten worden genomen, ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.

Artikel 10

**Begroting, rekening en verantwoording**

1. De administrateur stelt jaarlijks over het boekjaar (= kalenderjaar) een begroting van inkomsten en uitgaven van het Fonds op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. De begroting is beschikbaar voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers. De begroting is ingericht en gespecificeerd volgens de doelstelling in artikel 2.

2. De begroting van uitgaven omvat een overzicht van de middelen ter bestrijding van de kosten van de activiteiten zoals genoemd in artikel 2 alsmede het beheer van het fonds.
3. De begroting van inkomsten gaat uit van een schatting van het totaal van de loonsommen, waarover premie ingevolge de Werkloosheidswet verschuldigd is, betaald door de werkgevers voor wie de op het Fonds betrekking hebbende bepalingen van de CAO voor de Textielindustrie gelden, in het kalenderjaar, voorafgaande aan het begrotingsjaar. Het bestuur van Het Fonds stelt het percentage van de hiervoor bedoelde loonsommen vast dat moet worden geheven om de begroting van uitgaven te dekken. Het vastgestelde percentage is een onderdeel van het artikel van de CAO voor de Textielindustrie betreffende het Sociaal Fonds.
4. Het bestuur geeft instructies aan de administrateur omtrent deze heffing en omtrent de overmaking van ontvangen gelden aan organisaties en instellingen, ten behoeve van welke zij zijn geheven. Om in aanmerking te komen voor een verstrekking uit het fonds dient de subsidieverzoekende instelling een verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur.  
Tevens is de subsidieverzoekende organisatie verplicht om vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen welke is gespecificeerd volgens de activiteiten van het fonds zoals genoemd in artikel 2. Voorts zal jaarlijks aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording dient te zijn gespecificeerd volgens de activiteiten van het fonds zoals genoemd in artikel 2 en maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het jaarverslag.
5. De administrateur is verplicht tot geheimhouding van gegevens betreffende individuele ondernemingen.
6. De geldmiddelen van de Stichting worden onder verantwoordelijkheid van de Stichting Sociaal Fonds Textielindustrie beheerd door de directeur. Het bestuur legt jaarlijks vóór 1 juli verantwoording af over het gevoerde financiële beheer over het afgelopen boekjaar. Het jaarverslag is gespecificeerd volgens de activiteiten genoemd in artikel 2 en gecontroleerd door een registeraccountant met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan. Goedkeuring van de rekening en verantwoording strekt tot décharge van de administrateur, behoudens later gebleken onregelmatigheden.  
Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers neergelegd ten kantore

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van het fonds en op een of meer door de minister van SZW aan te wijzen plaatsen.

Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers toegezonden (tegen betaling van de daaraan verbonden kosten).

Het verslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan worden aan het Centraal Kantoor van de Arbeidsinspectie gezonden.

De begroting is voor de organisaties, genoemd in artikel 4 lid 1, alsmede de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers beschikbaar.

Artikel 11

**Ministerieel Vertegenwoordiger**

Indien door de Minister van Sociale Zaken de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de minister een waarnemer toegelaten.

Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 12

**Statutenwijziging**

1. In de statuten kunnen door het bestuur van het Fonds wijzigingen worden aangebracht.

Voor een desbetreffend besluit is een meerderheid vereist van tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

2. Indien in een vergadering, waarin een besluit als bovenbedoeld aan de orde is, niet de helft of meer van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en of de helft of meer leden behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers aanwezig zijn, wordt een nieuwe vergadering belegd en wel op een tijdstip, dat niet eerder dan een week en niet later dan twee maanden na het tijdstip van de eerste vergadering zal liggen.

In deze vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezigen, een besluit tot statutenwijziging worden genomen, indien tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stem-

men van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen, zich daarvóór verklaren.

3. De wijziging moet op straffe van nietigheid in een notariële akte worden vastgelegd.  
Het Fonds is verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging neer te leggen ten kantore van het openbaar stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Tilburg.

#### Artikel 13

##### **Inschrijving in het Stichtingenregister**

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het stichtingenregister, 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 akte bevattende statuten, ten kantoren van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg 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 stichting kunnen vertegenwoordigen.

#### Artikel 14

##### **Tervisielegging**

Het reglement en de statuten, alsmede de in de statuten en reglement aangebrachte wijzigingen zullen eerst in werking treden als een volledig exemplaar van de stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor eenieder ter inzage is neergelegd ter Griffie van het Kantongerecht te Tilburg.

#### Artikel 15

##### **Ontbinding**

1. Indien het doel van het Fonds is bereikt of niet meer bereikt kan worden of indien er andere redenen zijn om het bestaan van het Fonds te laten eindigen, kan het bestuur besluiten tot opheffing van het Fonds.
2. Voor een zodanig besluit zijn de bepalingen van artikel 12 (statutenwijziging) van overeenkomstige toepassing.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. Het Fonds wordt voorts opgeheven door zijn insolventie, nadat het in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, alsmede door rechterlijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

Artikel 16

**Vereffening**

1. De vereffening geschiedt door het Bestuur van het Fonds.
2. Het Fonds blijft na zijn ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van zijn zaken nodig is.
3. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voorzoveel mogelijk en nodig van kracht.
4. Het bestuur van het Fonds bepaalt welke bestemming aan een eventueel batig saldo zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo moet worden bestemd voor een doel, dat het doel van het Fonds zoveel mogelijk nabij komt.

Artikel 17

**Slotbepaling**

In alle gevallen waarin deze statuten niet voorzien beslist het bestuur van het Fonds.

## BIJLAGE XI

### STATUTEN STICHTING OPLEIDINGS- EN ONTWIKKELINGS- FONDS VOOR DE TEXTIELINDUSTRIE

#### Artikel 1

##### **Naam zetel en duur**

De Stichting draagt de naam Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Textielindustrie, verder te noemen het O&O fonds. Het O&O fonds is opgericht voor onbepaalde tijd en gevestigd te Tilburg.

#### Artikel 2

##### **Doel en middelen**

Het O&O fonds heeft tot doel:

1. a. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers in de Textielindustrie voor zover het gaat om vakopleiding en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de Textielindustrie;
  - b. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van vakopleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers in de Textielindustrie en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de Textielindustrie;
  - c. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing van werknemers in de Textielindustrie alsmede het opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen voor werknemers in de Textielindustrie met inbegrip van projecten betrekking hebbende op scholing en/of employability van werknemers in de Textielindustrie en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de Textielindustrie;
  - d. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de Textielindustrie, in het bijzonder voor opleiding en scholing van werknemers in de Textielindustrie.
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.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

**Geldmiddelen**

De middelen van het O&O fonds bestaan uit:

- inkomsten uit het vermogen uit het O&O fonds;
- alle inkomsten en toevallige baten;
- de bijdrage van het Sociaal Fonds ten behoeve van de doelstellingen van het O&O fonds.

Artikel 4

**Bestuur**

1. Het Bestuur van het O&O fonds wordt gevormd door de leden van het bestuur van de Vakraad voor de Textielindustrie, gevestigd te Tilburg en is samengesteld als volgt:
  - een lid wordt benoemd door Modint (Ondernemersorganisatie voor mode, interieur en textiel);
  - twee leden worden benoemd door VTN (Vereniging Textielindustrie Nederland);
  - een lid wordt benoemd door VNTF (Vereniging van Nederlandse Tapijtfabrikanten);
  - een lid wordt benoemd door FNV Bondgenoten;
  - een lid wordt benoemd door CNV Bedrijvenbond;
  - een lid wordt benoemd door de Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening;
  - een lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties.
2. De in het eerste lid genoemde organisaties kunnen voor ieder door hen aangewezen lid een plaatsvervanger aanwijzen, die bij ontstentenis of verhindering van het lid, diens plaats inneemt.
3. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden 2 voorzitters aan, waarvan de één als voorzitter en de ander als vice-voorzitter fungeert. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werknemers. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werkgevers.

## Artikel 5

### **Einde bestuurslidmaatschap**

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

### **Vertegenwoordiging**

1. Het O&O fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur en door de voorzitters gezamenlijk.
2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, als ook aan derden, om het O&O fonds binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

## Artikel 7

### **Directeur bureau O&O fonds**

Het O&O fonds wordt in de uitvoering van zijn taak bijgestaan door een onafhankelijke directeur, aangewezen door de in artikel 4 genoemde organisaties.

De directeur is geen lid van het bestuur. De directeur heeft in het bestuur een adviserende taak en vervult tevens de functie van penningmeester.

De kosten in dezen zijn voor rekening van het O&O fonds.

## Artikel 8

### **Commissies**

Het O&O fonds 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 van de ondernemingen begrensde, delen van de Textielindustrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de Textielindustrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het O&O fonds met daarnaast een aantal personen buiten het O&O fonds, met dien verstande dat zij paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers.

Het O&O fonds zal voor iedere commissie een instructie opstellen, die onder andere de verplichting zal inhouden dat van iedere vergadering

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van de commissie verslag dient te worden uitgebracht aan het O&O fonds.

Artikel 9

**Bestuursvergaderingen en besluitvorming**

1. Het O&O fonds vergadert tenminste 1 keer per jaar en voorts wanneer 1 van de voorzitters dit nodig oordeelt of 2 of meer leden van het O&O fonds daartoe de wens te kennen geven.
2. In de vergadering van het O&O fonds mogen geen besluiten worden genomen indien niet tenminste de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.  
Besluiten worden, voorzover daarvan bij deze statuten niet anders is bepaald, genomen met gewone meerderheid van stemmen.  
Voor de goedkeuring van de begroting is echter een meerderheid vereist van  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.
3. Indien in een vergadering het aantal leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers, niet gelijk is aan het aantal leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werknemers, wordt bij stemming pariteit tot stand gebracht door aan de leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werknemers ieder zoveel stemmen te geven als er leden, aangewezen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers aanwezig zijn en omgekeerd.
4. Bij staking van stemmen wordt het voorstel in de volgende vergadering -welke niet eerder dan 2 weken daarna mag worden gehouden- opnieuw aan de orde gesteld.  
Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. De wijze van stemmen, te weten schriftelijk dan wel mondeling, wordt bij bestuursbesluit geregeld, met dien verstande dat in het geval bij een te nemen besluit niet uitdrukkelijk anders wordt besloten, de wijze van stemmen mondeling zal zijn.
6. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits

schriftelijk en met éénduidigheid van stemmen van alle bestuursleden.

7. In een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen, ook al is niet aan alle formaliteiten voldaan.
8. De leden van het bestuur genieten voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding voor de reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van het O&O fonds volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

#### Artikel 10

##### **Begroting, rekening en verantwoording**

1. Het O&O fonds stelt telkens voor een kalenderjaar (is gelijk boekjaar) de begroting van uitgaven en ontvangsten vast. De begroting is voor de organisaties, genoemd in artikel 4 lid 1, alsmede voor de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers beschikbaar. De begroting is gespecificeerd volgens de in artikel 2 genoemde activiteiten.
2. De begroting van ontvangsten wordt gespecificeerd naar de inkomsten uit het vermogen uit het O&O fonds, alle inkomsten en toevallige baten en de bijdrage van het Sociaal Fonds ten behoeve van de doelstellingen van het O & O fonds.
3. Om in aanmerking te komen voor een verstrekking uit het fonds dient de subsidieverzoekende instelling een verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur.  
Tevens is de subsidieverzoekende organisatie verplicht om vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, die moet zijn gespecificeerd volgens de in artikel 2 genoemde activiteiten. Voorts zal jaarlijks aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een register-accountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn gespecificeerd volgens de activiteiten genoemd in artikel 2 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het jaarverslag..
4. De geldmiddelen van het O&O fonds worden onder verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.
5. Het bestuur legt jaarlijks voor 1 juli verantwoording af over het gevoerde financiële beheer over het afgelopen boekjaar. Het jaarverslag is gespecificeerd volgens de activiteiten genoemd in artikel 2 en

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

gecontroleerd door een registeraccountant met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken blijkt dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan. Goedkeuring van deze verantwoording strekt de directeur tot decharge behoudens later gebleken onregelmatigheden.

6. Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers neergelegd ten kantore van het fonds en op een of meer door de minister van SZW aan te wijzen plaatsen.

Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers toegezonden (tegen betaling van de daaraan verbonden kosten).

Het verslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan worden aan het Centraal Kantoor van de Arbeidsinspectie gezonden.

Artikel 11

**Statutenwijziging**

1. In de statuten kunnen door het O&O fonds wijzigingen worden aangebracht. Voor een desbetreffend besluit is een meerderheid vereist van tenminste  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en tenminste  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.
2. Indien in een vergadering, waarin een besluit als bovenbedoeld aan de orde is, niet de helft of meer van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en/of de helft of meer leden behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers aanwezig zijn, wordt een nieuwe vergadering belegd en wel op een tijdstip, dat niet eerder dan een week en niet later dan 2 maanden na het tijdstip van de eerste vergadering zal liggen.  
In deze vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezigen, een besluit tot statutenwijziging worden genomen, indien tenminste  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van leden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en  $\frac{3}{4}$  van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen zich daarvoor verklaren.
3. De wijziging moet op straffe van nietigheid in een notariële akte worden vastgelegd.  
Het O&O fonds is verplicht een authentiek afschrift van de akte van

wijziging neer te leggen ten kantore van het Openbare Stichtingenregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Tilburg.

#### Artikel 12

##### **Inschrijving in het Stichtingenregister**

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het Stichtingenregister gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welke gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, dan wel een authentiek uittreksel van de akte bevattende statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg 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 stichting kunnen vertegenwoordigen.

#### Artikel 13

##### **Tervisielegging**

Het reglement en de statuten, alsmede de in de statuten en reglement aangebrachte wijzigingen, zullen eerst in werking treden als een volledig exemplaar van de stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter Griffie van het Kantongerecht te Tilburg.

#### Artikel 14

##### **Ontbinding**

1. Op een te nemen besluit tot ontbinding is van toepassing hetgeen in artikel 11 is bepaald aangaande een besluit tot wijziging van de statuten.
2. De vereffening geschiedt door het bestuur.  
De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.  
Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel nodig van kracht.
3. Het O&O fonds bepaalt welke bestemming aan een eventueel batig saldo moet worden gegeven met dien verstande dat het saldo moet worden bestemd voor een doel, dat het doel van de stichting zoveel mogelijk nabij komt.

**Textielindustrie 2004/2005**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 15

**Reglement**

Het O&O fonds kan een huishoudelijk reglement opstellen, hetwelk geen bepalingen mag bevatten welke in strijd zijn met deze statuten.

Artikel 16

**Slotbepaling**

In alle gevallen waarin de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2005.

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 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 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

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

's-Gravenhage, 15 april 2004

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken  
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

mr. M. H. M. van der Goes.