

Collectieve Arbeidsovereenkomst voor personeel werkzaam in de ambulante detailhandel

1 januari 2009 tot en met 31 maart 2011

Preambule

Partijen bij deze cao doen voor het einde van de looptijd een vergelijkend onderzoek naar het loongebouw van de cao SBD ten opzichte van aanpalende cao's in de detailhandelbranche. Aanleiding voor dit onderzoek is de veronderstelling bij cao-partijen dat het loongebouw van de cao SBD in de nabije toekomst mogelijk aanpassingen behoeft teneinde een marktconforme cao in de detailhandel te worden en/of te blijven.

Dit onderzoek wordt uitgevoerd door MKB-Arbeidsvoorwaarden en een nog door cao-partijen nader te bepalen onderzoeksbureau. Partijen starten dit onderzoek zo spoedig mogelijk na de totstandkoming van de cao 2009-2011 en streven ernaar dit onderzoek vóór het einde van de looptijd van de cao (1 april 2011) te hebben afgerond. Onderzocht zal worden:

- hoe de feitelijke lonen in de afzonderlijke SBD-branches zich verhouden tot de cao-loontabellen;
- hoe de feitelijke - en schaallonen die in de afzonderlijke SBD-branches worden betaald zich verhouden tot de feitelijke - en schaallonen in de aanpalende cao's in de detailhandelbranche.

Voor het vergelijkend onderzoek worden door cao-partijen (max.) 6 cao's nog nader benoemd.

Partijen streven ernaar de cao SWK volledig in het onderzoek te betrekken.

Criteria voor het selecteren van deze vergelijkbare branche cao's in de detailhandel zijn o.a.:

1. De branche kent functies die wat betreft werkzaamheden vergelijkbaar zijn met die in de SBD-branches;
2. Gemiddelde personeelsomvang per winkel is vergelijkbaar zijn met die in de SBD-branches;
3. De openingstijden zijn vergelijkbaar zijn met die in de SBD-branches;

In dit onderzoek wordt onder meer rekening gehouden met de aanwezigheid van (extra) leeftijdsgedagen, wachtdagen bij ziekte, vakantiedagen, opleidingsdagen, toeslagen voor bijzondere uren en/of feestdagen en standaard uuromvang per week.

De resultaten van het onderzoek zullen worden meegenomen in de cao-onderhandelingen in 2011.

Partijen doen een aanvraag bij het Sociaal Fonds ter financiering van dit onderzoek.

AVV

Partijen streven ernaar de cao's vóór 1 februari 2011 ter AVV te hebben aangeboden.

CAO ambulante detailhandel

Inhoudsopgave

Preambule.....	2
Artikel 1.....	Werkingssfeer 5
Artikel 2.....	Definities 5
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.....	Plaatsvervangings 8
Artikel 8.....	Werk-en rusttijden 8
Artikel 9.....	Flexibiliteit 10
Artikel 10.....	Compensatie 11
Artikel 11.....	Overwerk 11
Artikel 12.....	Overwerkvergoeding 12
Artikel 13.....	Arbeidsongeschiktheid 12
Artikel 14.....	Werkdruk 13
Artikel 15.....	Vakantierechten 13
Artikel 16.....	Opnemen van vakantie 14
Artikel 17.....	Vakantie en Ziekte 15
Artikel 18.....	Vakantiebijslag 15
Artikel 19.....	Feestdagen 15
Artikel 20.....	Buitengewoon verlof 15
Artikel 21.....	Scholingsverlof 16
Artikel 22.....	Ouderenbeleid 16
Artikel 23.....	Pensioen 16
Artikel 24.....	Deeltijd 16

Artikel 25.....	Veiligheid	17
Artikel 26.....	Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst	17
Artikel 27.....	Sociale Commissie	17
Sociaal Fonds.....		18
Protocol staan in de winkel.....		18
Bijlage 2 Protocol Veiligheid.....		22

CAO ambulante detailhandel

1. de Centrale Vereniging voor Ambulante Handel (CVAH) te Zeewolde;
en
2. FNV Bondgenoten te Amsterdam;
CNV Dienstenbond te Hoofddorp;

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de ambulante detailhandel te zijn overeengekomen.

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die werkzaam is in een onderneming die detailhandel uitoefent in open ruimtes, te weten markten, standplaatsen, wijkrijders en concessionairs.

Deze CAO is niet van toepassing op werknemers die vallen onder de CAO van de detailhandel in aardappelen, groenten en fruit, CAO voor het bakkersbedrijf, CAO voor de vishandel en de CAO voor de bloemendetailhandel.

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 onderneming 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 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, 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 onderneming voor langere tijd waargenomen.

Voorbeelden van benamingen: hoofdverkoper 1, (assistent-) afdelingschef, plv. bedrijfsleider 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 onderneming waarin meer dan vijf en maximaal tien fte's werkzaam zijn, ingedeeld in de groepen I t/m III.

Voorbeelden van benamingen: hoofdverkoper 2, afdelingschef, plv. bedrijfsleider, 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 onderneming met meer dan tien fte's, ingedeeld in de groepen I t/m IV.

Voorbeelden van benamingen: 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 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 functie jaren 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 in de loonschalen II t/m V en de schaalbedragen van deze loonschalen worden met ingang van 1 januari 2011 met 2,5% verhoogd. Deze verhoging geldt niet voor werknemers die zijn ingedeeld in functiegroep I en recht hebben op het wettelijk minimumloon. Daarnaast hebben alle medewerkers in de loonschalen II tot en met V die op 1 januari 2011 in dienst zijn recht op een eenmalige bruto uitkering van 1% van 12 x het maandloon van januari 2011. In dit maandloon is de structurele loonsverhoging van 2,5% verwerkt. De eenmalige bruto uitkering wordt betaald in januari 2011.¹

Werkgevers die in de periode 2009 en 2010 loonsverhoging(en) hebben toegekend, vooruitlopend op een loonsverhoging in een later af te sluiten cao, kunnen deze eerder toegekende loonsverhoging verrekenen met de structurele loonsverhoging van 2,5% en/of de eenmalige uitkering van 1% per januari 2011. Er kan nooit minder betaald worden dan de schaalbedragen per januari 2011. De te verrekenen loonsverhoging uit 2009 en 2010 geldt niet voor loonsverhogingen die het gevolg zijn geweest van promotie van de medewerker en voor loonsverhogingen die het gevolg zijn van het toekennen van functie jaren

Voorwaarde voor deze verrekening is verder, dat destijds het voorbehoud gemaakt is dat deze loonsverhoging verrekend kan worden met een loonsverhoging uit de eerst volgende cao.

Artikel 7 Plaatsvervangning

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 functie jaren 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

¹ Als een werkgever in 2009 bijvoorbeeld het loon 3% structureel heeft verhoogd, hoeft deze werkgever noch de 2,5% per januari 2011 noch de eenmalige van 1% toe te kennen. Stel dat het in 2009 een eenmalige uitkering betrof van 1%, dan kan de werkgever afzien van de eenmalige uitkering van 1% in 2011, maar zal het loon structureel met 2,5% verhoogd worden vanaf januari 2011.

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 bedraagt gemiddeld 38 uur per week, berekend over een periode van zes aaneengesloten maanden.
3. *Maximale arbeidstijd per dag/week*: de normale arbeidstijd bedraagt ten hoogste tien 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 maximaal één avond 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 onderneming te blijven.
8. *chauffeurs van de bedrijfswagen*:
Voor chauffeurs van de bedrijfswagen naar de verkoopplaats geldt een normale arbeidstijd van gemiddeld 45 uur per week berekend over een periode van dertien weken. In geen geval bedraagt het aantal uren meer dan 50 per week.

9. *reisuren*:
- a. Voor reisuren wordt het normale voor de werknemer geldende uurloon betaald.
 - b. Als reisuren worden beschouwd de uren die de werknemer direct voorafgaand of direct aansluitend aan de dienst reist van de vestingplaats van de werkgever naar het object waar de werkzaamheden moeten worden verricht of via versa en voor zover dit geschiedt met door de werkgever beschikbaar gesteld rijdend materiaal of door de werkgever beschikbaar gesteld vervoermiddel dat geschikt is voor het vervoer van personen en/of eventueel materiaal en in de regel als zodanig wordt benut. Reisuren worden niet beschouwd als arbeidstijd.
 - c. Het aantal reisuren voor de werknemer die het voertuig, zoals hierboven bedoeld, bestuurt, wordt vastgesteld op basis van onderstaande tabel.

Aantal kilometer Enkele reis	Totaal aantal reisuren Per dag
0-30	0,5
31-60	1
61-100	1,5
101-150	2
151-200	2,5
> 200	3

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 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	: 33½%
	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.

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 inkomensgrens van de zorgverzekeringswet 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 wachtdag² 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 doorbe-

2 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 niet 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.

- taling 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 indienstreding 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.
6. Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement dan wordt sterk aanbevolen om te handelen conform het verzuimreglement zoals opgenomen in bijlage 3 van de CAO.
Er komt een informatiebrochure voor werknemers en werkgevers over de spelregels en rechten en plichten tijdens ziekte. De informatiebrochure wordt gefinancierd door het Sociaal Fonds. Verspreiding vindt plaats via de CAO partijen.
7. Gedurende het tweede ziektejaar blijft de pensioenopbouw plaatsvinden op basis van 100% van het laatst verdiende loon binnen de daarvoor geldende fiscale voorwaarden.

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 4 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..
3. De vakantierechten voor mensen die gemiddeld minder dan 38 uur per week werken, worden naar evenredigheid berekend. Bij de berekening van het aantal vakantieuren op jaarbasis voor parttimers geldt de volgende berekeningsmethode: aantal parttime uren dienstverband/38 * 182,4 uur. Voor medewerkers die in de loop van het jaar in dienst zijn getreden geldt vervolgens het berekende aantal vakantieuren op jaarbasis * aantal maanden dienstverband/12
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 onderneming 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 ziektedagen.
2. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer dan zes maanden duurt, worden alleen vakantierechten opgebouwd gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt over de gewerkte uren vakantierechten opgebouwd.

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 feestdagen. 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.
3. Een werknemer krijgt toestemming van de werkgever tot het opnemen van een vakantiedag voor het bijwonen van een andere, vanuit godsdienstige opvattingen voor die werknemer gewenste, feestdag.

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 of partnerregistratie: 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 of geregistreerde partner: 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, kleinkinderen, 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

1. De werknemer heeft recht op twee dagen betaald scholingsverlof per jaar, te gebruiken voor functie- en/of branchegerichte scholing.
2. Medewerkers die met goed gevolg een door de CVAH erkende opleiding of training van het CKO afronden ontvangen na afronding een eenmalige diploma-toeslag van € 250.

Artikel 22 Ouderenbeleid

1. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan niet worden verplicht op avonden te werken.

Artikel 23 Pensioen

Voor de werknemers is het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel van toepassing. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door Syntrus Achmea Pensioenbeheer te Utrecht. Het pensioenreglement, waaronder de premiehoogte en de premieverdeling tussen werkgever en werknemer, wordt bepaald door het bestuur van het Bedrijfstakpensioenfonds.

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

1. 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 bijlage 2 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.
2. De werkgever voert als gevolg van de Arbeidsomstandighedenwet in zijn onderneming een risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) uit. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een door de partijen te ontwikkelen branche specifieke RIE voor de ambulante detailhandel, waarvoor bij het Arboplatform erkenning wordt aangevraagd. Voor bedrijven met minder dan 11 medewerkers vervalt vervolgens de Arbo-toets en voor bedrijven met 11 (of meer) werknemers kan worden volstaan met een zogenaamde 'lichte toets'. De werkgever stelt op basis van deze RIE een plan van aanpak op. Zodra de branche-RIE door de werknemersorganisaties is goedgekeurd maakt deze onderdeel uit van de CAO.

Artikel 26 Duur, wijziging en opzegging van deze overeenkomst

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de periode ingaande op 1 januari 2009 en eindigt op 31 maart 2011.
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: MKB-Arbeidsvoorwaarden van MKB-Nederland, t.a.v. sociale commissie CAO SBD, Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.

Branchebureau ambulante detailhandel

Werkgevers die vallen onder deze CAO dragen per januari 2006 0,6% van de loonsom af aan het op te richten branchebureau van de ambulante detailhandel. De doelstellingen van het branchebureau zijn:

- A. voorlichting en informatie over arbeidsvoorwaarden (ten behoeve van CAO partijen)
- B. bevordering van opleidingen en bijscholing
- C. verbetering van arbeidsomstandigheden, terugdringen ziekteverzuim en bespoedigen reïntegratie.

De verdeling van de premie ziet er als volgt uit:

- A. 0,2%
- B. 0,2%
- C. 0,05%
- D. 0,15%

De inning van de premie zal plaatsvinden door Interpolis.

Reglement staan op de werkvloer

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.

Overgangsregeling

Reeds bestaande arbeidsvoorwaarden, die voor de werknemer in gunstige zin afwijken blijven gehandhaafd. Bij introductie van deze CAO wordt het deel van het salaris dat eventueel uitkomt boven het niveau van het CAO-loon geldend per 1 januari 2006 uitgedrukt in een persoonlijke toeslag.

De omvang van deze persoonlijke toeslag wordt bepaald aan de hand van dit peilloon. Deze persoonlijke toeslag behoort tot het feitelijk loon. Voor de berekening van o.a. vakantietoeslag, pensioenopbouw en ziekgeld wordt uitgegaan van het feitelijk loon. Overige toeslagen, zoals de inconveniëntentoeslag vallen buiten het feitelijk loon.

Inconveniëntentoeslag

Alle medewerkers in de ambulante detailhandel ontvangen een inconveniëntentoeslag ter grootte van 4%, maandelijks te betalen boven op het CAO maandsalaris (exclusief vakantietoeslag).

Partijen ter ener zijde

Partijen ter andere zijde

Centrale Vereniging Ambulante Handel

FNV Bondgenoten

CNV Dienstenbond

Bijlage 1 Loonschalen per 1 januari 2011 (inclusief 2,5% loonsverhoging)

Per week					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		116,90			
17		134,06			
18		154,54	159,15		
19		178,31	183,60		
20	W	208,71	214,64	221,23	229,16
21	M	246,34	253,57	260,20	268,68
22	L	288,62	297,20	305,10	313,70
23/0		339,46	349,37	359,28	367,86
1		344,74	356,62	368,52	377,10
2		351,64	363,90	377,74	386,34
3		358,66	371,17	387,01	396,24
4			378,61	394,75	404,16
5				402,64	412,27

per maand					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		507,86			
17		581,18			
18		669,67	688,82		
19		772,67	795,12		
20	W	904,78	931,18	957,61	993,27
21	M	1066,56	1097,58	1128,64	1164,95
22	L	1250,80	1287,12	1323,46	1359,14
23/0		1471,37	1514,30	1557,24	1592,90
1		1493,85	1544,69	1596,21	1632,53
2		1523,72	1575,73	1635,84	1673,48
3		1554,20	1607,27	1676,78	1715,08
4			1639,41	1710,32	1749,40
5				1744,53	1784,37

per 4 weken					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		467,61			

17		536,27			
18		618,16	636,64		
19		713,25	734,36		
20	W	834,77	858,53	884,99	916,65
21	M	985,36	1014,38	1040,82	1074,83
22	L	1154,44	1188,75	1220,44	1254,79
23/0		1357,80	1397,44	1437,03	1471,38
1		1378,93	1426,47	1474,03	1508,40
2		1406,49	1455,56	1511,03	1545,37
3		1434,62	1484,68	1547,98	1584,98
4			1514,34	1578,96	1616,66
5				1610,53	1649,03

per uur					
leeftijd / functiejaar	groep I	groep II	groep III	groep IV	groep V
16		3,09			
17		3,52			
18		4,08	4,18		
19		4,68	4,84		
20	W	5,49	5,66	5,80	6,03
21	M	6,48	6,64	6,86	7,07
22	L	7,60	7,82	8,03	8,25
23/0		8,94	9,18	9,47	9,69
1		9,07	9,38	9,70	9,92
2		9,25	9,57	9,93	10,16
3		9,44	9,76	10,18	10,40
4			9,96	10,38	10,63
5				10,60	10,84

Bijlage 2 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 afroombbox of afroombkuis, conform een daartoe opgestelde instructie;
- er wordt geen geld uitbetaald op (hogere) cheques;
- intern geldtransport (leggen van afroombboxen 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 onderneming.

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 onderneming 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. Diefstal

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

- de onderneming wordt overzichtelijk ingericht, zodat klanten altijd zichtbaar zijn voor het personeel (geen dode hoeken);
- tegen- of aanhouden van dieven 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 onderneming is een telefoon aanwezig die in noodgevallen kan worden gebruikt om hulp in te roepen.

6. Overige aandachtspunten

- Waar een werknemer alleen in de onderneming 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 criminaliteit.
- Een eventuele personeels- en/of goedereningang wordt zo goed mogelijk beveiligd en verlicht.
- De onderneming wordt voorzien van een behoorlijke inbraakbeveiliging.
- De risico-inventarisatie wordt regelmatig geëvalueerd.
- Ondernemingen nemen zoveel mogelijk deel aan gezamenlijke veiligheidsactiviteiten in centra.

Bijlage 3 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 wekelijks 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 arbospreekuur. Dit is verstandig als u uitval ziet aankomen of u uw werkomstandigheden wilt bespreken met een arbodeskundige.

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^e 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^{ste} en 52^{ste} 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 arbodienstverlener.

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^{ste} 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^{ste} 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^{ste} 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 4 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