

CAO Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten

2005 - 2006

Geachte werkgevers en werknemers,	3
Leeswijzer	3
Vaak gestelde vragen	4
Hoofdstuk 1. Rechten en plichten van de werkgever en werknemer..	5
Artikel 1. Definities.....	5
Artikel 2. Algemene bepalingen.....	5
Artikel 3. Arbeidsovereenkomst.....	6
Toelichting artikel 3. Arbeidsovereenkomst	7
Hoofdstuk 2. Functie-indeling en salariëring	8
Artikel 4. Omschrijving functie-indeling	8
Artikel 5. Salarissen.....	9
Artikel 6. Diplomatoeslag.....	9
Toelichting artikel 5. Salarissen	10
Stap 4: bereken een eventuele diplomatoeslag (zie artikel 6 en toelichting op artikel 6).....	10
Toelichting artikel 6. Diplomatoeslag	11
Artikel 7. Functietoeslag	11
Artikel 8. Vakantietoeslag.....	11
Artikel 9. Overwerkvergoeding	12
Toelichting artikel 9. Overwerkvergoeding.....	12
Artikel 10. Compensatie bijzondere uren	13
Toelichting artikel 9 en 10. Overwerkvergoeding op bijzondere dagen	14
Hoofdstuk 3. Werktijden	15
Artikel 11. Vijfdaagse werkweek.....	15
Artikel 12. Arbeidstijd.....	15
Formulier: Verklaring werken op zondag/meer dan 2 avonden	16
Toelichting: Arbeidstijdenwet	17
Artikel 13. Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen	17
Toelichting artikel 13. Werknemers die naast hun werk een erkende BBL-opleiding volgen.....	18
Artikel 14. Arbeidstijdverkorting.....	18
Artikel 15. Aanpassing arbeidsduur.....	19
Hoofdstuk 4. Verlof en bijzonder verlof.....	20
Artikel 16. Vakantiedagen	20
Toelichting artikel 16. Vakantiedagen	21
Artikel 17. Vakantietijdvak	21
Artikel 18. Buitengewoon verlof.....	22
Toelichting artikel 18. Buitengewoon verlof	23
Artikel 19. Arbeid en Zorg.....	23
Toelichting: Wet Arbeid en Zorg	24
Hoofdstuk 5. Arbeidsongeschikt.....	25
Artikel 20. Arbeidsongeschiktheid	25

Artikel 21. Ziek- en hersteldmelding werknemer.....	25
Artikel 22. Uitsluiting doorbetaling.....	25
Artikel 23. Protocol ziekteverzuim.....	26
Toelichting: Wet Verbetering Poortwachter	26
Hoofdstuk 6. Arbeidsomstandigheden en veiligheid	28
Artikel 24. Onderzoek werkdruk.....	28
Artikel 25. Veiligheid van winkelpersoneel.....	28
Veiligheidsprotocol.....	28
Artikel 26. Loopbaanbegeleiding.....	29
Hoofdstuk 7. Wat u verder moet weten.....	30
Artikel 27. Pensioen.....	30
Artikel 28. Sociaal Fonds	30
Artikel 29. Sociale Commissie	30
Artikel 30. Toepasselijkheid CAO op uitzendkrachten.....	31
Artikel 31. Betaling vakbondsbijdrage.....	31
Artikel 32. Protocol loongebouw	31
Artikel 33. Protocol veiligheid.....	31
Artikel 33. Protocol naleving CAO.....	31
Artikel 35. Protocol flexibiliteit.....	32
Artikel 36. Protocol bijzondere uren.....	32
Artikel 37. Protocol leesbaarheid CAO.....	32
Artikel 38. Looptijd van de CAO.....	32

Adressen	33
Trefwoordenlijst.....	34

Geachte werkgevers en werknemers,

Voor u ligt de CAO voor werkgevers en werknemers in de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. In deze CAO zijn de afspraken vastgelegd die de werkgevers- en werknemersorganisatie met elkaar hebben gemaakt voor de periode van 01 januari 2005 tot en met 31 december 2006. De werkgevers en werknemers uit de ambulante ondernemingen vallen vanaf 1 april 2004 ook onder de CAO voor de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten.

Leeswijzer

Door de opbouw en de lay-out van het boekje verwachten we de leesbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid te verhogen. Om het de gebruikers gemakkelijk te maken, hebben we op pagina 4 een aantal **vaak gestelde vragen** opgenomen, met daarbij een rechtstreekse verwijzing naar de antwoorden. Ook vindt u een **inhoudsopgave** op pagina 2 en een **trefwoordenlijst** op pagina 34. Deze moeten het zoeken in de CAO vergemakkelijken. Daarnaast is de formulering van de artikelen vereenvoudigd en zijn diverse voorbeelden en toelichtingen opgenomen om de tekst te verduidelijken. Wij wijzen u erop dat bij eventuele interpretatieverschillen de tekst van het artikel bepalend is en niet de voorbeelden of toelichting die bij het desbetreffende artikel zijn opgenomen. We hebben er voor gekozen om in de tekst te kiezen voor de mannelijke vorm. Overal waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Tot slot zijn de onderwerpen in deze CAO overzichtelijk gegroepeerd. Deze CAO start met een hoofdstuk over algemene bepalingen en de arbeidsovereenkomst. U vindt hier ook de omschrijving van wat deze CAO verstaat onder een werkgever, een werknemer en de branche; de basis van de werkgever-werknemerrelatie. Hoofdstuk 2 behandelt de functie-indeling en de salariering van werknemers. Vervolgens vindt u een hoofdstuk (3) over de werktijden in de branche, een hoofdstuk (4) over verlof en bijzonder verlof, een hoofdstuk (5) over arbeidsongeschiktheid en een hoofdstuk (6) over arbeidsomstandigheden en veiligheid. Het boekje besluit met een aantal zaken die voor u van belang kunnen zijn, zoals het Sociaal Fonds, de Sociale Commissie (die een rol kan spelen bij geschillen over de uitleg van deze CAO), de toepasselijkheid van de CAO op uitzendkrachten en looptijd van deze CAO.

Tot de officiële tekst van de CAO behoren alleen de artikelen 1 tot en met 30. Alleen voor deze artikelen geldt de Algemeen Verbindend Verklaring van de minister van SZW. De overige tekst is hiervan geen

onderdeel. Deze teksten zijn alleen bedoeld om de artikelen toe te lichten, hieraan kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Wij - de partijen die aan deze CAO hebben gewerkt - hopen dat de afspraken leiden tot een vruchtbare samenwerking tussen werkgevers en werknemers en een verdere professionalisering van de branche.

Werkgeversorganisatie

Werknemersorganisaties

VBW Centrale Vereniging
Bloemendetailhandel, Ede

FNV bondgenoten, Utrecht
CNV Dienstenbond, Hoofddorp

Vaak gestelde vragen

1. De wet zegt dat een proeftijd een maand moet duren, de CAO schrijft een proeftijd van twee maanden voor. Welke van de twee regels moet worden aangehouden?

Antwoord op pagina 7.

2. Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?

Antwoord op pagina 10.

3. Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen in de CAO voorschrijven?

Antwoord op pagina 10.

4. Ontvangt een werknemer die in augustus 23 jaar wordt en dan een salarisverhoging ontvangt, in januari weer een salarisverhoging?

Antwoord op pagina 10.

5. Hoe wordt de overwerkvergoeding berekend?

Antwoord op pagina 12.

6. Hoe wordt de overwerkvergoeding op bijzondere dagen berekend?

Antwoord op pagina 14.

7. Hoe wordt de diplomatoeslag berekend?

Antwoord op pagina 11.

8. Hoe wordt het aantal vakantiedagen van een parttimer berekend?

Antwoord op pagina 21.

9. Hoeveel vakantiedagen heeft een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt?

Antwoord op pagina 21.

10. Heeft een werknemer recht op buitengewoon verlof als zijn stiefbroer gaat trouwen?

Antwoord op pagina 23.

11. Moet een werknemer komen werken als hij van zijn school een vrije dag heeft?

Antwoord op pagina 18.

Hoofdstuk 1. Rechten en plichten van de werkgever en werknemer

Dit hoofdstuk begint met de omschrijving van de branche waarop deze CAO van toepassing is en de definities van een werkgever en werknemer in deze CAO. Met andere woorden, de vraag wordt beantwoord wat de werkingsfeer is van deze CAO. Dit wordt gevolgd door de algemene afspraken tussen werkgevers en werknemers. Het zijn afspraken die aan de basis liggen van een werkgever-werknemerrelatie. In artikel 3 staan die zaken vermeld, die te maken hebben met het aangaan en opzeggen van een arbeidsovereenkomst. Tot slot geeft dit hoofdstuk antwoord op de vraag hoe het nu precies zit met de lengte van de proeftijd.

Artikel 1. Definities

Werkingsfeer

Deze CAO heeft betrekking op de Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten. Onder Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten worden ondernemingen verstaan waarvan meer dan 50% van de totale omzet bestaat uit de verkoop en/of aflevering van bloemen, planten en/of arrangementen aan de eindgebruiker.

De onderneming kan zijn een gevestigde onderneming in een besloten ruimte die voor het publiek toegankelijk is, met name:

- een zelfstandige winkel of verkoophal;
- een zelfstandige bloemenverkooppunt binnen een supermarkt of grootwinkelbedrijf, station, ziekenhuis of dergelijke (shop in the shop);
- een kiosk;
- een verkooppunt dat deel uitmaakt van een keten van bloemenverkooppunten (filiaal of franchise).

Werkgever

Een werkgever is een natuurlijk persoon, rechtspersoon of een niet-rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap die uitsluitend of in hoofdzaak de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten uitoefent.

Werknemer

Een werknemer is ieder die zich door middel van een arbeidsovereenkomst verbindt tot het verrichten van arbeid in dienst van een werkgever zoals hierboven omschreven, met uitzondering van directeuren van n.v.'s of b.v.'s.

Een werknemer in volledige dienst (fulltimer) is in de gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten een werknemer die gemiddeld 36 uur per week werkt. Een werknemer in onvolledige dienst (parttimer) is in deze branche een werknemer die gemiddeld minder dan 36 uur per week werkt.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. De werkgever is verplicht datgene te doen wat je van werkgevers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten.
2. De werknemer is verplicht datgene te doen wat je van werknemers in vergelijkbare omstandigheden mag verwachten. Daaronder valt in ieder geval dat de werknemer zich houdt aan reglementen en voorschriften van de werkgever en dat hij redelijke orders en instructies opvolgt.
3. De werknemer is verplicht opdrachten van zijn werkgever uit te voeren, ook als deze anders zijn dan de gebruikelijke. Deze arbeid moet wel in verband staan met de arbeid in de onderneming. Voorwaarde is dat van de werknemer verwacht kan worden dat hij in staat is tot het verrichten van deze arbeid en dat deze arbeid in redelijkheid kan worden vereist.
4. Het is de werknemer niet toegestaan in zijn vrije tijd arbeid te verrichten die verband houdt met de activiteiten van de bloemist, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend. Dit geldt voor werkzaamheden die de werknemer uitvoert voor hemzelf of voor anderen, zowel tegen betaling als zonder betaling. De werkgever mag toestemming weigeren als men kan verwachten dat deze nevenwerkzaamheden het bedrijfsbelang schaden. Overtreding van deze bepaling kan voor de werkgever aanleiding zijn de arbeidsovereenkomst op te zeggen.
5. De werknemer is tijdens en na beëindiging van zijn dienstverband verplicht die zaken geheim te houden, die de dienstbetrekking betreffen en waarvan openbaarmaking de

algemene fatsoensnormen en zorgvuldigheid overschrijdt. Dit geldt zeker voor zaken waarvan openbaarmaking schade voor de werkgever kan opleveren.

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst

1. De werkgever is verplicht aan een werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst te verstrekken, waarin tenminste wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie van de werknemer;
 - c. de plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - d. het overeengekomen maand- of weekloon en uurloon (=weekloon gedeeld door 36), bij aanvang van het dienstverband;
 - e. de termijn van de loonbetaling;
 - f. de aard van het dienstverband (bepaalde of onbepaalde duur);
 - g. de gebruikelijke wekelijkse arbeidsduur;
 - h. de geldigheid van de CAO Gespecialiseerde Detailhandel in Bloemen en Planten;
 - i. de toepasselijkheid en lengte van de proeftijd;
 - i. de eventuele bijzondere voorwaarden.
2. Wijzigingen in functie, loon en/of bijzondere voorwaarden worden tijdig schriftelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de datum van ingang. Dergelijke wijzigingen worden door werkgever en werknemer altijd overlegd.
3. Een arbeidsovereenkomst begint met een proeftijd van 2 maanden. Tijdens deze proeftijd heeft zowel de werkgever als de werknemer het recht de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen te beëindigen. Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op zijn verzoek schriftelijk opgave van de reden van de opzegging.
4. De werkgever is bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst verplicht een exemplaar van de CAO uit te reiken aan de werknemer. De werkgever is ook verplicht bij het uitkomen van een nieuwe CAO de werknemer een exemplaar te verstrekken als de werknemer hierom vraagt.

5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook worden aangegaan ter vervanging van een zieke werknemer. Deze arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de zieke werknemer zijn werk hervat.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens het feit dat de werknemer:
 - o lid is van een werknemersorganisatie die volgens de statuten als doel heeft de belangen van de leden als werknemer te behartigen;
 - o deelneemt aan activiteiten van de werkgeversorganisatie of activiteiten verricht ten behoeve van die organisatie. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst wel opzeggen als die activiteiten in de arbeidstijd van de werknemer worden verricht zonder toestemming van de werkgever.
7. Als de werknemer overlijdt, eindigt zijn arbeidsovereenkomst. De werkgever is verplicht aan de erfgenamen over de periode van één maand een uitkering te verstrekken. De periode van de uitkering begint op de dag na het overlijden en duurt tot en met één maand na de dag van het overlijden. De hoogte van de uitkering staat gelijk aan het loon dat de werknemer in deze periode volgens zijn arbeidsovereenkomst toekwam.
8. De werkgever biedt de werknemer een beschermende schort aan. De werknemer hoeft geen gebruik te maken van dit aanbod.

Toelichting artikel 3. Arbeidsovereenkomst

De wet zegt dat een proeftijd een maand moet duren, de CAO schrijft een proeftijd van 2 maanden voor. Welke van de twee regels moet worden aangehouden?

De wet (Burgerlijk Wetboek, boek 7, artikel 6.52) zegt het volgende:

- bij een arbeidsovereenkomst korter dan 2 jaar: een proeftijd van een maand
- bij een arbeidsovereenkomst langer dan 2 jaar: een proeftijd van 2 maanden

De wet is op dit punt "van ¾ dwingend recht". Dit betekent dat de CAO mag afwijken van de wetgeving. Alle arbeidsovereenkomsten mogen dus beginnen met een proeftijd van 2 maanden.

Als een proeftijd is afgesproken, dan moet deze zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het is niet mogelijk om in een tweede contract een proeftijd af te spreken, tenzij er sprake is van een geheel andere functie bij dezelfde werkgever.

Hoofdstuk 2. Functie-indeling en salariering

Dit hoofdstuk behandelt alle afspraken die te maken hebben met de salariering. Allereerst vindt u de functie-indeling. Alle medewerkers in de branche zijn in te delen in bepaalde groepen. Artikel 4 beschrijft die groepen. In de salaristabellen die in artikel 5 zijn gegeven, zijn deze groepen terug te vinden. Met behulp van deze tabellen kunt u de basissalarissen bepalen. De tabellen worden gevolgd door de toeslagen waar medewerkers in bepaalde omstandigheden recht op hebben. U vindt op pagina 10 een toelichting op hoe u een berekening maakt.

Artikel 4. Omschrijving functie-indeling

Met ingang van 1 april 2000 is de volgende indeling in functiegroepen van toepassing.

0. Groep 0: aankomend medewerker
 - o Een werknemer die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
 - o een werknemer die de Beroeps Begeleidende Leerweg niveau 2 volgt.

Een nieuwe werknemer die voor het eerst een arbeidsovereenkomst met de werkgever aangaat, mag voor een periode van ten hoogste een jaar in deze groep worden ingedeeld. Na afloop van deze periode wordt de werknemer ingedeeld in functiegroep I of II, afhankelijk van de werkzaamheden die hij in het bedrijf zal verrichten.
1. Groep I: on-/laaggeschoolde medewerker
 - o Een werknemer die geen of nagenoeg geen vakopleiding heeft gevolgd en die werkzaamheden van zeer eenvoudige aard verricht, volgens nauwkeurige instructies, op aanwijzing en/of onder directe leiding;
 - o een werknemer die de Beroeps Begeleidende Leerweg niveau 2 volgt.

Met name worden werkzaamheden bedoeld als schoonmaken van de winkel en de bedrijfsruimtes, schoonmaken en op water zetten van bloemen, water geven van planten, bezorgen van bestellingen e.d.

2. Groep II: winkelverzorger/verkoper
Een werknemer die werkzaamheden van eenvoudige aard verricht, vaak onder directe leiding. Een werknemer die verkoopwerkzaamheden in de winkel uitvoert, waarmee bedoeld wordt werkzaamheden waarbij het contact met de klant belangrijk is, komt tenminste in Groep II. Dit met uitzondering van werknemers die de Beroeps Begeleidende Leerweg niveau 2 volgen.
3. Groep III: tweede binder/verkoper
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor de nodige vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. De werknemer is ook belast met het geven van leiding aan ten hoogste 3 medewerkers uit de groepen 0, I en II en/of de tijdelijke vervanging van (de) leidinggevende(n) uit hogere groepen of vervanging van de ondernemer.

Van tijdelijke vervanging is sprake als deze niet incidenteel is (zie ook artikel 7, pagina 11) en als die taken normaliter door betreffende leidinggevende of de ondernemer verricht worden.
4. Groep IV: eerste binder/arrangeur
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Daarbij wordt leiding gegeven aan meer dan 3 medewerkers, ingedeeld in de groepen 0 t/m III.
5. Groep V: bedrijfsleider
Een werknemer die werkzaamheden verricht waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd en die tevens de feitelijke algemene leiding geeft aan een (filiaal)bedrijf.

Artikel 5. Salarissen

1. Vanaf 1 april 2006 gelden de schaalsalarissen zoals opgenomen in bijlage 1.
2. De salaristabellen zijn gebaseerd op de 36-urige werkweek.
3. Jeugdigen tot en met de 23e verjaardag krijgen jaarlijks een individuele salarisverhoging. De verhoging gaat in, in de maand die volgt op de maand waarin de verjaardag valt.
4. Werknemers vanaf 24 jaar krijgen per 1 januari een salarisverhoging op basis van functie jaren, mits het dienstverband tenminste één jaar, respectievelijk 2 of 3 jaar heeft geduurd.
5. Met ingang van 01 april 2006 wordt het feitelijke loon van de werknemer en de loonschalen 0 t/m 5 verhoogd met 1,25%.
6. Per 01 juli 2006 wordt de loonbetaling verhoogd met een éénmalige uitkering van 0,5% over het voor werknemer geldende basisloon per 01 juli 2006.

Indeling diploma's

Groep II:

- diploma Beginnend Beroepsbeoefenaar Bloemenschikken, afgegeven door een AOC respectievelijk VOLLT;
- diploma Medewerker Bloemenbranche (Bloemen-/tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Primair Leerlingstelsel Bloemenschikken en -binden (kwalificatie bloembinder/-verkoper), afgegeven door VOLLT /LSLL;
- diploma Kort Middelbaar Beroepsonderwijs (KMAO) Bloemenschikken, afgegeven door een lagere / middelbare agrarische school;
- diploma (Vestigingsexamen) Vakbekwaamheid Bloemenschikken, afgegeven door de SOB;
- *diploma "Nederlands Bloemwerk" / "Dutch Flower Arrangements", afgegeven door de SOB / VBW Onderwijs & Ontwikkeling.*

Groep III:

- diploma Vakbekwaam Medewerker Bloemenbranche (Bloemen-/tuincentrumbranche), afgegeven door een AOC;
- diploma Zelfstandig Beroepsbeoefenaar Bloemendetailhandel, afgegeven door een AOC respectievelijk VOLLT;

- diploma Secundair Leerlingstelsel Bloemenschikken en -binden (kwalificatie bloemistwinkelier), afgegeven door VOLLT / LSLL;
- diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloemenschikken en -binden.
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 1", afgegeven door de SOB / VBW Onderwijs & Ontwikkeling.

Groep IV:

- diploma Middenkaderfunctionaris, afgegeven door een AOC;
- diploma Kaderfunctionaris Bloemenschikken (met het certificaat uitvoeren projectmatig bloemwerk of complex bloemwerk), afgegeven door een AOC;
- diploma Specialist, afgegeven door een AOC;
- diploma Gespecialiseerd Beroepsbeoefenaar Bloembinden, afgegeven door een AOC respectievelijk VOLLT;
- diploma Middelbare Tuinbouwschool A-richting Bloemenschikken en -binden.
- diploma "Advanced Dutch Flower Arrangements 2", afgegeven door de SOB / VBW Onderwijs & Ontwikkeling.

Groep V:

- diploma "Erkend Bloemsierkunstenaar", afgegeven door de SOB / VBW Onderwijs & Ontwikkeling.

Artikel 6. Diplomapremie / - toeslag

1. Bij het behalen van erkend vakdiploma (zie bijlage 2) ontvangt de werknemer een bedrag ter grootte van € 250,- bruto. De procedure voor het verkrijgen van de diplomapremie is opgenomen in bijlage 2.
2. Als een werknemer een voor het bloemenvak relevant vakdiploma heeft, dan heeft hij recht op een diplomatoeslag. Deze toeslag is 2 procent van zijn brutosalaris.
3. De diploma's waarvoor de toeslag geldt, zijn ingedeeld in 4 groepen, te weten groep II tot en met V. Diploma's geven alleen recht op een diplomatoeslag als het groepsnummer van het diploma hoger is dan het nummer van de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld. (Zie voorbeeld pagina 11)

4. Bij het aanvullend behalen van een volgend diploma uit een hogere groep heeft de werknemer recht op een aanvullende diplomatoeslag van 2 procent op zijn brutosalaris. Diplomatoeslagen kunnen zodoende cumuleren tot maximaal 8 procent, met inachtneming van lid 2.
5. De diplomatoeslag wordt voor de eerste keer uitgekeerd in de maand volgend op de maand waarin het bedoelde diploma werd behaald. De diplomatoeslag wordt alleen uitgekeerd nadat het rechtsgeldig bewijs aan de werkgever is overlegd.

Toelichting artikel 5. Salarissen

Hoe wordt het salaris van een nieuwe medewerker bepaald?

Stap 1: bepaal welke werkzaamheden de medewerker uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, schoonmaken en op water zetten van bloemen en planten, bezorgen van bestellingen, verkoopwerkzaamheden, contact met de klant, leidinggeven, bedrijfsleiding vervangen, etc.)

Bij deze stap wordt geen rekening gehouden met een eventueel behaald diploma van de werknemer. Dit komt bij stap 4 aan de orde.

Stap 2: zoek in artikel 4 de werkzaamheden en bepaal in welke functiegroep de werkzaamheden passen.

Stap 3: bekijk aan de hand van de functiegroep en de leeftijd van de medewerker op welk salaris hij minimaal recht heeft.

Stap 4: bereken een eventuele diplomatoeslag (zie artikel 6 en toelichting op artikel 6).

Hoe wordt het salaris van een nieuwe werknemer berekend indien de werkgever de werknemer meer wil bieden dan de salaristabellen die de CAO voorschrijven?

De salaristabellen geven minimumbedragen aan. Het staat de werkgever vrij deze bedragen naar eigen inzicht te verhogen. Als de werkgever vindt dat een medewerker meer moet verdienen dan de CAO voorschrijft, kan de werkgever het beste de tabelwaarde te verhogen. Ga **niet** uit van een andere functiegroep, leeftijd of dienstjaren om uit te komen op een andere tabelwaarde.

De werkgever geeft de werknemer bijvoorbeeld € 100,- meer dan de tabelwaarde, in plaats van een extra trede of schaal. De werkgever

behoudt dan de systematiek van de salarisschalen en voorkomt problemen in de toekomst.

Ontvangt een werknemer die in augustus 23 jaar wordt en dan een salarisverhoging ontvangt, in januari weer een salarisverhoging? Nee. Als hij in augustus 2003 23 jaar wordt, krijgt hij in september 2003 een salarisverhoging. De volgende individuele salarisverhoging is dan pas in januari 2005.

LET OP:

Het salaris mag nooit lager zijn dan het wettelijk minimum loon.

Toelichting artikel 6. Diplomatoeslag	
Hoe wordt de diplomatoeslag berekend?	
<p>Ga als volgt te werk:</p> <p>Stap 1: Bepaal welke werkzaamheden de werknemer uitvoert en deel hem in, in een groep (zie artikel 4, pagina 8).</p> <p>Stap 2: Welk diploma heeft hij behaald en in welke groep zit dit diploma?</p> <p>Stap 3: Bepaal of dat diploma in een hogere groep zit dan de functiegroep. Zo ja: hij heeft met ingang van de volgende maand recht op een diplomatoeslag van 2%. Zo nee: hij heeft geen recht op een diplomatoeslag van 2%.</p>	<p>Voorbeeld:</p> <p>Stap 1: De werknemer voert voornamelijk verkoopwerkzaamheden in de winkel uit en behoort dus tot functie groep II.</p> <p>Stap 2: Diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloem-schikken en -binden, dit behoort tot groep III.</p> <p>Stap 3: De functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld is lager dan de groep waar het diploma Middelbare Tuinbouwschool B-richting Bloem-schikken en -binden toe behoort. De werknemer heeft recht op de toeslag van 2%.</p>

Artikel 7. Functietoeslag

1. De werknemer die incidenteel en voor een periode langer dan 6 weken een werknemer uit een hogere functiegroep vervangt, heeft recht op een functietoeslag. Deze toeslag bedraagt 5% van zijn brutosalaris.
2. De toeslag wordt berekend over de totale periode van de vervanging.

Artikel 8. Vakantietoeslag

1. Een werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn basisloon. Onder het basisloon wordt verstaan: de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking. In het basisloon zijn **niet** inbegrepen:
 - a. verdiensten uit overwerk;
 - b. vakantiebijslagen;
 - c. winstuitkeringen;
 - d. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
 - e. uitkeringen ingevolge aanspraken om na verloop van tijd of onder een voorwaarde één of meer uitkeringen te ontvangen (bijvoorbeeld bij eventuele prestatie/winstbonussen);
 - f. vergoedingen voor zover zij geacht kunnen worden te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken;
 - g. bijzondere vergoedingen voor kostwinners en gezins-hoofden;
 - h. loon dat in geblokkeerde vorm wordt gespaard ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 34a, derde lid, van de Wet op de Loonbelasting 1964;
 - i. eindejaarsuitkeringen.
2. De vakantietoeslag - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt berekend over het basisloon dat is verdiend sinds de vorige vakantietoeslag is betaald.
3. De vakantietoeslag - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - wordt in de maand juni uitgekeerd.
4. Als de werknemer zijn aaneengesloten vakantie - zoals bedoeld in artikel 16 - vóór de maand juni opneemt, krijgt hij op zijn verzoek een deel van zijn vakantietoeslag uitgekeerd. Het betreft alleen dat deel, waarop hij op dat tijdstip aanspraak kan maken. Het resterende bedrag wordt in juni uitgekeerd. In dit geval is lid 3 van dit artikel niet van toepassing.
5. Bij beëindiging van de arbeidsverhouding wordt aan de werknemer het opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag uitbetaald. Het betreft dat deel waarop hij op dat tijdstip

aanspraak kan maken, voor zover hem die niet eerder is uitbetaald.

Artikel 9. Overwerkvergoeding

1. Van overwerk is sprake als de werknemer meer werkt dan de tijd die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst moet werken. Onder overwerk wordt **niet** de arbeid verstaan die korter duurt dan 15 minuten per dag, aansluit op de normale arbeidstijd en die moet worden verricht door drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak. Deze verrichtte arbeid wordt uitbetaald volgens het voor de werknemer geldende basis uurtarief. Overwerk heeft een incidenteel karakter en zal dus zo min mogelijk worden opgedragen.
2. Werknemer en werkgever moeten hebben overlegd of er wordt overgewerkt. Als de werkgever met het oog op het bedrijfsbelang de werknemer vraagt om over te werken moet de werknemer hieraan gevolg geven. De werknemer mag alleen weigeren als hij hiervoor dringende redenen heeft, die het overwerk verhinderen.
3. Overwerkvergoeding wordt per week berekend. De werknemer krijgt de volgende compensatie:
 - a. 100%: voor de uren die hij meer werkt dan 100% maar minder dan 130% van de arbeidsuren zoals afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst;
 - b. 150%: voor de uren die hij meer heeft gewerkt dan 130% van de arbeidsuren zoals afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst.
4. De werkgever keert de compensatie voor overwerk bij voorkeur uit in de vorm van vrije tijd. De werknemer neemt deze vrije tijd in overleg met de werkgever op:
 - als het overwerk is verricht in de periode van 1 februari tot 20 november: binnen een maand nadat het overwerk is verricht
 - als het overwerk is verricht in de periode van 20 november tot 1 februari: vóór 1 maart.De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de tijd op te nemen. Als de arbeid echter niet binnen de gestelde termijn gecompenseerd kan worden, betaalt de werkgever de uren uit.

5. Alleen werknemers die onder het bedrag van €33.000 (brutojaarloon inclusief vakantietoeslag) verdienen (oude ziekenfondsgrens 2005) komen in aanmerking voor compensatie van overwerk. Werknemers die boven dit bedrag verdienen, komen niet in aanmerking voor compensatie van overwerk.

Toelichting artikel 9. Overwerkvergoeding	
Hoe wordt de overwerkvergoeding berekend?	
Ga als volgt te werk: Stap 1: Hoeveel uren moet de werknemer volgens zijn contract werken gemiddeld per week en hoeveel uren heeft hij deze week gewerkt?	Voorbeeld 1: Stap 1: Een fulltimer zou volgens contract 36 uur moeten werken en heeft in een week 50 uur gewerkt.
Stap 2: Hoeveel uren hiervan zijn meer dan 100% en minder dan 130% van zijn afgesproken uren? (Deze uren worden met 100% gecompenseerd.)	Stap 2: $130\% \times 36 \text{ uur} = 46,8 \text{ uur}$ $46,8 - 36 = \mathbf{10,8 \text{ uur}}$
Stap 3: Hoeveel uren heeft hij meer gewerkt dan 130% van de afgesproken uren? Vermenigvuldig dit aantal met 1,5. (Deze uren worden met 150% gecompenseerd.)	Stap 3: $50 - 46,8 = 3,2$ $3,2 \times 1,5 = \mathbf{4,8}$
Stap 4: bereken op hoeveel uren compensatie de werknemer recht heeft, door de totalen van stap 2 en 3 bij	Stap 4: $10,8 + 4,8 = \mathbf{15,6}$

elkaar op te tellen.	<p>Voorbeeld 2:</p> <p>Stap 1: een parttimer zou volgens contract 24 uur moeten werken en heeft in een week 34 uur gewerkt.</p> <p>Stap 2: $130\% \times 24 \text{ uur} = 31,2 \text{ uur}$ $31,2 - 24 = \mathbf{7,2 \text{ uur}}$</p> <p>Stap 3: $34 - 31,2 = 2,8$ $2,8 \times 1,5 = \mathbf{4,2}$</p> <p>Stap 4: $7,2 + 4,2 = \mathbf{11,4}$</p>
----------------------	--

Artikel 10. Compensatie bijzondere uren

1. De werknemer die arbeid verricht op de avonden, de zaterdagmiddag, de zon- en feestdagen krijgt daarvoor de volgende compensaties:
 - maandag t/m vrijdag van 18.00 tot 21.00 uur: 33 1/3 %
 - maandag t/m vrijdag van 21.00 tot 23.00 uur: 50 %
 - maandag t/m vrijdag voor 07.00 en na 23.00 uur: 100 %
 - zaterdag van 14.00 tot 18.00 uur: 33 1/3 %
 - zaterdag voor 07.00 en na 18.00 uur: 100 %
 - zon- en feestdagen: 100 %

Dit geldt voor fulltimers en parttimers.

Compensatie van bijzondere uren wordt bij voorkeur in vrije tijd uitgekeerd.

2. Onder feestdagen - zoals bedoeld in lid 1 - worden de volgende dagen verstaan: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koninginnedag. Op deze dagen wordt geen arbeid verricht, tenzij bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken en het volgens de wet is toegestaan.

De mogelijkheid bestaat dat een ingeroosterde werkdag van een werknemer op een feestdag valt. Als deze werknemer toch moet werken op grond van bijzondere omstandigheden, dan zal de werkgever naast betaling van de ingeroosterde uren, ook een toeslag van 100% moeten betalen.

3. Als een werknemer zijn dienst voor of om 13.00 uur begint en doorwerkt tot 21.00 uur, dan is de werkgever verplicht een maaltijd te verschaffen of een onbelaste maaltijdvergoeding te geven. De maaltijdvergoeding bedraagt € 9,- per keer.
4. Er bestaat een uitzondering op de compensaties die zijn genoemd in dit artikel. Deze uitzondering betreft de werknemers in bedrijven met afwijkende openingstijden (gevestigd op Schiphol, in stations en ziekenhuizen) die hier al voor 1 april 1996 zijn gaan werken én een arbeidsovereenkomst hebben afgesloten waarin werken op meer dan 2 avonden per week is overeengekomen. De werkgever kan gebruik maken van een vereenvoudigde regeling voor de compensaties. De genoemde werknemers die arbeid verrichten gedurende de hieronder aangegeven uren hebben recht op:
 - a. voor gewerkte uren op maandag tot en met zaterdag:
 - van 07.00 uur tot 18.00 uur geen compensatie
 - van 18.00 uur tot 23.00 uur 45% compensatie
 - van 23.00 uur tot 07.00 uur 100% compensatie
 - b. voor gewerkte uren op zon en feestdagen:
 - van 00.00 uur tot 24.00 uur 100% compensatie.

Bedoelde compensatie wordt bij voorkeur gegeven in de vorm van vrije tijd. De werkgever dient de werknemer de gelegenheid te geven deze extra vrije tijd op te nemen binnen een bepaalde periode, in overleg met de werknemer. Als het overwerk heeft plaatsgevonden in de periode van 20 november tot 1 februari, dan moet de compensatie zijn opgenomen vóór 1 maart. Als het overwerk is verricht in de periode van 1 februari tot 20 november dan moet het overwerk binnen een maand nadat het overwerk is verricht te zijn opgenomen.

Toelichting artikel 9 en 10. Overwerkvergoeding op bijzondere dagen

Hoe wordt de overwerkvergoeding op bijzondere dagen berekend?

Uitgangspunten:

- Overwerk wordt per week berekend.
- Voor overwerk boven de 130% van het aantal afgesproken arbeidsuren, wordt een toeslag van 50% berekend.
- Er is sprake van een overwerktoeslag van 50% als een fulltime medewerker per week meer werkt dan 46,8 uur (=130 % x 36 uur).
- De tijd die een werknemer extra werkt tussen de 100 en 130 % van het afgesproken aantal uren wordt gecompenseerd in normale uren
- Voor werken op bijzondere uren geldt een toeslag.

Ga als volgt te werk:

Stap 1: Bepaal het aantal uren dat de werknemer in totaal in een week heeft gewerkt.

Stap 2: Bereken hoeveel uren dat extra is bovenop het aantal uren dat is afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst.

Stap 3: Bereken het aantal overuren waarover 50% extra moet worden vergoed. (Heeft hij meer dan 130% gewerkt dan in zijn arbeidsovereenkomst is afgesproken, dan krijgt hij voor deze extra uren een toeslag van 50%.)

Stap 4: Bereken hoeveel uren de werknemer op bijzondere dagen heeft gewerkt en vermenigvuldig dit met de bijbehorende toeslag.

Voorbeeld:

Stap 1:
een fulltimer heeft 53 uur gewerkt

Stap 2:
 $53 - 36 = 17$ uur

Stap 3:
 $36 \text{ uur} \times 130\% = 46,8 \text{ uur}$
 $53 - 46,8 = 6,2 \text{ uur}$
 $6,2 \times 50\% = 3,1$ uur

Stap 4:
9 uren op 2e Paasdag
 $= 9 \times \text{uurtoeslag van } 100\%$
 $= 9$ uur

zaterdagmiddag 14.00 tot

18.00 uur
 $= 4 \times \text{uurtoeslag van } 33 \frac{1}{3}\%$
 $= 1,33$ uur

Stap 5: Bereken op hoeveel compensatie de werknemer recht heeft, door alle uren bij elkaar op te tellen.

Stap 5:
compensatie 'gewone' uren
 $53 - 36 = 17$ uren
compensatie overuren
 $50\% \times 6,2 \text{ overuren} = 3,1$
compensatie feestdag
 $100\% \times 9 = 9$
compensatie zaterdagmiddag
 $33\frac{1}{3}\% \times 4 = 1,33$
+
totaal (in uren) **30,43**

Stap 6: Compenseer zoveel mogelijk in tijd (binnen de gestelde termijnen).

Stap 7: Is de gestelde termijn verstreken, compenseer dan de resterende uren in salaris.

Hoofdstuk 3. Werktijden

Dit hoofdstuk is gewijd aan de tijden dat werknemers arbeid verrichten voor de werkgever. Allereerst wordt besproken wat een vijfdaagse werkweek is, vervolgens wat in de branche een normale werkweek inhoudt, hoe de branche wat betreft werktijden omgaat met werknemers in opleiding en arbeidstijdverkorting.

Artikel 11. Vijfdaagse werkweek

1. In de bloemendetailhandel is de vijfdaagse werkweek van toepassing. De werknemer heeft dus in principe tenminste 2 vrije dagen per week.
2. Een van de 2 vrije dagen - zoals bedoeld in lid 1 - is in principe de zondag. Als op zondag wordt gewerkt, wordt de zondag door een andere vrije dag vervangen. Hierbij moet artikel 12 lid 5 in acht worden genomen.
3. Slechts incidenteel (met inachtneming van artikel 12 lid 5 en gedurende korte periodes) kan worden afgeweken van lid 1 en 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de in lid 1 bedoelde vrije dagen vast en houdt hierbij rekening met de wensen van de werknemer. De vrije dagen worden in ieder geval zo veel mogelijk als hele dagen ingeroosterd en over het jaar verspreid.
5. De werknemer die gedurende het gehele jaar wekelijks een vaste vrije dag heeft, krijgt geen compensatie als zijn vaste vrije dag samenvalt met een van de feestdagen - zoals bedoeld in artikel 10. Deze bepaling geldt ook als het een vaste halve vrije dag betreft of als deze dag samenvalt met buitengewoon verlof zoals bedoeld in artikel 18.
6. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen dat de 36 arbeidsuren worden verdeeld over 4 werkdagen per week. De planning van de arbeid in de onderneming van de werkgever mag hierdoor nooit in het gedrang komen.

Artikel 12. Arbeidstijd

1. In deze CAO wordt onder normale arbeidstijd verstaan: de tijd waarin de werknemer voor een onderneming werkzaamheden verricht. De werknemer en werkgever zijn de arbeidstijd samen overeengekomen.
2. De normale arbeidstijd bedraagt bij een fulltime dienstverband gemiddeld 36 uur per week. Bij een onvolledig dienstverband bedraagt de normale arbeidstijd het gemiddeld aantal uren per week waarvoor de arbeidsovereenkomst is afgesloten. Onderbrekingen van 15 minuten of langer behoren, mits zij ongestoord genoten kunnen worden, niet tot de arbeidstijd.
3. Volgens de Arbeidstijdenwet zijn de maximum arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder 1:
 - per dienst (structureel): 10 uur;
 - per week (structureel): 45 uur;
 - per dienst bij overwerk (incidenteel): 11 uur;
 - per week bij overwerk (incidenteel): 54 uur.Deze CAO maakt hierop een uitzondering. Incidenteel mag 60 uur per week gewerkt worden:
 - in de periode tussen 1 december en 31 december;
 - in de week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals moederdag, Valentijnsdag, Pasen en secretaressedag.
4. De werkgever legt na overleg met de werknemer de werktijden van de werknemer vast in een rooster. De bedoeling hiervan is dat een gemiddelde arbeidstijd per week - zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel - kan worden gerealiseerd. In dit rooster zijn de dagen en het aantal uren dat de werknemer op een dag werkt, weergegeven. Bij de vaststelling van het rooster houdt de werkgever rekening met de religieuze feestdagen die voor de werknemer belangrijk zijn. De werkgever stelt de werknemer van dit rooster tenminste 28 dagen tevoren op de hoogte. Als de aard van het werk dit onmogelijk maakt kan een kortere termijn worden aangehouden dan 28 dagen, maar 4 dagen

¹ Zie voor overige relevante bepalingen uit de Arbeidstijdenwet (ATW), kader pagina 17.

is minimaal. De wekelijkse vrije dagen - zoals bedoeld in artikel 11 lid 1 - moeten wel altijd tenminste 28 dagen tevoren bij de werknemer bekend zijn.

5. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op zondag. Werken op zondag is uitsluitend mogelijk als de werknemer zelf vrijwillig en schriftelijk te kennen heeft gegeven op zondag te willen werken. De werknemer moet hiervoor het formulier invullen en ondertekenen dat in deze CAO is opgenomen (zie pagina 16).
6. Het is een werknemer niet toegestaan meer dan 2 avonden per week te werken, behalve als de werknemer zelf vrijwillig en schriftelijk te kennen heeft gegeven meer dan 2 avonden te willen werken. De werknemer moet hiervoor het formulier invullen en ondertekenen dat in deze CAO is opgenomen (zie pagina 16).
7. Lid 6 van dit artikel is niet van toepassing in de periode tussen 1 december en 31 december en tijdens de week voorafgaande aan speciale dagen, zoals moederdag, Valentijnsdag, Pasen en secretaressedag. In die perioden vervalt dit maximum.
8. Het is de werkgever niet toegestaan werknemers in gebroken diensten arbeid te laten verrichten.
9. Werknemers moeten bezoeken aan een arts of tandarts in principe buiten de werktijd plannen. Als dit niet mogelijk is, of als er sprake is van een acute situatie, wordt het bezoek aan een arts of tandarts beschouwt als normale arbeidstijd. Voorwaarde is wel dat de werknemer vooraf met de werkgever heeft overlegd over het tijdstip van het bezoek. Doorverwijzingen door arts of tandarts worden ook als arts- of tandartsbezoek beschouwd.

Formulier: Verklaring werken op zondag/meer dan 2 avonden

Ondergetekende:

Naam :
Voornaam :
Adres :
Postcode :
Plaats :

als werknemer werkzaam bij:

Bedrijfsnaam :
Adres :
Postcode :
Plaats :

geeft door ondertekening van deze verklaring te kennen dat hij / zij geheel uit eigen vrije wil en op generlei wijze daartoe door de werkgever onder druk gezet de bereidheid heeft tot het verrichten van werk op*:
a. de zondagen, voor zover althans het bedrijf op de betreffende zondag geopend is;
b. meer dan 2 avonden per week, voor zover althans het bedrijf op die avonden geopend is.

Voor wat betreft de vaststelling van het arbeidsrooster gelden de desbetreffende voorwaarden zoals vastgelegd in de CAO voor de Bloemendetailhandel.

Aldus vastgesteld en getekend,

te (plaats)

op (datum)

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Toelichting: Arbeidstijdenwet

Iedereen heeft vanaf 1 januari 1996 te maken met een wettelijke regeling van de arbeid- en rusttijden. Op dat moment is de Arbeidstijdenwet (ATW) in werking getreden. De ATW bevordert de veiligheid en de gezondheid op het werk. Daarnaast draagt de wet eraan bij, dat werknemers het werk kunnen combineren met andere taken en verantwoordelijkheden. Denk aan de huishouding, de verzorging en opvoeding van kinderen, studie en vrijwilligerswerk.

De wet geeft normen voor de maximale arbeidstijd, de minimale rusttijd en de pauzes. Ook zijn er speciale voorschriften voor kinderarbeid, arbeid door jongeren (16- en 17-jarigen) en arbeid door zwangere en pas bevallen vrouwen.

De werkgever moet zich aan die normen houden bij het vaststellen van de werktijden of roosters van zijn werknemers. Hij moet daarbij een duidelijk beleid voeren en wijzigingen tijdig tevoren meedelen. De Arbeidstijdenwet (ATW) trekt de grenzen van het speelveld. De werkgever mag geen arbeid opdragen waarmee die grenzen worden overschreden.

Algemene plichten van de werkgever

De werkgever moet bij de vaststelling van de arbeid- en rusttijden naar vermogen rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers. Het werk moet te combineren zijn met andere taken en verantwoordelijkheden. De huishouding, verzorging en opvoeding van kinderen, studie, vrijwilligerswerk e.d.

Werktijdregelingen moeten ruimte geven voor aanpassingen in verband met plotseling opkomende omstandigheden in de privé-sfeer.

Overwerk

Voor overwerk is geen vergunning van de Arbeidsinspectie vereist. Maar de Arbeidstijdenwet stelt wel grenzen. Overwerk (in wettelijke zin) is alleen toegestaan bij een onvoorziene wijziging van de omstandigheden of als de aard van de arbeid daartoe voor korte tijd dwingt. Structureel overwerk en overwerk dat de wettelijke grenzen overschrijft zijn verboden. Overwerk mag geen stoplap voor een te krappe personeelsbezetting zijn.

Werken in het weekeinde

De werkgever mag geen zondagsarbeid opdragen, dat is de hoofdregel. Er zijn uitzonderingen op die regel in verband met de aard van de arbeid en de bedrijfsomstandigheden. Als zijn godsdienst een andere dag van de week als de wekelijkse rustdag aanmerkt, kan de werknemer de werkgever vragen de regeling van de zondagsarbeid (inclusief de mogelijke uitzonderingen) op die andere dag toe te passen. De werkgever moet aan zo'n verzoek voldoen.

Pauzes, reistijden

Als een werknemer op een dag langer dan 5½ uur werkt, moet de werkgever ten minste een half uur pauze inlassen. Onderbrekingen van het werk die minder dan een kwartier duren, beschouwt de wet gewoon als arbeidstijd. Ook een langere werkonderbreking is geen echte pauze, als men op de werkplek moet blijven in afwachting van klanten. De diensttijd - dit is de som van de arbeidstijd en de tijd van de pauzes - mag nooit zo lang zijn, dat de dagelijkse rust (11 uur per 24 uur) in de knel komt. Deze regels betekenen dat de werkgever van de werknemer mag, zelfs moet verlangen, dat pauzes ook werkelijk worden genoten. De Arbeidsinspectie ziet daarop toe.

Kinderen en jeugdige werknemers

Kinderen tot 16 jaar mogen in beginsel geen arbeid verrichten. Naast de werkgever zijn ook de ouders hiervoor verantwoordelijk.

Het werk van jeugdige werknemers - dat zijn werknemers van 16 en 17 jaar - moet zo worden georganiseerd dat het verplichte onderwijs niet in de knel komt. De werkgever mag jeugdige werknemers geen nachtarbeid laten doen. Ook consignatiediensten zijn verboden voor jeugdigen.

De rusttijd per dag moet voor kinderen en jeugdigen ten minste 12 uur zijn.

Zwangerschap en moederschap

De werkgever moet het werk van een zwangere werkneemster zo inrichten dat rekening wordt gehouden met haar omstandigheden. Dat geldt ook voor werkneemsters die korter dan 6 maanden geleden zijn bevallen.

Als een vrouw zwanger is, dan heeft zij recht op extra pauzes tot ten hoogste een achtste deel van een dienst. Zij kan de werkgever vragen vrijgesteld te worden van overwerk en om in een regelmatig arbeidspatroon te mogen werken. De werkgever moet aan zo'n verzoek voldoen.

Zij hoeft ook in beginsel geen nachtarbeid te verrichten. De werkgever moet, als men daarom vraagt, de werkneemster in dagdienst laten werken. Als dat onmogelijk is, kan men een uitkering volgens de Ziektewet aanvragen. In dat geval dient vooraf door de dokter of vroedvrouw bevestigd te worden dat doorgaan met 's nachts werken te zwaar is. Het is de werkgever volledig verboden een vrouw vanaf 4 weken vóór de bevalling tot en met de zesde week na de bevalling te laten werken. Al vanaf 6 weken vóór de bevalling kan de vrouw vrijwillig stoppen met werken. Zij kan dan op grond van de Ziektewet aanspraak maken op een zwangerschapsuitkering van 100% van het loon.

Gedurende de eerste 9 maanden na de geboorte van het kind mag men het werk onderbreken voor het geven van borstvoeding of om te kolven. De werkgever moet hiervoor tot een kwart van de arbeidstijd gelegenheid bieden en het loon over die tijd doorbetalen. Ook moet de werkgever een geschikte ruimte ter beschikking stellen.

Artikel 13. Werknemers die naast hun werk een opleiding volgen

1. Voor een partiel leerplichtige werknemer telt de tijd die hij aan een onderwijsinstelling onderwijs volgt, mee als arbeidstijd. Ook bij het vaststellen van het aantal vakantiedagen telt de tijd die hij op de onderwijsinstelling doorbrengt mee. Voorwaarde is wel dat hij een daartoe aangewezen instelling bezoekt.
2. De arbeidsovereenkomst van een partiel leerplichtige werknemer kan met inbegrip van de lestijd niet meer dagen per week omvatten dan de Arbeidstijdenwet toestaat.
3. Werknemers die een opleiding volgen binnen een erkende Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) opleiding, hebben een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur. De duur van de arbeidsovereenkomst is gekoppeld aan de duur van de leerovereenkomst.

Voor de niveau II opleiding wordt in principe een 2-jarige overeenkomst afgesloten. Ook gedurende de niveau III en de niveau IV opleiding is een koppeling tussen de duur van de arbeidsovereenkomst en de duur van de opleiding van toepassing.

4. Voor de dagen waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt binnen een erkende BBL-opleiding, is geen loon verschuldigd.
5. Een werkgever kan een werknemer niet verplichten te werken op dagen dat de werknemer eigenlijk naar de onderwijsinstelling zou gaan, maar de onderwijsinstelling wegens vakantie gesloten is.
6. Toetsen die afgelegd moeten worden in het kader van een opleiding binnen een erkende BBL-opleiding en plaatsvinden op het leerbedrijf op de normale werkdagen, behoren tot de normale arbeidstijd. Voor toetsen die op school plaatsvinden, in de regel op de normale schooldagen, geldt lid 4 van dit artikel. De zogenoemde "centrale toetsen" in het kader van de opleiding Beroeps Begeleidende Leerweg niveau 3 gelden als buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 18.
7. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de toetsen - zoals bedoeld in lid 6 - af te leggen, ook als deze niet op een reguliere schooldag plaatsvinden. De werknemer dient de toetsen dan wel tenminste 2 weken tevoren te melden. Ook op toetsen, die niet op een reguliere schooldag plaatsvinden, is lid 4 van dit artikel van toepassing.

Toelichting artikel 13. Werknemers die naast hun werk een erkende BBL-opleiding volgen.

Toetsen in het kader van een opleiding binnen een erkend leerlingstelsel:

- op het leerbedrijf, binnen normale werktijden: normale arbeidstijd, normaal salaris
- op school, op normale schooldagen: geen compensatie in tijd door werkgever, geen salaris
- niet op reguliere schooldag: wel in de gelegenheid stellen door werkgever, geen salaris (2 weken vooraf melden)

Centrale toetsen: buitengewoon verlof

Moet een werknemer komen werken als hij van zijn school een vrije dag heeft?

Nee, op de dagen waarop een werknemer een school of cursus zou moeten hebben bezoeken, indien de onderwijsinstelling niet wegens vakantie gesloten zou zijn, kan hij niet worden verplicht in de onderneming werkzaam te zijn.

Artikel 14. Arbeidstijdverkorting

1. Met ingang van 1 april 2000 kan de werknemer geen aanspraak meer maken op arbeidstijdverkorting.
2. Als de werknemer een individuele arbeidsovereenkomst heeft van na 1 april 2000, waaruit blijkt dat hij nog aanspraak kan maken op roostervrije dagen, dan gelden lid 2 tot en met 5 van dit artikel.
3. De werkgever stelt aan het begin van het jaar of van een kwartaal een rooster op waarin voor elk van zijn werknemers de dagen of halve dagen zijn aangegeven, waarop hij roostervrij heeft. Als de werknemer ziek is of anderszins verhinderd is, zijn roostervrije dag, c.q. halve dag op te nemen, kan hij geen aanspraak maken op een vervangende roostervrije dag, c.q. halve dag.

4. In overleg tussen werkgever en werknemer(s) kan van de in lid 3 vermelde systematiek van roosteren worden afgeweken.
5. Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat op roostervrije dagen wordt doorgewerkt, kan in overleg tussen werknemer en werkgever gekozen worden voor het verschuiven naar een andere datum.

Artikel 15. Aanpassing arbeidsduur

1. *Toepassingsgebied*
Dit artikel is uitsluitend van toepassing op werkgevers met minder dan 10 werknemers.
2. *Voorwaarden*
De werknemer die tenminste een jaar in dienst is bij de werkgever, kan de werkgever verzoeken de arbeidsduur zoals die in de arbeidsovereenkomst is afgesproken, aan te passen. Het verzoek kan een vermindering of een vermeerdering van de arbeidsduur inhouden. Het verzoek kan ten hoogste eenmaal per 2 jaar worden gedaan.

Het verzoek heeft uitsluitend betrekking op de eigen functie. Het verzoek tot vermeerdering kan maximaal leiden tot de arbeidsduur van 36 uur.
3. *Procedure*
De werknemer dient het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur tenminste 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk in bij de werkgever. In dit verzoek wordt vermeld wat de wensen zijn ten aanzien van de ingangsdatum, de omvang en de inroostering van de uren. De werkgever overlegt met de werknemer over het verzoek. Naar aanleiding van dit overleg kan de werknemer het verzoek aanpassen.
De werkgever deelt de beslissing schriftelijk mee. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de beoogde ingangsdatum niet over het verzoek heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

4. *Zwaarwegende bedrijfsbelangen*
De werkgever willigt het verzoek van de werknemer tot aanpassing van de arbeidsduur in, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan.
Er is in elk geval sprake van zwaarwegende bedrijfsbelangen als toewijzing van het verzoek voor vermindering van de arbeidsduur leidt tot ernstige problemen voor de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld door een structurele onderbezetting, door problemen van roostertechnische aard of doordat onvoldoende personeel beschikbaar is voor uren waarin het werkaanbod extra groot is.
5. *Proefperiode*
Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk overeenkomen, dat het verzoek van de werknemer wordt ingewilligd voor een proefperiode van maximaal 4 maanden. Tenminste een maand voor afloop van deze proefperiode deelt de werkgever aan de werknemer mee welke definitieve beslissing is genomen. Bij afwijzing van het verzoek vermeldt de werkgever de redenen daarvan. Als de werkgever een maand voor de afloop van de proefperiode niet definitief heeft beslist, wordt het verzoek geacht te zijn ingewilligd.

Hoofdstuk 4. Verlof en bijzonder verlof

In hoofdstuk 4 vindt u de afspraken die de werkgevers en werknemers hebben gemaakt over vakantiedagen en bijzonder verlof. Ook wordt toegelicht wanneer een werkgever verlof wel of niet moet doorbetalen. Een aantal situaties waarin in deze branche bijzonder verlof wordt verleend, wijkt af van de Wet Arbeid en Zorg. Om die reden is een korte samenvatting van deze wet opgenomen. De CAO-afspraken gaan in dit geval boven de wettekst.

Artikel 16. Vakantiedagen

1. Een vakantiedag duurt 7,2 uur.
2. Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
3. De werknemer die een fulltime dienstverband heeft, kan over elk vakantiejaar aanspraak maken op vakantie met behoud van loon gedurende 24 arbeidsdagen (=172,8 vakantie-uren).
4. Als een werknemer de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 2 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
Als een werknemer de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 3 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
Als een werknemer de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op 4 extra vakantiedagen per vakantiejaar met behoud van loon (op fulltime basis).
5. Het aantal vakantiedagen waarop een parttime werknemer recht heeft, wordt naar verhouding vastgesteld.
6. De aanspraken op vakantiedagen van een werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest), worden evenredig verminderd.
7. Als een werknemer een vakantiedag heeft opgenomen en hij is arbeidsongeschikt, dan geldt deze dag niet als vakantiedag.
8. Bij langdurige (volledige) arbeidsongeschiktheid wordt uitsluitend over de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid recht op vakantiedagen opgebouwd.
9. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werknemer aanspraak op vakantie. Het aantal vakantiedagen wordt berekend naar verhouding van het aantal volle maanden waarover hij nog geen vakantie heeft genoten. Uitbetaling van een evenredig loon als vervanging van vakantiedagen is uitsluitend toegestaan bij beëindiging van het dienstverband.

Toelichting artikel 16. Vakantiedagen	
Hoe wordt het aantal vakantiedagen van een parttimer berekend?	
<p>Ga als volgt te werk:</p> <p>Stap 1: Ga uit van een fulltime dienstverband, dat wil zeggen 172,8 uren (24 dagen x 7,2 uren). Tel hierbij de eventuele leeftijdsdagen/-uren) op.</p>	<p>Voorbeeld 1: Een werknemer van 20 jaar met een dienstverband van 50% (=18 uur per week). 172,8 uur x 50 % = 86,4 uur</p>
<p>Stap 2: Neem het percentage waarvoor de werknemer in dienst is (wat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken).</p>	<p>Voorbeeld 2: Een werknemer van 57 jaar met een dienstverband van 60%. 100% dienstverband = 172,8 uur (=24 dagen van 7,2 uur) 55-jarige toeslag: + 21,6 uur (= 3 dagen van 7,2 uur) totaal 194,4uur (= 27 dagen van 7,2 uur) 60 % x 194,4 uur = 116,6 uur (16,2 dagen van 7,2 uur)</p>
<p>Stap 3: Vermenigvuldig dit percentage met het totaal aantal uren uit stap 1.</p>	
<p>Hoeveel vakantiedagen heeft een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt?</p> <p>De branche heeft een 36-urige werkweek en een vijfdaagse werkweek. Een werkdag en dus ook een vakantiedag heeft 7,2 uren. Een werknemer die 4 dagen van 9 uur werkt, werkt 36 uur en is dus een fulltimer. Bij de berekening van de vakantiedagen van een werknemer die 4 x 9 uur werkt, rekent u het makkelijkst met vakantie-uren.</p> <p>Dus: Een fulltime werknemer heeft recht op: 24 dagen x 7,2 uren = 172,8 vakantie-uren. Je kunt dit omrekenen naar zijn 9-urige werkdag: 172,8 : 9 = 19,2 vakantiedagen van 9 uur.</p>	

Artikel 17. Vakantietijdvak

1. De werknemer kan zijn vakantiedagen opnemen in de vorm van:
 - a. aaneengesloten vakantie;
 - b. snipperdagen.
2. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig vast en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Hij zorgt ervoor dat:
 - a. de werknemer gedurende minimaal 2 opeenvolgende weken vakantiedagen kan opnemen, op voorwaarde dat zijn aantal vakantiedagen toereikend is;
 - b. de werknemer een aaneengesloten vakantie van 3 weken kan opnemen, als het bedrijfsbelang dit toelaat en het aantal vakantiedagen van de werknemer toereikend is;
 - c. deze aaneengesloten vakantie ligt in de periode van 30 april tot 1 oktober. Zolang de betrokken werknemer nog partieel leerplichtig is, valt deze vakantie bovendien samen met zijn schoolvakantie. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever anders bepalen.
3. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de aaneengesloten vakantie uit een periode langer dan 2 weken bestaat.
4. Als voor een onderneming een bedrijfsvakantiesluiting geldt, kan de werkgever de aaneengesloten vakantie van de werknemer geheel of gedeeltelijk met die periode laten samenvallen.
5. Vakantiedagen die niet aaneengesloten worden opgenomen, zijn snipperdagen. Snipperdagen kunnen door de werknemer in overleg met de werkgever worden opgenomen in hele of in halve dagen. De werknemer vraagt de snipperdag als regel tenminste een week tevoren aan.
6. Er worden geen vakantie- of snipperdagen opgenomen in de periode tussen 1 december en 31 december. Er worden ook geen vakantie- of snipperdagen opgenomen tijdens de

week voorafgaande aan speciale bloemendagen zoals moederdag, Valentijnsdag, Pasen en secretaressedag, tenzij werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg anders besluiten.

Artikel 18. Buitengewoon verlof

1. Een werknemer heeft in de volgende gevallen recht op buitengewoon verlof met behoud van loon, gedurende de daarbij aangegeven tijd:
 - a. bij zijn ondertrouw: een halve dag op de dag dat hij in ondertrouw gaat;
 - b. bij zijn huwelijk: de dag waarop het huwelijk voor de burgerlijke stand wordt gesloten en de daarop volgende dag;
 - c. bij zijn 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest: één dag;
 - d. bij zijn 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum: één dag;
 - e. bij de bevalling van zijn echtgenote: 2 dagen;
 - f. bij het huwelijk van één van zijn ouders, kinderen, broers of zusters: de dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - g. bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide ouders: de dag waarop de plechtigheid wordt gevierd, mits deze wordt bijgewoond;
 - h. bij het overlijden van zijn echtgenote/haar echtgenoot: de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis;
 - i. bij het overlijden van één van zijn ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag én voor het bijwonen van de begrafenis één dag;
 - j. bij het overlijden van één van zijn grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: de dag van de begrafenis;
 - k. bij zijn eigen verhuizing naar een andere woning: één dag; op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per 2 jaren voorkomt.

Buitengewoon verlof		
Gelegenheid	Tijd	Opmerking
zijn eigen ondertrouw	½ dag	op de dag dat hij in ondertrouw gaat
zijn eigen huwelijk	2 dagen	de dag waarop het huwelijk voor de burgerlijke stand wordt gesloten en de daarop volgende dag
zijn eigen 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest	1 dag	
zijn 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum	1 dag	
bij de bevalling van zijn echtgenote	2 dagen	
bij het huwelijk van één van zijn ouders, kinderen, broers of zusters	de dag waarop het betreffende huwelijk wordt gesloten	mits de plechtigheid wordt bijgewoond
bij het 25-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van één of beide ouders	de dag waarop de plechtigheid wordt gevierd	mits deze wordt bijgewoond
bij het overlijden van zijn echtgenote/haar echtgenoot	de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis	
bij het overlijden van één van zijn ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen	2 dagen	1 dag bij het overlijden én 1 dag voor het bijwonen van de begrafenis één dag
bij het overlijden van één van zijn grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters	1 dag	de dag van de begrafenis
bij zijn eigen verhuizing naar een andere woning	1 dag	op voorwaarde dat dit niet vaker dan eenmaal per 2 jaren voorkomt
als kaderlid of afgevaardigde van een werknemersorganisatie	de tijd die noodzakelijk is voor het bijwonen van cursussen en	maximum van 6 dagen per jaar

	vergaderingen	
voor sollicitatiegesprekken	de tijd die de werknemer nodig heeft	alleen als de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd
als de werknemer binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaat en deelneemt aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering	1 x	gedurende ten hoogste 5 dagen.
als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft	de tijd die nodig is voor deelname aan vergaderingen van deze besturen of commissies	wel recht op buitengewoon verlof maar zonder behoud van loon

2. De werknemer heeft bovendien recht op buitengewoon verlof met behoud van loon in de volgende situaties:
 - a. als hij kaderlid of afgevaardigde is van een werknemersorganisatie en hij vergaderingen of cursussen moet bijwonen: de tijd die daarvoor noodzakelijk is met een maximum van 6 dagen per jaar;
 - b. als de werkgever de dienstbetrekking heeft opgezegd en de werknemer moet een sollicitatie mondeling toelichten: de tijd die de werknemer nodig heeft voor de sollicitatiegesprekken;
 - c. als hij binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaat en deelneemt aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: één maal, gedurende ten hoogste 5 dagen.
3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - worden inbegrepen: stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Daarnaast worden onder ouders - zoals bedoeld lid 1 van dit artikel - schoonouders inbegrepen. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.

4. Als de werknemer lid is van het bestuur of commissie van een organisatie zoals de Wet op de Bedrijfsorganisatie dat omschrijft, mag hij deelnemen aan vergaderingen van deze besturen of commissies. Een werknemer heeft in dit geval wel recht op buitengewoon verlof maar zonder behoud van loon.

TIP

Voor elke dag dat een werknemer tijdens arbeidstijd een vergadering of cursus van een werknemersorganisatie bijwoont, kan de werkgever de loonkosten declareren bij het Sociaal Fonds.

Toelichting artikel 18. Buitengewoon verlof

Heeft een werknemer recht op buitengewoon verlof als zijn stiefbroer gaat trouwen?

Ja.

Artikel 19. Arbeid en Zorg

1. De werknemer heeft recht op 4 weken adoptieverlof. Het UWV verzorgt de uitkering over deze periode. In overleg met de werkgever kan deze periode uitgebreid worden met maximaal 2 weken. De opbouw van pensioenrechten en vakantiedagen loopt in deze periode gewoon door.
2. De werknemer heeft recht op 2 dagen betaald kraamverlof binnen de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder. Daarnaast heeft de werknemer het recht om aansluitend vakantie op te nemen, tenzij hiertegen zwaarwegende bedrijfsbelangen bestaan.
3. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. De omvang van het verlof is gelijk aan 13 maal de arbeidsduur per week over een periode van maximaal 6 maanden en geldt voor kinderen tot en met de basisschool. Het verlof wordt per week opgenomen, gedurende een aaneengesloten periode. Gedurende het ouderschapsverlof zal de werkgeversbijdrage aan de pensioenopbouw worden voortgezet.

4. Calamiteitenverlof wordt volledig doorbetaald en kan overgaan in kort zorgverlof.
5. Gedurende het korte zorgverlof heeft de werknemer recht op 100% loondoorbetaling tot maximaal 2 maal de wekelijkse arbeidstijd per jaar.

Voorbeeld berekening onbetaald ouderschapsverlof.

Als een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft van 36 uur per week, dan heeft hij recht op ouderschapsverlof, van maximaal 36 (uur) x 13 (weken) = 468 uur. Hij mag deze uren verspreiden over minimaal 26 weken, dat wil zeggen dat hij 18 uur per week mag opnemen, gedurende 26 weken.

Werkgever en werknemer kunnen in overleg tot een flexibele toepassing van deze regel komen.

Toelichting: Wet Arbeid en Zorg

1. Zwangerschap- en bevallingsverlof: Minimaal 16 weken en minimaal 10 weken bevallingsverlof. Uitkering 100% via UWV. Pensioen- en opbouw vakantiedagen gaan door.

Zie ook: www.verlofwijzer.nl²

² De CAO-partijen aanvaarden geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten en onjuistheden in de website www.verlofwijzer.nl.

Hoofdstuk 5. Arbeidsongeschied

Werknemers hebben in geval van ziekte recht op doorbetaling van het loon. Toch bestaan daarop ook uitzonderingen. Zowel een werkgever als een werknemer moeten zich aan bepaalde regels houden. Aan de regels en de uitzonderingen op de loondoorbetalingsverplichting is dit hoofdstuk gewijd.

Artikel 20. Arbeidsongeschiktheid

1. Als een werknemer door ziekte arbeidsongeschikt is, wordt 100% van zijn laatst verdiende nettoloon doorbetaald over een tijdvak van maximaal 52 weken. Uitzondering hierop is hetgeen in lid 5 en 6 van dit artikel wordt bepaald.
2. De werkgever mag per ziekmelding op deze loondoorbetaling ten hoogste één wachtdag in mindering brengen, met een maximum van 4 wachtdagen per werknemer per jaar. De werknemer mag door aftrek van wachtdagen niet onder het dan geldende niveau van het minimumloon komen.
3. De werkgever mag geen wachtdag in mindering brengen als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een incident dat bedrijfsgerelateerd is. De vraag of een incident bedrijfsgerelateerd is, wordt bepaald aan de hand van de heersende opvattingen. Incidenten zoals een overval, bedrijfsongeval en dergelijke worden beschouwd als bedrijfsgerelateerde incidenten.
4. Voor het bepalen van het tijdvak van 52 weken - zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel - worden ziekteperiodes samengeteld, als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.
5. Uitzondering op het eerste lid van dit artikel is een werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte en die de leeftijd van 65 jaar bereikt. Hij behoudt zijn aanspraak op doorbetaling van 100% van het nettoloon tot aan de datum

dat zijn pensioen ingaat. De doorbetaling vindt plaats tot maximaal 6 weken na zijn pensionering.

6. De Wet Verbetering Poortwachter maakt uitzonderingen op de termijn van 52 weken. Deze wet stelt dat de werknemer die arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ook na 52 weken 100% van het laatst verdiende nettoloon ontvangt, in de volgende gevallen:
 - a. bij verwijtbaar handelen van de werkgever;
 - b. bij een gezamenlijke besluit van werkgever en werknemer tot uitstel van de aanvraag voor een uitkering op grond van de WIA;
 - c. gedurende de tijd dat de werknemer een second opinion aanvraagt over een aanbod tot vervangende passende arbeid, tenzij uit de second opinion blijkt dat de werknemer onterecht het aanbod heeft geweigerd.

Artikel 21. Ziek- en herstelmelding werknemer

1. De werknemer meldt zich bij arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk ziek, of hij laat zich zo snel mogelijk ziek melden. Uiterlijk vóór het begin van de werktijd moet de werkgever op de hoogte zijn van de arbeidsongeschiktheid. De werknemer neemt hierbij de bepalingen zoals de werkgever die in een reglement heeft vastgesteld, in acht.
2. Zodra de werknemer weer hersteld is en in staat is tot het verrichten van zijn arbeid, is hij verplicht dit direct bij zijn werkgever te melden.
3. Een werknemer die weer geheel of gedeeltelijk in staat is tot het verrichten van arbeid, moet zijn werkzaamheden direct hervatten op de eerstvolgende voor hem gebruikelijke werkdag.

Artikel 22. Uitsluiting doorbetaling

1. Als een werknemer arbeidsongeschikt is door ziekte of arbeidsongeval is hij verplicht de medische- en lekencontrole te ondergaan. Ook alle voorschriften die zijn werkgever in verband hiermee heeft uitgevaardigd, zijn op hem van toepassing.

2. Als de werknemer zich niet tijdig ziek meldt en/of de controlevoorschriften - zoals in lid 1 genoemd - negeert, dan kan dat tot gevolg hebben dat de doorbetaling wordt opgeschort. Naderhand kan een lagere doorbetaling of geen betaling van het opgeschorte loon worden uitgekeerd.
3. De werkgever kan de loondoorbetaling - zoals bepaald in artikel 20 - opschorten, verlagen of in het geheel niet uitkeren:
 - a. als de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek of ziekte, waarover de werknemer bij het in dienst treden de werkgever desgevraagd geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt; dit geldt niet ten aanzien van zwangerschap van de werknemer;
 - b. als de uitkering van de verzekering voor loondoorbetaling bij ziekte (die door de werkgever is afgesloten) geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, op grond van omstandigheden die door opzet of schuld van de werknemer zijn ontstaan;
 - c. als de werknemer voor het betreffende ziektegeval bij derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan indienen; in dat geval zal de werkgever de in artikel 20 genoemde uitkering aan de werknemer geven, maar alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever te melden en is verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

Artikel 23. Protocol ziekteverzuim

Partijen (de werkgevers- en werknemersbonden) stellen een paritaire commissie in die periodiek overleg zal voeren over de volgende onderwerpen:

- a. Wet Verbetering Poortwachter;
- b. aanbesteding reïntegratiecontracten;
- c. reductie verzuim;
- d. arbo.

Toelichting: Wet Verbetering Poortwachter

Het doel van de Wet Verbetering Poortwachter is het voorkomen dat werknemers onnodig langdurig ziek worden. En dat kan alleen door snel na de eerste ziekmelding actie te ondernemen. De nieuwe wet biedt een vast kader om een zieke werknemer zo spoedig mogelijk te reïntegreren naar werk. Overigens komen de acties niet alleen van de kant van de werkgever, ook de werknemer en de Arbo-dienstverlener spelen een rol.

Spelregels Wet Verbetering Poortwachter:

- De werkgever dient de zieke werknemer op de eerste ziekteweek te melden bij de Arbo-dienstverlener;
- Wanneer het ernaar uitziet dat het ziekte-verzuim lang zal duren, adviseert de Arbo-dienstverlener na 6 weken ziekte over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting;
- Op basis van dit advies, maakt de werkgever samen met de werknemer een plan van aanpak voor herstel en reïntegratie (uiterlijk in de 8e ziekteweek);
- De werknemer legt een 'reïntegratiedossier' aan, waarin onder meer alle door werkgever en werknemer afgesproken activiteiten gericht op herstel en reïntegratie worden vermeld;
- Na 13 weken ziekte wordt het Uitvoeringsinstituut WerknemersVerzekeringen (UWV) geïnformeerd over de ziekte.
- Tussen de 46ste en 52ste week evalueren werkgever en werknemer de reïntegratie-inspanningen van het eerste ziektejaar (N.B. Dit geldt voor werknemers die na medio februari 2004 ziek zijn geworden)
- UWV beoordeelt op basis van dit verslag of er door de werkgever en door de werknemer genoeg gedaan is om de werknemer te reïntegreren op het werk. Als dit niet het geval is, heeft dit voor de werkgever of voor uw werknemer gevolgen;
- Uiterlijk de 85ste vindt er tussen UWV en de werknemer overleg plaats over het reïntegratieverslag t.b.v. de WIA-aanvraag. Aan de hand van dit gesprek wordt een definitief reïntegratieverslag opgesteld.
- Uiterlijk in de 91ste week ontvangt de werknemer het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbo-dienstverlener om aan het UWV te sturen;
- In week 92-104 keurt het UWV de werknemer en bepaalt op basis daarvan in hoeverre de werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard

Door deze manier van werken blijven de werkgever en de werknemer continu in contact over de kansen om de werknemer weer aan het werk te helpen. De werkgever wordt in feite verantwoordelijk voor het hele traject terug naar werk: preventie, verzuimbegeleiding en het (be)geleiden van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer naar betaald werk.

Opdrachtgeverschap

Per 1 januari 2003 is de werkgever niet alleen verplicht om de zieke werknemer te reïntegreren in zijn eigen bedrijf, maar ook om te proberen de werknemer bij een andere werkgever onder te brengen. Dit geldt alleen voor ziektegevallen vanaf 1 januari 2003. In de meeste gevallen kan de Arbo-dienstverlener daarbij behulpzaam zijn. De verplichting van een werkgever om een werknemer ook te reïntegreren bij een andere werkgever duurt 2 jaar (gerekend vanaf het moment dat de werknemer ziek is geworden) of eindigt als het dienstverband afloopt. Een werkgever kan er ook voor kiezen langer verantwoordelijk te blijven voor de reïntegratie van werknemers (maximaal 6 jaar). Als hij dit doet, geldt dit voor al zijn werknemers. Voor reïntegratie bij een andere werkgever kan een reïntegratiebedrijf ingeschakeld worden.

Sancties

De nieuwe regels in de Wet verbetering Poortwachter zijn niet vrijblijvend. Voor zowel werkgever als werknemer kan het UWV sancties opleggen voor het niet nakomen van de regels.

Voor de werkgever:

- Loondoorbetalingverplichting kan met maximaal één jaar verlengd worden afhankelijk van de aard en ernst van het verzuim en de periode die nodig is om alsnog voldoende reïntegratie-inspanningen te verrichten;

Voor de werknemer:

- Wanneer de werknemer zonder goede reden niet voldoende meewerkt aan snelle reïntegratie richting werk, dan kan het loon ingehouden worden of -in het uiterste geval- kan de arbeidsovereenkomst met de werknemer opgezegd worden. Het ontslagverbod tijdens ziekte is dus niet meer geldig. De werkgever moet aannemelijk maken dat de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan reïntegratie. Het oordeel van de Arbo-dienstverlener is en eventueel van het UWV (deskundigenoordeel) moet overlegd worden in de ontslaanvraag bij het CWI.

Maar niet alleen de werkgever en de werknemer hebben plichten. De werkgever mag van zijn Arbo-dienstverlener ook het nodige verwachten. Deze moet hem zo goed mogelijk bijstaan, informeren en adviseren. Overigens was dat altijd al een taak van de Arbo-dienst. Uit het voorgaande blijkt echter, dat het goed uitvoeren van die taak erg belangrijk is. Werkgevers behoren daarom goede afspraken met hun Arbo-dienstverlener te maken. Zij kunnen ook in zee gaan met andere professionals, zoals verzekeraars en reïntegratiebedrijven. Tenslotte mogen zij ook het een en ander van het UWV verwachten, zoals bijvoorbeeld het geven van een deskundigenoordeel ('oude second opinion').

Hoofdstuk 6. Arbeidsomstandigheden en veiligheid

Ook over de omstandigheden waaronder werknemers werken, hebben de werkgevers- en werknemersbonden afspraken gemaakt. Deze zijn vastgelegd in dit hoofdstuk. Het werken volgens het veiligheidsprotocol, zoals op pagina 28 wordt beschreven, is een voorbeeld van hoe de werknemers in de branche zelf hun veiligheid kunnen vergroten.

Artikel 24. Onderzoek werkdruk

De bedrijven die onder deze CAO vallen, zullen er naar streven de werkdruk te onderzoeken. Daarbij kunnen zij gebruik maken van de werkdrukmeter die is uitgegeven door het Hoofdbedrijfschap Detailhandel.

Artikel 25. Veiligheid van winkelpersoneel

1. De werkgever voert als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een veiligheids-/risico-inventarisatie uit. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de door de VBW ontwikkelde checklist.
2. De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van deze veiligheids-/risico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen. Daarbij wordt gedacht aan de elementen die zijn genoemd in het veiligheidsprotocol dat hieronder is afgedrukt (pagina 28).

Veiligheidsprotocol

Bij het opstellen van een plan van aanpak wordt aandacht besteed aan de hierna genoemde veiligheidsaspecten.

1. Geldhandeling
Vanaf het moment dat de klant betaalt tot de aflevering van het geld bij de bank, wordt het volgende aanbevolen:
 - Groot geld wordt bij de kassa afgeroomd in een afroombox of afroomkluis, conform een daartoe opgestelde instructie.
 - Er wordt geen geld uitbetaald op (hogere) cheques.

- Intern geldtransport (leggen van afroomboxen en – kluisen, etc) vindt buiten openingstijd plaats. Aanvullen van wisselgeld is wel toegestaan.
- Geld tellen gebeurt op een veilige plaats.
- Opslag van geld vindt in een kluis plaats die zo mogelijk is voorzien van een tijdvertraging of een tijdslot (daarin worden de sleutels van de eventuele andere kluisen opgeborgen).
- Het externe geldtransport voldoet aan de nodige veiligheidseisen.

2. Openen en sluiten

Zo nodig kunnen afspraken worden gemaakt over een veilige aankomst en vertrek van het personeel en het openen en sluiten van de winkel.

3. Overvallen

Het risico van overvallen kan met de volgende maatregelen worden verminderd:

- De “buit” wordt geminimaliseerd, het grote geld wordt onbereikbaar gemaakt (zie geldhandeling).
- Kenbaar wordt gemaakt dat de winkel beveiligd is.
- Kassa's worden zó geplaatst dat de medewerker de ingang kan zien.
- Er is een Overvalinstructie voor het personeel, zeker voor leidinggevend en werknemers in volledige of onvolledige dienst.
- Alle medewerkers weten de plaats van de kluis te wijzen.

4. Winkeldiefstal

Bij winkeldiefstal komt agressie steeds vaker voor. Het risico als gevolg van agressie kan met de volgende maatregelen worden verminderd:

- De winkel wordt overzichtelijk ingericht, zodat klanten altijd zichtbaar zijn voor het personeel (geen dode hoeken).
- Tegen- of aanhouden van winkeldieven is alleen een taak voor daarin getrainde werknemers.
- De medewerker neemt bij deze taak de beslissingen over wel of niet aanhouden /tegenhouden.
- Instructie is: “je eigen veiligheid gaat voor”.

5. Telefoon

In iedere winkel is een telefoon aanwezig die in noodgevallen gebruikt kan worden om hulp in te roepen.

6. Overige aandachtspunten

- Waar een werknemer alleen in de winkel staat, wordt zoveel mogelijk een alarmsysteem aangebracht.
- Medewerkers krijgen een instructie over veilig werken, in het belang van de eigen veiligheid, die van collega's en die van klanten.
- Medewerkers worden zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een training in het omgaan met allerlei vormen van winkelcriminaliteit.
- Een eventuele personeels- en/of goedereningang wordt zo goed mogelijk beveiligd en verlicht.
- De winkel wordt voorzien van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- Winkels nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

Artikel 26. Loopbaanbegeleiding

1. In principe wordt jaarlijks met iedere werknemer afzonderlijk een functioneringsgesprek gevoerd. Daarin komt onder andere de loopbaan van de werknemer aan de orde. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin alle afspraken zijn vastgelegd. Hieronder vallen ook de afspraken over persoonlijke ontwikkeling.
2. In principe vindt halfjaarlijks een voortgangsgesprek plaats. Bij werknemers van 50 jaar en ouder komt in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde of betrokken werknemer aanpassingen in de werkzaamheden behoeft om onnodig ziekteverzuim te voorkomen.

Hoofdstuk 7. Wat u verder moet weten

In de branche zijn het Sociaal Fonds en de Sociale Commissie actief. Het is als werkgever en als werknemer in de branche handig om te weten wat zij exact voor u kunnen betekenen, bijvoorbeeld welke rol de Sociale Commissie kan spelen bij het toepassen van deze CAO. Ook handig om te weten is wie onder deze CAO vallen en hoe lang de looptijd is.

Artikel 27. Pensioen

Met ingang van 01 januari 2006 heeft het bedrijfspensioenfonds Detailhandel de verdere opbouw van de branche prepensioenregeling stopgezet. Desgewenst kunnen werknemers hun opgebouwde rechten overhevelen naar de nieuwe pensioenregeling. Deze wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenbeheer te Utrecht. De premieverdeling is 73,6% voor werkgever en 26,4% voor werknemers.

Artikel 28. Sociaal Fonds

1. Doel

Het doel van de Stichting Sociaal Fonds Gespecialiseerde Bloemendetailhandel is het financieren van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de Gespecialiseerde Bloemendetailhandel. Deze activiteiten zijn bijvoorbeeld:

- a. voorlichting over arbeidsvoorwaarden, met name over de CAO;
- b. onderzoek naar arbeidsomstandigheden;
- c. onderzoek naar de effecten op het welzijn van de werknemers van nieuwe ontwikkelingen, met name op het gebied van de distributie;
- d. het verrichten van opleiding, vormings- en ontwikkelingswerk.

2. Financiering

Met ingang van 1 januari 2005 is de premie verhoogd met 0,15 % teneinde artikel 5 lid 7, artikel 25 lid 3 en artikel 29 te financieren.

Hiermee komt de totale bijdrage aan het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel op 0,75% van de loonsom per jaar.

3. Regeling kinderopvang
Werknemers waarvoor premie wordt afgedragen aan het Sociaal Fonds kunnen gebruik maken van de regeling kinderopvang die toegankelijk is in de periode tot met de basisschool, waarbij tevens de mogelijkheid bestaat over deze periode gebruik te maken van de regeling voor buitenschoolse opvang. De uitvoering van de regeling is in handen van het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel.

Partijen spannen zich in de mogelijkheden van de regeling kinderopvang in de branche breed bekend te maken.

4. Internationale collegialiteit

Uit oogpunt van internationale collegialiteit zullen bestaande initiatieven gericht op de ontwikkeling van werknemers op projectbasis worden geconsolideerd ten laste van het Sociaal Fonds. Partijen zullen overeenstemming dienen te bereiken over de kosten van deze initiatieven waarbij als uitgangspunt wordt genomen dat de projectfinanciering in belangrijke mate ten laste komen van de beschikbare middelen van het Sociaal Fonds.

Artikel 29. Sociale Commissie

1. Inwerkingtreding

Met ingang van 1 april 1999 is in de bloemendetailhandel een Sociale Commissie ingesteld.

2. Taken

De Sociale Commissie heeft de volgende taken:

- a. het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
- b. het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze CAO, wanneer werkgever en werknemer op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
- c. het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze CAO. Een verzoek om zo'n advies dient bij één van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie kan vragen om een uitspraak.

De Sociale Commissie bestaat uit 2 leden die benoemd zijn door de werkgeversorganisatie en 2 leden die benoemd zijn door de werknemersorganisaties.

3. *Financiering*

De kosten ter instandhouding van de Sociale Commissie worden gedragen door het Sociaal Fonds.

Artikel 30. Toepasselijkheid CAO op uitzendkrachten.

Aanmelding van de CAO bij de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche is komen te vervallen. Door partijen zal worden onderzocht in hoeverre gebruik gemaakt kan worden van de mogelijkheid om voor zogenoemde vakkrachten de toepassing van de CAO voor lonen en toeslagen te handhaven. Voorzover dit kan, zal dit worden vormgegeven.

Artikel 31. Betaling vakbondsbijdrage

1. De huidige belastingwetgeving kent fiscale faciliteiten voor de vakbondscontributie.
2. Werkgevers zullen, afhankelijk van de fiscale mogelijkheden, vakbondsleden van FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond deze faciliteit bieden en de vakbondsbijdrage van de werknemers via het brutosalaris laten voldoen.
3. De aansprakelijkheid tot en de betalingsverplichting zelf voor deze betaling wordt niet overgenomen.
4. De faciliteit wordt aangeboden met ingang van 1 januari 2005.

Artikel 32. Protocol loongebouw

Partijen zijn overeengekomen dat er een traject zal worden gestart ter uitwerking van een gewijzigd loongebouw en onder toevoeging van een beoordelingssysteem. Partijen gaan daarbij uit van een functiematrix. Er zullen functiebeoordelingsgesprekken worden gevoerd. De resultaten daarvan kunnen binnen nader te bepalen grenzen en procedure-eisen van invloed zijn op de toekenning van functiejaren. Als een bedrijf deze procedure niet hanteert, blijven de functiejaren in het vaste stramien lopen. Het project wordt gefinancierd door het Sociaal Fonds.

Artikel 33. Protocol veiligheid

Partijen zullen cursussen inrichten ter verhoging van de veiligheid voor het personeel. Hierbij wordt met name bedoeld op een agressietraining en eventuele andere trainingen die bijdragen aan de gewenste wijziging in houding en gedrag ter verhoging van hun veiligheid. Partijen zullen de deelname aan dergelijke trainingen actief nastreven en ondersteunen.

Artikel 34. Protocol naleving CAO

1. Om tot een verbetering van de naleving van de CAO te komen zal er zo snel mogelijk een meldpunt worden ingericht.
2. Dit meldpunt zal zo breed mogelijk in de branche worden bekend gemaakt en heeft tot doel een eerste informatie te geven aan betrokkenen ten aanzien van problemen en vraagpunten bij de CAO. Naleving zal zo worden vormgegeven dat het de posities en belangen van partijen niet onnodig aantast.
3. Financiering van het meldpunt geschiedt door het Sociaal Fonds.

Artikel 35. Protocol flexibiliteit

Partijen zijn overeengekomen om gedurende de looptijd van deze CAO nader overleg te voeren over het dossier flexibiliteit waarin zaken worden uitgewerkt zoals het (door het VBW gewenste) jaarurenmodel, verlof, overuren en de levensloopregeling. Partijen streven ernaar dat deze gezamenlijke uitwerkingen in de CAO-afspraken per 01 januari 2007 worden opgenomen.

Artikel 36 Protocol bijzondere uren

Partijen zullen het Sociaal Fonds Bloemendetailhandel verzoeken middelen beschikbaar te stellen voor een onderzoek naar de toepassing van de toeslagen voor bijzondere uren om inzicht te verkrijgen welke consequenties een eventuele aanpassing van deze regeling in het kader van de CAO-afspraken kan hebben. Partijen zullen gezamenlijk een onderzoeksopdracht formuleren.

Artikel 37 Protocol leesbaarheid CAO

Partijen zullen in overleg een opzet maken voor het starten van een onderzoek naar de leesbaarheid van de huidige CAO-teksten

Artikel 38 Looptijd van de CAO

De looptijd van deze CAO is van 1 januari 2005 tot en met 31 december 2006.

Aldus besloten en getekend namens onderstaande partijen;

De werkgeversorganisatie voor de gevestigde bloemendetailhandel, te weten;

De VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel, gevestigd te Ede,

S. van Amesfoort, voorzitter drs. A.J.M. Zwitserlood, secretaris

de FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,

het hoofdbestuur

en de CNV Dienstenbond, gevestigd te Hoofddorp,

D. Swagerman, voorzitter

R.J. Rotshuizen, secretaris

Adressen

VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel
Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68

Sociale Commissie Bloemendetailhandel
Zandlaan 18
6717 LP EDE
tel. (0318) 52 75 68

FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE Utrecht
tel. (0900) 9690

CNV Dienstenbond
Polarisavenue 175
Postbus 3135
2130 KC Hoofddorp
tel. (023) 565 10 52

Hoofdbedrijfschap Detailhandel (HBD)
Nieuwe Parklaan 72-74
Postbus 90703
2509 LS Den Haag
infodesk: (070) 338 56 66

Trefwoordenlijst

9-urige werkdag	21	loopbaanbegeleiding	29
aanpassing arbeidsduur	19	looptijd cao	31
adoptie- en bindingsverlof	23	moederdag	15, 22
afgevaardigde werknemersorganisatie	23	ondertrouw	22
arbeid en zorg	20, 23	opleiding	17
arbeidsongeschiktheid	20, 25	ouders	22
arbeidsovereenkomst	6	ouderschapsverlof	23
arbeidsovereenkomst van bepaalde duur	17	overlijden	6, 22
arbeidstijd	15	overwerk	12, 17
arbeidstijdenwet	15	overwerkvergoeding	12
arbeidstijdverkorting	18	partieel leerplichtige	17
avonden	13	partijen	26, 30
begrafenis	22	pasen	15, 22
bevalling	17, 22, 24	pensioen	23
bijzonder verlof	20	pinksteren	13
bijzondere uren	13	pleegbroers	23
broers	22, 23	pleegkinderen	23
buitengewoon verlof	22	pleegouders	23
calamiteitenverlof	24	pleegzusters	23
centrale toetsen	18	proeftijd	6
compensatie	13	protocol ziekteverzuim	26
cursus	23, 31	rooster	15
dienstjubileum (25-, 40- en 50-jarig)	22	salarissen	9
diplomatoeslag	9	salaristabellen	8
examen	9	samenlevingsvormen	23
fulltime	15	school	9
functie-indeling	8	schoonouders	22
functietoeslag	11	schoonzusters	22
gebroken diensten	16	schort	9
geheimhouden	6	secretaressedag	15, 22
gespecialiseerde detailhandel in bloemen en planten	5	sociaal fonds	30
grootouders	22	sociale commissie	30
huwelijk	22	solliciteren	23
huwelijk (25-, 40- en 50-jarig)	22	stiefbroers	23
internationale collegialiteit	30	stiefkinderen	23
kaderlid	23	stiefouders	23
kinderen	17	stiefzusters	23
kinderopvang	30	tandarts	16
kleinkinderen	22	trouwen	22
kort zorgverlof	24	uitsluiting doorbetaling	25
leerlingstelsel	8, 9, 18	uitzendkrachten	30
		vakantiedagen	20
		vakantiejaar	20

vakantietijdvak	21
vakantietoeslag	11
valentijnsdag	15, 22
veiligheid	28, 30
verhuizing	22
verklaring werken meer dan 2 avonden	16
verklaring werken op zondag	16
verlof	20
vrije tijd	5, 12
werkdruk	28
werkgever	5
werkingssfeer	5
werknemer	5
werktijden	15
werkweek	9, 15, 21
wet arbeid en zorg	20, 24
wet verbetering poortwachter	25
zaterdagmiddag	13
ziek- en hersteldmelding	25
ziekteverzuim	26, 29
zon- en feestdagen	13
zusters	22
zwagers	22