CAO DOE-HET-ZELFBRANCHE

1 januari 2016 t/m 30 april 2017

V W D H Z

Vereniging van Winkelketens in de Doe Het Zelf branche

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

voor personeel werkzaam in de
doe-het-zelfbranche

zoals deze geldt van
1 januari 2016 tot en met
30 april 2017

V W D H Z

Vereniging van
Winkelketens in de
Doe Het Zelf branche

ALGEMEEN VERBINDEND VERKLARING

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder werkingssfeer vallen of komen te vallen. Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving, bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het ministerie van SZW gepubliceerd op de cao-site van het ministerie (cao.szw.nl) en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl).

De AVV treedt in werking op de tweede dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de cao.

PREAMBULE

De ondergetekenden:

De Vereniging van Winkelketens in de Doe-Het-Zelfbranche, verder te noemen VWDHZ, gevestigd te Leidschendam,

als partij ter ener zijde en

FNV, gevestigd te Amsterdam en

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

als partijen ter andere zijde,

overwegende dat partijen de wens hebben om een eigen cao voor de doe-het-zelfbranche in stand te houden om daarmee beter tegemoet te kunnen komen aan de specifieke wensen en omstandigheden in de betreffende ondernemingen,

zijn, met inachtneming van de door de overheid gegeven voorschriften, een collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan met de navolgende inhoud.

Aldus overeengekomen en opgemaakt te Leidschendam, maart 2016.

VWDHZ FNV CNV Vakmensen

INHOUDSOPGAVE

Artikel	Onderwerp	blz.
	Algemeen Verbindend Verklaring	4
	Preambule	5
	Inhoudsopgave	6
	Werkingssfeer	
1.1	Toepasselijkheid	8
1.2	Looptijd	8
1.3	Opzegging	8
1.4	Tussentijdse wijziging	8
	Definities	
2.1	Werkgever	9
2.2	Werknemer	9
2.3	Dienstrooster	10
2.4	Loon	10
2.5	Uurloon	10
2.6	Personeelsvertegenwoordiging	10
2.7	BW	10
2.8	Feestdagen	10
	Verplichtingen van werkgever en werknemer	
3.1	Verplichtingen van de werkgever	11
3.2	Verplichtingen van de werknemer	11
3.3	Verplichtingen van werkgever en werknemer	12
	De arbeidsovereenkomst	
4.1	Aanvang van de arbeidsovereenkomst	12
4.2	Einde van de arbeidsovereenkomst	13
4.3	Schorsing	13
	Arbeidsduur en arbeidstijden	
5.1	Arbeidsduur en arbeidstijden	14
5.2	Overwerk	14
	Vakantie en verlof	
6.1	Vakantie	16
6.2	Samenloop vakantie met andere dagen waarop geen werk wordt verricht	17
6.3	Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst	17
6.4	Uitbetalen van vakantierechten	18
6.5	Niet opgenomen vakantie en verjaring	18

6.6 Buitengewoon verlof 18

Beloning
7.1 Functiegroepen 20
7.2 Het loon 20
7.3 Loonspecificatie 21

Overige financiële regelingen
8.1 Overwerk 21
8.2 Werken op bijzondere uren 22
8.3 Arbeidsongeschiktheid 23
8.4 Uitkering bij overlijden 26
8.5 Vakantietoeslag 26
8.6 Vergoeding van studiekosten 26
8.7 Terugvordering van vergoedingen voor studiekosten 28
8.8 Maaltijdregeling 28
8.9 Vakbondscontributie 28
8.10 Pensioenregeling 29
8.11 Overige vergoedingen 29

Overige bepalingen
9.1 Vaste Commissie 29
9.2 Veiligheid 30
9.3 Sociaal Fonds 30
9.4 Loopbaanbeleid 30
9.5 Werkomstandigheden en werkplezier 30

Protocollen 31

Bijlagen
1. Lijst met functiegroepen 34
2. Loonschalen per 1 februari 2016, 1 juli 2016 en 1 februari 2017 36
3. Veiligheidsprotocol 41
4. Model verzuimreglement 43
5. Korte samenvatting van verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg 50

Contactgegevens cao-partijen 54

HOOFDSTUK 1 WERKINGSSFEER

Artikel 1.1 Toepasselijkheid

Deze cao geldt voor de werknemers in dienst van ondernemingen:

a. Die lid zijn van de Vereniging van Winkelketens in de Doe-Het-Zelfbranche VWDHZ;

b. Die in Nederland een of meer bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels (breedpakketzaken, niet zijnde speciaalzaken met overwegend één artikelgroep) exploiteren met meerdere doe-het-zelfartikelgroepen en waarvan tenminste 80% van het totale assortiment bestaat uit doe-het-zelfartikelen ten behoeve van de consument. De doe-het-zelfartikelgroepen zijn:
   - ijzerwaren, hang- en sluitwerk, beveiligingsmateriaal;
   - hand- en elektrisch gereedschap (voor huis);
   - elektriciteitswaren, installatiemateriaal, armaturen;
   - verf, verfbenodigdheden, wandbekleding, behangbenodigdheden;
   - keukens, kasten, apparatuur, sanitair, installatiemateriaal;
   - hout, houtproducten, bouwmaterialen;
   - tuinartikelen (niet zijnde levend goed), tuinhout, gereedschap.

   De cao is niet van toepassing wanneer er sprake is van een onderneming waarvoor een ondernemings-cao geldt.

Artikel 1.2 Looptijd

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 16 maanden, ingaande 1 januari 2016 en eindigende 30 april 2017.

Artikel 1.3 Opzegging

Wanneer deze overeenkomst niet door een der partijen tenminste drie maanden voorafgaand aan de einddatum schriftelijk is opgezegd, wordt zij geacht telkens voor een jaar te zijn verlengd.

Artikel 1.4 Tussentijdse wijziging

1.4.1 Ingeval van ingrijpende veranderingen in de sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen aan de orde te stellen.

1.4.2 Ingeval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van ingrijpende veranderingen in de sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd, dat partijen zal binden.

1.4.3 Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

Artikel 2.1 Werkgever

De rechtspersoon die voldoet aan de criteria uit artikel 1.1 van deze cao.

Artikel 2.2 Werknemer

2.2.1 De cao doe-het-zelfbranche kent geen onderscheid tussen vrouwen en mannen. Wanneer er wordt gesproken over werknemer wordt daarmee dus eveneens de werkneemster bedoeld.

2.2.2 De werknemer is de persoon zoals bedoeld in bijlage 1 van deze cao, waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.

2.2.3 Tot werknemer in de zin van deze cao wordt gerekend het volledige personeel in de doe-het-zelfbranche, dat werkzaam is in de bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels.
Voor het kantoorpersoneel zijn in de cao geen specifieke bepalingen opgenomen, maar is het totaalniveau van de onderhavige cao het uitgangspunt voor hun arbeidsvoorwaarden tenzij voor hen een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is.

2.2.4 Een fulltime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur 100% bedraagt van de wekelijkse normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.

2.2.5 Een parttime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur minder dan 100% bedraagt van de wekelijkse normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.

2.2.6 Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de normale arbeidsduur van een fulltime werknemer, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

2.2.7 Oproepkrachten zijn werknemers die alleen in perioden van een onvoorzien personeelstekort worden opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.

Artikel 2.3 Dienstrooster
Onder dienstrooster wordt verstaan: een arbeidstijdregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de individuele werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt (zie ook artikel 5.1.6).

Artikel 2.4 Loon
Onder maandloon en 4-wekenloon worden verstaan de lonen als aangegeven in bijlage 2.
Waar in deze cao over maand wordt gesproken, dient voor maand – voor zover door de onderneming toegepast – de 4-weeksperiode te worden gelezen. De (financiële) bepalingen dienen in die gevallen vanzelfsprekend naar rato te worden aangepast.
Tot het loon behoren naast het periodeloon, de vakantietoeslag, vaste gratificaties en vaste provisies, doch niet variabele beloningen als provisies, kostenvergoedingen, overwerkvergoedingen en vergoedingen bijzondere uren.

Artikel 2.5 Uurloon
Het uurloon is het weekloon behorende bij de normale arbeidsduur voor een fulltime werknemer, gedeeld door 38, het 4 wekenperiodeloon gedeeld door 152 en het maandloon gedeeld door 164,67.

Artikel 2.6 Personeelsvertegenwoordiging
Onder personeelsvertegenwoordiging wordt verstaan de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals deze omschreven zijn in de Wet op de ondernemingsraden. Wanneer bovengenoemde instellingen niet aanwezig zijn, dient met de werknemers in de onderneming werkzaam te worden overlegd.

Artikel 2.7 BW
Onder de afkorting BW wordt verstaan Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2.8 Feestdagen
Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, 1e Paasdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e Pinksterdag, 2e Pinksterdag, 1e Kerstdag, 2e Kerstdag, de dag door de overheid aangewezen ter viering van Koningsdag en 5 mei als nationale Bevrijdingsdag éénmaal per 5 jaar.

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 3.1 Verplichtingen van de werkgever

3.1.1 De werkgever verplicht zich deze cao te goeder trouw te zullen nakomen.

3.1.2 De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin. Voor het tot stand komen van deze cao in een individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen in gunstige zin afwijkende afspraken blijven onverkort van kracht.

3.1.3 De werkgever zal er zorg voor dragen dat een sollicitant voor indiensttreding kennis kan nemen van hetgeen in de cao aan rechten en plichten is bepaald.

3.1.4 De werkgever zal de werknemer een exemplaar van deze cao uitreiken.

3.1.5 De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.

Artikel 3.2 Verplichtingen van de werknemer

3.2.1 De werknemer is gehouden op de gestelde werktijden aanwezig te zijn en de hem opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen uit te voeren.

3.2.2 De werknemer is verplicht de voor het goede verloop van de werkzaamheden door de leidinggevende gegeven aanwijzingen, voorschriften en instructies nauwkeurig na te leven en regels van orde, netheid en veiligheid in acht te nemen.

3.2.3 Elke betaalde arbeid voor derden dient door de werknemer aan de werkgever te worden gemeld. Bij de beoordeling van dergelijke verzoeken zal in redelijkheid met de belangen van werknemer en werkgever rekening worden gehouden. Indien de werkgever daar geen schriftelijke toestemming voor heeft gegeven, is het de fulltime werknemer of de parttime werknemer, die 50% of meer van het aantal uren werkt dat voor de fulltimer geldt als normale arbeidsduur, verboden enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf te voeren.

3.2.4 De werknemer zal in bruikleen verstrekte eigendommen van werkgever zorgvuldig beheren en bij het einde van het dienstverband in goede staat inleveren.

3.2.5 Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met het bedrijf.

3.2.6 De (aankomende) werknemer is verplicht de bij de sollicitatie en/of indiensttreding gevraagde gegevens (o.a. over het arbeidsverleden) naar waarheid te verstrekken.

Artikel 3.3 Verplichtingen van werkgever en werknemer

3.3.1 Verbod op ongewenste intimiteiten.
Werkgever en werknemer erkennen het recht van iedere werknemer op respectering van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam.
In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers niet getolereerd.

3.3.2 Verbod op discriminatie.
Discriminatie en/of ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levensovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers worden niet getolereerd.

3.3.3 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld gevaarlijke situaties of overtredingen intern te melden. Meldingen van dergelijke situaties, intern of extern, kunnen niet leiden tot arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles. Werkgever en werknemer verplichten zich in alle gevallen te goeder trouw te handelen.

HOOFDSTUK 4 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4.1 Aanvang en duur van de arbeidsovereenkomst

4.1.1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden wederzijds een schriftelijk vast te leggen proeftijd van 2 maanden, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

4.1.2 Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend. Daarin worden afspraken vastgelegd m.b.t. de werkzaamheden zoals aard, wijze, plaats, duur, functie, beloning en dergelijke. In de arbeidsovereenkomst zal worden verwezen naar onderhavige cao en mag niet in het nadeel van de werknemer van onderhavige cao worden afgeweken.

Artikel 4.2 Einde van de arbeidsovereenkomst

4.2.1 Met betrekking tot het einde van de arbeidsovereenkomst gelden de betreffende artikelen uit het BW (artikel 7:667 en verder).

4.2.2 Voorts eindigt de arbeidsovereenkomst zonder opzegging op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

4.2.3 Voor de werknemers geldt in afwijking van de standaardregel van artikel 7:672 BW voor de werkgever en de werknemer een wederzijds gelijke opzegtermijn van 2 maanden. Voor de bedrijfsleider/bouwmarktmanager geldt in afwijking van het gestelde een wederzijds gelijke opzegtermijn van 3 maanden. In de arbeidsovereenkomst kunnen de genoemde termijnen worden bekort.

Artikel 4.3 Schorsing

4.3.1 De werkgever mag in afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek een werknemer schorsen met inhouding van loon bij:

a. het zich niet houden aan het bepaalde in artikel 3.2, met een maximum van twee dagen;
b. verdenking van een vergrijp, dat een dringende reden tot ontslag als bedoeld in artikel 7:678 BW zou kunnen zijn, voor de benodigde tijd voor het onderzoek.

4.3.2 In het lid 1 onder b bedoelde geval zal onmiddellijk een onderzoek worden ingesteld of het vergrijp inderdaad is begaan. Blijkt dit niet het geval te zijn, dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd.

4.3.3 De schorsing dient schriftelijk te worden bevestigd met vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 5.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

5.1.1 De werktijden liggen binnen de grenzen van de uren waarop de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn.

5.1.2 Bijzondere dagelijkse arbeidstijden zijn die tijden als genoemd in artikel 8.2.1 en 8.2.2 waarvoor een toeslag op het loon wordt gegeven wanneer op die tijden wordt gewerkt.

5.1.3 De arbeidsduur is het aantal uren waarop een werknemer volgens het rooster op een dag arbeid verricht en bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.

5.1.4 De normale arbeidsduur voor de fulltime werknemer bedraagt 38 uur per week.

5.1.5 De werknemer heeft recht op een werkweek van 5 dagen waarbij van de vrije dagen zoveel mogelijk 2 aaneengesloten zijn. Indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op zondag gesloten is, is de zondag één van deze vrije dagen.

5.1.6 De werktijdregeling wordt door de werkgever in overleg met de betreffende personeelsvertegenwoordiging vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. De individuele roosters voor de werknemer zijn 2 weken tevoren beschikbaar.

5.1.7 De werknemer kan niet worden verplicht tot een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan een uur.

5.1.8 Planbare en voorzienbare overschrijdingen van de geplande arbeidstijd moeten worden ingeroosterd en dus worden betaald. Dit geldt niet in het kader van het veiligheidsbeleid gezamenlijk vertrekken bij opening en/of sluiting van de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel.

5.1.9 De tijd gemoeid met oefeningen, trainingen e.d. van de werknemer (bijv. als bedrijfshulpverlener) worden altijd beschouwd als werktijd en als zodanig beloond.

5.1.10 Tijdens de looptijd van de cao kan worden gestart met een proef met een jaarurenmodel. Daarbij gelden randvoorwaarden en kaders analoog aan die uit de Praxis-cao (zie ook de tekst van protocol 3).

Artikel 5.2 Overwerk

5.2.1 Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:

- op meer dan 9 uur per dag, of
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.

Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder wordt niet tot overwerk gerekend.

5.2.2 Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.

5.2.3 Voor parttime werknemers gelden de overwerkgrenzen van de fulltime werknemers.

5.2.4 Overwerk is ook van toepassing voor de bedrijfsleider/bouwmarktmanager met een loon onder € 33.918,75 op jaarbasis. Per 1 februari 2016 bedraagt de grens € 34.342,73, per 1 juli 2016 € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis (deze grens wordt in de toekomst aangepast met de in de cao overeengekomen loonaanpassing; dit geldt eveneens voor de bedragen in de artikelen 5.2.7 en 8.2.2). In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de in individuele arbeidsovereenkomsten van bedrijfsleiders/ bouwmarkt-managers opgenomen compensaties voor het niet ontvangen van overwerktoeslag. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen.

5.2.5 Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.

5.2.6 Indien door de werkgever wordt bepaald dat overwerk noodzakelijk is en daardoor een rusttijd in de onderneming nodig wordt om overschrijding van de wettelijke regels betreffende de werktijden te voorkomen, wordt deze rusttijd als overwerk vergoed met een maximum van een half uur.

5.2.7 Onder overwerk wordt niet verstaan de arbeid verricht door een werknemer met een loon boven € 33.918,75 op jaarbasis. Per 1 februari 2016 bedraagt de grens € 34.342,73, per 1 juli 2016 € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 6.1 Vakantie

6.1.1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

6.1.2 De fulltime werknemer heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 24 werkdagen of gedurende 182,4 uur per jaar (1 dag heeft bij een normale arbeidstijd voor een fulltime werknemer van 38 uur per week een waarde van 7,6 uur).

5.1.3 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar de 50, de 55 of de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 25, 26 respectievelijk 27 werkdagen vakantie.

5.1.4 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar tenminste 25 jaar respectievelijk 40 jaar in dienst is geweest bij werkgever, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 26 respectievelijk 28 werkdagen vakantie.

6.1.5 Indien zowel artikel 6.1.3 en 6.1.4 van toepassing is, geldt alleen het gestelde in dat artikel dat het hoogste recht op vakantiedagen toekent.

6.1.6 Het tijdstip van de vakantie en het verlof wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer.

6.1.7 De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in artikel 6.1.2 genoemde vakantie.

6.1.8 De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

6.1.9 In afwijking van het bepaalde in artikel 6.1.8 verwerft de werknemer echter wel aanspraak op vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:

a. volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
b. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
c. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven, doch niet genoten vakantie;
d. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de werknemersvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;

e. het tegen zijn wil - anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid - niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
f. het genieten van verlof als bedoeld in artikel 7:643 BW

6.1.10 De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantie over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

6.1.11 Van de in artikel 6.1.2, 6.1.3 en 6.1.4 genoemde vakantie zullen tenminste 2 weken aaneengesloten worden verleend.

6.1.12 De werkgever kan voor de onderneming ten hoogste 3 dagen als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Het vaststellen van deze dagen geschiedt na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en voor 31 januari van een jaar. Afwijkingen per vestiging zijn mogelijk.

Artikel 6.2 Samenloop vakantie met andere dagen waarop geen werk wordt verricht

6.2.1 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om één van de redenen genoemd in artikel 6.1.9 alsmede in artikel 6.6.3 gelden niet als vakantie.

6.2.2 Indien de werknemer arbeidsongeschikt is op één of meer vastgestelde vakantiedagen, zullen de dagen waarop en voor zover deze verhindering zich voordoet, niet als vakantiedagen worden geteld met in achtneming van het gestelde in artikel 6.2.3.

6.2.3 Indien één van de in artikel 6.2.1 en 6.2.2 genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of verlofdag, dient de werknemer daarvan mededeling te doen conform de bij de werkgever geldende regels.

Artikel 6.3 Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

6.3.1 Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer - voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - in overleg met de werkgever in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen, tenzij dat redelijkerwijs niet van de werknemer mag worden verlangd.

6.3.2 Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.

6.3.3 Teveel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.

Artikel 6.4 Uitbetalen van vakantierechten

Behoudens in het geval als bedoeld in artikel 6.3.2 kan vakantie slechts worden vervangen door een schadevergoeding in geld, voor zover dit niet wettelijk is verboden (artikel 7:640 BW), en voor zover daarover overeenstemming bestaat tussen de werkgever en de betrokken werknemer.

Artikel 6.5 Niet opgenomen vakantie en verjaring

Vakantierechten die niet zijn opgenomen, verjaren na de daarvoor wettelijk gestelde periode. Deze termijn is voor de met ingang van 1 januari 2012 opgebouwde wettelijke vakantiedagen (art. 7:640a BW) 5 jaar.

Artikel 6.6 Buitengewoon verlof

6.6.1 Met betrekking tot de wettelijke verlofregelingen gelden als uitgangspunt de standaardregels uit de Wet arbeid en zorg. Afwijkingen op die wet zijn in overleg met de personeelsvertegenwoordiging slechts daar mogelijk waar de genoemde Wet arbeid en zorg daartoe ruimte biedt. Een korte samenvatting van de verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg is opgenomen in bijlage 5 van deze cao.

6.6.2 Een werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de in artikel 6.6.3 genoemde gebeurtenissen bij te wonen, indien hij hiertoe niet in de gelegenheid zou zijn, omdat hij op de betreffende dag(en) is ingeroosterd. In deze gevallen kan de werknemer aanspraak maken op betaald buitengewoon verlof met inachtneming van de eventueel daarbij vermelde regels.

6.6.3 Een werknemer heeft bij de volgende gebeurtenissen - indien wordt voldaan aan de in artikel 6.6.2 gestelde voorwaarden - recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:

a. bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
b. bij zijn/haar huwelijk: twee dagen;
c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
d. het 25- of 40-jarig dienstjubileum van de partner, ouders of schoonouders: één dag;

e. bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van een der ouders, schoonouders of grootouders: één dag;
f. bij bevalling van zijn echtgenote: 2 werkdagen na de dag van bevalling ;
g. bij huwelijk van kinderen, broers of zusters, schoonzusters of zwagers, ouders, en schoonouders: één dag, op de dag van de plechtigheid;
h. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot of zijn/haar kinderen: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
i. bij overlijden van een van zijn/haar ouders of schoonouders: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag; indien de medewerker belast is met de regeling van de uitvaart: vier dagen inclusief de dag van de begrafenis;
j. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
k. bij verhuizing op verzoek van de werkgever: één dag; geschiedt de verhuizing op eigen initiatief van de werknemer: één dag met een maximum van eenmaal per drie kalenderjaren.

6.6.4 Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
a. voor het deelnemen als kaderlid of afgevaardigde van werknemersorganisaties aan vakbondsactiviteiten: maximaal vijf arbeidsdagen per jaar buitengewoon verlof met behoud van loon, tenzij de belangen van de onderneming zich aantoonbaar daartegen verzetten en mits de werkgever op een redelijke termijn tevoren door de betreffende vakbond op de hoogte is gesteld.
b. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn/haar pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen.
c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd.

6.6.5 Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in artikel 6.6.3, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van artikel 6.6.3 met huwelijk gelijkgesteld, evenals het wettelijk geregistreerd partnerschap.

HOOFDSTUK 7 BELONING

Artikel 7.1 Functiegroepen

Het loon dat aan een werknemer wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep. Die koppeling is rechtstreeks. Dat wil zeggen dat indien een functie bijvoorbeeld is ingedeeld in functiegroep II, voor een werknemer in die functie groep II uit de loonschalen geldt. Er zijn zes functiegroepen onderscheiden. De functiegroepen met voorbeeldbenamingen zijn weergegeven in bijlage 1. De loonschalen zijn weergegeven in bijlage 2.

Artikel 7.2 Het loon

7.2.1 Iedere werknemer wordt een salaris toegekend dat ligt binnen de grenzen van de voor hem geldende salarisschaal. De loonbedragen gelden steeds voor een maand en zijn gebaseerd op de normale arbeidstijd voor een fulltime werknemer van 38 uur per week. Voor de berekening van loonbedragen per periode van 4 weken dienen de genoemde bedragen te worden vermenigvuldigd met 12 en gedeeld door 13. Voor de berekening van het uurloon dienen de bedragen uit de tabel uit bijlage 2 te worden gedeeld door de in artikel 2.5 genoemde deelfactoren.

7.2.2 Indien de werknemer wordt overgeplaatst naar een andere functie, wordt hij met ingang van de dag van overplaatsing ingedeeld in de functiegroep behorende bij die functie en ontvangt hij een salaris binnen de daarbij behorende salarisschaal, tenzij een functionele proeftijd wordt afgesproken. Deze proeftijd duurt maximaal 3 maanden. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naastgelegen hogere loonbedrag in de nieuwe functiegroep.

7.2.3 Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag in die schaal het betreffende aantal dienstjaren in dienst is geweest.

7.2.4 De bedragen van schaal 1 zijn gelijk aan de op het moment geldende bedragen van het voor de betreffende leeftijden geldende wettelijk minimum (jeugd)loon (WML). Wanneer in een schaal vermelde bedragen lager zijn dan het op het moment gelden wettelijk minimum (jeugd)loon, dan dienen tenminste de bedragen van dat wettelijk minimum (jeugd)loon te worden betaald.

7.2.5 Per 1 februari 2016 zullen de schaallonen en de feitelijke lonen van werknemers, ingedeeld in de functiegroepen II en hoger worden verhoogd met 1,25%.
In dezelfde maand ontvangen deze werknemers een éénmalige uitkering van 0,6% over 12 maal het vaste maandsalaris van januari 2016, indien zij het gehele jaar 2015 in dienst zijn geweest. Bij indiensttreding in de loop van dat jaar vindt een naar rato berekening plaats.
Deze aanpassingen gelden niet voor werkgevers die in januari 2015, vooruitlopend op een nieuw cao-akkoord , aantoonbaar een algemene loonsverhoging van 1,25% hebben toegekend.

7.2.6 Per 1 juli 2016 zullen de schaallonen en feitelijke lonen van de werknemers, ingedeeld in de functiegroepen II en hoger, worden verhoogd met 0,5%.

7.2.7 Per 1 februari 2017 zullen de schaallonen en feitelijke lonen van de werknemers, ingedeeld in groep II en hoger, worden verhoogd met 1,25%.

Artikel 7.3 Loonspecificatie
Werknemers krijgen per betalingsperiode een schriftelijke of, met instemming van de werknemer, elektronische loonspecificatie, waaruit blijkt: de periode waarop de betaling betrekking heeft, het bruto totaalbedrag nader gespecificeerd in vaste periodesalaris, toeslagen, overwerk, bijzondere beloningen enz., de daarop ingehouden bedragen nader gespecificeerd in belasting, premies en andere inhoudingen en de wijze van betaling.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 8.1 Overwerk

8.1.1 Van overwerk is sprake wanneer is voldaan aan het gestelde in artikel 5.2.

8.1.2. Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer in totaal de volgende vergoeding:
- 125% van het uurloon voor elk der eerste twee uren aansluitend op het dienstrooster;
- 150% van het uurloon voor elk der overige uren.

8.1.3 Voor bedrijfsleiders, die tot 1 april 2001 niet onder de werkingssfeer van de cao vielen en aan wie geen overwerkvergoeding werd betaald, kan er op individuele basis sprake zijn van verrekening met andere arbeidsvoorwaarden, voor zover die waren overeengekomen als compensatie voor het niet ontvangen van de overwerkvergoeding. Voor

nieuw aan te stellen bedrijfsleiders kan in de individuele arbeidsovereenkomst m.b.t. overwerk een andere afspraak worden gemaakt (bijvoorbeeld een “all-in” loon).

Artikel 8.2 Werken op bijzondere uren

8.2.1. a. Voor werk op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen wordt per gewerkt uur een toeslag toegekend. De toeslagpercentages zijn daarbij:

- maandag tot en met zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50%;
- maandag tot en met vrijdag van 21.00 tot 24.00 uur: 50%;
- zaterdag 18.00 uur tot zondag 24.00 uur alsmede op feestdagen: 100%.

b. Indien er niet gewerkt wordt in de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die in zijn periodeloon zit verwerkt (bijvoorbeeld op een eerste Paasdag, waar de betreffende werknemer om de week standaard op zondag werkt en deze zondag normaliter aan de beurt zou zijn als standaard werkdag) krijgt de werknemer 100% doorbetaald.

c. Indien een werknemer wel werkt op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die standaard in zijn periodeloon is verwerkt (bijvoorbeeld op Hemelvaartsdag, waar de betreffende werknemer standaard op donderdag werkt) ontvangt hij 200% extra, dus in totaal 300%. 100% zit in zijn periodeloon (en zou hij ook krijgen als hij op Hemelvaartsdag niet zou werken) 100% voor het werken op die dag en 100% ontvangt hij als toeslag voor die feestdag.

d. Indien een werknemer werkt op een feestdag, die niet in zijn periodeloon is verwerkt (die dus niet valt op zijn normale werkdag), ontvangt hij 200%, namelijk 100% voor het werken zelf en 100% als toeslag voor de feestdag.

8.2.2 a. Deze regeling is niet van toepassing voor werknemers met een loon boven € 33.918,75 op jaarbasis. Per 1 februari 2016 bedraagt de grens € 34.342,73, per 1 juli 2016 € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis.

b. De toeslagen uit lid 1 van dit artikel gelden ook voor de bedrijfsleider/bouwmarktleider met een inkomen onder € 33.918,75 op jaarbasis. Per 1 februari 2016 bedraagt de grens € 34.342,73, per 1 juli 2016 € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis. In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de in individuele arbeidsovereenkomsten van

bedrijfsleiders/bouwmarktmanagers opgenomen compensatie voor het niet ontvangen van toeslagen bijzondere uren. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen. Zie ook artikel 5.2.4.

8.2.3 Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder leidt niet tot het verkrijgen van de in artikel 8.2.1 genoemde toeslag.

8.2.4 Met betrekking tot het werken op zondag geldt vrijwilligheid, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden. Een werknemer kan nooit worden verplicht tot het werken op meer dan 6 zondagen per jaar. In het verband van dit artikel worden tot zwaarwegende bedrijfsbelangen gerekend ernstige problemen van financiële aard en aantoonbare formatieproblemen van tijdelijke aard.

8.2.5 Een werknemer kan niet worden verplicht tot het werken op meer dan 2 avonden per week of op zaterdagmiddag gecombineerd met meer dan 1 avond per week.

8.2.6 Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd.

8.2.7 Artikel 8.1.3. is voor bedrijfsleiders m.b.t. de vergoeding voor het werken op bijzondere uren van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO/Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen WIA, voor zover hierna niet anders is bepaald.

8.3.2 Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in bijlage 4 bij deze cao. Afwijkingen daarvan zijn mogelijk met instemming van de personeelsvertegenwoordiging. Personeelsvertegenwoordiging.

8.3.3 Bij de eerste 2 ziektegevallen per jaar zal geen wachtdag worden ingehouden. Daarna geldt 1 wachtdag. Per jaar mogen maximaal 4

wachtdagen worden ingehouden. Wachtdagen gelden echter niet indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet.

8.3.4 Bij arbeidsongeschiktheid zal, met inachtneming van bovengenoemde wachtdagen, aan de werknemer die zich houdt aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid, gedurende een periode van maximaal 52 weken 100% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald.
In de daarop volgende maximaal 52 weken van arbeidsongeschiktheid zal 80% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald, indien de werknemer zich actief inzet of heeft ingezet voor zijn re-integratie.
In het kader van de wettelijke re-integratieverplichtingen geldt dat onder passende arbeid wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd. Deze definitie geeft aan dat elk geval ook aan de hand van de omstandigheden moet worden beoordeeld.
Zo kan het meer uren laten werken in een lagere functie tegen een lager uurloon in het kader van re-integratie ook tot passend werk wordt gerekend, tenzij er sprake is van een urenbeperking.

8.3.5 De loondoorbetalingverplichting van artikel 8.3.4 wordt in het kader van de Wet verbetering poortwachter verlengd indien de werkgever naar de mening van de UWV onvoldoende inspanning heeft gepleegd om de arbeidsongeschikte werknemer te re-integreren en op grond daarvan de toekenning van een WIA-uitkering aan de werknemer wordt geweigerd.
De loondoorbetaling wordt ook verlengd wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WIA-keuring uit te stellen omdat re-integratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht.
Het tijdvak van loondoorbetaling zal bij verlenging in totaal maximaal 156 weken bedragen.

8.3.6 De werkgever heeft het recht de loondoorbetaling van artikel 8.3.4 te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

Hierbij dient het besluit van de werkgever in overeenstemming te zijn met de beoordeling van de Arbodienst.

8.3.7 Uitgangspunt bij re-integratie is dat de werkgever, wanneer vaststaat dat er geen passende arbeid (zie artikel 8.3.4) in zijn bedrijf beschikbaar is,

dient te bevorderen dat de werknemer wordt ingeschakeld in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. De werknemer dient aan deze re-integratie bij een andere werkgever mee te werken. De werkgever biedt de arbeidsongeschikte werknemer daarvoor adequate faciliteiten aan. Wanneer de werknemer het niet eens is met de voorgestelde re-integratie, kan hij bij het UWV een deskundigenoordeel vragen.
Bij de keuze van een re-integratiebedrijf gelden de volgende voorwaarden:

- het bedrijf moet beschikken over een privacyreglement dat door het College bescherming persoonsgegevens is erkend en via deze openbaar toegankelijk is;
- het bedrijf moet beschikken over een klachtenregeling met beroepsprocedure;
- er moet worden vastgelegd dat bij aanvang van de dienstverlening aan de werknemer een exemplaar van de klachtenregeling wordt overhandigd;
- het bedrijf zal de cliënt/werknemer actief voorlichten en tevoren aantoonbaar informeren over doel en inhoud van elk traject, welke eisen aan cliënt gesteld worden en op welke ondersteuning hij mag rekenen van de kant van het re-integratiebedrijf;
- het behoort tot de vaste werkwijze dat afspraken met cliënten/werknemers schriftelijk worden vastgelegd. De cliënt/werknemer ontvangt zo snel mogelijk een afschrift hiervan.

8.3.8 Wanneer de werknemer weigert mee te werken aan de re-integratie zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het advies van de Arbodienst bij vaststelling van het plan van aanpak heeft aangeboden, heeft de werkgever het recht loon in te houden. Indien de werknemer er voor kiest, vanwege dit verschil van inzicht, een zogenaamde second opinion of deskundigenoordeel aan te vragen bij de UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens de UWV tot een uitkomst komt, tenzij dit langer duurt dan een maand gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer de UWV gelijkluidend adviseert aan het re-integratievoorstel van de werkgever, zal het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

8.3.9 Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld (zie ook artikel 8.3.11).

8.3.10 De uitkeringen genoemd in dit hoofdstuk eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemer.

8.3.11 Indien en voor zover de kosten van de betalingen als bedoeld in artikel 8.3.9 en artikel 8.5.4 door de werkgever worden gedragen, dient de werknemer zijn rechten jegens derden (incl. uitkeringsinstellingen sociale zekerheid) wegens loonderving ter zake van arbeidsongeschiktheid ten belope van het bedrag van deze kosten aan de werkgever over te dragen.

Artikel 8.4 Uitkering bij overlijden

8.4.1 Indien de werknemer overlijdt zal de werkgever aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering verstrekken op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW.

8.4.2 Op deze uitkering wordt in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen toekomt op grond van de Ziektewet en de Wet op de arbeidsongeschiktheid/Wet inkomen en arbeid naar arbeidsvermogen.

8.4.3 De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 BW geen aanspraak had op loon, of door eigen toedoen geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten.

Artikel 8.5 Vakantietoeslag

8.5.1 Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

8.5.2 De werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt uiterlijk in de maand juni daaropvolgend een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar feitelijk genoten loon.

8.5.3 De werknemer die niet het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest respectievelijk onbetaald verlof heeft genoten, ontvangt de vakantietoeslag naar rato.

8.5.4 Op de vakantietoeslag wordt in mindering gebracht de eventuele vakantie-uitkering krachtens de sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld (zie ook artikel 8.3.11).

Artikel 8.6 Vergoeding van studiekosten

8.6.1 De werkgever voert een regeling voor de vergoeding of betaling door de werkgever van studiekosten in die tenminste voldoet aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken.

8.6.2 Opleiding op verzoek van de werkgever

Wanneer naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van de huidige of een toekomstige functie noodzakelijk is, dat een bepaalde opleiding of cursus wordt gevolgd geldt de volgende regeling.

a. De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten en de reiskosten, gebaseerd op openbaar vervoer, van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De werkgever kan de kosten voor een periode van ten hoogste één jaar vooruitbetalen.
b. De voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen blijven in beginsel voor rekening van de werknemer, tenzij in overleg met de werkgever een vergoeding wordt vastgesteld.
c. Voor zover de werkzaamheden het toelaten, zal de werknemer de mogelijkheid worden geboden om de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur te volgen, met behoud van inkomen.
d. Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd niet als arbeidstijd beschouwd.

8.6.3 Opleiding op verzoek van de werknemer

a. De opleiding vindt in principe plaats buiten de normale dagelijkse arbeidsduur.
b. Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen, die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en die naar het oordeel van de werkgever van belang is voor de huidige of - volgens afspraak - toekomstige functie van de werknemer, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 50% van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.
c. Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen van een algemeen vormende aard, gericht op de persoonlijke ontplooiing van de werknemer, en die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en moet zijn gericht op het behalen van een landelijk erkend diploma, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 25% van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.

8.6.4 Niet met goed gevolg afronden of staking van de studie

a. Indien (een deel van) de studie niet met goed gevolg wordt afgerond, zonder dat er sprake is van staking, zal de werkgever de verleende studiefaciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Een uitzondering geldt het eventuele examengeld, verschuldigd voor een tweede of herexamen, dat echter pas wordt vergoed nadat (het onderdeel van) de studie alsnog met goed gevolg is afgerond.

b. Indien de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd. De werkgever kan de reeds toegekende vergoeding terugvorderen.

Indien toepassing van bovenstaande regels tot voor de werknemer onredelijke uitkomsten leidt, zullen werkgever en werknemer overleggen om in redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen verantwoorde oplossing te vinden.

Artikel 8.7 Terugvordering van vergoedingen voor studiekosten

8.7.1 De werkgever voert een regeling voor de terugvordering van door de werkgever betaalde of vergoede studiekosten in die tenminste voldoet aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken.

8.7.2 Wanneer de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd, heeft de werkgever het recht om:

a. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen een jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 75% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen;
b. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 50% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen en
c. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 25% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen.

8.7.3 Indien toepassing van bovenstaande regels tot voor de werknemer onredelijke uitkomsten leidt, zullen werkgever en werknemer overleggen om in redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen verantwoorde oplossing te vinden.

Artikel 8.8 Maaltijdregeling

Wanneer er door de werkgever geen maaltijd in natura wordt verstrekt, geldt voor de werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken tot na 19.00 uur, op vertoon van een bon voor de aankoop van een maaltijd een vergoeding van maximaal € 6,25.

Artikel 8.9 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer zal de werkgever medewerking verlenen om – binnen de daarvoor gestelde fiscale grenzen – de vakbondscontributie te betalen uit het brutoloon.

Artikel 8.10 Pensioenregeling
De werkgever is verplicht een pensioenregeling te hebben waarin de werknemer deelnemer is. In zijn algemeenheid geldt de pensioenregeling van het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel of een gedispenseerde pensioenregeling die gelijkwaardig moet zijn aan de regeling van het Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel.

Artikel 8.11 Overige vergoedingen
Cao-partijen adviseren de werkgever nadere vergoedingsregelingen met zijn personeelsvertegenwoordiging op te stellen en in te voeren. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om regelingen voor een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, voor de kosten van het zakelijke gebruik van de privé-auto of voor telefoonkosten.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 9.1 Vaste Commissie

9.1.1 Partijen stellen een Vaste Commissie in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan de partij ter ene zijde en partijen ter andere zijde bij deze overeenkomst elk de helft benoemen.

9.1.2 De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, zodanig dat deze functionaris beurtelings door één van beide partijen wordt geleverd. De secretaris wordt geleverd door de werkgeverspartij en voert het secretariaat van de Vaste Commissie.

9.1.3 De taken van de Vaste Commissie bestaan uit:
- het op verzoek van een werkgever en/of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze cao bepaalde;
- het nemen van een beslissing over alle zaken die haar bij cao schriftelijk ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
- het desgewenst geven van advies over de uitleg en/of toepassing van de cao aan de participerende organisaties;
- het op verzoek toetsen van voorstellen tot wijziging van per individuele onderneming bestaande regelingen van arbeidsvoorwaarden die niet in deze cao zijn geregeld of daar bovenuit gaan, aan strijdigheid met bepalingen uit de cao;
- het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze cao wanneer beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.

Verzoeken als bedoeld in dit artikel kunnen slechts in behandeling worden genomen wanneer zij schriftelijk en gemotiveerd bij de Commissie zijn ingediend.

Artikel 9.2 Veiligheid
De werkgever zal een veiligheidsbeleid voor de onderneming en de vestigingen opstellen. Daartoe dient in ieder geval regelmatig een risicoanalyse te worden gemaakt, gericht op veiligheid, agressie en geweld in verband met het werk. In het op basis van de inventarisatie te ontwikkelen beleid dient in ieder geval aandacht te worden gegeven aan de opening- en sluitingsprocedures en -omstandigheden, het beleid met betrekking tot het tegenhouden en aanhouden van winkeldieven, het beleid inzake intern en extern geldtransport, het technisch veiliger maken van de winkels, het beleid inzake het handelen in geval van overvallen en aan slachtofferhulp en -begeleiding. De ondernemingen worden dringend aanbevolen de in bijlage 3 opgenomen veiligheidsmaatregelen waar mogelijk toe te passen of uit te voeren. Zie ook protocol 2.

Artikel 9.3 Sociaal Fonds
De cao-partijen in de doe-het-zelfbranche onderkennen het belang van een fonds om cao-voorlichtingsactiviteiten te financieren en arbeidsmarkt- en opleidingsactiviteiten voor de branche mee te bevorderen. Partijen hebben daarvoor een Sociaal Fonds ingesteld waarvoor op jaarbasis een premie van 0,1% van het SV-loon van de werknemers, die onder de cao vallen, zal worden geheven bij de werkgever. De statuten, reglementen en andere bepalingen met betrekking tot het Sociaal Fonds zijn opgenomen in een aparte Cao Sociaal Fonds DHZ-branche.

Artikel 9.4 Loopbaanbeleid
De werkgever zal tijdens de looptijd van deze cao starten met de ontwikkeling en invoering van een loopbaanbeleid dat is gericht op het zich in staat stellen van werknemers om zich aan te passen aan veranderingen binnen de organisatie en de daaruit voortvloeiende (nieuwe) functie-eisen.
In het loopbaanbeleid wordt aandacht besteed aan het op peil houden en verbeteren van de kennis en de inzetbaarheid van werknemers, rekening houdend met hun persoonlijke omstandigheden zoals fysieke belastbaarheid, leeftijd en dergelijke. Het aanpassen van taken, functie-inhoud of het laten volgen van opleidingen en scholing kunnen deel uitmaken van te nemen maatregelen.
Voor werkgevers zullen handleidingen en hulpmiddelen beschikbaar worden gesteld voor het effectief voeren van personeels- en functioneringsgesprekken.

Artikel 9.5 Werkomstandigheden en werkplezier
Werkgevers worden geadviseerd om gebruik te maken van een werkdrukinstrument ter bevordering van het werkplezier, goede werkomstandigheden en goede werkverhoudingen binnen de onderneming.

PROTOCOLLEN

Protocol 1 Employability – het opleidingshuis voor de dhz-branche

Partijen in de dhz-branche zijn van mening dat het van groot belang is de inzetbaarheid en werkzekerheid van medewerkers te bevorderen, niet alleen binnen de dhz-branche, maar ook daarbuiten.
In dat verband vinden partijen dat het gewenst is de startkwalificaties in de branche te verhogen en vast te leggen. Door het aanbieden van scholingsmogelijkheden wordt de kwaliteit van de medewerkers in de branche en daarmee ook van de branche als geheel, bevorderd. Door investeringen in kennis ontstaan ook betere loopbaanmogelijkheden voor de medewerkers en wordt de werkzekerheid vergroot.

Partijen spannen zich in om te komen tot een effectieve opzet en inrichting van het beroepsonderwijs in en voor de dhz-branche en een integrale vernieuwing van de vakopleiding voor de dhz-branche: *het opleidingshuis voor de dhz-branche*.
Het streven is de drempel voor deelname aan de vakopleiding zo laag mogelijk te maken door de inschrijvings- en examenkosten voor medewerkers die onder de werkingssfeer van de dhz-cao vallen, zoveel mogelijk (in relatie tot de beschikbare financiële mogelijkheden) voor rekening te laten komen van het Sociaal Fonds.
In de dhz-branche zullen op ruime schaal mogelijkheden voor stages worden aangeboden. Na afloop van stages zullen branchestagecertificaten worden uitgereikt.

In het kader van loopbaan- en levensfasebeleid kunnen EVC-trajecten (Erkenning van Verworven Competenties) een belangrijke rol spelen. Nader zal worden afgesproken hoe die trajecten zullen worden bevorderd. Tevens zal nader worden overlegd hoe het ter beschikking stellen van instrumenten en hulpmiddelen als modellen voor functioneringsgesprekken, een loopbaanscan, een workability-index en een actieve informatie over subsidiemogelijkheden een belangrijke invulling gaan leveren aan dat beleid.

Een belangrijk positief effect op de inzetbaarheid binnen de branche verwachten partijen ook van een op internet in te richten job- en vacaturemarkt voor de dhz-branche. In de komende tijd zal aan de inrichting van een dergelijke site worden gewerkt.

Doel van partijen is gedurende de looptijd van de cao al een deel van de beoogde maatregelen en/of afspraken van kracht te laten zijn.

Een belangrijk element bij de adviezen is het zoveel mogelijk waarborgen van toegankelijkheid, het waar redelijk en mogelijk belonen van initiatieven, maar ook

het betaalbaar en beheersbaar houden van het opleidingshuis door het - waar nodig - stellen van toetredingsregels op grond van redelijke en objectieve criteria.

Protocol 2 Arbocatalogus

Gedurende de looptijd van de cao zullen partijen overleggen over de ontwikkeling van een arbocatalogus voor de dhz-branche. Daarbij wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van elders, maar ook in de branche ontwikkelde onderdelen.

Protocol 3 Levensfasenbeleid

Partijen zullen gedurende de looptijd van de cao overleggen over een levensfasenbeleid. In dat overleg zullen leeftijdsgerelateerde cao-bepalingen worden meegenomen evenals de mogelijkheden voor demotie en daarbij geldende voorwaarden. De resultaten zullen worden meegenomen bij het overleg over het verlengen van de cao per 1 juli 2011.

Protocol 4 Veiligheid

Partijen achten veiligheid in de ondernemingen van het grootste belang voor werkgever en werknemer. In dit verband zullen partijen gedurende de looptijd van de cao overleggen over het in de ondernemingen bevorderen van veiligheid, het leren omgaan met criminaliteit en agressie en overvalpreventie, onder andere door het opzetten en organiseren van cursussen en trainingen en het stimuleren van deelname daaraan. Mogelijkheden van financiële ondersteuning door het Sociaal Fonds worden daarbij betrokken. Ook zal het veiligheidsprotocol uit de cao worden geactualiseerd.

Protocol 5 Jaarurenmodel

Over de uitwerking van de proeven met het jaarurenmodel en de praktijkproblemen die zich daarbij eventueel voordoen alsmede over de wijze van rapporteren zullen tussen partijen nog nadere afspraken worden gemaakt.

Protocol 6 Modernisering cao

Partijen zullen tijdens de looptijd van de cao een studie starten en nader overleg voeren over een moderniseringsproces voor deze cao om de cao meer passend te maken voor de arbeidsverhoudingen zoals die zich (gaan) ontwikkelen. In dat overleg komen in ieder geval aan de orde (de voorwaarden voor) het werken op zondag en de uitwerking van de afspraken over het 3e WW-jaar (beperking opbouw WW) conform het Sociaal Akkoord 2013 (en de daarbij behorende correspondentie en het betreffende SER-advies. Tevens zullen worden

meegenomen de mogelijkheden en wenselijkheden tot samenwerking op cao-gebied met andere detailhandelsbranches en de mogelijkheden tot invulling van de doelstellingen van de Participatiewet.

Bijlage 1: Functielijst, waarop de functies zijn aangegeven, waarop deze cao van toepassing is

De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

Groep I

Omschrijving: werkzaamheden van eenvoudige aard die volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht.

Functiebenamingen: vulkracht, vulploegmedewerker, medewerker algemeen, aankomend verkoopmedewerker, aankomend caissière, aankomend administratief medewerker en seizoenhulp.

De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.

Groep II

Omschrijving: werkzaamheden van eenvoudige aard die onder directe leiding worden verricht.

Functiebenamingen: bezorger, medewerker goederenverwerking, medewerker goederenontvangst, administratief medewerker, kassamedewerker, caissière, verkoopmedewerker, servicemedewerker, medewerker infobalie en medewerker verhuur.

Groep III

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan, afhankelijk van de functie, minder dan 5 of minder dan 3 FTE's (Full Time Equivalenten).
Tevens valt in deze functiegroep de allround medewerker, waaronder wordt verstaan de medewerker met aantoonbare kennis van en ervaring met alle productgroepen die op grond daarvan inzetbaar is op alle afdelingen.
Ook valt (met ingang van 1 juli 2012) onder deze groep de werknemer (met in de praktijk diverse functiebenamingen) waarvan de functie in ieder geval wordt gekenmerkt door:

- een expertrol op het gebied van een enkele assortimentsgroep en beschikt daarvoor over de meest geactualiseerde vakkennis op het gebied van product, technische aspecten, trends en uitvoering

van de gerelateerde klus en
- advies- en verkoopvaardigheden op senior-niveau, blijkend uit ervaring en adequate training en
- de rol van mentor en coach naar verkoopmedewerkers in de onderhavige assortimentsgroep en
- verantwoordelijkheid voor professionele uitstraling van de assortimentsgroep.

Functiebenamingen: hoofdcaissière (< 5 FTE), hoofdverkoopmedewerker (< 5 FTE), hoofd goederenverwerking (< 3 FTE), hoofd goederenontvangst (< 3 FTE), hoofd magazijn (< 3 FTE), hoofd informatie en verhuur (< 3 FTE) en allround medewerker.

Onder het begrip “hoofd” in de naam dient te worden verstaan “afdelingsverantwoordelijke”.

Groep IV

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan 3 of meer, 5 of meer en aan minder dan 15 FTE’s, afhankelijk van de specifieke functie.

Functiebenamingen: hoofdcaissière (≥ 5 FTE), hoofdverkoopmedewerker (≥ 5 FTE), hoofd informatie en verhuur (≥ 3 FTE), hoofd magazijn (≥ 3 FTE), assistent bedrijfsleider (< 15 FTE), en assistent bouwmarktmanager (< 15 FTE).

Onder het begrip “hoofd” in de naam dient te worden verstaan “afdelingsverantwoordelijke”.

Groep V

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan 15 of meer FTE’s.

Functiebenamingen: assistent bedrijfsleider (≥ 15 FTE), en assistent bouwmarktmanager (≥ 15 FTE).

Groep VI

Omschrijving: Zelfstandig beheer over een doe-het-zelfwinkel of bouwmarkt.

Functiebenamingen: bedrijfsleider en bouwmarktmanager.

Bijlage 2: Loonschalen

Loonschalen per 1 februari 2016

Aanpassing lonen per 1 februari 2016 +1,25%

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	602,20	599,40				
18	693,70	690,66	710,43			
19	800,40	796,94	820,09			
20	937,65	933,16	960,41	987,65		
21	1.105,35	1.100,04	1.132,05	1.164,07		
22	1.295,90	1.290,07	1.327,53	1.365,00		
23/0	1.524,60	1.517,56	1.561,85	1.606,12	1.681,80	1.883,62
23/1		1.540,74	1.593,18	1.646,30	1.734,28	1.928,28
23/2		1.571,55	1.625,19	1.687,17	1.786,75	1.972,96
23/3			1.657,69	1.729,41	1.839,22	2.017,62
23/4			1.689,88	1.770,61	1.891,70	2.062,30
23/5				1.812,05	1.944,16	2.107,50
23/6				1.854,02	1.996,63	2.152,71

bedragen per 4 weken

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	555,88	553,29				
18	640,34	637,53	655,78			
19	738,83	735,63	757,00			
20	865,52	861,38	886,53	911,68		
21	1.020,32	1.015,42	1.044,97	1.074,53		
22	1.196,22	1.190,83	1.225,42	1.260,00		
23/0	1.407,32	1.400,83	1.441,71	1.482,57	1.552,43	1.738,73
23/1		1.422,22	1.470,63	1.519,66	1.600,87	1.779,95
23/2		1.450,66	1.500,18	1.557,39	1.649,31	1.821,19
23/3			1.530,17	1.596,37	1.697,74	1.862,42
23/4			1.559,89	1.634,41	1.746,18	1.903,66
23/5				1.672,66	1.794,61	1.945,38
23/6				1.711,40	1.843,05	1.987,12

bedragen per uur

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	3,66	3,64				
18	4,22	4,19	4,31			
19	4,87	4,84	4,98			
20	5,70	5,67	5,83	6,00		
21	6,72	6,68	6,87	7,07		
22	7,87	7,83	8,06	8,29		
23/0	9,26	9,22	9,48	9,75	10,21	11,44
23/1		9,36	9,68	10,00	10,53	11,71
23/2		9,54	9,87	10,25	10,85	11,98
23/3			10,07	10,50	11,17	12,25
23/4			10,26	10,75	11,49	12,52
23/5				11,00	11,81	12,80
23/6				11,26	12,13	13,07

N.B. Bedragen in groep I zijn de wettelijke minimumlonen per **1 januari 2016**

Loonschalen per 1 juli 2016

Aanpassing lonen per 1 juli 2016 met + 0,5%

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	602,20	602,39				
18	693,70	694,11	713,98			
19	800,40	800,92	824,19			
20	937,65	937,82	965,21	992,59		
21	1.105,35	1.105,54	1.137,71	1.169,89		
22	1.295,90	1.296,52	1.334,17	1.371,82		
23/0	1.524,60	1.525,15	1.569,66	1.614,15	1.690,21	1.893,04
23/1		1.548,44	1.601,15	1.654,54	1.742,95	1.937,93
23/2		1.579,41	1.633,32	1.695,61	1.795,68	1.982,82
23/3			1.665,98	1.738,05	1.848,41	2.027,71
23/4			1.698,33	1.779,46	1.901,15	2.072,61
23/5				1.821,11	1.953,89	2.118,04
23/6				1.863,29	2.006,62	2.163,47

bedragen per 4 weken

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	555,88	556,06				
18	640,34	640,72	659,06			
19	738,83	739,31	760,79			
20	865,52	865,68	890,97	916,24		
21	1.020,32	1.020,50	1.050,19	1.079,90		
22	1.196,22	1.196,79	1.231,54	1.266,30		
23/0	1.407,32	1.407,83	1.448,92	1.489,99	1.560,19	1.747,42
23/1		1.429,33	1.477,98	1.527,26	1.608,88	1.788,85
23/2		1.457,92	1.507,68	1.565,18	1.657,55	1.830,30
23/3			1.537,83	1.604,36	1.706,23	1.871,73
23/4			1.567,69	1.642,58	1.754,91	1.913,18
23/5				1.681,02	1.803,59	1.955,11
23/6				1.719,96	1.852,26	1.997,05

bedragen per uur

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	3,66	3,66				
18	4,22	4,22	4,34			
19	4,87	4,86	5,01			
20	5,70	5,70	5,86	6,03		
21	6,72	6,71	6,91	7,10		
22	7,87	7,87	8,10	8,33		
23/0	9,26	9,26	9,53	9,80	10,26	11,50
23/1		9,40	9,72	10,05	10,58	11,77
23/2		9,59	9,92	10,30	10,90	12,04
23/3			10,12	10,55	11,22	12,31
23/4			10,31	10,81	11,55	12,59
23/5				11,06	11,87	12,86
23/6				11,32	12,19	13,14

N.B. De bedragen in groep I zijn de wettelijke minimumlonen per **1 januari 2016**

Loonschalen per 1 februari 2017

Aanpassing lonen per 1 februari 2017 + 1,25%

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	602,20	609,92				
18	693,70	702,79	722,91			
19	800,40	810,93	834,49			
20	937,65	949,55	977,28	1.005,00		
21	1.105,35	1.119,36	1.151,93	1.184,51		
22	1.295,90	1.312,73	1.350,85	1.388,97		
23/0	1.524,60	1.544,22	1.589,28	1.634,33	1.711,34	1.916,70
23/1		1.567,80	1.621,16	1.675,22	1.764,74	1.962,15
23/2		1.599,15	1.653,74	1.716,80	1.818,13	2.007,61
23/3			1.686,80	1.759,78	1.871,52	2.053,06
23/4			1.719,56	1.801,70	1.924,92	2.098,52
23/5				1.843,87	1.978,31	2.144,51
23/6				1.886,58	2.031,70	2.190,52

bedragen per 4 weken

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	555,88	563,01				
18	640,34	648,73	667,30			
19	738,83	748,55	770,30			
20	865,52	876,50	902,10	927,69		
21	1.020,32	1.033,25	1.063,32	1.093,40		
22	1.196,22	1.211,75	1.246,94	1.282,13		
23/0	1.407,32	1.425,43	1.467,03	1.508,61	1.579,70	1.769,26
23/1		1.447,20	1.496,46	1.546,35	1.628,99	1.811,21
23/2		1.476,14	1.526,53	1.584,74	1.678,27	1.853,18
23/3			1.557,05	1.624,41	1.727,55	1.895,13
23/4			1.587,28	1.663,11	1.776,85	1.937,10
23/5				1.702,03	1.826,13	1.979,55
23/6				1.741,46	1.875,41	2.022,01

bedragen per uur

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	3,66	3,70				
18	4,22	4,27	4,39			
19	4,87	4,92	5,07			
20	5,70	5,77	5,93	6,10		
21	6,72	6,80	7,00	7,19		
22	7,87	7,97	8,20	8,43		
23/0	9,26	9,38	9,65	9,92	10,39	11,64
23/1		9,52	9,84	10,17	10,72	11,92
23/2		9,71	10,04	10,43	11,04	12,19
23/3			10,24	10,69	11,37	12,47
23/4			10,44	10,94	11,69	12,74
23/5				11,20	12,01	13,02
23/6				11,46	12,34	13,30

N.B. De bedragen van groep I zijn de wettelijke minimumlonen per **1 januari 2016**

Bijlage 3: Veiligheidsprotocol

De ondernemingen wordt aanbevolen waar mogelijk en toepasbaar onderstaande veiligheidsmaatregelen in hun onderneming en/of filialen uit te voeren of toe te passen.

1. Geldafhandeling

Vanaf het moment dat de klant betaalt tot de aflevering van het geld bij de bank:

- Groot geld wordt bij de kassa afgeroomd in een afroombox of afroomkluis, conform een daartoe opgestelde instructie.
- Intern geldtransport vindt buiten openingstijd plaats. Aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan.
- Geld tellen geschiedt op een veilige plaats.
- Opslag van geld geschiedt in een kluis. Indien nieuwe kluizen worden geplaatst dient ten minste een kluis voorzien te zijn van tijdvertraging of een tijdslot.
- Het externe geldtransport voldoet aan de nodige veiligheidseisen.

(Vanzelfsprekend gelden niet alle genoemde maatregelen bij aanwezigheid van bijvoorbeeld buizenpost).

2. Openen en sluiten

- Er worden afspraken gemaakt over een veilige aankomst en vertrek van het personeel en het openen en sluiten van de winkel (ten minste twee personen).
- Een eventuele personeels- of goedereningang beveiligen en goed verlichten.

3. Overvallen

Ter verkleining van het risico:

- De mogelijke buit minimaliseren door het grote geld onbereikbaar te maken.
- Kenbaar maken dat de winkel beveiligd is.
- Kassa's zodanig plaatsen dat de winkelingang te overzien is.
- Instructie van het personeel hoe te handelen bij een overval.
- Alle werknemers dienen de plaats van de kluis te kennen.
- Bij overvallen, ernstige bedreiging van personeel of geweld tegen personeel professionele slachtofferhulp aanbieden.

4. Winkeldiefstal

- De winkel zo inrichten dat klanten zoveel mogelijk zichtbaar zijn voor het personeel.
- Tegen- of aanhouden van winkeldieven is alleen een taak voor daarin getraind personeel.
- De medewerker neemt bij deze taak de beslissing over wel of niet tegen- of aanhouden.
- Uitgangspunt is: "je eigen veiligheid gaat voor".

5. **Overige maatregelen**

- In iedere winkel is een telefoon aanwezig om in noodgevallen hulp in te roepen.
- Het aanbrengen van een alarmsysteem wanneer een medewerker alleen in de winkel staat.
- Alle medewerkers krijgen instructie over veilig werken in het belang van hun eigen veiligheid, die van collega's en die van klanten.
- Alle medewerkers trainen in het omgaan met allerlei vormen van winkelcriminaliteit.
- Het toepassen van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- Jaarlijks opstellen c.q. actualiseren van een risico-inventarisatie.
- Waar mogelijk deelnemen aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

Bijlage 4: Model verzuimreglement

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

1. Op tijd ziekmelden

- Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's-ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij …….., telefoon …… . In geval van diens afwezigheid bij …… telefoon……...
- Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
- Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek.
- Als je *tijdens werktijd* ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

2. Informatie geven

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
- Welke gezondheidsklachten je hebt *;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken * achter staat geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbodienst hierover.

- Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

3. Controle

- Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en/of de Arbodienst (naam ….). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
- Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst/werkgever heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: ’s morgens tot 10:00 uur en ’s middags van 12:00 tot 14:30 uur (hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft; de wetgever beschouwt verplicht de hele dag thuisblijven niet als redelijk!).
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).
- Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.
- Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
- De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.

4. Begeleiding door de werkgever

- Je werkgever (in de persoon van ……naam/functie) zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.
- Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie.
- Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

5. Controle en begeleiding door de Arbodienst

- Door de Arbodienst kun je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbodienst.
- Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan.
- Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoef je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbodienst (uiterlijk 24 uur van tevoren).
- Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbodienst.
- Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer.
- Je kan ook zelf een afspraak bij de Arbodienst maken, een zogenoemd Arbospreekuur. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of je je werkomstandigheden wil bespreken met een Arbodeskundige.

6. Vakantie of verblijf in het buitenland

- Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de Arbodienst. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbodienst aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
- Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een ‘verklaring van geen bezwaar’ van de Arbodienst voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de Arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

7. Meewerken aan genezing en herstel

- Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel.
- Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en) .
- Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
- Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de Arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
- Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de Arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.
- Heeft de Arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de Arbodienst meedelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons meedelen. Als de werkgever en de Arbodienst het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij de Uitvoeringsorganisatie Werknemers Verzekeringen UWV (zie punt 15).

9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^{e} week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.
- In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
    - Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
    - Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
    - Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
    - Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).

    - Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de ‘casemanager’).
- Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
    - Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor ons en de Arbodienst.
    - De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
- Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
- Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.
- Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij de UWV (zie punt 15).

10. Verzuimdossier

Wij houden voor iedere zieke werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijk vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor …… (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met …… (naam of functionaris).
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts.
- Meldt je dit direct bij je werkgever.

Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de Arbodienst. Bel de Arbodienst voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbodienst volgen wij het standpunt van de Arbodienst. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

12. Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

- Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.
- Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst en moet je deze aan de UWV sturen. De UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of je werkgever en jij vanaf het begin van je ziekte genoeg gedaan hebben om je re-integratie de beste kansen te bieden.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

13. Frequent verzuim

Na een … (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met ….. ……. (naam persoon of functienaam).

14. Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Hou je je niet aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen. Deze sancties kunnen bestaan uit:

- het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling.
- in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kun je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbodienst.
Let op: de UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WIA-uitkering wordt geweigerd.

15. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.

Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kun je een ‘second opinion’ (deskundigenoordeel) aanvragen bij de UWV. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. Overleg tussen werkgever en Arbodienst

We voeren (regelmatig) overleg met de Arbodienst over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

Voor de gevolgen van de arbeidsongeschiktheid na het tweede ziektejaar kun je o.a. nadere informatie vinden op de speciale website www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wia.

Bijlage 5: Korte samenvatting van verlofvormen uit de Wet arbeid en zorg

KORTDUREND ZORGVERLOF

Kortdurend zorgverlof is een verlofvorm die werknemers in staat stelt zelf gedurende korte tijd een ziek thuiswonend (pleeg)kind, een partner, of een ouder te verzorgen. Met ingang van 1 juli 2015 mag het verlof ook opgenomen voor zorg voor broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving.
Om aanspraak te kunnen maken op kortdurend zorgverlof moet er sprake zijn van noodzakelijke verzorging vanwege ziekte. Deze noodzaak betreft niet alleen de behoefte aan zorg, ook moet noodzakelijk zijn dat de werknemer die zorg verleent en dat die zorg niet op andere wijze verstrekt kan worden. Het verlof bedraagt voor een werknemer die fulltime werkt maximaal 10 dagen per jaar. Voor een werknemer die parttime werkt bestaat er recht op een evenredig deel van die 10 dagen. De werknemer moet het opnemen van het kortdurende zorgverlof vooraf, onder opgave van de reden, melden aan de werkgever. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aan. Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de werknemer het opnemen ervan meldt aan de werkgever.
De werkgever kan het zorgverlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. Als het zorgverlof eenmaal is ingegaan kan de werkgever het verlof dat al is toegekend, niet meer ongedaan maken. De werkgever mag niet achteraf aangeven dat de werknemer geen aanspraak kan maken op het kortdurend zorgverlof in verband met zwaarwegende bedrijfsbelangen. De werkgever kan van de werknemer achteraf wel verlangen dat hij aannemelijk maakt dat er sprake was van noodzakelijke verzorging van een zieke.
Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon behoudt de werknemer gedurende de periode dat hij kortdurend zorgverlof geniet recht op 70% van het loon, maar tenminste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn werk heeft bespaard.

CALAMITEITEN- EN ANDER KORT VERZUIMVERLOF

Naast het kortdurend zorgverlof geeft het calamiteitenverlof de werknemer het recht om in onvoorziene spoedeisende situaties korte tijd verlof op te nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen (zoals bijvoorbeeld het afhalen van een ziek kind uit het kinderdagverblijf). Ook kan aanspraak gemaakt worden op het calamiteiten- en kortdurend zorgverlof bij ziekenhuisbezoek en noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg.
De werknemer die gebruik wenst te maken van het calamiteitenverlof moet dit vooraf melden aan de werkgever. De werknemer moet daarbij ook de reden vermelden. Alleen als het niet mogelijk is om die melding vooraf te doen, kan dit

achteraf maar wel zo spoedig mogelijk. Overigens mag de werkgever achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn werk niet heeft kunnen verrichten wegens een van de redenen van het wettelijk calamiteitenverlof. De werkgever mag het verlof niet weigeren.
Calamiteitenverlof is betaald verlof; de werknemer heeft aanspraak op volledige doorbetaling van zijn loon. Indien zowel aan de voorwaarden voor calamiteitenverlof als aan de voorwaarden voor kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na een dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

LANGDUREND ZORGVERLOF

Per 1 juni 2005 is het recht op langdurend zorgverlof opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg. Hierdoor hebben werknemers het recht op verlof als de partner, ouder of (inwonend) kind van de werknemer levensbedreigend ziek is.
Vanaf 1 juli 2015 mag het langdurig zorgverlof ook worden opgenomen voor noodzakelijke zorg bij ziekte of hulpbehoevendheid, de eis dat dit alleen mag als de situatie levensbedreigend is, vervalt dan Ook mag vanaf 1 juli 2015 ook langdurig zorgverlof worden opgenomen als het gaat om broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten en anderen in de sociale omgeving.
De totale omvang van het verlof is maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van 12 achtereenvolgende maanden. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
De werkgever kan het verlof (vooraf) weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen.
De werknemer moet het langdurend zorgverlof ten minste twee weken van tevoren schriftelijk aanvragen met opgave van reden en onder vermelding van de persoon die verzorging nodig heeft. De werknemer moet daarbij ook aangeven het tijdstip van ingang, de omvang en de voorgenomen duur van het verlof en hoe de uren per week worden opgenomen. De werkgever deelt zijn beslissing schriftelijk aan de werknemer mede. Als de werkgever nalaat om dit uiterlijk een week voor de beoogde ingangsdatum van het verlof te doen, dan gaat het verlof in overeenkomstig het verzoek van de werknemer.
Het langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Tijdens het langdurend zorgverlof vindt wel opbouw van vakantiedagen plaats.

KRAAMVERLOF PARTNER

Het kraamverlof is een wettelijk verlof dat de werknemer gedurende 4 weken na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, het recht geeft op 2 dagen verlof met behoud van loon, en op 3 dagen onbetaald ouderschapsverlof. Het verlof duurt niet langer bij de geboorte van een meerling.

Het recht bestaat vanaf de dag dat het kind verblijft bij de moeder. Naast het kraamverlof bestaat recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof voor het bijwonen van de bevalling en het doen van aangifte.

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Het recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof is ten minste samen 16 weken. Vanaf 6 tot 4 weken voor de dag van de uitgerekende bevallingsdatum bestaat het recht op zwangerschapsverlof. Dit verlof duurt tot en met de dag van de bevalling. Daarna heeft de moeder recht op minstens 10 weken bevallingsverlof. De werkneemster moet de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof uiterlijk drie weken van tevoren aan de werkgever melden en daarbij een zwangerschapsverklaring overleggen.
Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. De laatste periode van het bevallingsverlof kan in delen opgenomen worden. Dit gaat om het bevallingsverlof dat overblijft vanaf 6 weken na de datum van de bevalling. Dit deel van het verlof kan gespreid opgenomen over een periode van maximaal 30 weken, in overleg met de werkgever. Het verzoek om dit verlof op te nemen dient uiterlijk 3 weken na de bevallingsdatum ingediend te zijn bij de werkgever. Gedurende de periode dat het verlof wordt genoten heeft de werkneemster recht op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg. Deze bedraagt 100% van het laatste loon. De werkgever moet over de periode van verlof wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door.

ADOPTIEVERLOF EN VERLOF BIJ PLEEGZORG

Werknemers die een kind adopteren hebben recht op maximaal 4 aaneengesloten weken adoptieverlof. Ook pleegouders hebben recht op maximaal vier aaneengesloten weken verlof. Voorwaarde is wel dat bij plaatsing van het kind in het gezin duidelijk is dat het kind duurzaam in het gezin wordt opgenomen. Beide ouders hebben recht op het verlof. Het recht op verlof bestaat vanaf 2 weken voor de eerste dag van de feitelijke opneming van het kind. Het recht op verlof bestaat gedurende een periode van 26 weken, en mag in overleg met de werkgever gespreid worden opgenomen.
De werknemer moet de ingangsdatum van het verlof, voor zover mogelijk, uiterlijk 3 weken van tevoren aan de werkgever melden. Daarbij dient de werknemer ook aan te geven wat de omvang van het verlof zal zijn. Gedurende de verlofperiode van 4 weken heeft de werkgever geen loondoorbetalingsverplichting. In plaats daarvan heeft de werknemer recht op een uitkering op grond van de Wet Arbeid en Zorg. De uitkering bedraagt 100% van het dagloon. Hoewel de werkgever tijdens het verlof geen loondoorbetalingsverplichting heeft, moet de werkgever over deze periode wel vakantietoeslag betalen. De opbouw van vakantiedagen loopt ook gewoon door.

OUDERSCHAPSVERLOF

Vanaf 1 januari 2009 is het recht op ouderschapsverlof verlengd van 13 naar 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.

Beide ouders hebben per kind één keer recht op ouderschapsverlof. Geen recht op verlof bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt 26 maal de arbeidsduur per week. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week. Als de werknemer op deze wijze (de standaardregeling) het verlof wil opnemen, moet de werkgever hier zonder meer mee instemmen.
In afwijking van de standaardregeling kan de werknemer verzoeken om

- verlof voor een langere periode dan 12 maanden, of
- het verlof op te delen in ten hoogste 3 perioden, waarbij iedere periode ten minste een maand bedraagt, of
- meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

De werkgever kan een dergelijk verzoek van de werknemer afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
De werknemer moet het ouderschapsverlof 2 maanden van tevoren schriftelijk melden bij de werkgever. Daarbij moet dan tevens worden aangegeven wat de (vermoedelijke) datum van ingang is en hoe men het verlof wenst op te nemen. Deze meldingsverplichting geldt voor elk tijdvak van ouderschapsverlof
In geval van onvoorziene omstandigheden (zoals een plotseling zieke partner) zijn de procedurele regels voor ouderschapsverlof, zoals de termijn waarbinnen de werknemer het verlof moet aanvragen, niet van toepassing.
Het ouderschapsverlof is in beginsel onbetaald.

Uitgebreidere informatie over de regelingen van de Wet arbeid en zorg is te vinden op de website van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

VWDHZ
Postbus 182
2260 AD Leidschendam
T (0)70-4442587
E vwdhz@rndweb.nl
I www.rndweb.nl

FNV
Naritaweg 10
1043 BX Amsterdam
T (0)88-3680368
E www.fnv.nl

CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM Utrecht
T (0)30-7511007
E www.cnvvakmensen.nl

Vormgeving: Marina Roos-Jansen