



Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf

1300001 Drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf, met uitsluiting van de sector van de Belgische dagbladen.

De hierna vermelde CAO's kunnen geraadpleegd worden op de site van de FOD WASO : <http://www.werk.belgie.be/searchCAO.aspx?id=4708> Aangezien de site geen CAO's van vóór 1999 toont, wordt de tekst van de oudere CAO's in deze fiche opgenomen.

Functieclassificatie

CAO van 16 mei 2014 (122.633)

De arbeidsvoorwaarden voor 2013 - 2014

Hoofdstukken 1, 6, 8 + bijlage

G e l d i g h e i d s d u u r :

1 januari 2013 tot 31 december 2014.

CAO van 14 mei 1980 (6.406) gewijzigd door de CAO van 19 juni 2014 (123.571)

Arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK I. - Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt de minimumlonen in de drukkerij-, grafische kunst en dagbladbedrijven, en de binding ervan aan het indexcijfer van de consumptieprijzen.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf en op de werknemers en werkneemsters, hierna "werknemers" genoemd, die zijn tewerkgesteld in deze ondernemingen, met uitzondering van de werkgevers en/of de werknemers die onder de toepassing vallen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Belgische dagbladen, gesloten op 6 februari 1980 en goedgekeurd in voormeld paritair comité op 14 mei 1980.

HOOFDSTUK II. - Classificatie van de functies



Art. 3. De lonen van de werknemers, bedoeld onder artikel 2, zijn vastgesteld volgens de beroepskwalificaties voorgeschreven voor elke functie, opgenomen in de bijlage van deze overeenkomst.

Art. 4. De functies opgenomen in de bijlage aan deze overeenkomst, zijn bepaald mits inachtnaam van technische criteria, specifiek behorend tot de drukkerij, grafische industrieën, grafische en gelijkaardige produktie en reproductie, van de criteria voor vereiste kennis en rekening houdend met de aard van de uitgeoefende werkzaamheden, met de beroepsbekwaamheid en de graad van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, vereist voor hun uitvoering. Wanneer door eenzelfde werknemer normalerwijze functies worden uitgevoerd die in verschillende loonklassen vermeld zijn, wordt hem het loon betaald van de hoogst gesitueerde klasse.

Art. 5. Voor de uitoefening van de functies, bedoeld bij het voorgaand artikel, wordt voorrang van toetreding verleend aan de werknemers in het bedrijf tewerkgesteld en zulks onder dezelfde voorwaarden als deze bepaald bij alinea 1 van artikel 9 hierna. Elke indienstneming van ieder ander persoon is onderhevig aan de overlegging van het bewijs van de vereiste bekwaamheid voor de uitoefening van de uit te voeren functies zoals bepaald bij artikel 6.

In al de gevallen moeten de werknemers tewerkgesteld in een der functies bedoeld in het hiernavolgend artikel 6, verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst - conform aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten - met de werkgever zoals bepaald in artikel 2 van onderhavige collectieve overeenkomst.

De arbeidsovereenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd.

De arbeidsovereenkomst kan gesloten worden voor een bepaalde tijd van maximum drie maanden, en dit in volgende gevallen:

- a) voor de uitvoering van een duidelijk omschreven werk ;
- b) voor de vervanging van een werknemer die niet kan arbeiden.

In alle gevallen moet de arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd, of voor een duidelijk omschreven werk voor iedere werknemer afzonderlijk schriftelijk worden vastgesteld, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt. Dit geschrift wordt opgesteld in twee exemplaren waarvan één bestemd voor de werkgever en het andere voor de werknemer.

De werknemer die wordt aangeworven zoals hiervoren bepaald, zal geacht worden verbonden te zijn door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd indien hij in de onderneming aan het werk wordt gehouden na de voorziene termijn.

Het is niet toegelaten uitzendkrachten tewerk te stellen in een der functies vermeld bij het artikel 6 van onderhavige collectieve overeenkomst.



Het is niet toegelaten een van deze functies te laten uitvoeren buiten de onderneming die als arbeidsplaats wordt beschouwd (verbod van thuiswerk) zonder afbreuk te doen aan de bestaande toe- standen op het ogenblik dat onderhavige overeenkomst is gesloten.

Art. 6. De bijlagen houdende de onderscheiden functies, alsmede de kwalificatie vereist om ze uit te voeren, maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

Art. 7. Voor de invoering van nieuwe functies ten gevolge van het in toepassing stellen van nieuwe arbeidstechnieken in de grafische industrie, zal de meest gerede partij de aangelegenheid bij het Paritair Comité aanhangig maken, dat binnen de drie maanden, uitspraak dient te doen.

Artikel 7bis — Overgangsmaatregelen voor de invoering van de hierna vermelde 9 functies cf.artikel 6 van de cao van 16 mei 2014 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden 2013 — 2014 (neerleggingsnummer 2014/7490).

-
-

Foliedrukker

Controleur ingang en uitgang (digitaal)

- Kleurcorrector
- Operator outputsysteem (chemisch)
- Monteerder film macro (digitaal)
- Monteerder film macro (manueel)
- Operator CTF/CTP
- Geleider digitale druk
- Orderbegeleider

Invoering

Elke werknemer die één van bovenstaande 9 functies uitoefent wordt ingeschaald in de aangepaste classificatie en in de daaraan gekoppelde loonklasse tussen 01.07.2014 en 30.09.2014. De klasse zoals bepaald in artikel 1 van de bijlage bij de cao van 16.05.2014, wordt toegepast vanaf 01.10.2014.

Indien de inschaling van de arbeiders die een van 9 bovenstaande functies uitoefenen, niet beëindigd is voor 30.09.2014, dienen de ondernemingen de nieuwe barema's toe te passen vanaf 01.10.2014.

Van bij de ondertekening van de CAO zal de klasse zoals bepaald in artikel 1 van de bijlage bij de cao van 16.05.2014 voor de 9 "ingepaste" functies volledig van toepassing zijn voor alle werknemers die na de ondertekening van deze CAO in dienst genomen worden door een werkgever die onder toepassing valt van PC 130.

De toepassing van deze CAO verandert niets aan het werknemersstatuut van de arbeider.



Principe van de verworven rechten

Voor alle werknemers die reeds tewerkgesteld zijn voor de ondertekening van deze cao (ongeacht soort contract) gelden volgende regels:

- Indien het reële bon hoger ligt dan de klasse zoals bepaald in artikel 1 van de bijlage bij de cao van 16.05.2014, mag de reële verloning niet worden herzien naar een lager niveau, zelfs indien de klasse zoals bepaald in deze CAO, overeenstemt met een lager bon.
- Indien het reële bon lager ligt dan de klasse zoals bepaald in artikel 1 van de bijlage bij de cao van 16.05.2014, zal de werkgever het salaris naar boven aanpassen, naar het niveau van de klasse zoals bepaald in deze CAO volgens volgende modaliteiten:

Als er een verschil is tussen het huidige reële uurloon en de toe te kennen loonklasse, dan wordt het reële uurloon van dat moment verhoogd met:

- o vanaf 01.10.2014: het verschil met een maximum van + 0,50 EUR/uur
- o vanaf 01.01.2015: het resterend verschil met een maximum van + 0,75 EUR/uur
- o vanaf 01.04.2015: het resterend verschil met een maximum van + 1,00 EUR/uur
- o vanaf 01.07.2015: het resterend verschil

Recurrent toegekende "overlonen", dwz het deel van het reële bon dat - onder welke vorm ook (klasse, percentage, forfait) - werd toegekend aan een werknemer of een groep aan werknemers omwille van een individueel of collectief akkoord verbonden aan bijzondere prestaties van de werknemer(s) en/of de organisatie van het werk, mogen niet opgeslorpt worden bij het toekennen van de loonklasse zoals bepaald in artikel 1 van de bijlage bij de CAO van 16.05.2014.

- Bestaande afspraken opgenomen in een ondernemingsakkoord of het arbeidsreglement van de onderneming, die beter zijn blijven van toepassing. *(Dit artikel werd toegevoegd door CAO van 19 juni 2014, registratienummer 123.571, vanaf 1 juli 2014)*

HOOFDSTUK VI – Eindbeschikkingen

Artikel 19 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 2 juni 1980.

Zij is gesloten voor onbepaalde tijd. Zij mag slechts geheel of gedeeltelijk worden opgezegd door één van de ondertekenende partijen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mits een opzegging van drie maanden te betekenen bij een ter post aangetekend schrijven, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf en aan de andere ondertekenende organisaties van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.



Bijlage opgesteld krachtens artikel 6 van deze collectieve arbeidsovereenkomst -
Drukkerijen

Sectie : Zetten, Voorbereiding

A. Handzetten.

I. Opsomming van de functies.

1. Kopijvoorbereiding
2. Lay-out (maquette)
3. Gewoon handzetten
4. Zetten van smoutwerk en handelsdrukwerk
5. Ingewikkelde werken
6. Zetten van tijdschriften en dagbladen
7. Opmaken van eenvoudige werken
8. Opmaken van alle andere werken
9. Proefverbeteren
10. Inslag
11. Bewaring van en verantwoordelijkheid over het materieel
12. Zetten op Ludlow en gelijkaardige
13. Verdeling van kopijen, proeven en organisatie van het werk

II. Bepaling van de functies en vereiste kennis.

1. Kopijvoorbereiding (in kantoor of in de werkplaats).

Volgens de richtlijnen betreffende de uitvoering van het werk, overgaan tot het aanbrengen van alle aanduidingen, bestemd tot het vereenvoudigen van het zetwerk in functie van de uitrusting.

2. Lay-out (maquette).

De maquettes opstellen volgens de typografische zetregels en volgens de praktische uitvoeringsmogelijkheden van het werk in functie van de gebruikte drukprocédés, mits kennis van tekenen, van kleuren, van de publicitaire voorstellingen en mits zin voor het esthetische.

3. Gewoon handzetten.

uitvoering met een normaal rendement van gewoon zetwerk.

4. Zetten van smoutwerk en van handelsdrukwerk.

Uitvoering met eigen initiatief van gevarieerde werken volgens kopij, schets of lay-out of volgens persoonlijke schepping van een typografisch en esthetisch verantwoord model met eventueel verzorging van de inslag.

Uitvoering van handelsdrukwerk volgens kopij, schets of lay-out of volgens persoonlijke schepping van een typografisch en esthetisch verantwoord model, met eventueel inslag eigen aan de handelsdruk- werken.



5. Ingewikkelde werken.

Uitvoering van montage van kleurenwerken en/of tabellen, (formules), en/of zetten in westerse en/of in niet-geaksentueerde, noch gevokaliseerde oosterse talen, in een lijn, en/of zetten in verschillende regels (chemische en wiskundige formules, geaksentueerde talen, muziek, enz.).

6. Zetten van tijdschriften en dagbladen.

Opmaken in de beste omstandigheden van quantitatief belangrijke typografische werken, met eventuele inslag en schepping van een typografisch en esthetisch verantwoord model.

7. Opmaken van eenvoudige werken.

Volgens de gegeven instructies, het opmaken van de werken onder eigen verantwoordelijkheid tot een goed einde brengen.

8. Opmaken van alle andere werken.

Het opmaken van deze werken, onder eigen verantwoordelijkheid en volgens de gegeven instructies, tot een goed einde brengen, en de personeelsploeg ter beschikking gesteld voor deze werken te leiden en organiseren, lettend op een goede vergaring van de verschillende elementen welke een bepaald werk uitmaken, en eventueel de in- slag uitvoeren.

9. Proefverbeteren.

anduiding van verbeteringen van typografische aard, van spraakkunst en van syntaxis door middel van de conventionele typografische korrektietekens

10. Inslag.

De inslag en de berekening van het letterwit uitvoeren, in functie van de te gebruiken drukmachine en rekening gehouden met de latere fabrikatieverrichtingen (vouwen, vergaren, insteken, snijden).

11. Bewaring van en verantwoordelijkheid over het materieel.

Bestaat uit de distributie van lettertekens en materieel na druk, mits perfecte kennis van het gebruikte materieel ter beschikking gesteld van het personeel in de afdeling hoogdruk, het klasseren van het zetwerk bestemd om opnieuw gebruikt te worden, staten bij te houden over het materieel in het algemeen; het verzekeren van de herbevoorrading naargelang de noodwendigheden wat ondernemingsgeest vereist, beslistheid, methode en orde.

12. Zetten op Ludlow en gelijkaardige.

Zetten en uitvullen van regels met matrijzen en korrekt gieten van deze regels. Distributie van de matrijzen. Kennis vereist van de mechaniek van de gebruikte machine en het verzekeren van haar onderhoud.

13. Verdeling van kopijen, proeven (schone druk) en organisatie van het werk.

De distributie van de kopijen, drukproeven en de organisatie van het werk verzekeren, mits kennis van de activiteiten hierboven aangehaald en in de onderneming uitgevoerd, met zin voor verantwoordelijkheid.



III. Classificatie van de functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

De werknemers die werken uitvoeren, aangeduid in de groep 1 (klasse XI) en die deze functie uitoefenden op een ononderbroken wijze in dezelfde onderneming en/of in de sector gedurende vierentwintig maanden, zullen vanaf de eerste maandag volgend op deze periode, een loon moeten genieten gelijk aan dat voorzien voor de 2e groep (klasse XIII) van deze sectie.

Groep 1 - Klasse XI:
Gewoon handzetten.

Groep 2 - Klasse XIII:
Zetten op Ludlow en dergelijke.
Inslag.
Smoutzetten en zetten van handelsdrukwerk.
Zetten voor tijdschriften en dagbladen.
Ingewikkelde werken.
Bewaring van en verantwoordelijkheid over het materieel.
Opmaken van eenvoudige werken.

Groep 3 - Klasse XIV:
Proefverbeteren.
Opmaken van alle werken.
Kopijvoorbereiding.
Lay-out (maquette).

Groep 4 - Klasse XVI:
Verdeling van kopijen, proeven en organisatie van het werk.
Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in onderhavige sectie, wordt verwezen naar de sectie waartoe de bedoelde activiteiten behoren.

B. Montage

I. Opsomming van de functies.

1. Knippen van stroken film of papier, zonder montage.
2. Montage van eenvoudige werken, papier.
3. Montage van positieve filmen en/of van alle andere werken, montage papier.
4. Montage van negatieve filmen.
5. Verdeling van kopij, proeven en organisatie van het werk in de afdeling montage.

II. Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Knippen van stroken film of papier, zonder montage.
Knippen van film- of papierstroken die uit de automatische ontwikkelmachine glijden, zonder montage.



2. Montage van eenvoudige werken, papier.

Uitvoering met een normaal rendement van gewone, niet uitgewerkte montagewerkzaamheden.

3. Montage van positieve filmen en/of van alle andere werken, montage papier.

Uitvoering van uiteenlopende en/of uitgewerkte montagewerkzaamheden, met of zonder inslag.

4. Montage van negatieve filmen.

Bestaat in de uitvoering, mits de vereiste kennis en met een normaal rendement, van de montagewerken van negatieve filmen en vereist de kennis van de inslag voor het opstellen van modellen en het monteren van de vormen door middel van negatieve filmen.

5. Verdeling van kopij, proeven en organisatie van het werk in de afdeling montage.

De toewijzing van het werk en het organiseren van de werkzaamheden verzekeren met kennis van de hiervoren vermelde activiteiten die in de afdeling " Montage " van de onderneming worden uitgevoerd, en met zin voor verantwoordelijkheid.

III. Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8

Groep 1. - Klasse XI :

Knippen van stroken film of papier, zonder montage.

Groep 2. - Klasse XIII :

Montage van eenvoudige werken, papier.

Groep 3. - Klasse XIV :

Montage van positieve filmen en/of van alle andere werken, papier.

Groep 4. - Klasse XV :

Montage van negatieve filmen.

Groep 5. - Klasse XVI :

Verdeling van kopij, proeven en organisatie van het werk in de afdeling montage.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in deze sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.

C. Mechanisch zetten

I. Opsomming der functies.

1. Kopijvoorbereiding.

2. Zetten op regelzetmachines van eenvoudige en gewone teksten.

3. Zetten op regelzetmachines van alle andere werken.



4. Zetten op perforator en/of afdrukmaschine en/of dactylografische machine van een eenvoudige en gewone teksten zonder finaliteit van fotozetsel.
5. Zetten op perforator en/of afdruckmachines en/of dactylografische machine van uitgewerkte teksten zonder finaliteit van fotozetsel.
6. Zetten op perforator en/of afdruckmachines en/of dactylografische machine van alle andere werken zonder finaliteit van fotozetsel.
7. Zetten op automatische gietmachines van eenvoudige teksten.
8. Zetten op automatische gietmachines van alle andere werken.
9. Onderhoud en mechanisch instellen van het materieel.
10. Uitvoering op monotype-toetsenbord van gewoon zetsel, van verscheidene formules uit één enkele lijn samengesteld, van zetsel in vreemde, westerse en oosterse talen, zonder het plaatsen van de toontekens en zonder de aksenten te leggen op de klinkers.
11. Uitvoering op monotype-toetsenbord van zetsel in oosterse talen met het plaatsen van de toontekens en/of het leggen van aksenten op de klinkers, van tabellen van verscheidene formules (chemische, algebraïsche, rekenkundige en wetenschappelijke), waarvan het zetwerk meerdere lijnen omvat.
12. Geleiden van monotype-gietmachines voor eenvoudige werken zonder veranderingen in het matrijzenraam.
13. Geleiden van monotype-gietmachines voor alle andere werken.
14. Geleiden van gietmachines Supra en dergelijke.
15. Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling.

II. Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Kopijvoorbereiding (in kantoor of in de werkplaats).
Volgens de richtlijnen betreffende de uitvoering van het werk overgaan tot het aanbrengen van alle aanduidingen, bestemd tot het vereenvoudigen van het zetten in functie van de uitrusting.
2. Zetten op regelzetmachines van eenvoudige en gewone teksten.
Zetten en overgaan tot de gewone regeling en controle, veranderen van gietvorm, van magazijn, van uitvulling, enz., en overgaan tot het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel.
3. Zetten op regelzetmachines van alle andere werken.
Zetten en overgaan tot de gewone regeling en controle, veranderen van gietvorm, van magazijn, van uitvulling, enz., en overgaan tot het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel.
4. Zetten op perforator en/of afdrukmaschine en/of dactylografische machine van eenvoudige en gewone teksten zonder finaliteit van fotozetsel.
Zetten bij voorkeur volgens de methode der R tien vingers » en geperforeerde kodes kunnen ontcijferen, in functie van het latere gebruik der banden.
5. Zetten op perforator en/of afdrukmaschine en/of dactylografische machine van uitgewerkte teksten zonder finaliteit van fotozetsel.
Zetten bij voorkeur volgens de methode der « tien vingers », en geperforeerde kodes kunnen ontcijferen, in functie van het latere gebruik der banden.



6. Zetten op perforator en/of afdruckmachine en/of dactylografische machine van alle andere werken zonder finaliteit van fotozetsel.

Zetten bij voorkeur volgens de methode der « tien vingers », en geperforeerde kodes kunnen ontcijferen, in functie van het latere gebruik der banden.

7. Zetten op automatische gietmachines van eenvoudige teksten.

Het zetten verzekeren door afwikkeling van de banden mits uitvoering van de gewone regelingen en controles, verandering van gietvorm, van magazijn, van uitvulling, enz., en het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel waarnemen.

Kennis van het dekodatiematerieel en van de kodes (handinlassingen, enz.).

8. Zetten op automatische gietmachines van alle andere werken.

Het zetten verzekeren door afwikkeling van de banden mits uitvoering van de gewone regelingen en controles, verandering van gietvorm, van magazijn, van uitvulling, enz., en het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel waarnemen.

Kennis van het dekodatiematerieel en van de kodes (handinlassingen, enz.).

9. Onderhoud en mechanisch instellen van het materieel.

Het onderhoud en het mechanisch op punt stellen van het materieel verzekeren mits de vereiste kennis inzake elektriciteit en mechaniek betreffende het grafisch materieel.

10. Uitvoering op monotype-toetsenbord van gewoon zetsel, van verscheidene formules uit één enkele lijn samengesteld, van zetsel in vreemde westerse en oosterse talen zonder het plaatsen van de toontekens en zonder de aksenten te leggen op de klinkers.

Zetten op gewoon, duplex of elektronisch toetsenbord, uitvoeren van de wijzigingen van de toetsstangramen, van de set-trommel, van de kaliberdoos of van de gedrukte schakelingen, overgaan tot capsulage van de toetsen en uitvoeren van het dagelijks en wekelijks onderhoud van het materieel.

11. Uitvoering op monotype-toetsenbord van zetsel in oosterse talen, met het plaatsen van toontekens en/of het leggen van aksenten op de klinkers, van tabellen van verschillende formules (chemische, algebraïsche, rekenkundige en wetenschappelijke), waarvan het zetwerk meerdere lijnen omvat.

Zetten op gewoon, duplex of elektronisch toetsenbord, uitvoeren van de wijzigingen van de toetsstangramen, van de set-trommel, van de kaliberdoos, of van de gedrukte schakelingen, overgaan tot capsulage van de toetsen en uitvoeren van het dagelijks en wekelijks onderhoud van het materieel.

12. Geleiden van monotype-gietmachines voor eenvoudige werken zonder veranderingen in het matrijzenraam.

Het geleiden van het materieel, de regelmatige uitvulling, het bekomen van een klaar en goed gevormd letterbeeld verzekeren, overgaan tot de instelling van de breedte en het in lijn houden, de gietpomp en de pompkolf regelen, de temperatuur van het lood controleren en overgaan tot het regelmatig en periodiek onderhoud van het materieel mits kennis van mechaniek en gieten van letters.

13. Geleiden van monotype-gietmachines voor alle andere werken.



Het geleiden van het materieel, het verzekeren van de regelmatige uitvulling, het bekomen van een klaar en goed gevormd letterbeeld, overgaan tot de instelling van de breedte en het in lijn houden, de gietpomp en de pompkolf regelen, de temperatuur van het lood kontroleren en overgaan tot het regelmatig en periodiek onderhoud van het materieel mits kennis van de mechaniek en gieten van letters; uitvoeren van de wijzigingen in het raam en het onderhoud van de gietvorm en wiggen.

14. Geleiden van gietmachines Supra en dergelijke.

Het geleiden van het materieel, het verzekeren van de regelmatige uitvulling, het bekomen van een klaar en goed gevormd letterbeeld, overgaan tot de instelling van de breedte en het in lijn houden, de gietpomp en de pompkolf regelen, de temperatuur van het lood kontroleren en overgaan tot het regelmatig en periodiek onderhoud van het materieel, mits kennis van mechaniek en het gieten van letters ; het demonteren en het onderhoud van de gietvorm uitvoeren.

15. Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling.

De verdeling van het werk verzekeren, regelmatig de kwaliteit van het lood nagaan, toezicht houden op de slijtagetoestand van matrijzen, gietvormen, wipspaties, enz., een inventaris bijhouden van de matrijzen, uitvulspaties, gietvormen, justifikatiestukken, magazijnen en vervangingstukken. Kunnen overgaan tot de gebruikelijke herstellingen die geen tussenkomst van een gespecialiseerde mecaniciens of elektriciens vergen. Alle mogelijkheden van het ter beschikking gestelde materieel kennen.

III. Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

De werknemers die werken uitvoeren, aangeduid in groep 1 (klasse XIII), en die deze functie uitoefenden op een ononderbroken wijze in dezelfde onderneming en/of in de sector gedurende vierentwintig maanden, zullen vanaf de 1e maandag volgend op deze periode, een loon moeten genieten gelijk aan dat voorzien voor de 2° groep (klasse XIV)) van deze sectie.

Groep 1. - Klasse XIII :

Zetten op perforator en/of afdruckmachine en/of dactylografische machine van eenvoudige en gewone teksten, zonder finaliteit van fotozetsel.

Groep 2. -Klasse XIV :

Onderhoud en mechanisch instellen van het materieel.

Uitvoering op monotype-toetsenbord van gewoon zetsel, van verscheidene formules uit een enkele lijn samengesteld, van zetsel in vreemde Westerse en Oosterse talen, zonder het plaatsen van de toontekens en zonder de aksenten te leggen op de klinkers.

Geleiden van monotype-gietmachines voor eenvoudige werken zonder het matrijzenraam te wijzigen.

Zetten op regelzetmachines van eenvoudige en gewone teksten.

Zetten op automatische gietmachines van eenvoudige teksten.

Zetten op perforator en/of afdruckmachine en/of dactylografische machine van uitgewerkte teksten, zonder finaliteit van fotozetsel. Geleiden van gietmachines Supra en dergelijke.



Groep 3. - Klasse XV :

Zetten op regelzetmachines van alle andere werken.

Zetten op perforator en/of afdrukmachine en/of dactylografische machine, van alle andere werken zonder finaliteit van fotozetsel.

Zetten op automatische gietmachines van alle andere werken. Kopijvoorbereiding.

Uitvoering op monotype-toetsenbord van zetsel in Oosterse talen, met het plaatsen van toontekens en/of het leggen van de aksenten op de klinkers, van tabellen van verscheidene formules (chemische, algebraïsche, rekenkundige en wetenschappelijke), waarvan het zetwerk meerdere lijnen omvat.

Geleiden van monotype-gietmachines voor alle andere werken.

Groep 4. - Klasse XVII :

Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in onderhavige sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.

D. Fotografisch en elektronisch zetten

I. - Opsomming der functies.

1. Kopijvoorbereiding.

2. Zetten op toetsenbord van eenvoudige en gewone teksten.

3. Zetten op toetsenbord van uitgewerkte teksten.

4. Geleiden van calculatoren van uitgewerkte teksten.

5. Geleiden van fotografische zeteenheden, van fotografische zetmachines, van magneetbandlezers, van TTS-lezers, van optische lezers, van reperforatoren, van afdrukeenheden, enz.

6. Geleiden van monofoto voor eenvoudige werken zonder veranderingen in de negatiefhouder.

7. Geleiden van monofoto voor alle werken met veranderingen in de negatiefhouder.

8. Zetter-bediener van een toestel met of zonder beeldscherm :

- waarmee teksten door rechtstreeks tikken in een tekstverwerkingssysteem worden ingebracht,

- en/of teksten worden voorbereid op scherm door het inbrengen van codetekens en typografische aanwijzingen,

- en/of het uitvoeren van correctiewerkzaamheden aan teksten door tikken op het toetsenbord (schrijfwijze, leestekens, typografische regels, codering, enz.),

- en/of het realiseren van de lay-out en/of het uitvoeren van de opmaak naar een lay-out (schikking, bepaling van het letterbeeld, regellengte, diverse grafische elementen zoals lijnen, enz.).

9. Bediener verantwoordelijk voor de werking van een tekstverwerkingssysteem.

(Onder tekstverwerkingssysteem verstaat men een geheel van

onderling met elkaar verbonden toestellen, waaronder onder andere een schijfgeheugen, een magneetbandeenheid, een drukeenheid, een ponsbandeenheid, en eventueel andere externe toebehoren. De taak van de bediener bestaat erin dit alomvattend systeem te



beheren bij middel van een bedieningsklavier.)

10. Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid voor de afdeling fotografisch zetten en elektronisch zetten.

11. Programmeur van computer voor zettechnieken.

12. Analyst-programmeur van computer voor zettechnieken.

II. - Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Kopijvoorbereiding (in kantoor of in de werkplaats).

Volgens de richtlijnen betreffende de uitvoering van het werk, overgaan tot het aanbrengen van alle aanduidingen, bestemd tot het vereenvoudigen van het netwerk in functie van de uitrusting.

2. Zetten op toetsenbord van eenvoudige en gewone teksten.

Zetten zij voorkeur volgens de methode der « tien vingers », met kennis van de codes in functie van het gebruikte procédé.

3. Zetten op toetsenbord van uitgewerkte teksten.

Zetten bij voorkeur volgens de methode der « tien vingers », en geperforeerde kodes kunnen ontcijferen, in functie van het latere gebruik der banden.

4. Geleiden van calculatoren en ordinateuren.

Het invoeren, het geleiden en het instellen verzekeren van het materieel bestemd tot het behandelen van geperforeerde of magnetische banden, die typografisch of fotografisch netwerk dienen te leveren.

Kodes ontcijferen en overgaan tot het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel.

5. Geleiden van fotografische zeteenheden, van fotografische zetmachines, van magneetbandlezers, van TTS-lezers, van optische lezers, van reperforatoren, van afdrukeenheden, enz.

Het op gang brengen, de toevoer en het bedienen van het materieel verzekeren. De codes kennen in functie van het gebruikte systeem.

6. Geleiden van monophoto voor eenvoudige werken zonder veranderingen in de negatiefhouder.

Het geleiden van het materieel verzekeren, overgaan tot het inbrengen van de filmcassette, het lettercorps regelen en het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel mits mechanische kennis, uitvoeren.

7. Geleiden van monophoto voor alle werken met veranderingen in de negatiefhouder.

Het geleiden van het materieel verzekeren, overgaan tot het inbrengen van de filmcassette, het lettercorps regelen en het dagelijks en periodiek onderhoud van het materieel mits mechanische kennis, uitvoeren.

8. Zetter-bediener van toestel met of zonder beeldscherm.

- teksten door rechtstreeks tikken in een tekstverwerkingssysteem inbrengen,

- en/of teksten voorbereiden op scherm door het inbrengen van codetekens en typografische aanwijzingen,

- en/of uitvoeren van correctiewerkzaamheden aan teksten door tikken op het toetsenbord (schrijfwijze, leestekens, typografische regels, codering, enz.),

- en/of realiseren van de lay-out en/of uitvoeren van de opmaak naar een lay-out (schikking, bepaling van het letterbeeld, regellengte, diverse grafische elementen zoals lijnen, enz.).

9. Bediener verantwoordelijk voor de werking van een tekstverwerkingssysteem.



Onder tekstverwerkingssysteem verstaat men een geheel van onderling met elkaar verbonden toestellen, waaronder onder andere een schijfgeheugen, een magneetbandeenheid, een drukeenheid, een ponsbandeenheid, en eventueel andere externe toebehoren. De taak van de bediener bestaat erin dit alomvattend systeem te beheren bij middel van een bedieningsklavier.

10. Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling fotografisch en elektronisch zetten.

De distributie van de kopijen, drukproeven en de organisatie van het werk verzekeren, mits kennis van de activiteiten hierboven aangehaald en in de onderneming uitgevoerd, met zin voor verantwoordelijkheid.

11. Programmeur van computer voor zettechnieken.

a) Schrijven van de programma's aan de hand van de analyse opgesteld door de analyst.

b) Het uittesten van de programma's.

c) Het in productie brengen van de programma's.

d) Het bijwerken van de programma's in de loop van hun toepassing:

1° onvolkomenheden bijwerken ;

2° toevoegen van vooraf niet voorziene mogelijkheden in opdracht van de analyst;

3° wijzigingen van het programma in opdracht van de analyst.

e) Kennis van het computersysteem dat moet toelaten de organisatie binnen het systeem mede te bepalen en uit te voeren.

f) De inhoud en werkwijze van de programma's aan de bedieners verduidelijken, zodat de bedieners inzicht krijgen in de programma's. Inzicht dat de bedieners in staat moet stellen hun taak (verder beschreven) te vervullen.

g) Oplossen van moeilijkheden die zich tijdens de loop van een programma voordoen en van zo'n niveau zijn dat ze niet door de bedieners kunnen worden opgelost.

h) Interpretatie van de mogelijkheden van een programma en inzicht in de best mogelijke oplossingen.

12. Analyst-programmeur van computer voor zettechnieken.

a) Analyse van de via een computer rechtstreeks of onrechtstreeks geleide machines.

b) Analyse van de randapparatuur (ponsmachines en dergelijke) die een onderdeel vormen van de verwerkingsketen.

c) Analyse en organisatie van de gestelde problemen.

d) Systeemkennis van de computer.

e) Bepalen van de organisatie binnen het computersysteem.

f) Instrueren van de programmeurs (indien hijzelf de programma's niet schrijft) met de gegevens afkomstig van de vijf bovenstaande punten.

g) Het schrijven van de programma's (indien f) niet van toepas- passing is ; verdere details in verband met dit punt g) vindt men onder "programmeur").

h) Instrueren van de bedieners van de randapparatuur.

III. — Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.



De werknemers die werken uitvoeren, aangeduid in groep 1 (klasse XIII), en die deze functie uitoefenden op een ononderbroken wijze in dezelfde onderneming en/of in de sector gedurende vierentwintig maanden, zullen vanaf de 1e maandag volgend op deze periode, een loon moeten genieten gelijk aan dat voorzien voor de 2e groep (klasse XIV) van deze sectie.

Groep 1. - Klasse XIII :

Zetten op toetsenbord van eenvoudige en gewone teksten.

Groep 2. -Klasse XIV :

Geleiden van calculatoren en ordinateuren.

Geleiden van fotografische zetteenheden, van fotografische zetmachines, van magneetbandlezers, van TTS-lezers, van optische lezers, van reperforatoren, van afdrukeenheden, enz.

Geleiden van monophoto voor eenvoudige werken zonder veranderingen in de negatiefhouder.

Zetten op toetsenbord van uitgewerkte teksten.

Groep 3. - Klasse XV :

Zetter-bediener van een toestel met of zonder beeldscherm :

- waarmee teksten door rechtstreeks tikken in een tekstverwerkingssysteem worden ingebracht,
- en/of teksten worden voorbereid op scherm door het inbrengen van codetekens en typografische aanwijzingen,
- en/of het uitvoeren van correctiewerkzaamheden aan teksten door tikken op het toetsenbord (schrijfwijze, leestekens, typografische regels, codering, enz.),
- en/of het realiseren van de lay-out en/of het uitvoeren van de opmaak naar een lay-out (schikking, bepaling van het letterbeeld, regellengte, diverse grafische elementen zoals lijnen, enz.).

Geleiden van monophoto voor alle werken met veranderingen in de negatiefhouder.

Groep 4. - Klasse XVI :

Kopijvoorbereiding.

Bediener verantwoordelijk voor de werking van een tekstverwerkingssysteem.

(Onder tekstverwerkingssysteem verstaat men een geheel van onderling met elkaar verbonden toestellen, waaronder onder andere een schijfgeheugen, een magneetbandeenheid, een drukeenheid, een ponsbandeenheid, en eventueel andere externe toebehoren. De taak van de bediener bestaat erin dit alomvattend systeem te beheren bij middel van een bedieningsklavier.)

Groep 5. - Klasse XVII :

Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid voor de afdeling fotografisch zetten en elektronisch zetten.

Programmeur van computer voor zettechnieken :

- a) Schrijven van de programma's aan de hand van de analyse opgesteld door de analyst.
- b) Het uittesten van de programma's.
- c) Het in productie brengen van de programma's.



- d) Het bijwerken van de programma's in de loop van hun toepassing:
 - 1° onvolkomenheden bijwerken;
 - 2° toevoegen van vooraf niet voorziene mogelijkheden in opdracht van de analyst;
 - 3° wijzigingen van het programma in opdracht van de analyst.
- e) Kennis van het computersysteem dat moet toelaten de organisatie binnen het systeem mede te bepalen en uit te voeren.
- f) De inhoud en werkwijze van de programma's aan de bedieners verduidelijken, zodat de bedieners inzicht krijgen in de programma's. Inzicht dat de bedieners in staat moet stellen hun taak (verder beschreven) te vervullen.
- g) Oplossen van moeilijkheden die zich tijdens de loop van een programma voordoen en van zo'n niveau zijn dat ze niet door de bedieners kunnen worden opgelost.
- h) Interpretatie van de mogelijkheden van een programma en inzicht in de best mogelijke oplossingen.

Groep 6. - Klasse XIX :

Analyst-programmeur van computer voor zettechnieken :

- a) Analyse van de via een computer rechtstreeks of onrechtstreeks geleide machines.
- b) Analyse van de randapparatuur (ponsmachines en dergelijke) die een onderdeel vormen van de verwerkingsketen.
- c) Analyse en organisatie van de gestelde problemen.
- d) Systeemkennis van de computer.
- e) Bepalen van de organisatie binnen het computersysteem.
- f) Instrueren van de programmeurs (indien hijzelf de programma's niet schrijft) met de gegevens afkomstig van de vijf bovenstaande punten.
- g) Het schrijven van de programma's (indien f) niet van toepassing is ; verdere details in verband met dit punt g) vindt men onder « programmeur »).
- h) Instrueren van de bedieners van de randapparatuur.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in onderhavige sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Hoogdruk

I. - Opsomming der functies.

1. Vormvoorbereiding.
2. Geleiden van een degelpers voor eenvoudige werken.
3. Geleiden van twee degelpersen voor eenvoudige werken.
4. Geleiden van een degelpers voor alle andere werken.
5. Geleiden van twee degelpersen voor alle andere werken.
6. Geleiden van een drukpers van een formaat kleiner dan post (coquille) voor eenvoudige werken.
7. Geleiden van een drukpers van een formaat kleiner dan post (coquille) voor alle andere werken.
8. Geleiden van twee drukpersen van een formaat kleiner dan post (coquille).
9. Geleiden van een drukpers vanaf post (coquille) voor alle andere werken.
10. Geleiden van vlakvorm-drukpers voor weerdruk.
11. Geleiden van een drukpers vlakvorm-rondvorm.
12. Geleiden van een tweekleurenvlakvorm-drukpers.
13. Geleiden van een eenkleurvellenrotatiepers.
14. Geleiden van een tweekleurenvellenrotatiepers.
15. Geleiden van een vellenrotatiepers, drie kleuren of meer.
16. Geleiden van een rotatiepers met één drukeenheid.
17. Geleiden van een rotatiepers met twee drukeenheden.
18. Geleiden van een rotatiepers met meer dan twee drukeenheden.
19. Geleiden van een tweekleuren gecombineerde flexografische rotatiepers.
20. Geleiden van een gecombineerde flexografische rotatiepers, drie kleuren en meer.
21. Geleiden van kettingmachines vlakvorm, één of twee elementen.
22. Geleiden van kettingmachines vlakvorm, drie elementen of meer.
23. Geleiden van kettingmachines rondvorm typo, één of twee elementen.
24. Geleiden van kettingmachines rondvorm typo, drie en meer elementen.
25. Geleiden van kettingmachines offset, één of twee elementen.
26. Geleiden van kettingmachines offset, drie elementen of meer.
27. Geleiden van kettingmachines droge offset (letterset), één of twee elementen.
28. Geleiden van kettingmachines droge offset (letterset), drie elementen of meer.
29. Geleiden van gecombineerde kettingmachines, twee elementen.
30. Geleiden van meervoudige kettingmachines, drie elementen of meer.
31. Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van zigzag tot zigzag.
32. Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot zigzag.
33. Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot bundel.
34. Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van vel tot bundel.
35. Geleiden van een lichtdrukpers.
36. Adjunct-conducteur op rotatiepers van 1 drukeenheid.
37. Adjunct-conducteur op rotatiepers van 2 drukeenheden.
38. Adjunct-conducteur op rotatiepers van meer dan 2 drukeenheden.



- 39. Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers.
- 40. Tweede hulp aan de rotatiepers.
- 41. Werkzaamheden van afwikkelen.
- 42. Verantwoordelijkheid over een groep personen.

II. - Bepaling der functies en vereiste kennis.

Onder geleiden van machines verstaat men :

- 1. het instellen, de controle, het gewoon onderhoud van de machines en hun onderdelen, het automatische inlegapparaat inbegrepen, in overeenstemming met de technische onderrichtingen van de machinebouwer ;
- 2. het nazicht van de drukvorm, het vergrendelen ervan en in het register brengen;
- 3. de voorbereiding en aanbrenging van de bekleding, het toestellen;
- 4. de inktbereiding ;
- 5. inzicht hebben in de behandeling van uitkapvormen en in het rillen ;
- 6. het toezicht op het drukken om de homogene kwaliteit van de oplagen te verzekeren in overeenstemming met het " goed voor druk " ;
- 7. de normale uitvoering van de hierboven vermelde activiteiten met een normaal rendement, gebruik makend van de ter beschikking gestelde middelen.

Onder eenvoudige werken verstaat men :

Drukken van tekstvorm en/of in register en/of tekst in weerdruk en/of tabellen en contravorm en/of lijncliché en/of autotypieprocédé en/of werken in twee kleuren en/of eenvoudige nummering en/of insnijding' en aftekening en/of omslagen.

Onder alle andere werken verstaat men :

Drukken van tekst en/of tekst in register en/of tekst in weerdruk en/of van gecombineerde vorm tekst-lijn-simili en/of werken in kleur (nevenschikking en meerkleurendruk) en/of tabellen en contra

vorm, ingewikkelde nummering en/of uitsnijding, aftekening, terugkloppen, vergulden en/of omslagen.

Adjunct-conducteur op rotatiepers : bestaat erin hulp te bieden voor de uitvoering van de werkzaamheden voorzien voor het geleiden van machines en in het uitvoeren met een normaal rendement, van dezelfde werken als deze voorzien voor het geleiden, maar onder de verantwoordelijkheid van de aangestelde voor het geleiden en deze eventueel te vervangen.

Tweede hulp aan de rotatiepers : bestaat erin volgens de noodwendigheden van de onderneming de conducteur of de adjunctconductor te helpen in de uitvoering van sommige van hun taken.

Werkzaamheden van afwikkelen :

Functie die erin bestaat met een normaal rendement volgende taken uit te voeren :

- a) voorbereiding van de bobijn ;
- b) monteren op de bobijnhouder;
- c) kleven op de afwikkelaar in functie van de bestaande systemen en omstandigheden.



Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers :

Hulp aan de rotatiepers die erin bestaat bijstand te verlenen in de uitvoering van werkzaamheden die vereist worden om de machines te besturen.

III. — Classificatie der functies

Baremawaarden bedoeld in artikel 8

De werknemers die werken uitvoeren, aangeduid in de groep 7 (klasse XI), en die deze functie uitoefenden op een ononderbroken wijze in dezelfde onderneming en/of in de sector gedurende vierentwintig maanden, zullen vanaf de eerste maandag volgend op deze periode, een loon genieten gelijk aan dat voorzien voor de 9^o groep (klasse XIII) van deze. sectie.

Groep 1. -Klasse V :

Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers, bij de aanvang.

Groep 2. -Klasse VI :

Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers, na 1 jaar.

Groep 3. - Klasse VII :

Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers, na 2 jaar.

Tweede hulp aan de rotatiepers, bij de aanvang.

Afwikkelen bij de aanvang.

Groep 4. - Klasse VIII

Tweede hulp aan de rotatiepers, na 1 jaar.

Afwikkelen na 1 jaar.

Groep 5. - Klasse IX

Hulpwerkzaamheden aan de rotatiepers, na 4 jaar.

Tweede hulp aan de rotatiepers, na 2 jaar.

Afwikkelen na 2 jaar.

Groep 6. - Klasse X

Tweede hulp aan de rotatiepers, na 4 jaar.

Afwikkelen na 4 jaar.

Groep 7. - Klasse XI

Geleiden van een degelpers voor eenvoudige werken.

Geleiden van drukpers van een formaat kleiner dan post (coquille) voor eenvoudige werken.

Groep 8. - Klasse XII

Adjunct-conducteur op rotatiepers van 1 drukeenheid.

Groep 9. - Klasse XIII



Geleiden van een degelpers voor alle andere werken.
Geleiden van twee degelpersen voor eenvoudige werken.
Geleiden van een drukpers van een formaat kleiner dan post (coquille) voor alle andere werken.
Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van zigzag tot zigzag.
Adjunct-conducteur op rotatiepersen van 2 drukeenheden.

Groep 10. - Klasse XIV

Adjunct-conducteur op rotatiepersen van meer dan 2 drukeenheden.
Vormvoorbereiding.
Geleiden van twee drukpersen van een formaat kleiner, dan post (coquille).
Geleiden van twee degelpersen voor alle andere werken.
Geleiden van drukpersen vanaf formaat post (coquille) voor alle andere werken.
Geleiden van rotatiepersen met één drukeenheid.
Geleiden van een tweekleuren gecombineerde flexografische rotatiepersen.
Geleiden van kettingmachines vlakvorm, één of twee elementen.
Geleiden van kettingmachines rondvorm typo, één of twee elementen.
Geleiden van een lichtdrukpers.
Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot zigzag.
Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot bundel.
Drukken, geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van vel tot bundel.

Groep 11. — Klasse XV

Geleiden van vlakvorm-drukpers voor weerdruk.
Geleiden van een tweekleurenvlakvorm-drukpers.
Geleiden van eenkleurenvellenrotatiepersen.
Geleiden van rotatiepersen met twee drukeenheden.
Geleiden van gecombineerde flexografische rotatiepersen, drie en meer kleuren.
Geleiden van kettingmachines vlakvorm, drie en meer elementen.
Geleiden van kettingmachines offset, één of twee elementen.
Geleiden van gecombineerde kettingmachines, twee elementen.
Geleiden van kettingmachines, droge offset (letterset), één of twee elementen.

Groep 12. - Klasse XVI

Geleiden van een drukpers vlakvorm-rondvorm.
Geleiden van een tweekleurenvellenrotatiepersen.
Geleiden van een rotatiepers met meer dan twee drukeenheden.
Geleiden van kettingmachines rondvorm typo, drie of meer elementen.
Geleiden van kettingmachines offset, drie of meer elementen.
Geleiden van kettingmachines droge offset (letterset), drie of meer elementen.

Groep 13. - Klasse XVII

Geleiden van een vellenrotatiepers, drie kleuren of meer.
Geleiden van gecombineerde kettingmachines, drie of meer elementen.



Groep 14. - Klasse XVIII:

Verantwoordelijkheid over een groep drukpersen.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in deze sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Vlakdruk-Offset

I. - Opsomming der functies.

1. Greinen.
2. Puimen.
3. Overdruk-transport op steen en/of zink.
4. Algemene hulp op een vellenpers of op een kettingrotatiepers.
5. Hulparbeid aan de rotatiepers.
6. Tweede hulp aan de rotatiepers.
7. Werkzaamheden van afwikkelen.

Drukken op vlakdruk machines.

8. Geleiden van platte machines.
9. Geleiden van rotometaal machines.

Drukken op offset machines één kleur.

10. Geleiden van platte offset machines.
11. Geleiden van offset machines zonder automatische inlegger.
12. Geleiden van offset machines met automatische inlegger tot maximum formaat 46 x 64.
13. Geleiden van offset machines met automatische inlegger groter dan formaat 46 x 64 tot het formaat 64 X 91,5.
14. Geleiden van een offsetpers met automatische inleg boven het formaat 64 X 91,5,
15. Geleiden van twee offsetpersen, 1 kleur, eenvoudige werken, tot het formaat 46 X 32.

Drukken op dubbele offset machines.

16. Geleiden van een offsetpers twee kleuren, tot het formaat 50 X 35.
17. Geleiden van een offsetpers, twee kleuren in één drukgang, hetzij dubbele offset boven het formaat 50 X 35, hetzij enkele offset + bronzemachine of + oven, hetzij offset één kleur recto-verso in één drukgang.

Drukken op offset machines 3-4 kleuren.

18. Geleiden van een offsetpers 3 en/of 4 kleuren, tot het formaat 50 X 35.
19. Hoofdgeleiden van offset machines 3-4 kleuren in één drukgang boven het formaat 50 X 35.
20. Geleiden van twee drukelementen op vierkleurendruk machine.
21. Geleiden van het derde element op een driekleurendruk machine.

Drukken op offset machines 5-6 kleuren.

22. Hoofdgeleiden van offset machines uitgerust voor 5-6 kleurendruk in één drukgang.
23. Geleiden van twee drukelementen op 5-6 kleurendruk machines.
24. Geleiden van het vijfde element op een vijfkleurendruk machine.

Drukken op rotatie-offset machines.

25. Geleiden van kettingrotatiemachines offset voor meervoudige documenten, één of twee elementen.
26. Geleiden van kettingrotatiemachines offset voor meervoudige documenten, drie of meer elementen.
27. Geleiden van gecombineerde kettingrotatiemachines offset voor meervoudige



dokumenten, twee elementen.

28. Geleiden van gecombineerde kettingrotatiemachines voor meervoudige documenten met drie of meerdere elementen.

29. Geleiden van twee elementen van rotatie-offsetmachines.

30. Adjunct-conducteur op rotatiepers.

31. Teken en graveren litho.

32. Verantwoordelijkheid voor het geleiden van een offset-rotatiepers vier kleuren en/of meer kleuren en/of meer groepen.

II. — Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Greinen.

Greinen op steen, zinkplaat of andere materialen, een zekere fysieke kracht vereisend.

2. Puimen.

Puimen op steen, zink, plaat of andere materialen, volgens reliëf of op een gevraagde oppervlakte, een zekere fysieke kracht vereisend.

3. Overdruk-transport.

Omkeer op steen en zink, ritsen, trekken van proeven, krammen en overdruk van alle werken en in normale tijd.

Vereist gevoel voor nauwkeurigheid en buitengewone zorg.

Kennis van het materieel en van de te gebruiken produkten.

4. Algemene hulp op een vellenpers en op een kettingrotatiepers.

Bestaat erin de automatische inleg in te stellen en te bewaken, de machine te voeden, de drukgang te controleren en de stapels uit te halen.

Schoonmaken van de machine en van de rollen, vereist kennis van de gebruikte drukdragers in de drukkerij.

5. Hulparbeid aan de rotatiepers.

Hulp aan de rotatiemachine bestaat erin hulp te bieden bij de uitvoering van de werkzaamheden voorzien voor het geleiden van de machines.

6. Tweede hulp aan de rotatiepers.

Functie die erin bestaat volgens de noodwendigheden van de onderneming de conducteur of de adjunct-conducteur te helpen in de uitvoering van sommige van hun taken.

7. Werkzaamheden van afwikkelen.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement volgende taken uit te voeren :

a) voorbereiding van de bobijn ;

b) monteren op de bobijnhouder ;

c) kleven op de afwikkelaar in functie van de bestaande systemen en omstandigheden.

Van 8 tot 29 verstaat men onder het geleiden van de machine :

1. Het instellen, de controle en het gewoon onderhoud van de machines, en van hun onderdelen, het automatisch inlegapparaat inbegrepen, in overeenstemming met de technische onderrichtingen van de machinebouwer.



2. Het nazicht van de platen, het instellen van de machine bestaande uit de bekleding van de cylindres of van de voet en het insluiten van de platen.
3. Het toestellen volgens de aard van de machine en naargelang het aantal elementen, het passen en samenvoegen van de kleuren inbegrepen.
4. Het instellen van de opdraag- en vochtrollen, van de grippers, het plaatsen en het onderhoud van de drukdoeken.
5. Inktbereiding.
6. Het in het oog houden van de oplage, om de homogene kwaliteit in overeenstemming met « het goed voor druk » te behouden.
7. De normale uitvoering van de hierboven vermelde activiteiten met een normaal rendement, gebruik makend van de ter beschikking gestelde middelen.
8. Kennis van de drukdragers en van de gebruikte produkten inzake litho-offset.

Onder eenvoudige werken verstaat men het drukken van werken die geen bijzondere en voortdurende aandacht vereisen. Vereisen bijvoorbeeld een bijzondere en voortdurende aandacht : nummering, perforatie, opeenvallende kleuren, enz.

30. Adjunct-conducteur op rotatiepers.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement dezelfde werkzaamheden uit te voeren als deze voorzien voor het geleiden maar dan onder de verantwoordelijkheid van de geleider, en deze laatste eventueel te vervangen.

31. Teken en graveren litho.

Handreproductie van een teken in één of meerdere kleuren door middel van inkt of chemisch krijt op gegreinde platen of stenen, bestemd voor litho-offsetdruk.

Vereist een artistieke vorming.

32. Verantwoordelijkheid voor het geleiden van een rotatie-offset-machine vier- of meerklemendruk en/of verzchillende groepen.

Vereist de kennis voorzien voor het geleiden van de machines en behelst het verzekeren, onder eigen verantwoordelijkheid, van de coördinatie en de controle en het toezicht op het geheel van het materieel en van de werknemers der verschillende groepen.

III. -Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse V

Algemene hulp die geen bijzondere kennis vereist, op een vellenpers of op een kettingrotatiepers, bij de aanvang.

Hulparbeid aan de rotatiepers, bij de aanvang.

Groep 2. - Klasse VI

Algemene hulp die geen bijzondere kennis vereist, op een vellen- pers of op een kettingrotatiepers, na 1 jaar.

Hulparbeid aan de rotatiepers, na 1 jaar.

Groep 3. - Klasse VII

Algemene hulp op een vellenpers of op een kettingrotatiepers, na 3 jaar.



Hulparbeid aan de rotatiepers, na 2 jaar.
Tweede hulp aan de rotatiepers, bij de aanvang.
Afwikkelen, bij de aanvang.

Groep 4. - Klasse VIII
Tweede hulp aan de rotatiepers, na 1 jaar.
Afwikkelen, na 1 jaar.

Groep 5. - Klasse IX
Hulparbeid aan de rotatiepers, na 4 jaar.
Tweede hulp aan de rotatiepers, na 2 jaar.
Afwikkelen, na 2 jaar.

Groep 6. - Klasse X
Tweede hulp aan de rotatiepers, na 4 jaar.
Afwikkelen, na 4 jaar.

Groep 7. - Klasse XI
Greinen van platen.
Polijsen op steen.
Geleiden van het 3° element op een driekleurendrukmaschine.
Geleiden van het 5° element op een vijfkleurendrukmaschine.

Groep 8. - Klasse XII
Adjunct-conducteur op rotatiepers 1 kleur.

Groep 9. - Klasse XIII
Adjunct-conducteur op rotatiepers 2 en/of 3 kleuren.
Overdruk op steen en/of zink (reporteur).
Geleiden van platte machines.
Geleiden van platte offsetmachines.
Geleiden van éénkleurdrukmachines zonder automatische inlegger.
Geleiden van een offsetpers 1 kleur, tot het formaat 46 x 64.

Groep 10. - Klasse XIV
Adjunct-conducteur op rotatiepers 4 en/of 5 kleuren.
Geleiden van twee offsetpersen 1 kleur, eenvoudige werken, tot het formaat 46 x 32.

Groep 11. - Klasse XV
Geleiden van een offsetpers 2 kleuren, tot het formaat 50 X 35.
Geleiden van kettingsrotatiemachines offset voor meervoudige documenten, één of twee elementen.
Geleiden van rotometaalmachines.
Geleiden van een offsetpers 1 kleur met automatische inleg, tot het formaat 64 X 91,5.
Geleiden van twee drukelementen op vierkleurendrukmachines.
Geleiden van twee drukelementen op vijf- of zeskleurendrukmachines.

Groep 12. - Klasse XVI



Geleiden van een offsetpers 1 kleur met automatische inleg, boven het formaat 64 x 91,5.

Groep 13. - Klasse XVII

Geleiden van een offsetpers 3 en/of 4 kleuren, tot het formaat 50 x 35.

Geleiden van gecombineerde kettingrotatiemachines offset voor meervoudige documenten, twee elementen.

Geleiden van kettingrotatiemachines offset voor meervoudige documenten met drie of meerdere elementen.

Geleiden van offsetmachines, twee kleuren in één drukgang hetzij dubbele offset, boven het formaat 50 x 35, hetzij enkele offset + bronzeermachine of + oven, hetzij offset één kleur recto-verso in één drukgang.

Tekenen en graveren litho.

Geleiden van twee elementen van rotatie-offsetmachines.

Groep 14. - Klasse XVIII

Geleiden van gecombineerde kettingrotatiemachine offset voor meervoudige documenten, drie of meer elementen.

Hoofdgeleiden van offsetmachines drie of vier kleuren in één drukgang, boven het formaat 50 x 35.

Groep 15. - Klasse XIX

Hoofdgeleiden van offsetmachines uitgerust voor vijf of zes kleurendruk in één drukgang.

Groep 16. - Klasse XX

Verantwoordelijkheid voor het geleiden van een rotatieoffsetmachine vier of meerkleurendruk, en/of meerdere elementen.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in deze sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Diepdruk

I. - Opsomming der functies.

1. Voorbereiding tot etsen.
2. Eenkleur etsen.
3. Elektronisch etsen, helioclichograaf en gelijkaardige.
4. Etsen meerkleuren.
5. Korrekties op cilinders (eenvoudige bewerkingen).
6. Korrekties op cilinders (alle bewerkingen).
7. Puimen, polijsten.
8. Galvaniseren.
9. Geleiden van vellenpers voor eenkleurdruk.
10. Geleiden van vellenpers voor verscheidene kleuren.
11. Geleiden van eenkleur-rotatiepers.
12. Geleiden van rotatiepers, verscheidene kleuren.
13. Geleiden van rotatiepers recto-verso, verscheidene kleuren.
14. Geleiden van rotatieproefpers, verscheidene kleuren.
15. Voornaamste hulp bij eenkleur-rotatiepers,
16. Voornaamste hulp bij drukken op rotatiepers, verscheidene kleuren.
17. Bijkomstige hulp bij drukken op rotatiepers, één of meer kleuren.
18. Afwikkelen.
19. Inktbereiding.
20. Slijpen van de rakels.
21. Hulparbeid.
22. Bediening van stoomketels en installaties voor terugwinning van de oplosmiddelen.
23. Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over de afdeling.

II. — Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Voorbereiding tot etsen.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement :

- a) het bereiden van het bichromaat, het gevoelig maken van het pigmentpapier, het drogen en het bewaren ervan ;
- b) het kopiëren van het raster en de montage volgens de richtlijnen van de graveur (etser)
- c) de voorbereiding van de plaat of van de cilinder met het oog op overbrenging ;
- d) het overbrengen op cilinder of op plaat, met de hand of met de machine, ook voor meerdere kopieën ;
- e) de ontwikkeling, het drogen, het bitumeren, volgens de onderrichtingen van de aangestelde voor het etsen wat het bitumeren betreft, kortom het bereiden van de etsklare cilinder of plaat uit te voeren.

2. Eenkleur etsen.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement, het bereiden van het pigmentpapier, het kopiëren, de overdracht van het pigmentpapier, het ontwikkelen, het bitumeren, het etsen, de retouche met inkt of etsnaald van de zwart-wit cilinder uit te voeren.
Deze functie onderstelt algemene begrippen van de aanverwante beroepen.



3. Elektronisch etsen, helioclichograaf en gelijkaardige.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement door middel van een elektronische etsmachine de etsing van de eenkleurige of meerkleurige cilinders met de gewenste gradatie, evenals het op punt stellen van het materieel uit te voeren.

4. Etsen meerkleuren.

Functie die erin bestaat het bereiden van het pigmentpapier, het kopiëren, het brengen in register van de overdracht van het pigmentpapier, het ontwikkelen, het bitumeren, het evenwichtig etsen van een stel cilinders voor een meerkleurendruk, en de retouche met inkt of etsnaald van cilinders voor meerkleurendruk met een normaal rendement uit te voeren.

5. Korrektries op cilinders (eenvoudige bewerkingen).

Functie die erin bestaat met een normaal rendement de vereiste verrichtingen voor de korrektries op de cilinders zonder begrippen van meerkleurenevenwicht uit te voeren.

6. Korrektries op cilinder (alle bewerkingen).

Functie die erin bestaat met normaal rendement alle werkzaamheden uit te voeren om een evenwichtige correctie van een stelcilinders voor meerkleurendruk te bekomen, hoofdzakelijk: elektrolyse-opbreng, retouche bij middel van zuur of etsnaald (eenvoudigewerken).

7. Puimen, polijsten.

Functie die erin bestaat alle cilinders of plaatformaten te polijsten met de verschillende puim- en polijstmaterialen en ze te koppelen per dikte, mits ze te meten met de beschikbare middelen.

Al deze verrichtingen moeten met een normaal rendement gebeuren. Deze functie vereist kennis inzake galvaniseren.

8. Galvaniseren.

Functie die erin bestaat het titreren, het bereiden, het onderhoud van de baden en hun uitrusting, het berekenen van de indompelingstijd naargelang de stroomkracht en de dikte van de aan te brengen laag, het verrichten met normaal rendement van alle bewerkingen nodig voor het aanbrengen of het afnemen van de laag, uit te voeren. Deze functie vereist kennis van het puimen, polijsten.

9. Geleiden van velienpers voor eenkleurdruk.

Functie die erin bestaat volgende verrichtingen met een normaal rendement uit te voeren

- a) vastzetten van de plaat of cilinder ;
- b) instellen en behoud van de inleg, de druk en de afdekband
- c) toestellen en maken van een proef ;
- d) inktbereiding en behoud van de viscositeit ;
- e) slijpen van rakels
- f) verhelpen van storingen tijdens het drukken
- g) veranderen van formaat ;
- h) behoud van de kwaliteit tijdens het drukken overeenkomstig het drukorder.



10. Geleiden van vellenpers voor verscheidene kleuren.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement alle verrichtingen voorzien bij post 9 (eenkleurdruk), uit te voeren alsook:

- het instellen en het in register houden
- het in evenwicht brengen der inkten en het behoud van deze na een « goed voor druk » of na een proef.

11. Geleiden van eenkleur-rotatiepers.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement en een normale papiermisdruk, de eenkleur-drukwerken op vellenmachines en bovendien op rotatiemachines de volgende werken te leiden of uit te voeren:

- a) het instellen en het behoud van de papierspanning
- b) het instellen en het behoud van het register recto-verso (weer-druk)
- c) het instellen van een vouwmachine en de formaatwijziging van deze;
- d) het toezicht op het vouwen;
- e) het doorgang van het papier ;
- f) de leiding van het toezicht op en de vorming van zijn werkploeg.

12. Geleiden van rotatiepers, verscheidene kleuren.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement en een normale papiermisdruk, alle verrichtingen voorzien bij post 11 uit te voeren of te leiden (rotatie één kleur), en bovendien

- a) toestellen en in register houden (met elektronische of handbediening)
- b) het evenwicht maken van de inkten en het behoud van dit evenwicht overeenkomstig een « drukorder » of een proef.

13. Geleiden van rotatiepers recto-verso, verscheidene kleuren.

Deze functie vereist dezelfde capaciteiten en kennis als deze vereist voor het drukken op meerkleurenrotatiepersen.

14. Geleiden van rotatieproefpers, verscheidene kleuren. Deze functie vereist dezelfde capaciteiten en kennis als deze vereist voor het drukken op een meerkleurenrotatiepers.

15. Voornaamste hulp bij eenkleur-rotatiepers.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement dezelfde werken uit te voeren als deze voorzien voor het geleiden, maar onder de verantwoordelijkheid van de aangestelde voor het geleiden, en deze laatste eventueel te vervangen.

16. Voornaamste hulp bij drukken op rotatiepers, verscheidene kleuren.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement dezelfde werken uit te voeren als deze voorzien voor het geleiden, maar onder de verantwoordelijkheid van de aangestelde: voor het geleiden, en deze laatste eventueel te vervangen.

17. Bijkomstige hulp bij drukken en rotatiepers één of meer kleuren.

Functie die erin bestaat, volgens de noodwendigheden van de onderneming, de aangestelde voor het geleiden en voor de voornaamste hulp in sommige van hun taken bij te staan.

Deze functie vereist dat de titularis desgevallend en tijdelijk de aangestelde die de



voornaamste hulp uitoefent kan vervangen.

18. Afwikkelen.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement volgende taken uit te voeren :

- a) voorbereiding van de bobijn;
- b) monteren op de bobijnhouder;
- c) kleven op de afwikkelaar in functie van de bestaande systemen en omstandigheden.

19. Inktbereiding.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement het mengen van de inkt, de controles over de viscositeit en de toonwaarde te verzekeren.

20. Slijpen van de rakels.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement volgende werkzaamheden uit te voeren : het op de hoogte brengen van de messen en van de tegenmessen in de meshouders, instellen van de messenslijpmachine, slijpen van de messen en de afwerking met oliesteen.

21. Hulparbeid.

Uitvoering van de werkzaamheden bestaande uit het volbrengen met een normaal rendement van alle taken die geen specifiek omschreven beroepskwalificatie vereisen, maar die rechtstreeks in betrekking staan met de productie.

22. Bediening van stoomketel en installaties voor terugwinning van oplosmiddelen.

Functie die erin bestaat met een normaal rendement het geleiden, het toezicht houden op en het onderhoud van de stoomketels en de installaties voor terugwinning van de oplosmiddelen te verzekeren.

23. Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over de afdeling.

De verdeling van het werk, de organisatie en de controle van het werk verzekeren, mits de kennis van de activiteiten uitgeoefend in de onderneming en van de uitbatingsmogelijkheden van het materieel van de afdeling.

III. — Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse V

Hulparbeid bij het begin in de onderneming.

Groep 2. - Klasse VI

Hulparbeid na één jaar in de onderneming.

Groep 3. - Klasse VII

Hulparbeid na twee jaar in de onderneming.

Afwikkelen bij het begin in de onderneming.

Inktbereiding bij het begin in de onderneming.

Slijpen van de rakels bij het begin in de onderneming.

Bijkomstige hulp bij drukken op rotatiepers, één of meer kleuren, bij het begin in de



onderneming.

Groep 4. - Klasse VIII

Afwikkelen na één jaar in de onderneming.

Inktbereiding na één jaar in de onderneming.

Slijpen van de rakels na één jaar in de onderneming.

Bijkomstige hulp bij drukken op rotatiepers, één of meer kleuren, na één jaar in de onderneming.

Groep 5. - Klasse IX

Afwikkelen na twee jaar in de onderneming.

Inktbereiding na twee jaar in de onderneming.

Slijpen van de rakels na twee jaar in de onderneming.

Bijkomstige hulp bij drukken op rotatiepers, één of meer kleuren, na twee jaar in de onderneming.

Hulparbeid na vier jaar in de onderneming.

Groep 6. - Klasse X :

Afwikkelen na vier jaar in de onderneming.

Inktbereiding na vier jaar in de onderneming.

Slijpen van de rakels na vier jaar in de onderneming.

Bijkomstige hulp bij drukken op rotatiepers, één of meer kleuren, na vier jaar in de onderneming.

Groep 7. - Klasse XII :

Voornaamste hulp bij eenkleur-rotatiepers.

Bediening van stoomketels en installaties voor terugwinning van oplosmiddelen.

Groep 8. - Klasse XIV :

Geleiden van vellenpers voor eenkleurdruk.

Puimen-polijsten.

Galvaniseren.

Vorbereiding tot etsen.

Eenkleuretsen.

Korrekties op cilinders (eenvoudige bewerkingen).

Voornaamste hulp bij drukken op rotatiepers, verscheidene kleuren.

Bedienen van stoomketels en installaties tot terugwinning van oplosmiddelen door gediplomeerd mecaniciens A 3 of gelijkwaardig.

Groep 9. - Klasse XV :

Geleiden van eenkleurrotatiepers.

Groep 10. - Klasse XVI :

Korrekties op cilinders (alle bewerkingen).

Geleiden van vellenpers, verscheidene kleuren.

Groep 11. - Klasse XVII :

Etsen-meerkleuren.



Geleiden van rotatiepers, verscheidene kleuren.
Geleiden van rotatieproefpers, verscheidene kleuren.
Geleiden van rotatiepers recto-verso, verscheidene kleuren.
Elektronisch etsen, helioclichograaf en gelijkaardige.

Groep 12. - Klasse XIX :

Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over de afdeling.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in deze sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Zeefdruk

I. - Opsomming der functies.

1. Ontwerpen.
2. Verdeling van het werk.
3. Tekening en afwerking.
4. Reiniging en onderhoud van de kaders.
5. Inktbereiding.
6. Met de hand drukken, alle formaten, op papier, weefsels en/of alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken met de hand.
7. Geleiden en instellen van half-automatische drukmachines, alle formaten, op alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken.
8. Geleiden en instellen van automatische drukmachines alle formaten, op alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken.
9. Overbrenging op zeef en retoucheren.
10. Kleurensamenstelling (bepalen van tinten).
11. Verwijderen van vellen voor het drogen en hulparbeid bij diverse werkzaamheden (volwassen werknemer).

II. — Bepaling der functies en vereiste kennis

1. Ontwerpen.
Als hoofd- en gewoonlijke bezigheid, op een zelfstandige wijze een tekening uitwerken.
2. Verdeling van het werk.
Verdeling van taken en technische controle bij de voorbereiding, tijdens het drukken, en nadien.
3. Tekening en afwerking.
Uitvoering van een tekening of van een tekst, evenals de selectie ervan om de fotomechanische reproductie mogelijk te maken.
4. Reiniging en onderhoud van de kaders.
Terugwinning van de schablonen, het terug in goede onderhouds- toestand ervan brengen.
5. Inktbereiding.
Afstemmen van de kleuren, het selekteren, wegen en mengen van de bestanddelen.
6. Met de hand drukken, alle formaten, op papier, weefsels en/of alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken met de hand.
Inleggen van de geïnkte vellen, af- en aanvoer van de rakel.
7. Geleiden en instellen van half-automatische drukmachines, alle formaten, op alle materialen.
Geleiden, instellen en onderhoud van de machine.
8. Geleiden en instellen van automatische drukmachines, alle formaten, op alle materialen.
Geleiden, instellen en onderhoud van een automatische machine met wijziging van de inlegger en controle van de droogverrichtingen.
9. Overbrenging op zeef en retoucheren.



10. Kleurensamenstelling (bepalen van tinten).

Opstellen van de formules voor de mengsels en technische samenstelling van deze laatste.

11. Verwijderen van veilen voor het drogen en hulparbeid bij diverse werkzaamheden.

Functie verricht door een volwassen werknemer.

III. — Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse V :

Verwijderen van vellen voor het drogen en hulparbeid bij diverse werkzaamheden (volwassen werknemer).

Groep 2 - Klasse VII :

Reiniging en onderhoud van de kaders.

Groep 3. - Klasse XI :

Inktbereiding.

Kleurensamenstelling (bepalen van tinten).

Met de hand drukken, alle formaten, op papier, weefels en/of alle materialen, niet inbegrip van het uitvlokken met de hand.

Groep 4. - Klasse XIII :

Geleiden en instellen van half-automatische drukmachines, alle formaten, op alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken.

Groep 5. - Klasse XV :

Tekening en afwerking.

Overbrenging op zeef en retoucheren.

Geleiden en instellen van automatische drukmachines, alle formaten, op alle materialen, met inbegrip van het uitvlokken.

Groep 6. - Klasse XVII :

Verdeling van het werk.

Ontwerpen.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in onderhavige sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Fotogravure, Fotomechanische reproductie en Fotoreprografie
voor hoogdruk, offset, zeefdruk, diepdruk, enz.

I. - Opsomming der functies.

1. Fotografie van lijnmodellen.
2. Laboratorium fotoreprografiewerken.
3. Contactafdruk maken van gecombineerde werken op films (lijnen raster).
4. Fotografie zwart-wit, gerasterd of niet.
5. Contactrastering (simili).
6. Meerkleurenfotografie, gerasterd of niet.
7. Electronische etsing en/of electronische selectie (Scanner, Vario, Magnascan en gelijkaardige).
8. Fotografische opname van diverse onderwerpen.
9. Ontwikkelingswerkzaamheden met automatische ontwikkelingsmachines.
10. Etsen van rasterclichés zwart-wit.
11. Etsen van rasterclichés voor meerkleurendruk.
12. Etsen van lijnclichés.
13. Retoucheren van filmen voor meerkleurendruk.
14. Retoucheren van zwart-wit filmen.
15. Retoucheren van lijnfilmen.
16. Etsen met graveerhout.
17. Uitvoering van tekeningen bestemd voor grafische reproductie of retoucheren van diverse modellen.
18. Montage van negatieve filmen.
19. Montage van positieve filmen.
20. Montage van clichés bestemd voor hoogdruk (frezen, facetteren, op blok zetten, enz.).
21. Kopiëren van alle negatieven of positieven hoogdruk of offset.
22. Drukken van proeven (proefdruk) van hoogdruk of offset-clichés zwart-wit.
23. Drukken van proeven (proefdruk) van hoogdruk of offset-clichés voor meer kleuren.
24. Plaatsing van filmen op het raam en geleiden van een repeteermachine (zonder montage).
25. Opmaken van eenvoudige programma's voor repeteermachine, met of zonder geleiden.
26. Opmaken van ingewikkelde programma's voor repeteermachine, met of zonder geleiden.
27. Voorbereiding van werken voor scanner en overlapping van meerdere diapositieven.
28. Zwart-wit werken, gerasterd of niet, op scanner of ieder ander toestel.
29. Geleiden van een electronisch systeem voor correctie en paginaopmaak.
30. Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over de afdeling.

II. -Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Fotografie van lijnmodellen.

Bestaat erin, mits de vereiste kennis, met een normaal rendement, alle lijnfotowerken (ortho en panchro) uit te voeren, het op punt stellen van het materieel en het bereiden van de produkten nodig voor de uitvoering van het werk in lijnfotografie.



2. Laboratorium fotoreprografiewerken.

Bestaat erin met een normaal rendement alle werken van bereiding van de baden, contactafdruk, herhaling, ontwikkeling, fixeren en spoelen van alle soorten filmen, uit te voeren.

3. Contactafdruk maken van gecombineerde werken op films (lijnen raster).

Bestaat erin, mits de vereiste kennis, met een normaal rendement, alle gecombineerde contactafdrukken van lijn en raster op film uit te voeren met, aangepaste toestellen (contactkamers).

4. Fotografie zwart-wit, gerasterd of niet.

Bestaat erin, mits de vereiste kennis, met een normaal rendement, alle werken uit te voeren van zwart-wit fotografie, halftoon en lijn, op aangepaste filmen, het op punt stellen van het materieel en de bereiding van de produkten nodig voor de uitvoering van de zwart-wit fotografische werken.

5. Contactrastering (simili).

Bestaat erin, mits de vereiste kennis, met een normaal rendement de werken van contactafdruk, het vervaardigen van gerasterde werken, hetzij door magentaraster, hetzij door grijsraster, positief + negatief op grafische filmen en aangepaste toestellen uit te voeren.

6. Meerkleurenfotografie gerasterd of niet.

Bestaat erin, mits de vereiste kennis, in uitvoering van het beoogde contrast met een normaal rendement de meerkleurige selecties door een conventionele methode of door het masking procédé of dergelijke uit te voeren, alsook uit het op punt stellen van het materieel en de bereiding van de produkten nodig voor het maken van de meerkleurenwerken.

7. Elektronische selectie en/of etsing (Scanner, Vario en dergelijke).

Bestaat in de uitvoering van alle werkzaamheden met een normaal rendement op dit materieel, mits grondige kennis van de meerkleurige reproductiewaarden, hetzij op film, hetzij op materialen, gebruikt voor het vervaardigen van clichés, naargelang het geval en de sensitometrie in zijn toepassingen.

8. Fotografische opnamen van diverse onderwerpen.

Bestaat, mits de vereiste kennis, in de uitvoering van opnamewerken van bepaalde onderwerpen, van de ontwikkeling en het afdrukken van de proeven.

9. Ontwikkelingswerkzaamheden met automatische machines.

Bestaat in de uitvoering, van het op punt stellen en het instellen van de machine, evenals de controle van de baden.

10. Etsen van rasterclichés zwart-wit.

Bestaat in de uitvoering met een normaal rendement van de etsing van de eenkleurige rasterclichés op zink of koper.

11. Etsen van rasterclichés' voor meerkleurendruk.



Bestaat erin, mits de vereiste kennis en met een normaal rendement, de verschillende clichés voor een meerkleurendruk uit te voeren, eveneens de kennis vereist voor de uitvoering van de etsing van zwart-wit gerasterde clichés (halftoon-etsing).

12. Etsen van lijnclichés.

Bestaat in de uitvoering met een normaal rendement en onder eigen verantwoordelijkheid van de werkzaamheden van lijnetsen, hetzij door handprocédé, hetzij door elektrochemische etsing.

13. Retoucheren van filmen voor meerkleurendruk.

Bestaat in het uitvoeren, met een normaal rendement en tot het verlangde contrast, van het retoucheren van filmen voor meerkleuren- drukwerk, hetzij fotografisch, hetzij door middel van elektronische toestellen.

14. Retoucheren van zwart-wit filmen.

Bestaat in de uitvoering, met een normaal rendement en tot het verlangde contrast, van het retoucheren op zwart-wit filmen (halftoon en lijn).

15. Retoucheren van lijnfilmen.

Bestaat in de uitvoering van de voorbereidingswerken op film en van de elektrochemische etsing (fotogravure typo) en/of van de selectie van eenvoudige lijnwerken en van de repiquage (offset).

16. Etsen met graveerhout.

Bestaat in de uitvoering, met het aangepaste retoucheergerei, van correcties op gegraveerde clichés (zink of koper).

17. Uitvoering van tekeningen bestemd voor grafische reproductie of retoucheren van diverse modellen.

Bestaat in de uitvoering van de tekeningen bestemd voor de grafische reproductie en/of de retouche van de modellen bestemd voor de grafische reproductie.

18. Montage van negatieve filmen.

Bestaat in de uitvoering, mits de vereiste kennis en met een normaal rendement, van de montagewerken van negatieve filmen en vereist de kennis van de inslag voor het opstellen van modellen en het monteren van de vormen door middel van negatieve filmen.

19. Montage van positieve filmen en/of maskeren van filmen.

Bestaat in de uitvoering, mits vereiste kennis en met een normaal rendement van de montagewerken van positieve filmen, proeven, diapositieven, enz., en vereist de kennis van de inslag en de montage van de vormen en model door middel van positieve filmen.

20. Montage van clichés bestemd voor hoogdruk.

Bestaat in de uitvoering, met een normaal rendement, van alle montagewerken (afwerking), van de clichés bestemd voor hoogdruk (frezen, facetteren, op blok zetten, enz.).

21. Kopiëren van alle negatieven of positieven voor hoogdruk of offset.



Bestaat in de normale uitvoering van alle kopieerverrichtingen van vormen, zowel lijn als halftoon, in het groeperen van de negatieve of positieve filmen, mits vereiste kennis voor de bereiding van de produkten voor offsetplaten alsook voor alle kopieer- en ontwikkelingsverrichtingen.

22. Drukken van proeven (proefdrukken) van hoogdruk- of offsetclichés zwart-wit.
Bestaat in de uitvoering van proeftrekken (proefdrukken) van de zwart-wit clichés, al dan niet gemonteerd volgens het gebruikte procédé in de onderneming (typo of offset).

23. Drukken van proeven (proefdrukken) van hoogdruk- of offsetclichés voor meerkleuren.
Bestaat in de normale uitvoering van het proeftrekken (proefdrukken) van de clichés van een meerkleurendrukwerk, al dan niet gemonteerd volgens het gebruikte procédé in de onderneming (typo of offset), mits vereiste kennis van het mengen van inkt (kleuren).

24. Plaatsing van films op het raam en geleiden van repeteermachine.
Functie die erin bestaat de film op het raam te plaatsen, zonder montage, en de repeteermachine te geleiden.

25. Opmaken van eenvoudige programma's voor repeteermachine, met of zonder geleiden.
Functie die erin bestaat de programma's op te maken voor repeteerwerk op grond van één enkele montage met eventueel gebruik van één enkel masker, met of zonder geleiden.

26. Opmaken van ingewikkelde programma's voor repeteermachine, met of zonder geleiden.
Functie die erin bestaat alle andere programma's voor repeteerwerk op te maken, met of zonder geleiden.

27. Voorbereiding van werken voor scanner en overlapping van meerdere diapositieven.
Functie die erin bestaat de werken voor scanner voor te bereiden.

28. Zwart-wit werken, gerasterd of niet, op scanner of ieder ander toestel.
Functie die erin bestaat de zwart-wit werken uit te voeren, gerasterd of niet.

29. Geleiden van een elektronisch systeem voor correctie en paginaopmaak.
Functie die erin bestaat een elektronisch systeem voor correctie en pagina-opmaak te bedienen.

30. Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over de afdeling.
De verdeling, de organisatie en de controle van het werk verzekeren, met kennis van de activiteiten die in de onderneming worden uitgeoefend en van de gebruiksmogelijkheden van het materieel van de afdeling.

III. – Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse XI :



Plaatsing van filmen op het raam en geleiden van de repeteermachine (zonder montage), bij de aanwerving.

Groep 2. - Klasse XIII :

Plaatsing van filmen op het raam en geleiden van de repeteermachine (zonder montage), na 1 jaar.

Fotografie van lijnmodellen.

Laboratorium fotoreprografiewerken.

Contactafdruk maken van gecombineerde werken op filmen, lijn en raster.

Etsen van lijnclichés.

Retoucheren van lijnfilmen.

Kopiëren van alle negatieven of positieven, hoogdruk of offset.

Montage van clichés bestemd voor hoogdruk (frezen, facetteren, op blok zetten, enz.).

Drukken van proeven (proefdruk) van hoogdruk of offsetclichés zwart-wit.

Fotografische opnamen van diverse onderwerpen.

Ontwikkelingswerkzaamheden met automatische machines.

Groep 3. - Klasse XIV :

Montage van positieve filmen.

Groep 4. - Klasse XV :

Fotografie zwart-wit, gerasterd of niet.

Contactrastering (simili).

Etsen van rasterclichés zwart-wit.

Etsen met graveerhout (retouche, verbeteringen op geëtste clichés, zink of koper).

Retoucheren van zwart-wit filmen.

Uitvoering van tekeningen bestemd voor de grafische reproductie of retoucheren van diverse modellen.

Drukken van proeven (proefdrukken) van hoogdruk- of offsetclichés voor meerkleuren.

Montage van negatieve filmen.

Opmaken van eenvoudige programma's voor repeteermachines, met of zonder geleiden.

Voorbereiding van werken voor scanner en overlapping van meerdere diapositieven.

Zwart-wit werken, gerasterd of niet, op scanner of ieder ander toestel.

Groep 5. - Klasse XVII :

Meerkleurenfotografie, gerasterd of niet.

Etsen van rasterclichés voor meerkleurendruk.

Retoucheren van filmen voor meerkleurendrukwerk.

Opmaken van ingewikkelde programma's voor repeteermachines, met of zonder geleiden.

Electronisch etsen en/of electronisch selecteren (Scanner, Vario, Magnascan en gelijkaardige).

Groep 6. -Klasse XVIII :

Geleiden van een electronisch systeem voor correctie en paginaopmaak ter verwerking van het beeld in kleuren (Combiskop, Chromaskop, Chromacon en gelijkaardige).

Groep 7. - Klasse XIX :

Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling.



Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in deze sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Vervaardiging van polymeerplaten

I. - Opsomming van de functies.

1. Produceren van polymeerplaten.

II. - Bepaling van de functies en vereiste kennis.

1. Produceren van polymeerplaten.

Produceren van polymeerplaten, met een normaal rendement, volgens de bijzonderheden van het aangewende systeem in de onderneming.

III. - Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse XIII :

Produceren van polymeerplaten..



Sectie Graveren van platen en stempels op metaal en plastic

I.- Opsomming van de functies.

1. Graveren van platen en/of stempels.

II. - Bepaling van de functies en vereiste kennis.

Graveren van platen en/of stempels.

Graveren van platen en/of stempels, met een normaal rendement volgens de bijzonderheden van het aangewende procédé in de onderneming.

III. – Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse XIII :

Graveren van platen en/of stempels.



Sectie Lichtdruk

Voor de functies :

- Geleiden van personen voor lichtdruk :
wordt verwezen naar de sectie hoogdruk.

- Voorbereidende werkzaamheden voor lichtdruk :
wordt verwezen naar de sectie fotogravure.



Sectie Clicherie-Galvanoplastie

I. - Opsomming der functies.

1. Stypwerken voor handelsdrukwerk (vlakstypen).
2. Stypwerken voor rotatiedruk in een kleur.
3. Stypwerken voor kleurenrotatiedruk.
4. Organisatie van de arbeid in stypwerk.
5. Eenvoudige galvaniseerwerken.
6. Ingewikkelde galvaniseerwerken.
7. Organisatie van de arbeid in galvanoplastie.

II. - Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Stypwerken voor handelsdrukwerk (vlakstypen).
Uitvoering van het nemen van afdrukken, kartonnering van de afdruk, gieten van de stereo, totale afwerking, nl.: frezen, zagen, monteren, uitsparen, enz.
2. Stypwerken voor rotatiedruk in één kleur (half cilindervormige platen voor rotatieven).
Uitvoering van het nemen van afdrukken, kartonnering van de afdrukken, gieten van platen, frezen met het oog op een goede zuivere druk op rotatiepers.
3. Stypwerken voor kleurenrotatiedruk.
Uitvoering van het nemen van afdrukken, kartonnering van de afdrukken, in justificatie gieten van de platen, frezen met het oog op het in het register drukken van één of meerdere kleuren op rotatiepers.
4. Organisatie van de arbeid in stypwerk.
De organisatie en de werkverdeling verzekeren met kennis van de activiteiten hiervoren vernield, met psychologisch doorzicht en verantwoordelijkheidszin.
5. Eenvoudige galvaniseerwerken.
Uitvoering van het nemen van afdrukken voor galvano's of elke andere reproductiecliché (plastiek, enz.). In elektrolysebad brengen tot liet bekomen van het koperhuidje ; solderen van lood aan het koperhuidje, afwerking van de galvano (op hoogte brengen, frezen, montage, uitsparen, enz.).
6. Ingewikkelde galvaniseerwerken.
Uitvoering van liet justeren van de galvano niet liet oog op het verzekeren van een plano-oppervlakte en zonder fouten voor een kor- rekte en zuivere druk.
7. Organisatie van de arbeid in galvanoplastie.
Verdeling van het werk mits kennis van de werken hierboven vermeld. Op punt stellen van de elektrolysebaden. Kennis van het smelten. Psychologisch oorzicht en verantwoordelijkheidszin hebben.

III. - Classificatie der functies.



Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse XIII :
Stypwerken voor handelsdrukwerk (vlakstypen).
Stypwerken voor rotatiedruk in één kleur.

Groep 2. - Klasse XIV :
Stypwerken voor kleurenrotatiedruk.
Eenvoudige galvaniseerwerken.

Groep 3. - Klasse XV :
Ingewikkelde galvaniseerwerken.

Groep 4. - Klasse XVI :
Organisatie van de arbeid in stypwerken.

Groep 5. - Klasse XVII :
Organisatie van de arbeid in galvaniseerwerk.
Voor de functies die niet uitdrukkelijk vernield worden in ondernavige
verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.

sectie, wordt



Sectie Binderij-Brocheerderij

I. - Opsomming van de functies.

A. - HANDBEWERKINGEN.

1. Tellen.
2. Verwijderen van afval-snipelingen.
3. Onder band of elastiek plaatsen.
4. Vergaren (verzamelen).
5. Losmaken (meervoudige documenten).
6. Lijmen van meervoudige documenten.
7. Plakken van illustraties, schutbladen, bladwijzers, enz.
8. Nummeren.
9. Vouwen.
10. Margeren op een insteek-hechtmachine.
11. Margeren op vouwmaschine.
12. Insteken.
13. Plaatsen op laadborden, paletten, enz.
14. Invouwen van flappen.
15. Collationeren.
16. Naaïen.
17. Herstellen van genaaide boeken.
18. Brocheren.
19. Aanwrijven van ruggen.
20. Inlijmen van ruggen.
21. Kleuren van sneden.
22. Schuren van sneden.
23. Vergulden op snede.
24. Rugronden en neeprollen.
25. Instijfselen van boekdelen.
26. Plakken van gaas, besteeband, crêpepapier en losse ruggen.
27. Indoen.
28. Innijpen.
29. Omslagen maken.
30. Voorbereiding van grondstoffen andere dan leder en papier.

31. Voorbereiding van leder.
32. Versieren van omslagen.
33. Kunstvergulden.
34. Nazien afgewerkte boeken.
35. Lichte herstellingen van beschadigde boeken.
36. Bekleding van afgewerkte boeken : aandoen van wikkels, met de hand insteken van losse velletjes.
37. Inpakken van afzonderlijke boeken.
38. Lichte arbeid voor goederenbehandeling in de werkplaatsen.
- 38bis. Zware arbeid voor goederenbehandeling in de werkplaatsen.



39. Kunstbinden.

B. - HALFMECHANISCHE BEWERKINGEN.

40. Licht stuikwerk.

41. Zwaar stuikwerk.

42. Vergaren/verzamelen.

43. Tellen.

44. Snijden met uitkapmachine.

45. Bewerking van hoeken.

46. Onder band plaatsen.

47. Maken van gaatjes, bladwijzers, enz.

48. Hechten (nieten) op plat of in het midden op de niet-automatische hechtmachine.

49. Lint overplakken.

50. Stikken, inkepen.

51. Rillen en perforeren.

52. Bundelen,

53. Brocheren.

54. Aanwrijven van ruggen.

55. Ruggenpersen.

56. Rugronden en neeprollen.

57. Plakken van besteebanden.

58. Indoen.

59. Plakken van gardes.

60. Innijpen.

61. Onder pers zetten.

62. Schuren van sneden.

63. Omslagen maken.

64. Omslagen versieren.

C. - LADEN EN ONTLADEN VAN MACHINES.

65. Laden van één station.

66. Laden van verschillende stations.

67. Ontladen.

D. - GELEIDEN EN INSTELLEN VAN AUTOMATISCHE MACHINES DIE GEEN
MECHANISCHE KENNIS VAN HET MATERIEEL VEREISEN.

68. Vergaarmachines.

69. Vouwmachines.

70. Insteek-plakmachines.

71. Insteek-hechtmachines.

72. Naaimachines.

73. Machines voor het inlijmen van ruggen.

74. Eenvoudige inpakmachines,

75. Machines om onder band te plaatsen.

76. Machines tot 5.000 volt voor het lassen van omslagen.

77. Geleiden en instellen van automatische afpersmachines.



E. - GELEIDEN EN INSTELLEN VAN AUTOMATISCHE MACHINES DIE MECHANISCHE KENNIS VAN HET MATERIEEL VEREISEN OF SPECIALE VERANTWOORDELIJKHEDEN VERGEN.

- 78. Verguld-, of vernis-, of pelliculeer- en/of plastifieermachines.
- 79. Machines voor het snijden van grondstoffen.
- 80. Geleiden en instellen van vlakke snijmachine.
- 81. Geleiden en instellen van uitkapmachines (met uitzondering van genre Bobst), en refouleermachines.
- 82. Geleiden en instellen van uitkapmachines genre Bobst.
- 83. Geleiden en instellen van driesnijders.
- 84. Geleiden en instellen van brocheermachines (garenloos of genaaid).
- 85. Geleiden en instellen van machines voor het rugronden en neeprollen.
- 86. Geleiden en instellen van machines voor het aanbrengen van gaas, besteebanden en crêpepapier.
- 87. Geleiden en instellen van indoenmachines.
- 88. Geleiden en instellen van innijpmachines.
- 89. Geleiden en instellen van machines voor het vervaardigen van omslagen.
- 90. Geleiden en instellen van balanciers.
- 91. Geleiden en instellen van ingewikkelde verpakhmachines.
- 92. Geleiden en instellen van machines van meer dan 5.000 volt voor het lassen van omslagen.
- 93. Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van zigzag tot zigzag.
- 94. Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot zigzag.
- 95. Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot bundels.
- 96. Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van vel tot bundels.
- 97. Geleiden en instellen van binderijmachines samengevoegd in keten of in gedeelten van ketens.
- 98. Uitsluitend instellen van machines van groep D door de werknemer(s) speciaal tot dit doel aangesteld.
- 99. Geleiden en instellen van machines met cirkelvormige messen.
- 100. Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling die zich bezighoudt met de activiteiten bedoeld in de groepen 1 tot 4 van deze sectie.
- 101. Werkverdeling en verantwoordelijkheid over de afdeling die zich bezighoudt met de activiteiten bedoeld in de groepen 6 tot 8 van deze sectie.

II. - Bepaling der functies en vereiste kennis.

Functies 1 tot 99.

Elke post afzonderlijk bestaat erin met een normaal rendement, en volgens de, vereiste kennis voor deze post, de bedoelde activiteiten uit te voeren, en dit naargelang het gaat om handbewerkingen, half-mechanische bewerking of bediening van automatische



machines.

Functies 100 en 101.

De verdeling, de organisatie en de controle van het werk verzekeren mits kennis van de activiteiten uitgevoerd in de onderneming en van de gebruiksmogelijkheden van het materieel van het departement.

Laden van een station of ontladen : bestaat in de bevoorrading van één enkele inlegger van de naaimachines, insteekmachines, hechtmachines, enz., of in de bevoorrading nodig voor het geleiden van stikmachines, van automatische inlijmmachines, enz., of in de ontlading van een uitlegmechanisme van brocheermachines, van innijpmachines, van naaimachines, enz.

D.w.z.: de activiteit bestaat hoofdzakelijk in liet bevoorraden of laden van een werkpost of de katernen uit een uitlegmechanisme te nemen (ontladen).

Laden van verschillende stations : bestaat in de voeding van verschillende stations van verzamelmachines, insteekhechtmachines van gewoon model van verscheidene inleggers aan naaimachines.

Het instellen van de machines omvat niet de uitoefening van de kost 98).

onderhoudswerken of het algemeen op punt stellen van de machines

Onder het instellen van de machines wordt die kennis bedoeld, vereist voor de voorbereiding, het op punt stellen en liet op punt behouden van deze machines voor de uitvoering van de werken die er op geschieden, zoals bv. het instellen van de inlegger naargelang de dikte van het papier, van de aanleg, van de tas, van de uitlegmechanismen, enz.

III. - Classificatie van de functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

De werknemers die werken uitvoeren, aangeduid in de groep 1 (klasse I), en die deze functie uitoefenden op een ononderbroken wijze in dezelfde onderneming en/of in de sector gedurende vierentwintig maanden, zullen vanaf de eerste maandag volgend op deze periode, een loon moeten genieten gelijk aan dat voorzien voor de 2° groep (klasse II) van deze sectie.

Deze loonsverhoging houdt geen toetreding tot de 2° groep van deze sectie in zich.

Groep 1. - Klasse I :

A. - Handbewerkingen.

Verwijderen van afval-snipelingen.

Onder band of elastiek plaatsen.

Losmaken (meervoudige documenten).

Plaatsen op laadborden, paletten, enz.

Invouwen van flappen.

Aanwrijven van ruggen.



Bekleden van afgewerkte boeken : wikkels aandoen, met de hand insteken van losse velletjes.

Inpakken van afzonderlijke boeken.

B. - Half-mechanische bewerkingen.

Onder band plaatsen.

Bundelen.

Aanwrijven van ruggen.

C. - Laden en ontladen van machines.

Laden van één station.

Ontladen.

Groep 2. - Klasse II :

A. - Handbewerkingen.

Tellen.

Vergaren.

Lijmen van meervoudige documenten.

Nummeren.

Insteken.

Collationeren.

B. - Half-mechanische bewerkingen

Licht stuikwerk.

Vergaren.

Tellen.

Maken van gaatjes, bladwijzers, enz.

Hechten (nieten) op plat of in het midden op niet-automatische hechtmachine.

Lint overplakken.

Rillen en perforeren.

C. -Laden en ontladen van machines.

Laden van verschillende stations.

Groep 3. - Klasse III :

A. -Handbewerkingen.

Vouwen.

Plakken van illustraties, schutbladen, bladwijzers, enz.

Margeren op insteek-hechtmachine.



Margeren op vouwmaschine.
Naaien.
Herstellen van genaaide boeken.
Brocheren.
Inlijmen van ruggen.
Plakken van gaas, besteeband, crêpepapier en losse ruggen.
Nazicht van afgewerkte boeken.
Lichte herstellingen van beschadigde boeken.

B. -Half-mechanische bewerkingen.

Bewerking van boeken.
Stikken-inkepen.
Brocheren.
Ruggenpersen.
Plakken van besteebanden.
Plakken van gardes.

C. -Geleiden en instellen van automatische machines, die geen mechanische kennis van het materieel vereisen.

Vergaarmachines.
Vouwmaschinen.
Machines voor insteken-lijmen (plakken).
Machines voor insteken-hechten.
Naaimachines.
Ruggenlijmmachines.
Eenvoudige inpakmachines.
Machines om onder band te plaatsen.
Geleiden en instellen van automatische afpersmachines.
N. B. - In de ateliers waar de activiteit voorzien onder post 98 (instellen door aangestelde persoon) bestaat, zal nochtans het geleiden alleen volgens groep 3 (klasse III) betaald worden.

Groep 4. - Klasse V :

A. - Handbewerkingen.

Lichte arbeid voor goederenbehandeling in de werkplaatsen.

B. -Half-mechanische bewerkingen.

Zwaar stuikwerk.
Onder pers zetten.

C. - Geleiden en instellen van automatische machines die geen mechanische kennis van het materieel vereisen.
Machines tot 5.000 volt voor het lassen van omslagen.



Groep 5. - Klasse VI :

Zware arbeid voor goederenbehandeling in de werkplaatsen.

Groep 6. - Klasse IX :

Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over het departement dat zich bezig houdt met de activiteiten beschreven in de groepen 1 tot 4 van de onderhavige sectie.

Groep 7. - Klasse XI :

Geleiden en instellen van automatische machines die mechanische kennis van het materieel vereisen of die speciale verantwoordelijkheden vergen.

Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van zigzag tot zigzag.

Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot zigzag.

Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van rol tot bundel.

Geleiden en instellen van verzamelmachines voor meervoudige kettingformulieren van vel tot bundel.

Uitsluitend geleiden van één der automatische machines, die mechanische kennis vereisen voorzien in groep 8.

De loonschaal van de groep 8 (klasse XIII), zal van toepassing zijn voor deze functie na zes maanden aanpassing in de onderneming voor zover de kennis inzake het instellen zal aangevuld en verworven zijn.

Groep 8. - Klasse XIII :

A. - Handbewerkingen.

Kleuren van sneden.

Schuren van sneden.

Vergulden op snede.

Rugronden en neeprollen.

Instijfselen van boekruggen.

Indoen.

In-nijpen.

Omslagen maken.

Vorbereiding van grondstoffen andere dan leder en papier.

Versieren van omslagen.

B. - Half-mechanische bewerkingen.

Snijden met uitkapmachine.

Rugronden en neeprollen.

Indoen.

Innijpen.

Schuren van sneden.

Omslagen maken.



Versieren van omslagen.

C. -Geleiden en instellen van automatische machines die mechanische kennis van het materieel vereisen of die speciale verantwoordelijkheden vergen.

Verguld- of vernis-, of pelliculeer-en/of plastifieermachines.

Machines voor het snijden van grondstoffen.

Geleiden en instellen van uitkapmachines (met uitzondering van genre Bobst) en van rilmachines.

Geleiden en instellen van brocheermachines, garenloos of genaaid.

Geleiden en instellen van machines voor het rugronden of neep- rollen.

Geleiden en instellen van machines voor het aanbrengen van gaas, besteebanden en crêpepapier.

Geleiden en instellen van indoenmachines.

Geleiden en instellen van innijpmachines.

Geleiden en instellen van machines voor het vervaardigen van omslagen.

Geleiden en instellen van balanciers.

Geleiden en instellen van ingewikkelde verpakmachines.

Geleiden en instellen van machines van meer dan 5.000 volt voor het lassen van omslagen.

Uitsluitend instellen van de machines van groep D door werknemer(s) speciaal tot dit doel aangesteld (cfr. N.B. groep 3).

Geleiden en instellen van snijmachines met cirkelvormige messen.

Groep 9. - Klasse XIV :

A. -Handbewerkingen.

Vorbereiding van leder.

Kunstvergulden.

Kunstbinden.

B. - Geleiden en instellen van automatische machines die mechanische kennis van het materieel vereisen of die speciale verantwoordelijkheden vergen.

Geleiden en instellen van snijmachines.

Geleiden en instellen van uitkapmachines genre Bobst.

Geleiden en instellen van driesnijders.

Geleiden en instellen van binderijmachines samengevoegd in keten of in gedeelte van ketens.

Groep 10. - Klasse XVI :

Verdeling van het werk en verantwoordelijkheid over het departement dat zich bezig houdt met de activiteiten beschreven in de groepen 6 tot 8 van de onderhavige sectie.

Voor de functies die niet uitdrukkelijk vermeld worden in onderhavige sectie, wordt verwezen naar de sectie waarbij de bedoelde activiteiten behoren.



Sectie Gemeenschappelijke functies

I. - Opsomming der functies.

1. Werkzaamheden van handlanger (manoeuvre).
2. Geleiden van transportvoertuigen.
3. Geleiden van motorvoertuigen voor het hijsen, opstapelen, laden en lossen.
4. Functies van installaties en algemeen onderhoud.
5. Elektrische en/of mechanische werken die bijzondere beroepskennis vereisen.
Functies van installatie en van algemeen onderhoud die beroepskennis vereisen.
6. Verantwoordelijkheid over de magazijnen.
7. Verantwoordelijkheid over de verzending.
8. Lichte reinigings- en gewone onderhoudswerken van lokalen.
9. Electronicen bekwaam om het onderhoud van het materieel te verzekeren.

II. - Bepaling der functies en vereiste kennis.

1. Werkzaamheden van handlanger (maneuver).
Deze functies bestaan in de uitvoering, met een normaal rendement, van alle taken die geen bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen, en die niet rechtstreeks betrekking hebben met de productie- procédés.
2. Geleiden van transportvoertuigen.
Geleiden en gewoon onderhoud van vrachtwagens en lichte vrachtwagens mits in bezit te zijn van de nodige reglementaire documenten.
3. Geleiden van motorvoertuigen voor het hijsen, opstapelen, laden en lossen.
Geleiden en gewoon onderhoud van motorvoertuigen.
4. Functies van installaties en algemeen onderhoud.
Bestaan in de uitvoering ten uitsluitende titel of in hoofdorde van werken die behoren tot specifieke stielen.
5. Elektrische en/of mechanische werken die bijzondere kennis vereisen.
Functies van installatie en van algemeen onderhoud die beroepskennis vereisen.
In hoofdorde de herstellingswerken, het op punt stellen, de installatie en het onderhoud van het materieel uitvoeren, overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikanten of installateurs.
6. Verantwoordelijkheid over de magazijnen.
Functie bestaande in de technische organisatie en de verantwoordelijkheid over de magazijnen.
7. Verantwoordelijkheid voor de verzendingen.
Functie bestaande in de organisatie van en de verantwoordelijkheid voor de verzendingen.
8. Lichte reinigings- en gewone onderhoudswerken van lokalen.



9. Electronicen bekwaam om het onderhoud van het materieel te verzekeren (diploma A 2 of gelijkwaardig).

In hoofdzaak werkzaamheden van herstelling, van oppuntstelling en van onderhoud van het elektronisch materieel uitvoeren in overeenstemming met de richtlijnen van de fabrikanten of installateurs.

III. -Classificatie der functies.

Baremawaarden bedoeld in artikel 8.

Groep 1. - Klasse II :

Lichte reinigings- en gewone onderhoudswerken van lokalen

.

Groep 2. - Klasse V :

Werkzaamheden van handlanger (manoeuvre) bij het begin in de onderneming.

Groep 3. -Klasse VI :

Werkzaamheden van handlanger (manoeuvre) na één jaar in de onderneming.

Groep 4. - Klasse X :

Geleiden van transportvoertuigen,

Geleiden van motorvoertuigen voor het hijsen, opstapelen, laden en lossen.

Groep 5. - Klasse XI

Verantwoordelijkheid over de magazijnen.

Verantwoordelijkheid voor de verzending.

Functies van installatie en algemeen onderhoud.

Groep 6. - Klasse XIV :

Elektrische en/of mechanische werken die beroepskennis vereisen.

Functies van installatie en van algemeen onderhoud die beroepskennis vereisen.

Groep 7. - Klasse XVI :

Electronicen bekwaam om het onderhoud van het materieel te verzekeren (diploma A 2 of gelijkwaardig).