

**Collectieve Arbeidsovereenkomst  
voor personeel in de detailhandel in  
lederwaren en reisartikelen**

1 juni 2004 - 1 juni 2007

### **Algemeen verbindend verklaring**

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing voor alle werkgevers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder werkingsfeer 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 de Arbeidsinspectie 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 de Arbeidsinspectie gepubliceerd op de site van de Arbeidsinspectie ([www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)) en op de site van de Staatscourant ([www.staatscourant.nl](http://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.

### **Preamble**

Tijdens de looptijd van de CAO zal een werkgroep onderzoek verrichten naar de houdbaarheid en bruikbaarheid van het huidige toeslagenstelsel.

# CAO Detailhandel in lederwaren en reisartikelen

## Inhoudsopgave

Preambule .....	2
Artikel 1      Werkingssfeer .....	4
Artikel 2      Definities .....	4
Artikel 3      Verplichtingen van de werkgever.....	5
Artikel 4      Verplichtingen van de werknemer.....	6
Artikel 5      Functie-indeling .....	6
Artikel 6      Loon -en loonaanpassingen .....	7
Artikel 7      Plaatsvervanging .....	7
Artikel 8      Werk -en rusttijden .....	7
Artikel 9      Flexibiliteit.....	9
Artikel 10     Compensatie.....	10
Artikel 11     Overwerk.....	10
Artikel 12     Overwerkvergoeding.....	11
Artikel 13     Arbeidsongeschiktheid .....	11
Artikel 14     Werkoverleg .....	12
Artikel 15     Vakantierechten .....	12
Artikel 16     Opnemen van vakantie.....	13
Artikel 17     Vakantie en Ziekte.....	13
Artikel 18     Vakantiebijslag.....	13
Artikel 19     Feestdagen.....	13
Artikel 20     Buitengewoon verlof.....	14
Artikel 21     Scholingsverlof.....	15
Artikel 22     Ouderenbeleid .....	15
Artikel 23     Pensioen .....	15
Artikel 24     Deeltijd .....	15
Artikel 25     Veiligheid.....	16
Artikel 26     Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst .....	16
Artikel 27     Sociale Commissie .....	16
Sociaal Fonds.....	17
Kinderopvang.....	17
Reglement staan in de winkel .....	17
Bijlage 1      Loonschalen per 1 december 2005.....	18
Bijlage 2      Loonschalen per 1 juli 2006 .....	20
Bijlage 3      Loonschalen per 1 april 2007 .....	22
Bijlage 4      Protocol Veiligheid.....	24
Bijlage 5      Verzuimreglement (voorbeeld) .....	26
Bijlage 6      Handleiding werkoverleg .....	33

# CAO Detailhandel in lederwaren en reisartikelen

1. Mitex te Doorn;
- en
2. FNV Bondgenoten te Utrecht;  
CNV Dienstenbond te Hoofddorp;

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de detailhandel in lederwaren en reisartikelen te zijn overeengekomen.

## Artikel 1 Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die werkzaam is in een onderneming waarin overwegend lederwaren en reisartikelen aangevuld met aanverwante artikelen zoals paraplu's, handschoenen en mode accessoires worden verkocht aan particulieren.

Deze CAO is niet van toepassing indien de CAO Schoenen, de Mode CAO of de VGT CAO van kracht is.

## Artikel 2 Definities

- a. *Werkgever*: een (natuurlijk of rechts-)persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemers in zijn of haar onderneming in dienst heeft.
- b. *Werknemer*: een (natuurlijk) persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in die onderneming werkzaam is. In deze CAO wordt onder 'werknemer' zowel een man als een vrouw verstaan. Waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden.  
In deze CAO wordt met werknemer uitdrukkelijk niet bedoeld:
  - de directeur van een NV, BV of coöperatieve vereniging;
- c. *Hulpkracht*: werknemer die doorgaans gemiddeld niet langer dan 12 uur per week werkt.
- d. *Oproepkracht*: een werknemer die voor bijzondere omstandigheden voor korte duur en voor een beperkt aantal uren op oproep wordt ingezet voor het verrichten van werkzaamheden van incidentele aard.
- e. *Vakantiewerker*: iedere scholier of student die tijdens een aaneengesloten vakantiesluiting van de onderwijsinstelling als werknemer gedurende ten hoogste acht weken arbeid verricht.
- f. *Loon*: het loon is het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon, plus eventuele provisie en toeslagen voor werken op bijzondere uren. Niet onder het begrip loon vallen:
  - jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag;
  - kosten- en overwerkvergoedingen.

### **Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever**

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke, door de werkgever ondertekende, arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld de naam van de werkgever, de naam en woonplaats van werknemer, de plaats waar het werk wordt verricht, de functie van die werknemer, de datum van indiensttreding, bij tijdelijk werk de periode waar het om gaat, een eventueel overeengekomen proeftijd, de aanspraak op vakantie, de opzegtermijn van de werkgever en de werknemer of de wijze van berekenen hiervan, de hoogte van het loon, de bijbehorende functiegroep en het moment waarop dit wordt uitbetaald, het aantal uren dat gemiddeld per dag of week wordt gewerkt, de melding dat de werknemer deelneemt aan een pensioenregeling, de vermelding dat deze CAO van toepassing is en eventuele andere bijzondere voorwaarden. De werknemer retourneert een kopie voor akkoord getekend.
2. Voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken.
3. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.
4. Voor oproepkrachten is eerst sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer de oproepkracht daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten. De arbeidsovereenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de duur van de opdracht.
5. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen die in strijd zijn met één van de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin.
6. De werkgever moet bij iedere loonuitbetaling een loonspecificatie uitreiken waaruit de samenstelling van het loon, de eventuele toeslagen en de daarop toegepaste inhoudingen duidelijk blijken.
7. De werkgever draagt er zorg voor dat in iedere winkel een exemplaar van de CAO ter inzage ligt op een voor alle werknemers toegankelijke plaats.
8. Voor de naleving van de CAO voert de werkgever een deugdelijke administratie. Hierin dienen tenminste te worden opgenomen: datum indiensttreding, geboortedatum, functie, inschaling en functiejaar, brutoloon, bijzondere uren en overwerk, vakantieopbouw. Bij concrete aanwijzingen dat de werkgever de CAO structureel niet nakomt, is de werkgever gehouden op een schriftelijk verzoek van een der CAO-partijen binnen vier weken schriftelijk aan te tonen dat de CAO correct wordt toegepast.
9. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden hoort te doen en na te laten.

## **Artikel 4 Verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten; daaronder valt in ieder geval het zich houden aan voorschriften en het opvolgen van redelijke orders en instructies.
2. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor zorg dragen als een goed werknemer.

## **Artikel 5 Functie-indeling**

De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever 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.

Voorbeelden van benamingen: aankomend verkoopmedewerker, aankomend caissière, aankomend administratief medewerker, vulploegmedewerker, enz.

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.

Voorbeelden van benamingen: verkoopmedewerker, caissière, administratief medewerker, enz.

### *Groep III:*

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens wordt ofwel leiding gegeven aan maximaal vijf fte's (full time equivalenten), ingedeeld in de groepen I en/of II, ofwel veelvuldig de leiding van een winkel voor langere tijd waargenomen.

Voorbeelden van benamingen: hoofdverkoper 1, hoofdcaissière, (assistent-) afdelingschef, plv. bedrijfsleider, plv. winkelchef, enz.

### *Groep IV:*

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan een afdeling of een winkel waarin meer dan vijf en maximaal tien fte's werkzaam zijn, ingedeeld in de groepen I t/m III.

Voorbeelden van benamingen: hoofdverkoper 2, hoofdcaissière, afdelingschef, plv. bedrijfsleider, winkelchef/bedrijfsleider 1 (max. tien fte's), enz.

#### Groep V:

Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bijzondere vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd, hetgeen tot uitdrukking komt in het volledige beheer van een winkel met meer dan tien fte's, ingedeeld in de groepen I t/m IV.

Voorbeelden van benamingen: winkelchef/bedrijfsleider 2 (meer dan tien fte's).

### **Artikel 6 Loon en loonaanpassingen**

1. Het loon van de werknemers is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaren vastgesteld bedrag genoemd in de loonschalen opgenomen in bijlage 1,2 en 3 bij deze CAO. De bedragen in de schaal, behorende bij groep I, zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon.
2. De in de bijlage genoemde loonbedragen gelden voor werknemers in volledige dienst. Voor werknemers die korter werken is het loon naar evenredigheid lager.
3. Verhoging van het loon in verband met de leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode (week, maand of 4-wekenperiode) waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag 1, 2, 3, resp. 4 volledige dienstjaren in dienst is geweest. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naast hogere loonbedrag in de nieuwe groep.
4. Het uurloon is het maandloon gedeeld door 164,66.
5. Het feitelijk loon van de werknemer en de loonschalen II t/m V, worden met ingang van 1 december 2005 verhoogd met 1%, per 1 juli 2006 met 1,2% en per 1 april 2007 met 1%. Deze verhoging geldt niet voor werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep I en recht hebben op het wettelijk minimumloon.

### **Artikel 7 Plaatsvervangings**

1. De werknemer die in een hogere functie vervangt, heeft gedurende de tijd van vervanging recht op een toeslag van 15% van het bedrag bij nul functiejaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld. Het tijdelijk nieuwe salaris (salaris plus 15%) kan echter niet meer bedragen dan het salaris van de te vervangen functionaris.
2. Het in lid 1 bepaalde geldt niet:
  - a. bij vervanging ten gevolge van vakantie;
  - b. bij vervanging die korter dan een kalendermaand duurt.

### **Artikel 8 Werk- en rusttijden**

1. *Rooster*: de werkgever stelt in overleg met de werknemers twee weken van tevoren middels een rooster de arbeidstijden vast. Bij de vaststelling van werkroosters zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de wensen van individuele werknemers.

2. *Gemiddelde arbeidstijd per week*: de normale arbeidstijd is gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van zes aaneengesloten maanden.
3. *Maximale arbeidstijd per dag/week*: de normale arbeidstijd is ten hoogste negen uur per dag en 45 uur per week.
4. *Arbeid op avonden*: voor afspraken over de normale arbeidstijd op avonden gelden de volgende voorwaarden:
  - a. werknemers kunnen voor maximaal drie avonden per week worden verplicht te werken;
  - b. voor werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken na 19.00 uur, zal een redelijke maaltijdregeling worden getroffen. Een maaltijdregeling kan bestaan uit een maaltijd die door de werkgever in natura wordt verstrekt of een maaltijd die in een door de werkgever aangewezen eetgelegenheid op kosten van de werkgever kan worden genuttigd. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de kosten van de maaltijd met een maximum van € 7,- per maaltijd.
5. *Vijfdaagse werkweek en zondag*: bij de vaststelling van de normale arbeidstijd geldt bovendien het volgende:
  - a. de werknemer kan niet verplicht worden om op meer dan vijf dagen in een week te werken. De twee vrije dagen van die week zijn zoveel mogelijk aaneengesloten waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de werknemer;
  - b. in beginsel is de zondag een van de twee vrije dagen. De werknemer kan niet tot werken op zondag worden verplicht;
  - c. indien een werknemer een vaste vrije dag per week heeft, wordt hij geacht deze vrije dag te hebben genoten indien deze dag samenvalt met een feestdag;
  - d. indien een werknemer een wisselende dag per week heeft, mag deze vrije dag niet worden vastgesteld op een feestdag.
6. *Arbeid en schooltijd*: voor afspraken over de normale arbeidstijd met een werknemer die leerling is in het kader van het leerlingstelsel, moeten deze uren op de schooldag worden meegeteld als normale arbeidstijd. Over deze uren is geen loon verschuldigd.
7. *Rusttijden*: de arbeidstijden moeten op de volgende wijze worden onderbroken door rusttijden:
  - a. bij een werkdag van meer dan 5½ uur: tenminste een half uur;
  - b. bij een werkdag van meer dan 8 uur: tenminste ¾ uur, eventueel op te splitsen in een half uur en een kwartier.
  - c. rusttijden van minder dan een kwartier (koffie- en theepauzes) worden tot de arbeidstijd gerekend;
  - d. een werknemer is niet verplicht tijdens een onbetaalde rusttijd van 15 minuten of meer in de winkel te blijven.



## Artikel 9 Flexibiliteit

De werkgever mag de werknemer flexibel inzetten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden.

1. *Basisuren*: in de arbeidsovereenkomst wordt vermeld hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkt. Dit zijn de basisuren. Ziekte en genoten verlofuren worden aangemerkt als contracturen en worden daarom meegeteld bij de bepaling van het aantal basisuren. Dit geldt ook voor de contracturen waarop de werknemer niet werkt, omdat hij deze uren als compensatie in tijd geniet.
2. *Bandbreedte*: in afwijking van het aantal basisuren kan de werkgever binnen een bandbreedte van 25%, gerekend vanaf het aantal basis uren, de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden. Indien 25% van het aantal basisuren minder is dan plus 4 of min 4 uur dan kan de werkgever binnen een bandbreedte van plus 4 of min 4 uur de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden. Per voorkomend geval op vrijwillige basis en met expliciete instemming van de werknemer kan de minimale bandbreedte worden verruimd van plus of min 4 naar plus of min 8 uur.
3. *Uren boven de bandbreedte*: de werknemer kiest éénmaal per jaar hoe de vrijwillig gewerkte uren boven de bandbreedte worden beloond: in geld of in vrije tijd. De uren worden direct bij de volgende betalingsperiode uitbetaald of bij het vakantierecht opgeteld. Deze uren tellen niet mee in het saldo min/meer uren. Over de uren boven de bandbreedte wordt vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
4. *Referteperiode*: de vastgestelde periode van zes maanden, waarbij de laatste dag van deze periode het 'afrekenmoment' is. In principe loopt deze periode van 1 januari tot en met 30 juni van enig jaar en van 1 juli tot en met 31 december van enig jaar. De werkgever heeft de intentie de werknemer over die periode van zes maanden conform het aantal basisuren te laten werken.
5. *Meer dan de basisuren*: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden meer is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan dient de werkgever de te veel gewerkte uren aan de werknemer uit te betalen. Over de uren boven de basisuren worden vakantierecht, pensioen en vakantiebijslag opgebouwd.
6. *Minder dan de basisuren*: als aan het einde van de referteperiode van zes maanden minder is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan komt dit negatief saldo aan arbeidsuren te vervallen.
7. *Structuur arbeidspatronen*: toepassing van de bandbreedte mag geen structurele verandering van het normale arbeidspatroon tot gevolg hebben. Tevens zullen er geen schokkende wijzigingen plaatsvinden in structurele afspraken met de werknemer.
8. *Afhelpkwartiertje*: de werkzaamheden verricht binnen 15 minuten aansluitend aan de normale arbeidstijd dienen tegen het normale loon te worden betaald. Indien er sprake is van structureel een kwartier langer werken dan zal deze tijd worden meegeteld in de weekuren.

9. *Structureel meer werk*: de arbeidsovereenkomst van een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan gemiddeld 38 uur per week, die in een periode van zes maanden structureel meer heeft gewerkt dan het overeengekomen aantal uren, wordt dienovereenkomstig aangepast. Dit geldt niet indien er sprake was van vervanging wegens langdurige ziekte en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof of uren die een hulpkracht als vakantiewerker werkte. De vervanger krijgt evenwel voorrang (aanpassing van de arbeidsovereenkomst) bij het vrijkomen van uren die voor hem van toepassing kunnen zijn. De extra gewerkte uren tijdens de seizoenspiek Sinterklaas en Kerst tellen niet mee bij het vaststellen of er structureel in een periode van zes maanden meer is gewerkt dan de overeengekomen uren.
10. *Loon*: de werknemer die flexibel werkt, ontvangt per periode het loon op basis van het aantal overeengekomen uren.

### **Artikel 10 Compensatie**

1. Voor het werken op bijzondere uren hebben werknemers recht op een toeslag.  
De toeslagpercentages van de verschillende uren zijn als volgt:
 

maandag tot en met vrijdag	18.00 - 21.00 uur	: 33 <sup>1</sup> / <sub>3</sub> %
	21.00 - 07.00 uur	: 50%
zaterdag	18.00 - 24.00 uur	: 100%
zon- en feestdagen (zie ook artikel 19, lid 2)		: 100%
2. De toeslagen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd wordt zoveel mogelijk in halve of hele vrije dagen opgenomen.
3. Werknemers kunnen niet worden verplicht om meer dan 36 zaterdagen per jaar te werken.

### **Artikel 11 Overwerk**

1. Van overwerk is sprake indien de werknemer na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten. Hiervan is sprake indien er meer gewerkt wordt dan 9 uur per dag of meer dan gemiddeld 38 uur per week in de referentieperiode van zes maanden, zoals genoemd in artikel 8, lid 2. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
2. Indien een werkgever geen gebruik maakt van de in artikel 9 genoemde flexibele inzet van de werknemer, geldt de volgende definitie van overwerk. Van overwerk is sprake indien de werknemer na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten, waardoor de maximale dagelijkse arbeidstijd van 9 uur of de wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 38 uur in vier weken wordt overschreden. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
3. Onder overwerk wordt niet verstaan:
  - a. werk verricht op de vastgestelde wekelijkse vrije dag die binnen vier weken daarna op een gelijkwaardige dag wordt gecompenseerd;
  - b. werk verricht gedurende niet langer dan 15 minuten per dag, aansluitend op de normale werktijd, wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak;

- c. werk verricht door werknemers die meer dan de ziekenfondsgrens aan loon betaald krijgen.

## **Artikel 12 Overwerkvergoeding**

1. De overwerkvergoeding bedraagt voor elk uur overwerk het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
  - a. 25% voor de eerste twee overuren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd.
  - b. 50% voor alle andere overuren.
2. Loon plus toeslag voor overwerk wordt door de werkgever bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerk te worden gegeven.
3. Wanneer overuren samenvallen met bijzondere uren, waarvoor op grond van artikel 10 een toeslag is verschuldigd, dan is zowel deze toeslag als de overwerkvergoeding verschuldigd.

## **Artikel 13 Arbeidsongeschiktheid**

1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, heeft de werknemer, gedurende een periode van 52 weken, recht op 100% doorbetaling van zijn loon, evenwel met aftrek van één wachtdag<sup>1</sup> per keer, met een maximum van drie wachtdagen per jaar. Gedurende het tweede ziektejaar volgt de werkgever de wettelijke loondoorbetalingsverplichting, zijnde thans 70% van het loon.
2. Eventuele wettelijke uitkeringen in verband met de arbeidsongeschiktheid worden op het loon in mindering gebracht.
3. Voor het bepalen van de periode van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, worden ziekteperiodes, die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, samengeteld.
4. De periode van 52 weken wordt teruggebracht tot zes weken bij arbeidsongeschiktheid van een werknemer die 65 jaar of ouder is.
5. In de volgende gevallen bestaat bij arbeidsongeschiktheid géén recht op doorbetaling van loon:
  - a. indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
  - b. indien de ziekte een rechtstreeks gevolg is van een gezondheidsprobleem, waarover de werknemer bij zijn indiensttreding onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
  - c. indien en voorzover door opzet of schuld van de werknemer de verzekeringsinstantie, waar het ziekterisico is ondergebracht, gehele of gedeeltelijke uitkering weigert.

---

<sup>1</sup> Op grond van artikel 7:629, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek behoudt een werknemer in geval van ziekte recht op tenminste het wettelijk minimum (jeugd-)loon. Dit betekent dat géén wachtdag mag worden ingehouden t.a.v. minimumloners of werknemers die net iets meer verdienen. Indien de wachtdag wordt afgeboekt van het vakantietoeged, mag de aanspraak op vakantie niet dalen onder het wettelijk aantal van twintig vakantiedagen per jaar.

6. Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde Verzuimreglement (voorbeeld) nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement dan wordt sterk aanbevolen om te handelen conform het ziekteverzuimreglement zoals opgenomen in bijlage 5 van de CAO.

### **Artikel 14 Werkoverleg**

De werkgever wordt dringend aanbevolen het werkoverleg goed te structureren en zodanig te organiseren dat alle werknemers daar aan deel kunnen nemen en het onderwerp arbeidsomstandigheden, en in het bijzonder werkdruk, als vast agendapunt op te nemen. In bijlage 6 van deze CAO treft u een handleiding aan over de wijze waarop aan het werkoverleg vorm kan worden gegeven.

### **Artikel 15 Vakantierechten**

1. De vakantierechten worden opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei.
2. De werknemer met een maximale aanstelling van gemiddeld 38 uur per week, heeft recht op 24 werkdagen vakantie per jaar met behoud van loon. Bij de berekening van het aantal vakantiedagen voor parttimers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregeling:
  - a. tussen een kwart dag en driekwart dag wordt afgerond op een halve dag;
  - b. tenminste driekwart dag wordt afgerond tot een hele dag;
  - c. minder dan een kwart dag vervalt als vakantiedag.

Het is ook mogelijk vakantiedagen in uren op te nemen. Eén vakantiedag is dan gelijk aan 7,6 vakantie uren.

Bij de berekening van het aantal vakantie uren voor parttimers of voor een gedeelte van het vakantiejaar geldt de volgende afrondingsregel:

- a. tussen 0,3 uur en 0,7 uur wordt afgerond op 0,5 uur;
  - b. vanaf 0,8 uur wordt afgerond op 1,0 uur;
  - c. minder dan 0,3 uur wordt afgerond op 0 uur.
3. De vakantierechten voor mensen die gemiddeld minder dan 38 uur per week werken, worden naar evenredigheid berekend.
  4. Indien een werknemer de leeftijd van 50, 55 of 60 jaar heeft bereikt, heeft hij recht op één, twee, respectievelijk drie extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
  5. Indien een werknemer tenminste 25 jaar dan wel 40 jaar bij dezelfde onderneming in dienst is geweest, heeft hij recht op twee, respectievelijk vier extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon.
  6. De regelingen in lid 4 en 5 worden niet bij elkaar opgeteld. De regeling die de meeste extra vakantiedagen oplevert, is van toepassing.

## **Artikel 16 Opnemen van vakantie**

1. De werkgever bepaalt tijdig en na overleg met de werknemer wanneer de vakantiedagen kunnen worden opgenomen. Hij houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer. Bovendien wordt met het volgende rekening gehouden:
  - a. de werknemer heeft recht op tenminste twee aaneengesloten vakantieweken, en wordt zo mogelijk in de gelegenheid gesteld drie aaneengesloten weken vakantie op te nemen;
  - b. deze vakantie ligt tussen 30 april en 1 oktober;
  - c. deze vakantie sluit bovendien aan bij de schoolvakantie van werknemers die leerling zijn in het kader van het leerlingstelsel;
  - d. als de werkgever de winkel in de vakantieperiode wenst te sluiten, kan hij de vakantie van de werknemer laten samenvallen met deze sluitingsperiode. Deze collectieve vakantie moet tijdig worden aangekondigd en mag niet langer zijn dan twee weken.
2. Bij het einde van een dienstbetrekking die tenminste een maand heeft geduurd, heeft de werkgever de keuze of hij het vakantietegoed in tijd of in geld wil afrekenen.

## **Artikel 17 Vakantie en Ziekte**

1. Dagen waarop een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens een vastgestelde vakantieperiode gelden niet als vakantiedagen. Deze dagen gelden als ziekte-dagen.
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer dan zes maanden duurt, worden alleen vakantie-rechten opgebouwd gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid.

## **Artikel 18 Vakantiebijslag**

1. Een werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van zijn loon.
2. Een vakantie-uitkering wordt uiterlijk in de maand juni uitbetaald.

## **Artikel 19 Feestdagen**

1. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon op feestdagen. Tot feestdagen worden gerekend:
  - Nieuwjaarsdag;
  - Tweede Paasdag;
  - Tweede Pinksterdag;
  - Hemelvaartsdag;
  - beide Kerstdagen;
  - de dag waarop de verjaardag van de Koningin wordt gevierd;
  - jubileumviering van bevrijdingsdag.
2. Een werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op feest-dagen. Indien hij toch op een feestdag arbeid verricht, heeft hij voor elk gewerkt uur recht op een extra uurloon en op de toeslag als bedoeld in artikel 10.

## Artikel 20 Buitengewoon verlof

1. Er mag niet in negatieve zin worden afgeweken van de Wet Arbeid en Zorg.
2. Een werknemer heeft in de volgende gevallen 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 of partnerregistratie: twee dagen.
  - c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
  - d. op de dag van de bevalling van de echtgenote: één dag; en twee dagen kraamverlof welke binnen vier weken na de bevalling moeten worden opgenomen;
  - e. voor het bijwonen van een huwelijk van een van zijn/haar kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
  - f. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
  - g. bij het overlijden van een van zijn/haar ouders, schoonouders, eigen of aangehuwde kinderen: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis één dag;
  - h. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn grootouders, klein-kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag.
  - i. bij verhuizing: één dag.
3. Onder ouders, kinderen, broers en zusters bedoeld in het tweede lid, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen en stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van lid 1 met huwelijk gelijkgesteld.
4. Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:
  - a. voor het deelnemen aan vakbondsactiviteiten als kaderlid of afgevaardigde: gedurende ten hoogste in totaal drie dagen per jaar. Onder vakbondsactiviteiten worden onder andere verstaan vergaderingen, cursussen, voorlichtingsactiviteiten;
  - b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een krachtens enige wettelijke vestigingsregeling aangewezen diploma: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd;
  - 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;
  - d. voor het éénmaal in de periode van drie jaar voor zijn pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen;
  - e. aan een werknemer wordt buitengewoon verlof verleend voor het deelnemen aan vergaderingen van besturen of commissies van lichamen, als bedoeld in de Wet op de Bedrijfsorganisatie, voorzover de werknemer van dat bestuur of die commissie deel uitmaakt. In dit geval kan de werknemer geen aanspraak doen gelden op behoud van loon.

## **Artikel 21 Scholingsverlof**

De werknemer heeft recht op twee dagen betaald scholingsverlof per jaar, te gebruiken voor functie- en/of branchegerichte scholing.

## **Artikel 22 Ouderenbeleid**

1. De werknemer die voor of op 31 december 2001 60 jaar of ouder is wordt in de gelegenheid gesteld twintig procent van zijn normale arbeidstijd korter te gaan werken met behoud van loon.
2. De opbouw van vakantierechten vindt voor de werknemer als bedoeld in lid 1. naar evenredigheid van de verkorte werkweek plaats. Voor hem is de extra vakantieregeling als bedoeld in artikel 15, lid 4 en 5 niet van toepassing.
3. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan niet worden verplicht op avonden te werken.

## **Artikel 23 Pensioen**

De werkgever is op grond van een verplichtstellingbeschikking van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verplicht aangesloten bij een bedrijfstakpensioenfonds, tenzij hij gedispenseerd is of vrijgesteld is. Aan de vrijstelling kunnen voorwaarden zijn verbonden.

### **Nieuwe pensioenregeling**

Vanaf 1 januari 2006 bestaat er voor de werknemers in de lederwaren en reisartikelen branche een nieuwe pensioenregeling.

Met ingang van 1 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.

### **Uitvoering en inlichtingen**

De Stichting Bedrijfspensioenfonds Detailhandel is belast met de uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur van de stichting heeft het beheer en de administratie van de pensioenregeling opgedragen aan Interpolis Pensioenbeheer te Utrecht. Deze instantie verzorgt ook de premie-inning van het fonds.

Verdere inlichtingen over de pensioenregeling zijn te verkrijgen bij Interpolis Pensioenbeheer, Lomanlaan 55, Postbus 3183, 3502 GD Utrecht, telefoon 030-2453087. Interpolis Pensioenbeheer heeft ook een internetsite: [www.interpolis.nl](http://www.interpolis.nl).

## **Artikel 24 Deeltijd**

Werkgevers streven er naar om, na een verzoek van de werknemer om in deeltijd te mogen werken te hebben ontvangen, voorzover de bedrijfsomstandigheden zulks toelaten, hieraan zoveel mogelijk medewerking te verlenen door het creëren van deeltijdplaatsen.

## **Artikel 25 Veiligheid**

De werkgever wordt dringend aanbevolen op basis van de veiligheidsrisico-inventarisatie een plan van aanpak op te stellen ten aanzien van veiligheid. Daarbij wordt gedacht aan elementen genoemd in het veiligheidsprotocol dat is opgenomen in de bijlage 4 bij deze CAO.

De werkgever is verplicht iedere werknemer op de hoogte stellen van de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf, conform het veiligheidsplan.

## **Artikel 26 Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst**

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 juni 2004 en eindigt op 1 juni 2007.
2. Iedere partij bij deze CAO kan door buitengewoon ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen een wijziging van deze CAO voorstellen. Dit voorstel moet door de andere CAO-partijen in behandeling worden genomen.
3. Deze CAO kan tegen de einddatum door één (of meer) CAO-partijen schriftelijk worden beëindigd. De opzegging daartoe moet in ieder geval drie maanden voor afloop van deze CAO worden gedaan. Is deze opzegging niet schriftelijk of niet tijdig gedaan, dan loopt de CAO steeds voor één jaar door.

## **Artikel 27 Sociale Commissie**

1. Partijen stellen een Sociale Commissie in, bestaande uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan de twee leden en twee plaatsvervangende leden, te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werkgevers-organisaties, en twee leden en twee plaatsvervangende leden, te benoemen door de in deze overeenkomst participerende werknemersorganisaties.
2. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, zodanig dat deze functies over beide partijen worden verdeeld.
3. De taak van de Commissie bestaat uit:
  - a. het op verzoek van één van beide partijen behandelen van een verzoek om dispensatie van het in deze CAO gestelde, mits een dergelijk verzoek schriftelijk en gemotiveerd wordt ingediend;
  - b. het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO aan participerende organisaties, alsmede aan iedere werkgever of werknemer op wie deze CAO van toepassing is. Een verzoek om advies dient schriftelijk bij de commissie te worden gedaan;
  - c. het behandelen bij wijze van bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO; indien beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.

De sociale commissie is uitsluitend schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: Bureau Arbeidsvoorwaarden MKB-Nederland, t.a.v. sociale commissie CAO SBD, Postbus 5096, 2600 GB Delft.



## **Sociaal Fonds**

Het Sociaal Fonds zal onder andere worden aangewend ter bevordering van vakgerichte opleidingen en bijscholing van werknemers, voor kinderopvang en voor het geven van voorlichting over de CAO en andere activiteiten ter bevordering van naleving van deze CAO.

De premie zal jaarlijks 0,3% van de loonsom (max. SV-loon) bedragen, tenzij tussentijds door CAO-partijen een andere premie wordt overeengekomen.

## **Kinderopvang**

De regeling kinderopvang wordt uitgevoerd door Kintent, Maliebaan 79, 3581 CG Utrecht, 030-2323100.

## **Reglement staan in de winkel**

1. Aan de werknemer die arbeid verricht, welke geheel of gedeeltelijk zittend kan worden uitgeoefend, is daartoe een doelmatige zitgelegenheid ter beschikking gesteld.
2. Aan de werknemers die arbeid verrichten, welke staande moeten worden uitgevoerd, doch waarbij het arbeidsproces hen toelaat van tijd tot tijd te gaan zitten, is een voldoende aantal doelmatige zitgelegenheden ter beschikking gesteld.

## Bijlage 1 Loonschalen ingaande per 1 december 2005

Loonschalen ingaande per 1 december 2005 (1%)

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		106,73			
17		122,39			
18		141,09	145,30		
19		162,79	167,61		
20	W	190,53	195,95	201,98	209,21
21	M	224,89	231,51	237,55	245,31
22	L	263,49	271,32	278,55	286,40
23 / 0		309,90	318,96	328,00	335,84
1		314,73	325,57	336,44	344,28
2		321,03	332,22	344,86	352,72
3		327,45	338,86	353,32	361,75
4			345,65	360,39	368,98
5				367,60	376,38

Per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		<b>463,66</b>			
17		530,58			
18		611,37	628,86		
19		705,41	725,91		
20	W	826,02	850,13	874,25	906,80
21	M	973,73	1002,05	1030,40	1063,56
22	L	1141,93	1175,09	1208,26	1240,83
23 / 0		1343,30	1382,50	1421,69	1454,25
1		1363,81	1410,23	1457,27	1490,42
2		1391,09	1438,57	1493,45	1527,82
3		1418,91	1467,36	1530,83	1565,79
4			1496,70	1561,44	1597,12
5				1592,68	1629,05

<b>per 4 weken</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		426,90			
17		489,59			
18		564,35	581,23		
19		651,17	670,44		
20	W	762,11	783,80	807,94	836,86
21	M	899,59	926,09	950,22	981,26
22	L	1053,94	1085,28	1114,20	1145,57
23 / 0		1239,61	1275,81	1311,95	1343,31
1		1258,90	1302,31	1345,72	1377,10
2		1284,07	1328,85	1379,51	1410,86
3		1309,75	1355,44	1413,24	1447,02
4			1382,53	1441,52	1475,94
5				1470,35	1505,48

<b>Per uur</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		2,82			
17		3,21			
18		3,72	3,81		
19		4,28	4,42		
20	W	5,02	5,17	5,30	5,50
21	M	5,92	6,07	6,26	6,45
22	L	6,94	7,13	7,33	7,53
23 / 0		8,16	8,39	8,64	8,84
1		8,28	8,56	8,85	9,05
2		8,44	8,74	9,06	9,28
3		8,62	8,91	9,30	9,50
4			9,09	9,48	9,70
5				9,67	9,90

## Bijlage 2 Loonschalen per 1 juli 2006

Loonschalen ingaande per 1 juli 2006 (1,2 %)

<b>per week</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		108,01			
17		123,86			
18		142,78	147,04		
19		164,74	169,62		
20	W	192,82	198,30	204,40	211,72
21	M	227,59	234,29	240,40	248,25
22	L	266,65	274,58	281,89	289,84
23 / 0		313,62	322,79	331,94	339,87
1		318,51	329,48	340,48	348,41
2		324,88	336,21	349,00	356,95
3		331,38	342,93	357,56	366,09
4			349,80	364,71	373,41
5				372,01	380,90

<b>per maand</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		469,22			
17		536,95			
18		618,71	636,41		
19		713,87	734,62		
20	W	835,93	860,33	884,74	917,68
21	M	985,41	1014,07	1042,76	1076,32
22	L	1155,63	1189,19	1222,76	1255,72
23 / 0		1359,42	1399,09	1438,75	1471,70
1		1380,18	1427,15	1474,76	1508,31
2		1407,78	1455,83	1511,37	1546,15
3		1435,94	1484,97	1549,20	1584,58
4			1514,66	1580,18	1616,29
5				1611,79	1648,60

<b>per 4 weken</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		432,02			
17		495,47			
18		571,12	588,20		
19		658,98	678,49		
20	W	771,26	793,21	817,64	846,90
21	M	910,39	937,20	961,62	993,04
22	L	1066,59	1098,30	1127,57	1159,32
23 / 0		1254,49	1291,12	1327,69	1359,43
1		1274,01	1317,94	1361,87	1393,63
2		1299,48	1344,80	1396,06	1427,79
3		1325,47	1371,71	1430,20	1464,38
4			1399,12	1458,82	1493,65
5				1487,99	1523,55

<b>per uur</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		2,85			
17		3,25			
18		3,76	3,86		
19		4,33	4,47		
20	W	5,08	5,23	5,36	5,57
21	M	5,99	6,14	6,34	6,53
22	L	7,02	7,22	7,42	7,62
23 / 0		8,26	8,49	8,74	8,95
1		8,38	8,66	8,96	9,16
2		8,54	8,84	9,17	9,39
3		8,72	9,02	9,41	9,61
4			9,20	9,59	9,82
5				9,79	10,02

### Bijlage 3 Loonschalen per 1 april 2007

Loonschalen ingaande per 1 april 2007 (1 %)

per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		109,09			
17		125,10			
18		144,21	148,51		
19		166,39	171,32		
20	W	194,75	200,28	206,44	213,84
21	M	229,87	236,63	242,80	250,73
22	L	269,32	277,33	284,71	292,74
23 / 0		316,76	326,02	335,26	343,27
1		321,70	332,77	343,88	351,89
2		328,13	339,57	352,49	360,52
3		334,69	346,36	361,14	369,75
4			353,30	368,36	377,14
5				375,73	384,71

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		1473,91			
17		542,32			
18		624,90	642,77		
19		721,01	741,97		
20	W	844,29	868,93	893,59	926,86
21	M	995,26	1024,21	1053,19	1087,08
22	L	1167,19	1201,08	1234,99	1268,28
23 / 0		1373,01	1413,08	1453,14	1486,42
1		1393,98	1441,42	1489,51	1523,39
2		1421,86	1470,39	1526,48	1561,61
3		1450,30	1499,82	1564,69	1600,43
4			1529,81	1595,98	1632,45
5				1627,91	1665,09

<b>per 4 weken</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		436,34			
17		500,42			
18		576,83	594,08		
19		665,57	685,27		
20	W	778,97	801,14	825,82	855,37
21	M	919,49	946,57	971,24	1002,97
22	L	1077,26	1109,28	1138,85	1170,91
23 / 0		1267,03	1304,03	1340,97	1373,02
1		1286,75	1331,12	1375,49	1407,57
2		1312,47	1358,25	1410,02	1442,07
3		1338,72	1385,43	1444,50	1479,02
4			1413,11	1473,41	1508,59
5				1502,87	1538,79

<b>per uur</b>					
<b>leeftijd / functiejaar</b>	<b>groep I</b>	<b>groep II</b>	<b>groep III</b>	<b>groep IV</b>	<b>groep V</b>
16		2,88			
17		3,28			
18		3,80	3,90		
19		4,37	4,51		
20	W	5,13	5,28	5,41	5,63
21	M	6,05	6,20	6,40	6,60
22	L	7,09	7,29	7,49	7,70
23 / 0		8,34	8,57	8,83	9,04
1		8,46	8,75	9,05	9,25
2		8,63	8,93	9,26	9,48
3		8,81	9,11	9,50	9,71
4			9,29	9,69	9,92
5				9,89	10,12

## **Bijlage 4 Protocol Veiligheid**

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 -kluizen, 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 kluizen 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 is beveiligd;
- kassa's worden zó geplaatst dat de medewerker de ingang kan zien;
- er is een ‘Overvalinstructie’ voor het personeel, zeker voor leidinggevenden en werknemers in volledige of onvolledige dienst;
- alle werknemers 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 beslissing 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 kan worden gebruikt 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 als mogelijk in de gelegenheid gesteld 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.
- De risico-inventarisatie wordt regelmatig geëvalueerd.
- Winkels nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in winkelcentra.

## **Bijlage 5 Verzuimreglement (voorbeeld)**

Als u wegens ziekte niet kunt werken, houdt u zich dan aan de volgende regels:

### **1. Op tijd ziekmelden**

- Meldt u voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur 's ochtends telefonisch ziek bij uw werkgever, namelijk bij de heer/mevrouw ....., telefoon .....
- In geval van diens afwezigheid bij ....., telefoon..... ;
- Wanneer u daar zelf niet toe in staat bent, laat u iemand anders bellen;
- Als u in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meldt u zich zo snel mogelijk ziek;
- Als u *tijdens werktijd* ziek wordt, meldt u dit, voordat u 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 u zich op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: u staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag wordt u ziek. Dan geeft u uiterlijk dinsdag door dat u ziek bent.

### **2. Informatie geven**

Bij de ziekmelding wordt u gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer u ziek bent (eerste ziektedag);
- Of u de huisarts al heeft geraadpleegd of wanneer u dat gaat doen\*;
- Welke gezondheidsklachten u heeft \*;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden\*;
- Wanneer u denkt weer hersteld te zijn;
- Op welk adres u tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer u bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die u 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 wettelijk contact met u zullen hebben.

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

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

- U bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbo-dienstverlener hierover;

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

### 3. Controle

- Tijdens ziekte moet u tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de Arbo-dienstverlener (.....naam Arbo-dienstverlener). Daarom is het nodig dat u hen in de gelegenheid stelt om u thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl u thuis bent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), treft u dan maatregelen waardoor werkgever of Arbo-dienstverlener toch toegang tot de woning kunnen krijgen;
- De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet u thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat u tijdens uw ziekmelding hebt doorgegeven;\*
- U moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbo-dienstverlener heeft plaatsgevonden. Daarna mag u buitenshuis gaan, maar moet u 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;
- Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over uw bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder);
- Tijdens de controle door de Arbo-dienstverlener moet u de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook wordt u gevraagd of er een verband is tussen uw ziekte en de werkomstandigheden;
- Tijdens het controlebezoek kan u gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen;
- De Arbo-dienstverlener kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijgt u een formulier toegestuurd. Dit formulier vult u in en zendt u nog diezelfde dag terug naar de Arbo-dienstverlener.

### 4. Begeleiding door de werkgever

- Uw werkgever (namelijk. ....naam/functie) zal regelmatig contact met u opnemen en informeren naar uw situatie. U wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen;
- 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 Arbo-dienstverlener

Door de Arbo-dienstverlener kunt u opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbo-dienstverlener.

- U bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien u van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan;

- Als u inmiddels weer aan het werk bent, hoeft u niet naar het spreekuur te komen. Wel moet u de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbo-dienstverlener (uiterlijk 24 uur van tevoren);
- Als u verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat u bedlegerig bent), moet u dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbo-dienstverlener;
- Uw reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer;
- U kunt ook zelf een afspraak bij de Arbo-dienstverlener maken, een zogenaamd Arbo-spreekuur. Dit is verstandig als u uitval ziet aankomen of u uw werkomstandigheden wilt bespreken met een Arbo-deskundige.

## **6. Vakantie of verblijf in het buitenland**

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

## **7. Meewerken aan genezing en herstel**

U moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan uw genezing en herstel.

- U moet zich houden aan de voorschriften van de arts(en);
- U moet zich zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt;
- U stelt zich binnen redelijke termijn onder behandeling van uw huisarts. De voorschriften van uw huisarts moet u opvolgen, tenzij met de Arbo-dienstverlener andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

## **8. (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid**

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

- Als deze passende arbeid is, bent u 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 u bespreken. Wij vragen de Arbo-dienstverlener om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen bent u verplicht om te accepteren;
- Heeft de Arbo-dienstverlener verklaard dat u wel of niet in staat bent om uw eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar bent u het er niet mee eens, dan moet u uw bezwaar direct aan de Arbo-dienstverlener mededelen. Ook moet u uw bezwaar direct aan ons mededelen. Als de werkgever en de Arbo-dienstverlener het bezwaar niet delen, kunt u een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 16).

## 9. Plan van aanpak

- Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbo-dienstverlener onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om u weer zo snel mogelijk aan het werk te laten aan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. U bent verplicht daaraan uw medewerking te verlenen. U ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbo-dienstverlener;
- Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvangt u informatie van de Arbo-dienstverlener over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en reïntegratie. Daarnaast verstrekt de Arbo-dienstverlener informatie over de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener;
- Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen reïntegratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8<sup>e</sup> week van ziekte wordt u 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 reïntegratietraject (terugkeer naar uw 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 Arbo-dienstverlener 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 u bereikbaar moet zijn voor werkgever en Arbo-dienstverlener;
  - ⇒ De informatie die u 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 Arbo-dienstverlener het plan van aanpak worden herzien. U 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 u het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet u dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kunt u de Arbo-dienstverlener nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maakt u 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 het UWV (zie punt 16).

## **10. Verzuimdossier**

Voor iedere zieke werknemer wordt een dossier bijgehouden 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 Arbo-dienstverlener en de schriftelijke 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 of de casemanager).;
- U heeft te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ..... (naam of functionaris);
- U heeft het recht om te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen;
- U heeft recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.;
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbo-dienstverlener. Ook dit medische dossier mag u te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbo-dienstverlener.

## **11. Geheel of gedeeltelijk herstel**

Zodra u weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, hoeft u niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts. Meldt u dit direct bij uw werkgever.

Weet u niet zeker of u weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraagt u advies aan de Arbo-dienstverlener. Bel de Arbo-dienstverlener voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbo-dienstverlener volgen wij het standpunt van de Arbo-dienstverlener. U hoeft dan nog niet aan het werk.

## **12. Eerstejaarsevaluatie**

Tussen de 46<sup>ste</sup> en 52<sup>ste</sup> week dient tussen werkgever en werknemer een eerstejaarsevaluatie te worden gehouden die schriftelijk wordt vastgelegd. In deze evaluatie moet worden vermeld:

- wat er tot dan toe is gedaan;
- de actuele stand van zaken;
- of de in het (achtste weeks) plan van aanpak afgesproken doelen zijn gehaald, zo nee, waarom niet;
- of een bijstelling van het plan van aanpak nodig is;
- de doelen en aanpak voor het tweede ziektejaar;
- de nieuwe afspraken over de periodieke evaluaties;
- nieuwe afspraken met de Arbo-dienstverlener.

Het vernieuwde plan van aanpak kan worden toegevoegd aan dit evaluatieverslag. De schriftelijke evaluatie hoeft niet naar het UWV gestuurd, maar moet wel worden opgenomen in het reïntegratiedossier. Het vernieuwde plan van aanpak dient wel te worden meegestuurd met het reïntegratieverslag aan het einde van het tweede ziektejaar, als onderdeel van de WIA-aanvraag.

## **13. Reïntegratieverslag en WIA-aanvraag**

- Uiterlijk de 85<sup>ste</sup> week van de arbeidsongeschiktheid wordt u opgeroepen voor een gesprek met de Arbo-dienstverlener. Op basis van dit gesprek stelt de Arbo-dienstverlener een zgn. actueel oordeel op. U ontvangt van de Arbo-dienstverlener een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 87<sup>ste</sup> week van de arbeidsongeschiktheid gaan we met u in overleg over het reïntegratieverslag, dat gemaakt moet worden voor uw WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit reïntegratieverslag op.
- Uiterlijk in de 91<sup>ste</sup> week ontvangt u het reïntegratieverslag en de medische informatie van de Arbo-dienstverlener en moet u deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw arbeids-ongeschiktheid genoeg hebben gedaan om uw reïntegratie de beste kansen te geven.
- Als u het niet eens bent met onderdelen van het reïntegratieverslag en opmerkingen hebt over de reïntegratie-inspanningen van de Arbo-dienstverlener en/of uw werkgever, kunt u uw eigen oordeel formuleren als onderdeel van het reïntegratieverslag.

## **14. Frequent verzuim**

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

### **15. Verplichting naleving reglement**

Het is belangrijk dat u de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Houdt u zich niet aan dit reglement, dan kunnen er sancties opgelegd worden.

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 kunt u worden ontslagen.

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

### **16. Bezwaren: second opinion en uiteindelijk de rechtbank**

Als u het niet eens bent met uitspraken van de Arbo-dienstverlener of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan bent u verplicht om dit direct te bespreken met de Arbo-dienstverlener. Ook kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbo-dienstverlener of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kunt u een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij 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.

### **17. Overleg tussen werkgever en Arbo-dienstverlener**

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



## **Bijlage 6 Handleiding werkoverleg**

Deze bijlage heeft tot doel om werkgevers en werknemers een handreiking te bieden bij het houden van werkoverleg (artikel 14 CAO). Werkoverleg kan een middel zijn om een (nog) betere werksfeer te creëren en belangrijke zaken die het werk aangaan te bespreken.

### *Wat is werkoverleg?*

Werkoverleg is regelmatig gestructureerd overleg tussen werkgever (of leidinggevende) en werknemers. Er wordt wederzijds informatie en meningen uitgewisseld over de organisatie van het werk en de omstandigheden waaronder het werk wordt uitgevoerd.

### *Waarom werkoverleg?*

Het doel van werkoverleg is werknemers te informeren, de mogelijkheid te geven invloed uit te oefenen op de werksituatie, te betrekken bij de bedrijfsvoering en te motiveren. Door werkoverleg krijgen alle werknemers dezelfde informatie. De betrokkenheid van werknemers bij het werk wordt vergroot. Dit is van belang voor iedereen, werkzaam in een klein bedrijf, op een afdeling of in een groot bedrijf.

### *Wat wordt er zoal besproken in het werkoverleg?*

Het gaat over veranderingen en/of verbeteringen of over een speciaal thema. Er worden zaken voor langere termijn besproken zoals:

- werkomstandigheden (bijv. werksfeer en onderlinge verhoudingen, arbeidsomstandigheden en ervaren werkdruk, ziekteverzuimbeleid)
- de inhoud van het werk (bijv. functie en taakverdeling, verantwoordelijkheden, hoeveelheid werk en de kwaliteit van het werk)
- de organisatie van het werk (bijv. werkmethoden, overwerk, personeelsplanning, regelingen en procedures)
- belangrijke ontwikkelingen in het bedrijf (bijv. informatie over (bedrijfs) resultaten en bedrijfsproblemen, doelstelling van het bedrijf of afdeling, informatie uit ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging)

Aan het werkoverleg nemen alle werknemers deel, in ieder geval wordt er voor gezorgd dat een aantal keer per jaar het volledige team het werkoverleg kan bijwonen. Tijd ten behoeve van werkoverleg moet beschouwd worden als werktijd.

Het is van belang om te zorgen voor een goede voorbereiding, er voor te zorgen dat iedereen aan bod kan komen en dat er duidelijke afspraken gemaakt worden.

Voor meer informatie voor het bespreken van het onderwerp werkdruk wordt verwezen naar de website van het HBD. [www.hbd.nl](http://www.hbd.nl)





