

1 juni 2019 t/m 31 december 2020

HEMA cao

Door op één van onderstaande 'kopjes' te klikken kom je automatisch bij het onderwerp.

Door op het icoon  rechts bovenaan de pagina te klikken kom je altijd weer terug bij de inhoudsopgave.

inhoud

inhoud.....	1
considerans	6
inleiding	7
duur van deze CAO	7
doel en werkingssfeer.....	7
DEEL A.....	8
begrippen	8
artikel 1.1 definities.....	8
verplichtingen van HEMA en van jou	10
artikel 2.1 verplichtingen van werkgever.....	10
artikel 2.2 verplichtingen van jou als medewerker	10
artikel 2.3 verplichtingen van HEMA en jou als medewerker.....	11
artikel 2.4 huisregels.....	11
begin en einde van de arbeidsovereenkomst.....	12
artikel 3.1 arbeidsovereenkomst.....	12
artikel 3.2 schorsing.....	12
artikel 3.3 non-activiteit.....	13
artikel 3.4 beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	13
artikel 3.5 getuigschrift.....	14
werktijdregelingen	14
artikel 4.1 opzet werktijdregelingen	14
artikel 4.2 bevoegdheid ondernemingsraad.....	14
salaris	15
artikel 5.1 functie-indeling.....	15
artikel 5.2 salarisschalen	15
artikel 5.3 uurwaardecompensatietoelagen voor medewerkers in dienst op 31 december 2007	15
artikel 5.4 all-in uurloon.....	16
artikel 5.5 algemene loonronde	16
artikel 5.6 medewerkers die op 31 januari jonger zijn dan 21 jaar.....	16
artikel 5.7 medewerkers die op 31 januari 21 jaar of ouder zijn	17
artikel 5.8 bonus	19
artikel 5.9 plaatsing in een lager ingedeelde functie.....	19
à la carte.....	21

artikel 6.1 à la carte tegoed	21
artikel 6.2 bronnen en doelen	21
toeslagen	22
artikel 7.1 inconveniënte uren	22
artikel 7.2 overwerk	23
artikel 7.3 waarneming	24
artikel 7.4 ploegendienst	24
artikel 7.5 consignatie	26
artikel 7.6 vakantietoeslag	26
vakantie en (bijzonder) verlof	27
artikel 8.1 vakantie	27
artikel 8.2 betaald bijzonder verlof	29
artikel 8.3 kort- en langdurend zorgverlof	30
artikel 8.4 onbetaald (bijzonder) verlof	31
artikel 8.5 ouderschapsverlof	31
artikel 8.6 generatieregeling 10 jaar voor AOW-datum	31
kostenvergoedingen	32
artikel 9.1 woon-werk vergoeding	32
artikel 9.2 lunch- en maaltijdvergoeding	33
artikel 9.3 studiekostenvergoeding	34
artikel 9.4 verhuiskostenvergoeding	36
artikel 9.5 vergoeding bij zakenreis (zakelijk gebruik privéauto en openbaar vervoer)	36
artikel 9.6 telefoonkosten vergoeding	37
artikel 9.7 bedrijfskleding	37
artikel 9.8 consumptieverstrekking	37
gratificaties	38
artikel 10.1 kerstgratificatie / variabele eindejaarsuitkering	38
artikel 10.2 jubileumgratificatie	38
arbeidsongeschiktheid (eerste ziektedag voor 1 januari 2004)	38
artikel 11.1 algemeen	39
artikel 11.2 verplichtingen van de medewerker	39
artikel 11.3 betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid	39
artikel 11.4 regeling (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en/of passende arbeid	41
artikel 11.5 wao-reparatie	41
arbeidsongeschiktheid (eerste ziektedag op of na 1 januari 2004)	41
artikel 11a.1 algemeen	41
artikel 11a.2 loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid	42
duurzame inzetbaarheid	43
artikel 12 ontwikkeling	43
arbeidsomstandigheden	44
artikel 13 arbeidsomstandigheden	44
verzekeringen	44
artikel 14.1 collectieve ongevallenverzekering	44
artikel 14.2 arbeidsongeschiktheidsverzekering	44
uitkering bij overlijden	45
artikel 15.1 uitkering	45
artikel 15.2 nabestaanden	45
pensioenregeling	45
artikel 16 pensioenregeling	45
vakbondswerk	47
artikel 17 faciliteiten	47

klacht- en beroepsrecht.....	47
artikel 18.1 algemeen	47
artikel 18.2 beroepsrecht	47
artikel 18.3 individueel klachtrecht.....	47
inhoudingen.....	48
artikel 19 inhoudingen op het salaris	48
DEEL B	49
begrippen	49
artikel 1.1 definities.....	49
verplichtingen van HEMA en van jou	51
artikel 2.1 verplichtingen van werkgever.....	51
artikel 2.2 verplichtingen van jou als medewerker	51
artikel 2.3 verplichtingen van HEMA en jou als medewerker.....	52
artikel 2.4 huisregels.....	52
begin en einde van de arbeidsovereenkomst.....	52
artikel 3.1 arbeidsovereenkomst.....	52
artikel 3.2 schorsing.....	53
artikel 3.3 non-activiteit.....	53
artikel 3.4 beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	53
artikel 3.5 getuigschrift.....	54
werktijdregelingen	54
artikel 4.1 opzet werktijdregelingen	54
artikel 4.2 bevoegdheid ondernemingsraad.....	54
salaris	55
artikel 5.1 functie-indeling	55
artikel 5.2 salarisschalen	55
artikel 5.3 all-in uurloon.....	55
artikel 5.4 algemene loonronde	56
artikel 5.5 medewerkers die op 31 januari jonger zijn dan 21 jaar.....	56
artikel 5.6 medewerkers die op 31 januari 21 jaar of ouder zijn	56
artikel 5.7 bonus	58
artikel 5.8 plaatsing in een lager ingedeelde functie.....	58
à la carte.....	60
artikel 6.1 à la carte tegoed	60
artikel 6.2 bronnen en doelen	60
toeslagen.....	61
artikel 7.1 inconveniënte uren.....	61
artikel 7.2 overwerk.....	61
artikel 7.3 waarneming.....	62
artikel 7.4 ploegendienst.....	63
artikel 7.5 consignatie	64
artikel 7.6 vakantietoeslag	65
vakantie en (bijzonder) verlof	65
artikel 8.1 vakantie.....	65
artikel 8.2 betaald bijzonder verlof.....	67
artikel 8.3 kort- en langdurend zorgverlof	69
artikel 8.4 onbetaald (bijzonder) verlof.....	69
artikel 8.5 ouderschapsverlof.....	69
artikel 8.6 generatieregeling 10 jaar voor AOW-datum.....	69
kostenvergoedingen	70
artikel 9.1 woon-werk vergoeding.....	70

artikel 9.2 lunch- en maaltijdvergoeding	71
artikel 9.3 studiekostenvergoeding	72
artikel 9.4 verhuiskostenvergoeding	74
artikel 9.5 vergoeding bij zakenreis (zakelijk gebruik privéauto en openbaar vervoer)	74
artikel 9.6 telefoonkosten vergoeding	75
artikel 9.7 bedrijfskleding	75
artikel 9.8 consumptieverstrekking	75
gratificaties	76
artikel 10.1 kerstgratificatie / variabele eindejaarsuitkering	76
artikel 10.2 jubileumgratificatie	76
arbeidsongeschiktheid (eerste ziekte dag voor 1 januari 2004)	76
artikel 11.1 algemeen	76
artikel 11.2 verplichtingen van de medewerker	77
artikel 11.3 betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid	77
artikel 11.4 regeling (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en/of passende arbeid	79
artikel 11.5 wao-reparatie	79
arbeidsongeschiktheid (eerste ziekte dag op of na 1 januari 2004)	79
artikel 11a.1 algemeen	79
artikel 11a.2 loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid	80
duurzame inzetbaarheid	81
artikel 12 ontwikkeling	81
arbeidsomstandigheden	82
artikel 13 arbeidsomstandigheden	82
verzekeringen	82
artikel 14.1 collectieve ongevallenverzekering	82
artikel 14.2 arbeidsongeschiktheidsverzekering	82
uitkering bij overlijden	83
artikel 15.1 uitkering	83
artikel 15.2 nabestaanden	83
pensioenregeling	83
artikel 16 pensioenregeling	83
vakbondswerk	85
artikel 17 faciliteiten	85
klacht- en beroepsrecht	85
artikel 18.1 algemeen	85
artikel 18.2 beroepsrecht	85
artikel 18.3 individueel klachtrecht	85
inhoudingen	86
artikel 19 inhoudingen op het salaris	86
bijlagen	87
salarisschalen	87
vakbondswerk	89
artikel 1 faciliteiten vakbondswerk	89
artikel 2 hardheidsclausule	90
artikel 3 opschorting faciliteiten	90
beroepsrecht	91
artikel 1 beroepsrecht	91
artikel 2 beroepscommissie	91
artikel 3 beroepsprocedure	92
individueel klachtrecht	93
artikel 1 klachtrecht	93

artikel 2 klachtcommissie.....	93
artikel 3 klachtprocedure.....	93
Functiebeschrijvingen FUWAM per 1 juni 2019	95
arbeidscontractenstelsel HEMA	125
artikel 1 inleiding.....	125
artikel 2 contracturen	125
artikel 3 randvoorwaarden bij inzet van medewerkers.....	128
artikel 4 feestdagen	129
overige (protocollaire) afspraken.....	131

considerans

HEMA B.V., gevestigd te Amsterdam, hierna te noemen HEMA of 'werkgever' als partij enerzijds

En de werknemersorganisatie te weten:

- CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht;

hierna te noemen de werknemersorganisatie als partij anderzijds

verklaren overeen te komen de inhoud van deze CAO met bijlagen.

Aldus overeengekomen op [datum]. De CAO-tekst is opgemaakt in drievoud en door partijen getekend te Amsterdam op [datum].

HEMA B.V.



G.M.Th. Jegen
directievoorzitter



N.L.J.M. Beister
directeur HR

CNV Vakmensen

P/c



P.S. Fortuin
voorzitter CNV Vakmensen



M. den Heijer
bestuurder

inleiding

duur van deze CAO

1. Deze CAO wordt aangegaan voor de duur van 19 maanden, van 1 juni 2019 tot en met 31 december 2020.
2. Als geen der partijen uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, de wederpartij schriftelijk heeft te kennen gegeven de overeenkomst te beëindigen, wordt deze telkens stilzwijgend verlengd voor de duur van een jaar.
3. Indien zich bijzondere omstandigheden voordoen, kunnen partijen de CAO tussentijds opzeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Van de kant van HEMA kan de CAO worden opgezegd wanneer de financieel-economische ontwikkelingen c.q. resultaten daartoe noodzaken.

doel en werkingssfeer

1. De CAO is van toepassing op medewerkers in dienst van HEMA, waarvan de functie is ingedeeld in een van de functiegroepen A t/m I.
2. Deze CAO bestaat uit een Deel A en een Deel B.

Deel A van deze CAO is uitsluitend van toepassing op:

- medewerkers werkzaam in het (e)DC of in de Bakkerijen; en
- medewerkers werkzaam op het support office of in de filialen op wie de HEMA CAO met een looptijd van 1 april 2016 t/m 31 maart 2019 reeds van toepassing was én in dienst zijn getreden vóór 1 juni 2019.

Deel B van deze CAO is uitsluitend van toepassing op:

- medewerkers werkzaam op het support office of in de filialen op wie de HEMA CAO met een looptijd van 1 april 2016 t/m 31 maart 2019 niet reeds werd toegepast én in dienst zijn getreden vanaf 1 juni 2019;

3. Deze CAO is niet van toepassing op medewerkers die, anders dan krachtens detachering, werkzaam zijn in een horecavestiging, welke buiten een winkelvestiging is gesitueerd en daarmee geen organisatorische eenheid vormt.
4. De inhoud van deze CAO is voor alle medewerkers openbaar.
5. Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere CAO's komen met de inwerkingtreding van deze CAO te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze CAO. De huidige CAO heeft, voor zover deze mindere afspraken geeft, voorrang op de voorafgaande CAO.
6. Deze CAO maakt integraal deel uit van elke individuele arbeidsovereenkomst.
7. Deze CAO geldt als minimum-CAO.

DEEL A

hoofdstuk 1

begrippen

artikel 1.1 definities

1. Hierna volgen enkele definities van begrippen, die op meerdere plaatsen in deze CAO worden gehanteerd.
2. werkgever:
HEMA B.V.
3. medewerker:
een bij HEMA in dienstverband werkzaam persoon.
4. werknemersorganisatie(s):
de werknemersorganisatie(s) die partij is (zijn) bij deze cao.
5. contractjaar:
de periode van één jaar lopende van 1 oktober t/m 30 september, waarover het te werken aantal uren flexibel kan worden ingezet.
6. normale arbeidsduur per contractjaar:
1976 uur per contractjaar.

In deze CAO wordt uitgegaan van de medewerker met een overeengekomen arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de afgesproken arbeidsduur minder bedraagt dan 1976 uur per contractjaar, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij anders is vermeld.

Bij een arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar bedraagt de arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week (fulltime dienstverband) op contractjaarbasis.

De genoemde 1976 uur is vastgesteld op basis van een gemiddeld kalenderjaar en is het uitgangspunt voor het aantal te realiseren uren per contractjaar.

7. normale dagelijkse arbeidstijd:
deze tijden zijn in de verkoop op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 21.00 uur, op zaterdag en zondag tussen 07.00 en 18.00 uur, waarbij met instemming van de ondernemingsraad op avonden tot 22.00 uur kan worden gewerkt.
Voor de overige bedrijfsonderdelen worden de arbeidstijden met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld.

8. normale dagelijkse arbeidsduur:

het aantal uren, dat je volgens het rooster op een dag werkt. Dit aantal uren bedraagt maximaal 9 uur, ook op de dag met de (wekelijkse) koopavond, waarbij rusttijden van 15 minuten of meer niet tot de arbeidsduur behoren. Voor medewerkers in dienst voor 1 juli 2015 geldt hiervoor een aanvullende, met de ondernemingsraad afgestemde regeling.

9. werktijdregeling:

een regeling van de arbeids- en rusttijden die dient als basis voor de planning van de individuele roosters voor medewerkers.

10. rooster:

een overzicht, waarin arbeids- en rusttijden voor de individuele medewerker zijn vastgelegd.

11. salaris:

het tussen HEMA en jou overeengekomen bruto maandloon.

12. uurloon:

12 keer het fulltime maandsalaris gedeeld door 1976 uur

13. inkomen:

de som van salaris en betaalde:

- waarnemingstoeslag,
- toeslag bezwarende omstandigheden,
- vaste overwerkvergoeding en
- consignatietoeslag.

14. jaarinkomen:

het van 1 januari t/m 31 december verdiende inkomen en de in deze periode uitbetaalde meeruren, verhoogd met vakantietoeslag en kerstgratificatie, dan wel variabele eindejaarsuitkering.

15. feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- beide Paasdagen;
- Hemelvaartsdag;
- beide Pinksterdagen;
- beide Kerstdagen;
- de dag door de overheid aangewezen waarop Koningsdag wordt gevierd;
- lustrumviering van Bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar)

16. diensttijd:

de tijd die je aaneengesloten een dienstverband hebt met de werkgever. Hierbij gelden de volgende bepalingen uit het verleden:

- Dienstjaren, direct voorafgaand aan je indiensttreding, opgebouwd bij werkmaatschappijen van het voormalig KBB-concern, tellen mee als de medewerker voor 6 juli 2007 in dienst is getreden bij HEMA.

- Dienstjaren, direct voorafgaand aan de indiensttreding, opgebouwd bij werkmaatschappijen van het voormalig Vendex-concern, tellen mee als de medewerker ná 1 juli 1999 in dienst is getreden van HEMA of een andere werkmaatschappij van het voormalig KBB-concern, mits de medewerker voor 6 juli 2007 in dienst is getreden bij HEMA.
- Ook wordt onder diensttijd verstaan de tijd die de medewerker aaneengesloten in dienstverband als hulpkracht werkzaam is geweest bij werkgever of een andere werkmaatschappij van het voormalige KBB-concern, in de periode 1 januari 1992 tot 1 oktober 1997.
- Ingeval van een overname van een bedrijf, wordt de diensttijd berekend vanaf de indiensttredingdatum bij het overgenomen bedrijf.

17. partner:

- a. de persoon met wie je bent gehuwd; of
- b. als partner is geregistreerd in de registers van de Burgerlijke Stand; of
- c. met wie je een gezamenlijke huishouding voert en die niet direct met je verwant is.

hoofdstuk 2

verplichtingen van HEMA en van jou

artikel 2.1 verplichtingen van werkgever

1. HEMA verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. HEMA neemt of houdt geen medewerker in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.
3. Als je kan motiveren dat je gewetensbezwaren hebt tegen werken op dagen, waarop volgens de leer van de door jouw beleden, door de Raad van Kerken erkende godsdienst, geen arbeid behoort te verrichten, heb je de mogelijkheid om te overleggen over aanpassing van je arbeidstijden. Vrije tijd wordt toegestaan voor zover de bedrijfsvoering dit mogelijk maakt en wordt ten laste gebracht van het vakantietegoed of als onbetaald verlof toegekend.
4. Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen en van een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand zal het beleid van HEMA erop gericht zijn, aan gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen te bieden en niet te onthouden op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

artikel 2.2 verplichtingen van jou als medewerker

1. Je verplicht jezelf alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. Je bent op de afgesproken arbeidstijden aanwezig en verricht de werkzaamheden, voor zover die naar redelijkerwijs kunnen worden opgedragen, naar beste vermogen.

3. je bent verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvan is aangegeven ze geheim te houden, dan wel waarvan je redelijkerwijze moet begrijpen dat je ze geheim moet houden.
4. Voor een mededeling in het openbaar (zoals publicaties, interviews, berichten op social media e.d.) over HEMA die niet door de HEMA algemeen bekend gemaakte gegevens bevatten, is vooraf toestemming van HEMA nodig.
5. Het is je niet toegestaan andere, al dan niet betaalde werkzaamheden te verrichten, die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met je functie, dan wel met de belangen of het imago van HEMA.
6. Het is je verboden zonder toestemming van HEMA giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met HEMA. Dit verbod geldt niet voor algemeen geaccepteerde relatiegeschenken.

artikel 2.3 verplichtingen van HEMA en jou als medewerker

1. verbod op ongewenste intimiteiten

Opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, dan wel zo worden ervaren, worden binnen de arbeidsverhoudingen tussen HEMA en jou en tussen collega's onderling niet toegestaan.

2. verbod op discriminatie

Discriminatie c.q. ongerechtvaardigde ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidkleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen HEMA en jou en tussen collega's onderling wordt niet getolereerd.

In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen met een discriminerende ondertoon die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, dan wel zo worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen niet toegestaan.

3. toepassing klachtrecht

Bij overtreding kan een klacht worden ingediend volgens de Regeling Individueel Klachtrecht (zie artikel 18.3).

artikel 2.4 huisregels

1. Per bedrijfsonderdeel zijn huisregels opgesteld. Deze zijn bedoeld ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, de goede orde of de veiligheid. Deze regels kunnen ook betrekking hebben op het verrichten van een visitatie.
2. Je hebt toegang tot deze huisregels en je wordt geacht je aan de huisregels te houden.
3. Voor vaststelling, wijziging of intrekking van de huisregels heeft werkgever instemming nodig van de Ondernemingsraad, voor zover de inhoud van die huisregels rechten en plichten van medewerkers betreft, die niet al op grond van de wet of CAO zijn geregeld.

begin en einde van de arbeidsovereenkomst

artikel 3.1 arbeidsovereenkomst

1. Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend.
2. In afwijking van artikel 7:652, lid 5 sub a en lid 6 BW wordt een proeftijd van twee maanden aangehouden.
3. Je krijgt tezamen met een exemplaar van de arbeidsovereenkomst, toegang tot deze CAO, en de voor jouw van toepassing zijnde functiebeschrijving. Indien bij het aanstellingsgesprek afspraken zijn gemaakt over andere zaken dan bovenvermeld, zoals bijvoorbeeld opleiding- en promotiemogelijkheden, dan zullen deze vermeld worden in een aanstellingsbrief.
4. Voorgenomen wijzigingen in de aard van de arbeidsovereenkomst en/of functie, het salaris en/of arbeidsvoorwaarden die niet direct uit de inhoud van deze CAO kunnen worden afgeleid, worden - voor zover niet reeds voortvloeiend uit overleg met de betrokken medewerker - tijdig aan je gemeld. De wijziging en eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen daarvan worden bevestigd.

artikel 3.2 schorsing

1. a. Wanneer HEMA een ernstig vermoeden heeft dat je jezelf schuldig hebt gemaakt aan een feit dat een dringende reden voor ontslag op staande voet kan opleveren, kan HEMA je schorsen om nader onderzoek naar de feiten te doen. HEMA stelt je zo spoedig mogelijk op de hoogte van het bestaan van een degelijk vermoeden. De schorsing vindt in beginsel plaats met behoud van inkomen.
b. Direct nadat het onderzoek is afgerond wordt besloten je al dan niet op staande voet te ontslaan. Als niet tot ontslag wordt overgegaan, vervalt de schorsing.
c.
2. a. Schorsing kan ook plaatsvinden als disciplinaire maatregel, voor ten hoogste drie werkdagen. Deze schorsing is altijd zonder behoud van inkomen.
b. Redenen voor disciplinaire schorsing kunnen uitsluitend zijn gelegen in de sfeer van: discriminatie, racisme, ongewenste intimiteiten, mishandeling van personen, en opzettelijk beschadigen van goederen.
3. Een schorsing zal direct en schriftelijk onder opgave van redenen aan je worden bevestigd.
4. In principe worden de medewerkers in de directe omgeving van de betrokken medewerker door HEMA op de hoogte gesteld van een schorsing, het intrekken van een schorsing en een ontslag op staande voet. Indien uit het onderzoek blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal rehabilitatie plaatsvinden. Over de inhoud van de bekendmaking vindt overleg met je plaats.

artikel 3.3 non-activiteit

Je behoudt in beginsel recht op inkomen voor een periode van ten hoogste drie weken dat je op non-actief kan worden gesteld, indien er daarvoor naar de mening van HEMA gegronde redenen bestaan. Deze periode kan alleen worden verlengd indien aan jou schriftelijk is medegedeeld dat HEMA een procedure strekkende tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst is gestart. Je behoudt in beginsel recht op inkomen gedurende deze periode non-actiefstelling. Een op non-actiefstelling, dan wel een verlenging daarvan, wordt schriftelijk, met opgave van redenen, aan je medegedeeld.

artikel 3.4 beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. a. De arbeidsovereenkomst eindigt op de wijze en het tijdstip conform de geldende wettelijke bepalingen voor zover daarvan in deze CAO niet wordt afgeweken alsmede van rechtswege op de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- b. Bij beëindiging wegens ziekte gelden naast het bepaalde in dit artikel de bepalingen in hoofdstuk 11 dan wel hoofdstuk 11A.
- c. Bij beëindiging wegens reorganisatie gelden ook de bepalingen van een geldend Sociaal Plan.

2. a. De opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt schriftelijk voor de eerste van een komende maand. De opzegtermijn gaat lopen vanaf de eerste van een maand.

Voor de **medewerker** gelden de volgende opzegtermijnen:

- de functiegroepen A tot en met F: 1 maand;
- de functiegroepen G tot en met I: 2 maanden.

Voor **HEMA** gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in A t/m F:

- bij een dienstverband korter dan 5 jaar: 1 maand;
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: 2 maanden;
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden;
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden,

Voor **HEMA** gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in G t/m I:

- bij een dienstverband van tot 10 jaar: 2 maanden;
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden;
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden,

- b. Als je de arbeidsovereenkomst opzegt, zal HEMA de opzegging schriftelijk bevestigen en instemming verlenen.

artikel 3.5 getuigschrift

Bij de beëindiging van je arbeidsovereenkomst zal op jouw verzoek een getuigschrift worden opgesteld, waarin in ieder geval wordt vermeld:

- de begin- en einddatum van je arbeidsovereenkomst;
- een duidelijke omschrijving van de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week; en, met jouw instemming wordt dit aangevuld met:
- de beoordeling van de wijze waarop de werkzaamheden werden verricht; en
- de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

hoofdstuk 4

werktijdregelingen

artikel 4.1 opzet werktijdregelingen

Met betrekking tot de inzet van medewerkers is de als bijlage 6 bij deze CAO opgenomen regelgeving 'arbeidscontractenstelsel HEMA' van toepassing.

artikel 4.2 bevoegdheid ondernemingsraad

1. Voor vaststelling of wijziging van de werktijdregelingen is de instemming van de Ondernemingsraad nodig. Deze instemmingsplicht geldt niet voor de vaststelling van de bedrijfstijden als zodanig.
2. Van de wettelijke mogelijkheden tot winkelopstelling op zon- en feestdagen zal werkgever in ieder geval gebruik maken, indien de Raad Nederlandse Detailhandel of (bij gebreke daarvan) de betreffende winkeliersvereniging positief heeft geadviseerd.
3. Bewaking van de correcte toepassing van inhoud en geest van het 'arbeidscontractenstelsel HEMA' is een rol van de Ondernemingsraden.
4. Deze bewakende rol zal zo laag mogelijk in het overlegcircuit moeten worden neergelegd. Er kunnen praktische omstandigheden zijn die tot een andere keuze noodzakelijk zijn; dit behoort tot de verantwoordelijkheid van de Ondernemingsraden.
5. De Ondernemingsraden en hun bestuurders bepalen in het op dit niveau plaatsvindende overleg, hoe de bewaking van het 'arbeidscontractenstelsel HEMA' wordt vormgegeven en welke gegevens daarbij nodig zijn.

hoofdstuk 5

salaris

artikel 5.1 functie-indeling

1. Alle functies zullen worden ingedeeld conform het functiehuis zoals opgenomen in bijlage 5.
2. In het functiehuis kennen we de functieniveaus A tot en met I.
De salarisschalen die hierbij horen, vind je in bijlage 1 van deze CAO.

artikel 5.2 salarisschalen

1. Het aanvangssalaris dat je krijgt bij de start in een functie ontvangt, wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisschaal.
De salarissen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar, wat gelijk staat aan een 38-urige werkweek.
2. Indien je, als gevolg van verminderde validiteit, je functie niet volledig kunnen vervullen, dan zal je salaris worden bepaald op basis van de mate waarin je je functie vervult.
Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitkeringen die je ontvangt vanuit de Sociale Verzekeringswetgeving.

artikel 5.3 uurwaardecompensatietoelagen voor medewerkers in dienst op 31 december 2007

Met ingang van 1 januari 2008 is de normale arbeidsduur per contractjaar gewijzigd. Hierdoor is het uurloon veranderd. In verband hiermee is, wanneer je op 31 december 2007 in dienst was, met ingang van 1 januari 2008 een uurwaardecompensatietoeslag (UC-toeslag) en een inconveniënten-uurwaardecompensatietoeslag (IC-toeslag) van toepassing.

1. hoogte van de UC-toeslag

De hoogte van de UC-toeslag is gelijk aan het verschil tussen

- je uurloon op 31 december 2007 vermeerderd met de daarover berekende vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen
en
- je uurloon op 1 januari 2008 vermeerderd met de daarover berekende vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen, zoals in december 2007 aan jou per brief is gecommuniceerd.

2. hoogte van de IC-toeslag

De hoogte van de IC-toeslag is gelijk aan het verschil tussen je uurloon op 31 december 2007 en je uurloon op 1 januari 2008, zoals in december 2007 aan jou per brief is gecommuniceerd.

3. De UC-toeslag en IC-toeslag maken geen deel uit van je salaris en worden vanaf 1 februari 2011 uitsluitend geïndexeerd met algemene loonrondes. De UC-toeslag en IC-toeslag maken geen deel uit van de grondslag waarover toeslagen dan wel eenmalige betalingen worden berekend.

artikel 5.4 all-in uurloon

Vanaf 1 februari 2020 kan je ervoor kiezen een aantal beloningscomponenten uit deze CAO direct met je uurloon te laten uitbetalen. Dit kan alleen als je maximaal 15 uur per week werkt. Je all-in uurloon bestaat dan uit:

- bruto uurloon
- vakantietoeslag (8%)
- opslag voor opbouw vakantiedagen

Je ontvangt in dit geval geen vakantietoeslag bij de salarisbetaling in mei. Indien je kiest voor all-in uurloon dan worden uren die je boven je contracturen maakt met de eerstvolgende loonbetaling uitbetaald. Indien je een dag niet komt werken, ontvang je over deze dag ook geen loon. Indien je nog een saldo vakantiedagen of a la carte saldo uit het verleden hebt, kun je deze inzetten en ontvang je wel salaris over deze dag. Dit is mogelijk tot je het volledige reeds opgebouwde saldo hebt benut.

artikel 5.5 algemene loonronde

Jaarlijks zullen de salarisschalen per 1 januari en 1 juli worden verhoogd met de procentuele stijging van de Wet minimumloon. Ook zal op dat moment jouw salaris met datzelfde percentage worden verhoogd, mits jouw salaris na deze verhoging niet boven het bijzonder maximum komt. Per 1 juli 2019 betreft dit een verhoging van 1,23%. Voor medewerkers die reeds bovenschallig waren voor de overgang naar de nieuwe salarisschalen, of op enig moment boven het bijzonder eindsalaris komen van de oude salarisschaal, geldt telkens dat 50% van de WML-verhoging zal worden toegekend.

artikel 5.6 medewerkers die op 31 januari jonger zijn dan 21 jaar

1. salarisvaststelling bij aanstelling
 - a. Zodra je in dienst komt bij HEMA word je ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij je functie en bij je leeftijd op dat moment.
 - b. Je ontvangt ten minste het salaris dat geldt voor je leeftijd.
2. individuele salarisverhoging

Tot en met je 21e verjaardag vindt jaarlijks de individuele salarisverhoging plaats met ingang van de maand waarin je jarig bent.
3. salarisvaststelling bij promotie
 - a. Van promotie is sprake indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Eveneens is sprake van promotie indien als gevolg van wijziging in de taken je functie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld.
 - b. In geval van promotie ontvang je ten minste het bij jouw leeftijd behorende salaris in de hogere salarisschaal.
 - c. Vindt de promotie plaats in je verjaardagsmaand, dan wordt naast de promotieverhoging ook je individuele verhoging (zie lid 2) toegekend.
4. versnelde doorloop

Indien de kwaliteit van jouw werk, kennis en/of ervaring in sterke mate uitsteken boven hetgeen op grond van leeftijd en functie-eisen verwacht mag worden dan kan een hoger salaris worden toegekend.

Dit hogere salaris is maximaal het salaris uit dezelfde salarisschaal voor iemand die 1 jaar ouder is.

artikel 5.7 medewerkers die op 31 januari 21 jaar of ouder zijn

1. salarisvaststelling bij aanstelling

- a. Op het moment dat je in dienst komt bij HEMA wordt je salaris vastgesteld op ten minste het bij je functie behorende aanvangssalaris. In geval dat HEMA van mening is dat relevante ervaring bij een andere werkgever is opgedaan, kan je salaris op een hoger bedrag worden vastgesteld, maar niet hoger dan het standaardmaximum van de betreffende schaal.
- b. Indien je bij aanstelling in je functie nog niet over de kundigheden beschikt die voor de volledige functievervulling zijn vereist, en je in verband daarmee een functieopleiding of training volgt, dan kan gedurende de duur hiervan jouw salaris volgens de salarisschaal worden vastgesteld die 1 niveau lager is dan de salarisschaal die bij je functie hoort. Deze termijn wordt schriftelijk vastgelegd.
- c. Voor nieuwe medewerkers die bij aanstelling in de functie nog niet over de kundigheden beschikken die voor de volledige functievervulling zijn vereist, kan gedurende maximaal 2 jaar het salaris volgens de salarisschaal worden vastgesteld die 1 niveau lager is dan de schaal die bij de functie hoort. Deze termijn wordt schriftelijk vastgelegd.

2. individuele salarisverhoging

- a. Eenmaal per jaar zal je op basis van je beoordeling per van dat jaar een individuele salarisverhoging ontvangen.
- b. Je ontvangt deze individuele salarisverhoging tot het standaardmaximum is bereikt. Indien je voldoet aan de voorwaarden dan kan je individuele salarisverhogingen ontvangen tot het bijzonder maximum is bereikt.

Indien je als gevolg van de verandering van salarisschalen bovenschallig bent geworden, zal gedurende de looptijd van de CAO een individuele salarisverhogingen toegekend worden, conform de geldende systematiek, ondanks deze bovenschalligheid. Deze verhogingen zijn mogelijk mits het salaris, na verhoging, het bijzonder maximum van de voormalige HEMA-salarisschaal niet overschrijdt.

- c. Als je nog geen zes maanden in dienst bent dan is je volgende individuele salarisverhoging het jaar dat daarop volgt.
- d. Indien je drie maanden voorafgaand aan de beoordelingsronde promotie hebt gemaakt en de bijbehorende promotieperiodiek hebt ontvangen dan ga je voor het eerst in het daarop jaar mee in de reguliere beoordelingsronde.

3. beloningsstructuur

Ten behoeve van de vaststelling van de individuele salarisverhoging word je éénmaal per jaar beoordeeld op de wijze waarop je jouw functie hebt vervuld. Afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling zal jou een verhoging van een of twee periodieken worden toegekend. Indien jouw beoordeling daar aanleiding toe geeft, kan ook besloten worden je geen verhoging toe te kennen.

4. bijzonder maximum

- a. Indien een medewerker beschikt over een bredere kennis, ervaring en/of inzetbaarheid dan voor de functie vereist is, en indien hieraan vanuit de bedrijfsvoering behoefte bestaat, kan werkgever bepalen dat die medewerker boven het standaardmaximum aanspraak heeft op individuele salarisverhogingen tot het bijzonder maximum.
- b. Bij de vaststelling of er reden is het bijzonder maximum toe te passen, zal werkgever zich mede baseren op het functioneren van de medewerker in relatie tot de taken in zijn functie.

5. anciënniteitsperiodiek

Vijf jaar na toekenning van de laatste individuele salarisverhoging tot het standaardmaximum dan wel het bijzonder maximum zal voor medewerkers die voor 1 juni 2001 in dienst zijn getreden van werkgever, het salaris worden verhoogd met een bedrag, gelijk aan een periodieke verhoging.

6. salarisvaststelling bij promotie

- a. Van promotie is sprake indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Dit kan een nieuwe functie zijn maar ook een verandering van je huidige functie die als gevolg van de wijziging in een hogere functiegroep wordt ingedeeld.
- b. In geval van promotie wordt je salaris verhoogd met een bedrag ter grootte van een dubbele periodiek volgens de nieuwe salarisschaal.
In ieder geval wordt je salaris verhoogd tot het bij de functie behorende aanvangssalaris van de nieuwe salarisschaal. Je nieuwe salaris zal nooit hoger zijn dan het standaardmaximum van de nieuwe salarisschaal.

In geval je promotie maakt, waarbij bovenschalligheid ontstaat als gevolg van de overstap naar de nieuwe salarisschalen, zal je een promotieverhoging ontvangen van twee periodieken van de nieuwe schaal. Daarnaast zal je gedurende de looptijd van deze HEMA CAO een individuele salarisverhogingen worden toegekend, conform de geldende systematiek, ook in geval van bovenschalligheid. Deze verhogingen zijn mogelijk mits het salaris na verhoging het bijzonder maximum van de voormalige salarisschaal van de nieuwe functie niet overschrijdt.

Indien je een promotie maakt maar bij je nieuwe functie eerst 'in opleiding' start, dan zal je promotieperiodiek gesplitst worden betaald: de ene helft bij je benoeming in de nieuwe functie 'in opleiding' en de andere helft bij je definitieve benoeming (na succesvolle afronding van je 'in opleiding' periode).

Indien je de opleidingsperiode niet binnen twee jaar met succes afrondt, dan wordt je promotie als niet geslaagd beschouwd. Je wordt dan zo mogelijk teruggeplaatst in je oude functie of herplaatst in een in vergelijking met je oude functie passende functie. Je behoudt de periodiek waarmee het salaris in het kader van de promotie was verhoogd, indien dit past in de salarisschaal van de functie waarin je bent teruggeplaatst of herplaatst. Als er geen ruimte in deze schaal is, dan zal het salaris per de plaatsingsdatum worden aangepast naar het maximum van je nieuwe schaal.

- c. Vindt je promotie plaats op de datum van de beoordelingsverhoging, dan krijg je naast de promotieverhoging ook je gebruikelijke individuele salarisverhoging volgens je oude salarisschaal toegekend.

artikel 5.8 bonus

1. In die individuele gevallen waarin HEMA van mening is dat bij jou sprake is van een eenmalige uitzonderlijke prestatie dan kan een eenmalige bonus aan je worden toegekend. Het bedrag van deze bonus zal maximaal één maandsalaris bedragen.
2. Indien sprake is van een eenmalige uitzonderlijke prestatie van een groep medewerkers, kan HEMA een eenmalige bonus verstrekken, boven het normale salaris, aan deze groep medewerkers. Het bedrag van deze bonus zal per persoon ten hoogste één maandsalaris bedragen. Differentiatie van het bonusbedrag per persoon binnen de groep is mogelijk en afhankelijk van de bijdrage van de persoon aan de prestatie van de groep.

artikel 5.9 plaatsing in een lager ingedeelde functie

1. Onderstaande regeling is van toepassing indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een lagere functiegroep,
 - als gevolg van een verandering van de functie indeling, of
 - als gevolg van disfunctioneren, of
 - als gevolg van een reorganisatie, of
 - als gevolg van een wijziging in de taken, de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld.
2. Plaatsing in een lager ingedeelde functie zal met je worden besproken en vervolgens zal de wijziging schriftelijk worden vastgelegd en door jou en HEMA voor akkoord worden ondertekend.
3. Vanaf het moment dat je in een lager ingedeelde functie bent geplaatst, is de salarisschaal van toepassing die behoort bij je nieuwe functie.
4. Als je in een lager ingedeelde functie bent geplaatst, kunnen zich de volgende gevallen voordoen:
 - a. het salaris is gelijk aan of lager dan het bijzonder maximum van je nieuwe salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep.
In dit geval behoud je het volle salaris en gelden de reguliere voorwaarden van de algemene en individuele salarisverhogingen.
 - b. het salaris is hoger dan het bijzonder maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep. In dit geval wordt het salaris aangepast tot dit bedrag is bereikt.
 - c. Voor medewerkers die in een lager ingedeelde functie worden geplaatst vindt de salarisaanpassing als bedoeld in sub b plaats afhankelijk van de situatie:
 1. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van onderhoud van het functieclassificatie-systeem,
 - wordt op de algemene loonronde een korting van 0,5% van het laatst verdiende salaris toegepast
 - kan de korting niet meer bedragen dan die algemene loonronde groot is
 - kan, indien er in enig kalenderjaar sprake is van meerdere algemene loonrondes, hierop in totaal maximaal 0,5% van het salaris worden gekort.
 2. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van disfunctioneren van de medewerker,

- wordt met ingang van de maand volgend op de plaatsingsdatum in de lager ingedeelde functie, een korting toegepast van 5% van het op dat moment geldende salaris
- vervolgens wordt telkenmale na het verstrijken van een tijdvak van 12 maanden het salaris opnieuw gekort met 5% van het dan geldende salaris.

Deze afbouwregeling is alleen toegestaan nadat de directie daar goedkeuring voor heeft gegeven.

3. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van reorganisatie en/of van een wijziging in de taken,
 - wordt op de algemene loonronde een korting van 1% salaris toegepast van het op dat moment geldende salaris
 - kan de korting niet meer bedragen dan die algemene loonronde groot is
 - kan, indien er in een kalenderjaar sprake is van meerdere algemene loonrondes, hierop in totaal maximaal 1% van het salaris worden gekort.

4. In alle gevallen waarin plaatsing in een lager ingedeelde functie niet het gevolg is van de in lid 4 sub c 1 t/m 3 genoemde redenen, zal afhankelijk van de omstandigheden van het geval, een afbouwregeling worden toegepast, die recht doet aan die omstandigheden van het geval.
De afbouwregeling zal nooit meer bedragen dan een korting van 5% van het op dat moment geldende salaris, met ingang van de maand volgend op de plaatsingsdatum in de lager ingedeelde functie en vervolgens telkenmale na het verstrijken van een tijdvak van 12 maanden opnieuw een korting van maximaal 5% van het dan geldende salaris.

In alle gevallen vindt de salarisafbouw plaats totdat het bijzonder maximum van de salarisschaal, behorende bij de nieuwe functie is bereikt. Voor medewerkers die op 1 juni 2001 al geplaatst waren in een lager ingedeelde functie, zal de salarisafbouw plaatsvinden totdat het bijzonder maximum, inclusief anciënniteitsperiodiek van de salarisschaal, behorend bij de nieuwe functie is bereikt.

5. De salarisaanpassing als genoemd in lid 4 sub c vindt niet plaats indien:
 - a. de plaatsing in een lager ingedeelde functie geschiedt wegens medische redenen in het kader van Ziektewet of WAO/WIA. In dat geval is de regeling bij ziekte van toepassing (zie hoofdstuk 11 dan wel hoofdstuk 11A);
 - b. het een medewerker betreft, die 55 jaar of ouder is op het tijdstip waarop de salarisaanpassing op grond van onderhoud van het functieclassificatiesysteem of reorganisatie (lid 4 sub c onder 1 en 3) zou aanvangen. In dat geval wordt het salaris gehandhaafd met toepassing van algemene loonrondes.

6. a. De salarisaanpassing als genoemd in lid 4 sub c onder 3 wordt uitgesteld gedurende 2 jaar indien de plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van organisatorische maatregelen (waaronder reorganisatie) van werkgever. Gedurende deze periode behoudt de medewerker het salaris met toepassing van algemene loonrondes.
 - b. Bij plaatsing in een functie tot het niveau van voor de plaatsing in de lager ingedeelde functie, zal geen promotieperiodiek als bedoeld in artikel 5.6 lid 8 b gegeven behoeven te worden. Een en ander voor zover de herplaatsing geschiedt voor het einde van de in sub a bedoelde uitstelperiode.

c. Per 1 februari hier op volgend kan de regeling zoals aangegeven in lid 4 sub c onder 3 worden toegepast.

Deze uitstelmaatregelen zijn getroffen teneinde:

- in de periode van 2 jaar alsnog een functie trachten te vinden, waarmee de salarisaanpassing kan worden voorkomen;
- aan het eind van de periode van 2 jaar naar redelijkheid vast te stellen of op korte termijn alsnog een functie in de oude functiegroep kan worden gevonden.

7. Indien een medewerker vanuit een functie vallende onder HEMA CAO HP in een functie vallende onder deze CAO wordt geplaatst, zal - tenzij schriftelijk anders is overeengekomen - het totaal van de hem in zijn nieuwe functie toekomende betalingen niet hoger kunnen zijn dan het totaal van het inkomen dat hij genoot in de eerder beklede hogere functie.

8. Indien de plaatsing in een lager ingedeelde functie geschiedt op uitdrukkelijk verzoek van de medewerker - om louter persoonlijke redenen - en werkgever hiermee instemt, zullen in onderling overleg afspraken over een snellere salarisaanpassing kunnen worden gemaakt, die afwijken van het bovenstaande.

hoofdstuk 6

à la carte

artikel 6.1 à la carte tegoed

1. Tweemaal per jaar, op 31 maart en 30 september, kan je een aantal bronnen in tijd in een à la carte tegoed zetten. Je totale à la carte tegoed mag maximaal de helft van het aantal contracturen op contractjaarbasis bedragen, waarbij dit saldo tezamen met het vakantietegoed maximaal 250 dagen mag bedragen.
2. Je kan vanuit dit tegoed op ieder willekeurig moment geld of tijd opnemen. Geld kan uit het tegoed onbeperkt worden opgenomen ten behoeve van zelf te bepalen doelen. Tijd kan je in overleg met de leidinggevende voor een aantal benoemde doelen worden opnemen.
3. Bij beëindiging van je dienstverband, wordt het nog uitstaande tegoed, na verrekening met eventueel te veel genoten vakantie-uren of te weinig gewerkte uren, uitbetaald op basis van het salaris dat je hebt op het moment van beëindiging van het dienstverband.

artikel 6.2 bronnen en doelen

De onder bronnen aangegeven saldi kan je, met uitzondering van toeslagensaldo, aan het einde van het contractjaar en op 31 maart geheel of gedeeltelijk naar je à la carte tegoed overzetten. Dit saldo kan je gebruiken voor de onder doelen aangegeven bestemmingen. De bron toeslagensaldo kan je gedurende het contractjaar al in je à la carte tegoed zetten.

bronnen

- meeruren;
- toelagensaldo;
- bovenwettelijk vakantiesaldo;
- feestdagentoeslag.

doelen

- geld;
- betaald sabbatical leave, 1 maal per 3 jaar gedurende maximaal 4 maanden;
- betaald ouderschapsverlof, gekoppeld aan gebruikmaking van de regeling in artikel 8.5;
- extra vakantiedagen, maximaal 11 dagen per jaar bij een arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar; anders naar rato;
- betaald zorgverlof;
- betaald verlof voorafgaand aan pensioen, maximaal een half jaar.

hoofdstuk 7

toeslagen

artikel 7.1 inconveniënte uren

1. In sommige gevallen werk je op inconveniënte uren. Hieronder vallen werktijden die niet bedoeld zijn om je dagtaak af te maken, die maximaal een kwartier in beslag nemen. Het betreft hier de uren op de volgende dagen:
 - maandag tot en met vrijdag voor 07.00 uur en na 18.00 uur;
 - de zaterdag voor 07.00 uur en na 14.00 uur;
 - zon- en feestdagen;
 - dagen aansluitend op een feestdag voor 07.00 uur.
2. a. Op de inconveniënte uren ontvang je per feitelijk gewerkt uur de volgende toeslagen:

Dag/tijd	Toeslag
Maandag tussen 00.00 uur en 07.00 uur	100%
dinsdag t/m zaterdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur	50%
Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 21.00 uur	33,3%
Maandag t/m vrijdag tussen 21.00 en 24.00 uur	50%
Zaterdag tussen 14.00 uur en 18.00 uur	33,3%
Zon- en feestdagen van 0.00 tot 07.00 uur	100 %
dagen aansluitend op een feestdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur:	100%

- b. Indien op één tijdstip verschillende toeslagen samenvallen geldt de hoogste toeslag.
3. a. De toeslagen voor je inconveniënte uren worden uitgedrukt in toeslag eenheden. De toeslagen worden in beginsel afhankelijk van jouw keuze in geld (na omrekening als percentage van het uurloon) dan wel in vrije tijd vergoed of ingezet in het à la carte tegoed, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen jouw keuze verzet.
 - b. Als je kiest voor vergoeding van de toeslag in geld, dan wordt de verschuldigde toeslag in geld uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin je de keuze hebt gemaakt, vergoed.
 4. De regeling inconveniënte uren is niet van toepassing indien je recht hebt op een vaste overwerkvergoeding, of je in ploegdienst werkt en daarvoor een ploegentoeslag ontvangt.

artikel 7.2 overwerk

1. HEMA zal zoveel mogelijk zorg dragen voor een personeelsbezetting waarmee de redelijkerwijze te verwachten hoeveelheid werk zonder overwerk kan worden verricht.
2. a. Wanneer je leidinggevende het noodzakelijk acht, kan je, met in achtneming van de wettelijke regels verplicht worden overwerk te verrichten; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met je persoonlijke omstandigheden.
 - b. Indien je 55 jaar of ouder bent, kan je leidinggevende je niet verplichten tot het verrichten van overwerk.
3. a. Er is sprake van overwerk indien je in opdracht van je leidinggevende gewerkt hebt en hierdoor:
 - de per dag gewerkte uren meer bedragen dan 9 uur;
 - de per kwartaal gewerkte uren meer bedragen dan 520 uur;
 - de per contractjaar gewerkte uren meer bedragen dan 1976 uur.
 - b. onder je gewerkte uren wordt verstaan je feitelijk gewerkte uren, opleidingsuren van een opleiding Bedrijfshulpverlening (exclusief de eventuele reistijd) en ziekte-uren en niet de gerealiseerde uren (zie bijlage 6, artikel 2). Derhalve tellen voor de vaststelling van overwerk niet mee:
 - vakantie-uren;
 - bijzondere verlofuren;
 - compensatie van toeslagen van overwerk in tijd;
 - betaald studieverlof;
 - OR-uren.

De werktijd die nodig is om je dagtaak af te maken en die niet langer dan een kwartier duurt, wordt niet tot overwerk gerekend. De overwerk grenzen zijn absolute grenzen. Dit betekent dat deze grenzen niet zullen worden herberekend naar rato van de periode dat je in het contractjaar dan wel in een kwartaal in dienst bent geweest.

4. a. Bij overwerk bedraagt het maximaal aantal werkuren 12 uur per dienst.

- b. Indien je op een dag meer dan één uur overwerkt, wordt een pauze ingelast van ten minste een half uur. Van deze pauze wordt een half uur als overwerk meegerekend.
5. Per overwerkuur ontvang je naast het uurloon een toeslag van 40%.
6. a. Jouw toeslagen worden in beginsel op basis van jouw keuze in geld (na omrekening als percentage van het uurloon) dan wel in vrije tijd vergoed of ingezet in het à la carte tegoed, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen de gemaakte keuze verzet.
- b. Als je kiest voor vergoeding van deze toeslag in geld, dan wordt het verschuldigde overwerk of de toeslag in geld uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin het recht is ontstaan, aan je uitbetaald.

artikel 7.3 waarneming

1. Van waarneming is sprake indien je op verzoek van HEMA tijdelijk de essentiële taken van een collega tijdelijk daadwerkelijk vervult. In dit geval heb je recht op een toeslag.
2. Het recht op deze toeslag bestaat niet:
 - a. bij vervanging ten gevolge van vakantie;
 - b. bij vervanging die korter duurt dan 1 maand aaneengesloten;
 - c. indien het waarnemen onderdeel is van je functie en de vervanging langer duurt dan drie maanden; in dat geval ontvang je de toeslag met ingang van de vierde maand.
3. a. De toeslag bedraagt:
 - bij waarneming van een hoger ingedeelde functie: een bedrag gelijk aan twee periodieken uit de salarisschaal van degene die je vervangt;
 - bij waarneming van een functie in dezelfde functiegroep waarbij je aan meer collega's leiding geeft dan normaal: een bedrag gelijk aan een periodiek uit jouw eigen schaal.
- b. De toeslag wordt alleen toegekend indien de toeslag en het salaris samen niet uitgaat boven het bijzonder maximum van de salarisschaal van de waargenomen functie.
4. Indien je ingedeeld bent in functiegroep I dan betekent waarneming in een hoger ingedeelde functie het waarnemen van een functie die valt onder HEMA CAO HP.
5. Aan waarneming is een maximumtermijn verbonden van 2 jaar.
6. Waarneming leidt niet tot indeling in een andere functiegroep. Alle met jouw eigen functiegroep samenhangende arbeidsvoorwaarden (incl. salaris) blijven daarom ongewijzigd.

artikel 7.4 ploegendienst

1. Onder werk in ploegendienst wordt verstaan:
werk dat je verricht volgens een vast rooster, dat regelmatig (deels) buiten de normale dagelijkse arbeidstijd ligt.

2. Voor de instelling van een ploegendienst en voor vaststelling of wijziging van een hieraan verbonden werktijdregeling, heeft HEMA instemming van de Ondernemingsraad nodig.
3. Indien je werkt in ploegendiensten wordt een toeslag toegekend, volgens onderstaand schema (uitgedrukt in percentage van het uurloon):

Dag/tijd	Toeslag
maandag t/m zaterdag tussen 00.00 en 07.00 uur	50%
Zaterdag tussen 18.00 en 19.00 uur	30%
maandag t/m zaterdag tussen 19.00 en 22.00 uur	30%
maandag t/m zaterdag tussen 22.00 en 24.00 uur	50%
zon- en feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur.	100%

Rusttijden van 15 minuten of meer worden hierbij niet als arbeidstijd beschouwd.

4. De toeslag die geldt voor alle uren binnen de werktijdregeling, wordt vastgesteld door het gemiddelde toeslagpercentage, voor zover dit hoger is dan 0,5%, af te ronden op 0,5% naar boven.
Indien de berekende toeslag minder bedraagt dan 0,5%, worden de betreffende uren niet gezien als ploegendienst, maar als inconveniënte uren en aldus vergoed.
5. Indien je werkt in een nachtdienst - uren gelegen tussen 00.00 uur en 06.00 uur – dan bedraagt je maximale werktijd 9 uur per dienst.
6.
 - a. Werken in ploegendienst wordt in beginsel vergoed in geld.
 - b. In plaats van vergoeding in geld vindt vergoeding in betaalde vrije tijd plaats:
 - wanneer HEMA dit om bedrijfseconomische/organisatorische redenen gewenst acht;
 - op jouw verzoek, wanneer het bedrijfsbelang dit toestaat.
 - c. De toeslag wordt maandelijks aan je uitbetaald. Indien je ervoor kiest, de toeslag in tijd te compenseren, dan dien je deze tijd uiterlijk voor het einde van het contractjaar te compenseren.
7.
 - a. Als je over gaat op een lichtere ploegendienst of de dagdienst dan wordt je toeslag afgebouwd.
 - b. Jouw toeslag wordt op de volgende wijze afgebouwd:
 1. bij overgang uitsluitend op eigen initiatief zal de toeslag onmiddellijk vervallen;
 2. bij overgang als gevolg van een wijziging van de werktijdregeling of het rooster op initiatief van HEMA vindt afbouw als volgt plaats:
 - 20% op het moment van overgang
 - vervolgens 4 gelijke stappen van 20% volgens onderstaand schema:

aantal volle jaren in ploegendienst	afbouwperiode
minder dan 1	4 maanden
1 t/m 3	12 maanden
4 t/m 6	20 maanden
7 t/m 9	28 maanden
10 en meer	36 maanden

Indien gedurende deze afbouwperiode verhoging plaatsvindt van het nieuwe inkomen wordt deze verhoging in mindering gebracht op het af te bouwen bedrag.

- c. De vermindering als bedoeld in sub b onder 2 vindt niet plaats wanneer de medewerker op het moment van de overgang de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en indien op dat moment de ploegendienst ten minste een jaar heeft geduurd.

9. Medewerkers van 55 jaar en ouder zijn vrijgesteld van de verplichting tot werken in ploegendienst.

artikel 7.5 consignatie

1. Van consignatie is sprake wanneer je in opdracht van HEMA bereikbaar en beschikbaar moet zijn op tijden buiten je vastgestelde rooster. In dit geval heb je recht op een toeslag.
2. Deze regeling is niet van toepassing indien je recht hebt op een vaste overwerkvergoeding.
3. a. De toeslag bedraagt per etmaal dat de consignatie plaatsvindt:
 - op maandag tot en met vrijdag:
€ 16,- per etmaal,
 - op zaterdag, zondag of een feestdag:
€ 46,25 per etmaal.
- b. De onder a genoemde bedragen worden aangepast met het percentage van de algemene loonronden bij werkgever.
- c. Bij consignatie korter dan een etmaal, zal je consignatietoeslag naar rato van het aantal uren worden uitbetaald.
4. Indien tijdens je consignatie daadwerkelijk werk dient te verrichten dan wordt deze gewerkte tijd meegeteld als gewerkte uren.

artikel 7.6 vakantietoeslag

1. Je hebt recht op een vakantietoeslag van 8% van je inkomen, verdiend in de periode van 1 juni t/m 31 mei, inclusief de in deze periode uitbetaalde meeruren.
2. De uitbetaling van je vakantietoeslag vindt plaats gelijktijdig met je salarisuitbetaling over de maand mei, tenzij je hebt gekozen voor all-in uurloon, dan heb je je vakantietoeslag direct met de uitbetaling van je uren reeds ontvangen.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoeslag naar rato uitbetaald gelijktijdig met je laatste salarisbetaling.

hoofdstuk 8

vakantie en (bijzonder) verlof

artikel 8.1 vakantie

1. vakantiejaar

- a. Voor de berekening van je vakantierechten wordt uitgegaan van het vakantiejaar.
- b. Het vakantiejaar loopt van 1 oktober tot en met 30 september.

2. normale vakantie

Je bouwt per vakantiejaar 190 vakantie-uren op bij een fulltime dienstverband.

3. Als je op contractjaarbasis meer werkt dan je contracturen, wordt per 10 uur uitbetaald meerwerk 1 extra vakantie-uur opgebouwd. Deze extra vakantie-uren worden naar beneden afgerond op hele uren. De extra vakantie-uren worden toegevoegd aan je vakantierechten van het nieuwe vakantiejaar, als reeds opgebouwd vakantietegoed.

4. leeftijdsvakantie

- a. Indien de medewerker in één van de onderstaande leeftijdsgroepen valt, bouwt hij een extra vakantierecht op.
- b. Het extra vakantierecht bedraagt bij een leeftijd van de medewerker aan het begin van het vakantiejaar van:

18 jaar of jonger	15,2 uur
50 t/m 54 jaar	15,2 uur
55 t/m 59 jaar	30,4 uur
60 t/m 64 jaar	38 uur

5. overzicht totaal aantal vakantie-uren

De in lid 2 en 3 aangegeven regeling geeft aanspraak op de in het onderstaand schema aangegeven aantallen vakantie-uren:

leeftijd aan het begin van het vakantiejaar:

18 jaar of jonger	205,2 uur
19 t/m 49 jaar	190 uur
50 t/m 54 jaar	205,2 uur
55 t/m 59 jaar	220,4 uur
60 t/m 64 jaar	228 uur

6. Voor de berekening van je vakantie-uren worden de met jou overeengekomen contracturen gedeeld door 1976 (normale arbeidsduur per jaar). Jouw vakantierecht als bedoeld in lid wordt hiermee vermenigvuldigd en naar boven afgerond op een half uur.

7. In geval van ziekte of bijzonder verlof tijdens je vakantie mag je de hierdoor niet genoten vakantie op een ander tijdstip opnemen. Voorwaarde hierbij is dat je je leidinggevende hiervan tijdig en op de voorgeschreven wijze op de hoogte brengt (zie het ziekteverzuimprotocol).
8.
 - a. HEMA stelt de vakantie tijdig vast, overeenkomstig jouw wensen, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
 - b. Vakantie kan, na toestemming van je leidinggevende, gedurende het gehele jaar worden opgenomen. Je hebt het recht een aaneengesloten vakantie op te nemen tussen 1 januari en 1 oktober.
 - c. je bent jaarlijks verplicht een aaneengesloten vakantie op te nemen van ten minste twee weken. Te allen tijde geldt hierbij dat de werkzaamheden het moeten toelaten en dient dit te worden afgestemd met je leidinggevende.
9. Indien op een bepaalde dag volgens plaatselijk gebruik of afspraak de HEMA-vestiging waarin je werkt niet is geopend, zal deze dag gelden als een vakantiedag die in mindering wordt gebracht op je vakantiesaldo, tenzij je op deze dag niet bent ingeroosterd of reeds betaald bijzonder verlof is toegekend.
10.
 - a. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventueel negatief vakantiesaldo verrekend in de eindafrekening.
 - b. Alleen bij beëindiging van je arbeidsovereenkomst zal het wettelijk tegoed aan vakantie over het laatste jaar worden uitbetaald. Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen op jouw verzoek ook gedurende het dienstverband worden uitbetaald.
11.
 - a. Vakantie voor eigen rekening wordt slechts toegestaan in bijzondere omstandigheden, te beoordelen door HEMA.
 - b. Vakantie voor eigen rekening wordt echter steeds toegestaan, wanneer je bij de aanvang van jouw arbeidsovereenkomst nog vakantierechten had bij je vorige werkgever.
12.
 - a. Bij in- of uitdiensttreding wordt jouw op te bouwen aanspraak respectievelijk je opgebouwde recht op vakantie-uren naar rato vastgesteld.
 - b. Je bouwt in beginsel alleen vakantierechten op over de periodes waarin je daadwerkelijk werkzaamheden verricht waarover je loon hebt ontvangen.
 - c. Indien je vanwege volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval afwezig bent, blijf je vakantie opbouwen. Daar staat tegenover dat je bij opname van vakantie in die periode ook volledig vakantiedagen op moet nemen.
 - d. Bij de vaststelling van het vakantiesaldo vindt steeds afronding naar boven op halve uren plaats.
13. Voor de verjaringstermijn van zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen wordt aangesloten bij de wettelijk geregelde verjaringstermijn hiervoor.

artikel 8.2 betaald bijzonder verlof

- HEMA stelt je in de gelegenheid om de in lid 2 en 3 genoemde gebeurtenissen bij te wonen, indien je hiertoe niet in de gelegenheid zou zijn, omdat je op de betreffende dag(en) bent ingeroosterd. In deze gevallen kan je aanspraak maken op betaald bijzonder verlof met inachtneming van de daarbij vermelde regels.
- Voor de volgende gebeurtenissen geldt dat wanneer je geen vast arbeidspatroon hebt, je de betreffende dag(en) ingeroosterd moet zijn, waardoor je aanspraak kan maken op betaald bijzonder verlof met inachtneming van de daarbij vermelde regels:

a. huwelijk

- Ondertrouw van jezelf: 0,5 dag
- Huwelijk van jezelf: 2 dagen
- Huwelijk van je kind, broer, zus, zwager, schoonzus, (stief- en pleeg)ouder, grootouder of kleinkind: 1 dag
- Huwelijk van je kind, broer, zus, (stief- en pleeg)ouder of kleinkind van je partner: 1 dag
- 12,5-, 25- en 40-jarig huwelijksfeest van jezelf: 1 dag
- 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van jouw (stief- en pleeg)ouders of grootouders: 1 dag
- 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de (stief- en pleeg)ouders of grootouders van je partner: 1 dag

b. overlijden

- Overlijden van je (stief- en pleeg)vader, (stief- en pleeg)moeder, kind of partner:
de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van het kind van je partner:
de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van je broer, zus, grootouder, zwager of schoonzus:
de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van de ouder, broer of zus van de partner:
de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van je kleinkind of het kleinkind van je partner:
de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van een grootouder van je partner:
de dag van de begrafenis of crematie.

c. verhuizing

Indien je gaat verhuizen: 1 dag

d. calamiteiten- en kort verzuimverlof

Je hebt conform de geldende wettelijke regeling recht op doorbetaald calamiteiten- of kort verzuimverlof bij onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen, of bij zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Daarnaast zal je voor dokters- of tandartsbezoek één of meer uren bijzonder verlof worden gegeven, voor zover dit niet buiten de overeengekomen arbeidstijden kan plaatsvinden.

e. sollicitatie

Indien jouw dienstbetrekking op initiatief van HEMA wordt beëindigd, wordt de benodigde tijd voor sollicitatiesprekken als bijzonder verlof beschouwd.

f. bijzonder verlof op medische indicatie

Op advies van een door HEMA in te schakelen arts kan bijzonder verlof worden toegekend aan medewerkers die door de Arbodienst of het UWV niet medisch arbeidsongeschikt zijn verklaard.

g. gastdocenten e.a.

In gevallen waarin je deelneemt aan activiteiten t.b.v. het algemeen maatschappelijk belang of optreedt als gastdocent of geïmmitteerde bij examens, kan door werkgever gedurende de benodigde tijd bijzonder verlof worden toegestaan.

Op het doorbetaalde salaris worden eventuele vacatiegelden in mindering gebracht, voor zover deze dit salaris niet overschrijden.

4. Bij de gebeurtenissen vallend onder lid 4a, b en c ontvangt een medewerker betaald bijzonder verlof:

a. kraamverlof

Bevalling van je partner: conform de [wettelijke regelgeving](#) hieromtrent

b. dienstjubilea

- 12,5-, 25- of 40-jarig dienstverband van de medewerker:
1 werkdag op te nemen in een periode van maximaal 6 maanden na de feitelijke datum van jubileum.
- 25- of 40-jarig dienstverband van de partner, (stief- en pleeg)ouder of schoonouder:
1 dag (van de viering jubileum)

c. adoptieverlof/pleegzorgverlof

Indien de medewerker een kind adopteert of de zorg over een pleegkind krijgt, heeft de medewerker recht op adoptie/pleegzorgverlof. Hierin volgt HEMA jouw [wettelijk vastgelegde rechten](#).

Gedurende het verlof wordt er geen salaris inclusief de eventuele vaste UC-toeslag betaald door HEMA, maar ontvang je een uitkering ter hoogte van 100% van het salaris. Uiterlijk 2 weken voor het ingaan van het verlof dient je hiertoe in samenwerking met HEMA een aanvraag te doen bij het UWV.

De pensioenopbouw en vakantieopbouw worden voortgezet.

artikel 8.3 kort- en langdurend zorgverlof

Je hebt, [conform de wettelijke bepalingen hierover](#), recht op kort of langdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad van jezelf of iemand in jouw gezin. De noodzaak tot zorgverlof moet onder opgave van de reden zo spoedig mogelijk bij je direct leidinggevende worden gemeld.

artikel 8.4 onbetaald (bijzonder) verlof

1. Je kan HEMA verzoeken om onbetaald verlof. Dit verlof zal worden toegestaan, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Per geval zullen de voorwaarden waaronder het verlof wordt verleend, worden bepaald. Het verlof kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het maken van een wereldreis, studieverlof, vrijwilligerswerk of verlenging van vakantie in verband met familiebezoek. In geval van onbetaald verlof bestaat de mogelijkheid om voor eigen rekening de pensioenopbouw voort te zetten conform het pensioenreglement van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel.
2. Leden van Besturen of van commissies van lichamen als bedoeld in de Wet op de Bedrijfsorganisatie hebben ter deelname aan de betreffende vergaderingen recht op bijzonder verlof zonder salaris.

artikel 8.5 ouderschapsverlof

1. De mogelijkheid bestaat een verzoek in te dienen voor ouderschapsverlof als bedoeld in artikel 6:1 e.v. Wet arbeid en zorg. HEMA volgt hiervoor in beginsel [de wettelijke richtlijnen](#).
2. Het ouderschapsverlof wordt in beginsel opgenomen in je eigen functie. Indien opname van ouderschapsverlof in je eigen functie niet mogelijk is, dan zal in onderling overleg zorggedragen voor plaatsing in een andere functie. Mocht dit een lager ingedeelde functie zijn, dan heeft dit geen salarisconsequenties.
3. Na afloop van de verlofperiode heeft de medewerker aanspraak op herstel van de vroegere arbeidsduur en zo nodig aanspraak op plaatsing in de eigen functie.
4. Je hebt de mogelijkheid om, tijdens je ouderschapsverlof de pensioenopbouw voort te zetten op het niveau van activiteitsgraad dat gemiddeld genomen gold in het laatste jaar voor ingang van je ouderschapsverlof. De benodigde premie wordt op de gebruikelijke wijze door HEMA en jouzelf betaald, zoals geregeld in het pensioenreglement en het uitvoeringsreglement van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel. De keuze voor het niveau van pensioenopbouw dient te worden gemaakt vóór ingang van het ouderschapsverlof en is bindend voor de gehele periode van ouderschapsverlof, inclusief verlenging.
5. Gedurende het verlof worden jouw arbeidsvoorwaarden gedurende je ouderschapsverlof naar evenredigheid toegekend.

artikel 8.6 generatieregeling 10 jaar voor AOW-datum

Om medewerkers meer tegemoet te kunnen komen om gezond de pensioenleeftijd te bereiken, wordt vanaf 10 jaar voor AOW-datum de generatieregeling geïntroduceerd.

Indien je op contractbasis 20 of meer uur per week werkt, kun je vanaf 10 jaar voor je AOW gerechtigde leeftijd, gebruik maken van arbeidsduurverkorting. Hiervoor kent HEMA de volgende opties:

- a. Je contracturen worden aangepast naar 80% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
 - HEMA betaalt 85% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.

- HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 100% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.
- b. Je contracturen worden aangepast naar 60% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
- HEMA betaalt 65% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.
 - HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 75% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.
- c. Je contracturen worden aangepast naar 40% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
- HEMA betaalt 45% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.
 - HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 50% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.

Voor medewerkers die reeds gebruik maken van de regeling 'verkorting arbeidsduur voor medewerkers van 55 jaar en ouder', blijft deze regeling in stand.

hoofdstuk 9

kostenvergoedingen

artikel 9.1 woon-werk vergoeding

1. Je ontvangt een maandelijkse vergoeding voor je reiskosten van je woning naar je werkplek (woon-werk). Met ingang van 1 juni 2019 geldt een maximum van € 152,06 per maand bij een vijfdaagse werkweek. Voor deze vergoeding gelden de volgende uitgangspunten:
 - a) de vergoeding bedraagt 19 cent per woon-werk kilometer;
 - b) de eerste 10 woon-werk kilometers (ben je in dienst getreden voor 1 juni 2001 dan is deze ondergrens 6 kilometers) en de woon-werk kilometers boven 30 kilometer worden niet vergoed;
 - c) een fulltime medewerker ontvangt een vergoeding op basis van maximaal 92% van 261 werkdagen per jaar;
 - d) je reist op tenminste 60% van deze 261 werkdagen (fulltime) naar je werkplaats.

Een voorbeeld ter illustratie:

- *Woon-werk kilometers bedragen enkele reis 50 kilometer*
- *Je werkt 4 dagen per week*

De 50 kilometers enkele reis woon-werk worden gemaximeerd op 30 kilometers minus 10 = 20 kilometers enkele reis.

*20 Kilometers woon-werk enkele reis * 2 (heen en terug) * 19 cent per km * 261 jaarbasis*92% * 4/5 (aantal dagen per week) = € 1.459,93 woon-werk vergoeding per jaar = € 121,66 woon-werk vergoeding per maand.*

2. Indien je arbeidsongeschikt bent of je functie om een andere reden niet kunt uitoefenen dan wordt de vergoeding stopt gezet met ingang van de maand volgend op de dag waarop je één maand niet hebt gewerkt. Na je herstel wordt de betaling weer hervat met ingang van de eerste dag van de maand waarin je weer begonnen bent met werken.
3. Wanneer je door HEMA wordt overgeplaatst wordt voor maximaal 6 maanden de woon-werk vergoeding berekend zonder rekening te houden met het maximum van 30 kilometers woon-werk indien door de overplaatsing je woon-werkverkeer groter is geworden. Nadat je bent verhuisd of na 6 maanden geldt het maximum van 30 kilometer woon-werk weer.
4. Indien de woningmarkt zodanig krap is gebleken, dat in deze periode naar het inzicht van werkgever geen redelijke mogelijkheid tot oplossing van het huisvestingsvraagstuk kon worden gevonden, kan verlenging van deze periode worden overwogen.

Na het verhuizen of het verstrijken van de bovengenoemde periode is de normale regeling van toepassing.

5. Indien HEMA je woon-werk verkeer op een andere wijze verzorgt of betaalt (bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van een personeelsbus, door het verstrekken van een OV-abonnement in verband met zakelijk reizen of door beschikbaarstelling van een leaseauto), kom je niet voor een woon-werk vergoeding in aanmerking.
6. Indien je door de Arbo-dienst wordt opgeroepen dan wel in het kader van je re-integratie een bezoek brengt aan een re-integratiebedrijf en/of een interventiebedrijf dan geldt het volgende met betrekking tot vergoeding van je reiskosten:
 - zolang je een woon-werk vergoeding ontvangt, wordt geen andere vergoeding verstrekt, tenzij de kosten van het bezoek aan de Arbo-dienst hoger zijn dan je woon-werk vergoeding. In dat geval mag je het meerdere declareren.
 - ontvang je geen woon-werk vergoeding (meer) bijvoorbeeld door stopzetting bij arbeidsongeschiktheid langer dan één maand (lid 2), dan kan je de kosten declareren op basis van openbaar vervoer 2e klas.

artikel 9.2 lunch- en maaltijdvergoeding

1. Je ontvangt een maaltijdvergoeding indien je werkt na 19.00 uur en je werkzaamheden niet later dan 13.30 uur zijn begonnen.
2. In principe wordt door HEMA een redelijke, warme maaltijd verstrekt. Indien dit voor HEMA niet mogelijk is, mag je zelf een maaltijd te regelen. De kosten hiervan worden volgens de bij het bedrijfsonderdeel of vestiging geldende maximum op declaratiebasis vergoed.
3. Per bedrijfsonderdeel of vestiging kunnen door HEMA nadere regels worden vastgesteld. De maaltijd of vergoeding bedraagt maximaal € 16,54.
4. Indien je zakelijk op reis bent, kan je je lunchkosten declareren, tenzij je een vaste onkostenvergoeding ontvangt. De maximale lunchkostenvergoeding is de helft van de maaltijdvergoeding en bedraagt € 8,30.

artikel 9.3 studiekostenvergoeding

Zowel op verzoek van je leidinggevende als op jouw eigen verzoek kan een opleiding worden gevolgd.

1. opleiding op verzoek van je leidinggevende

Indien het naar het oordeel van je leidinggevende voor de uitoefening van je huidige of toekomstige functie noodzakelijk is dat een bepaalde opleiding of cursus (hiermee wordt niet bedoelt een door HEMA aangeboden e-learning module) gevolgd wordt, geldt de volgende regeling:

- a) De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten, alsmede de reiskosten gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De vergoeding vindt plaats door vooruitbetaling voor een periode van ten hoogste één jaar.
- b) De voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen blijven in beginsel voor jouw rekening, tenzij in overleg met HEMA een vergoeding wordt vastgesteld.
- c) De in artikel 9.2 genoemde maaltijdregeling is van toepassing
- d) Voor zover je werkzaamheden het toelaten, zal je zoveel mogelijk de gelegenheid worden geboden, de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur te volgen, met behoud van inkomen.
- e) Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd als arbeidstijd beschouwd.

2. opleiding op jouw verzoek (of niet verplicht gesteld)

Deze opleiding op jouw verzoek of niet verplicht gesteld door je leidinggevende wordt buiten de normale dagelijkse arbeidsduur gevolgd.

a) functiegerichte opleidingen

1. Indien je een functiegerichte opleiding gaat volgen, kan je onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van deze opleidingskosten, alsmede voor een gedeeltelijke doorbetaling van de gevolgde lessen en examentijd.
2. Indien de opleiding wordt ondernomen na overleg en met toestemming van je leidinggevende wordt van het cursusgeld, examen-, tentamen- en diplomageld en boeken:
 - 90% vergoed indien dit leidt tot een loopbaanstap;
 - 80% vergoed indien dit niet is in het kader van een loopbaanstap, maar wel in het kader van vergroting van de employability;Indien je opleiding voor de indiensttreding al was begonnen kunnen afspraken worden gemaakt.
3. Voor het cursusgeld, alsmede de kosten van boeken wordt de vergoeding vooruitbetaald voor een periode van ten hoogste één jaar. De overige opleidingskosten worden in de loop van de cursus vergoed. Eveneens worden eventueel overige noodzakelijke kosten, zoals de reiskosten per openbaar vervoer van en naar de cursusplaats en kosten van excursies in het kader van de opleiding geheel vergoed.
4. Indien de opleiding niet buiten de overeengekomen normale dagelijkse arbeidsduur kan worden gevolgd, zal, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, voor het volgen van de lessen en voor het afleggen van examens bijzonder verlof worden toegekend, tot ten hoogste één dag per week. Dit toegekende bijzonder verlof is voor de helft met behoud van inkomen; de andere helft is voor je eigen rekening.

Deze bepaling is ook van toepassing op medewerkers die deelnemen aan een opleiding in het kader van de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) en die ten minste 21-jaar zijn.

b) niet-functiegerichte opleidingen

1. Op jouw verzoek kan je, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, de gelegenheid worden gegeven een algemeen vormende opleiding te volgen, gericht op je persoonlijke ontplooiing. Jouw verzoek hiertoe, alsmede de goed- dan wel afkeuring van dit verzoek dient schriftelijk en gemotiveerd plaats te vinden bij door je leidinggevende, nadat je HR business partner is geraadpleegd.
2. De opleiding moet zijn gericht op het behalen van een diploma en worden gevolgd aan een door het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen erkende instelling voor voortgezet algemeen dag- of avondonderwijs.
3. De studieregeling kan van toepassing worden verklaard, indien de opleiding voor de indiensttreding reeds was aangevangen en aan de hier genoemde voorwaarden is voldaan.
4. Van het cursusgeld, examen-, tentamen- en diplomageld en de boeken wordt 50% vergoed. De vergoeding voor het cursusgeld en de boeken worden vooruitbetaald voor een periode van ten hoogste één jaar. De overige opleidingskosten worden in de loop van de cursus vergoed,
5. Reis- en maaltijdkosten blijven voor jouw rekening.
6. Indien je opleiding niet buiten de overeengekomen normale dagelijkse arbeidsduur kan worden gevolgd, zal, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, voor het volgen van lessen en voor het afleggen van examens bijzonder verlof worden toegekend tot ten hoogste één dag per week, zonder behoud van inkomen.

3. Voor alle vormen van opleiding geldt dat:

indien er sprake is van een opleiding waarvan de kosten voor HEMA per studiejaar € 455,- of meer bedragen, een terugbetalingsregeling wordt overeengekomen indien tijdens de opleiding of binnen een termijn van 2 jaar na afronding hiervan:

- a. de arbeidsovereenkomst op jouw verzoek wordt beëindigd, of
- b. de arbeidsovereenkomst door HEMA op staande voet wordt beëindigd wegens een dringende reden, dan wel op verzoek van HEMA door de kantonrechter wordt ontbonden;

De direct aan de opleiding verbonden kosten zullen door jou aan HEMA zullen worden terugbetaald. De terugbetalingsverplichting neemt evenredig af gedurende de termijn van 2 jaar. Een terugbetalingsverplichting wordt vóór aanvang van de opleiding schriftelijk overeengekomen.

- indien de studie, of een onderdeel daarvan, niet -met goed gevolg- wordt afgerond zal HEMA de op grond van deze regeling verleende faciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Een uitzondering wordt hierbij gemaakt voor eventueel examengeld, verschuldigd voor het tweede examen. De uitbetaling hiervan vindt echter pas eerst plaats nadat de studie of het betreffende onderdeel -met goed gevolg- is afgerond.
- indien de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd. Bovendien heeft HEMA het recht om de reeds toegekende vergoeding terug te vorderen.

- indien je de arbeidsovereenkomst beëindigt voordat de studie is afgerond, dient bij ontbreken van een terugbetaling overeenkomst van de reeds ontvangen studiekostenvergoeding het deel te worden terugbetaald, dat evenredig is aan de na beëindiging nog resterende studieduur.
- de voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen, (niet zijnde de boeken) zijn in beginsel voor je eigen rekening, tenzij in overleg met je leidinggevende een vergoeding is afgesproken. Deze vergoeding bedraagt maximaal 45% van de kosten.

Mocht deze tekst tot verschillen van mening leiden dan zal de tekst uit de HEMA CAO 2016-2019 leidend zijn.

artikel 9.4 verhuiskostenvergoeding

- i. Indien je op verzoek van je leidinggevende dichter naar je werkplek verhuist, heb je recht op een verhuiskostenvergoeding. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een volledige vergoeding voor de gemaakte kosten voor het vervoer van de inboedel, waaronder ook begrepen de kosten van in- en uitpakken; en
 - b. een tegemoetkoming in alle overige aan de verhuizing verbonden kosten, mits voldaan aan de fiscale regelgeving voor een onbelaste verhuiskostenvergoeding, met een maximum van € 7.750.

Beide bedragen zijn netto, voor zover dit mogelijk is volgende de dan geldende fiscale regels.

artikel 9.5 vergoeding bij zakenreis (zakelijk gebruik privéauto en openbaar vervoer)

1. Indien HEMA geen auto aan je ter beschikking heeft gesteld, kan je je privéauto zakelijk gebruiken, indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden.
 - a. Je hebt een autoverzekering die voldoet aan de volgende criteria:
 - de autoverzekering dient dekking te bieden voor schade die zowel door privé als door zakelijk gebruik ontstaat;
 - de wettelijke aansprakelijkheid van HEMA dient door deze autoverzekering gedekt te zijn;
 - de autoverzekering dient een zogenaamde 'Europadekking' te bevatten.
2.
 - a. HEMA vergoedt de fiscaal onbelaste vergoeding voor het zakelijke gebruik van een privéauto van 19 cent (2019) per kilometer.
 - b. Indien je leidinggevende je een auto van de zaak ter beschikking heeft willen stellen, maar je hier geen gebruik van hebt gemaakt, mag je per kalenderjaar maximaal 40.000 zakelijke kilometers declareren.
 - c. Je bent verplicht ervoor te zorgen dat je verzekering blijft voldoen aan de in lid 1 sub a gestelde eisen.
3.
 - a. Alle kosten van stalling, onderhoud, benzinegebruik, verzekering, reparaties, parkeer-, veer- en tolgelden enz. blijven voor jouw rekening. De 19 cent per kilometer worden geacht deze kosten te dekken.
 - b. Eventuele schade aan je privéauto, dan wel door het gebruik van je privéauto veroorzaakte schade kan nooit op HEMA worden verhaald.
4. Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer voor een zakenreis, krijg je de reiskosten 2e klasse openbaar vervoer vergoed. De werkelijke reiskosten worden vergoed vanaf je huisadres of je vaste werkplek. De woon-werkvergoeding (zie artikel 9.1) wordt bij gebruikmaking van het openbaar vervoer niet op de vergoeding in mindering gebracht.

Indien je normaal gezien met de auto naar het werk komt, mag je bij een zakenreis met je privéauto alleen de op die dag gemaakte extra kilometers ten opzichte van woon-werkvergoeding declareren.

artikel 9.6 telefoonkosten vergoeding

1. Indien je voor je werkzaamheden voor HEMA buiten de normale arbeidstijd telefonisch bereikbaar moet zijn en niet beschikt over een telefoon van HEMA, ontvang je een tegemoetkoming in de kosten van € 8,25 netto per maand zolang dit, op basis van de afspraak die HEMA met de Belastingdienst heeft, is toegestaan.
2. In geval van ziekte wordt de telefoonkosten vergoeding doorbetaald in de maand van de eerste ziektedag en de daaropvolgende maand. Hierna wordt de telefoonkosten vergoeding stopgezet tot het moment van herstel.
3. Deze regeling geldt ook voor voorzitters en secretarissen van de ondernemingsraden, voor zolang zij deze functie bekleden en voor zover zij niet al een tegemoetkoming in de telefoonkosten ontvangen.

artikel 9.7 bedrijfskleding

1. Er kunnen kledingvoorschriften voor je gelden. Daarbij kan een onderscheid gemaakt worden in:
 - uniforme kleding
Dit komt voornamelijk voor bij afdelingen die direct contact hebben met de klanten (verkoop personeel, chauffeurs). In principe zal deze kleding gratis ter beschikking worden gesteld.
Indien een aantal eisen aan de kleding wordt gesteld en je de kleding zelf dient aan te schaffen, wordt een vergoeding gegeven.
 - niet-uniforme kleding
Dit komt voornamelijk voor bij afdelingen die niet direct contact hebben met klanten, maar waarvan de medewerkers beschermende kleding behoeven. Deze kleding wordt gratis ter beschikking gesteld.
2. De hier vastgestelde regels kunnen per bedrijfsonderdeel in een meer uitgebreide kledingregeling nader worden uitgewerkt. Voor vaststelling, wijziging of intrekking van die kledingregeling heeft HEMA de instemming van de betrokken Ondernemingsraad.

artikel 9.8 consumptieverstrekking

a. koffie en thee

In de ochtend- en middaguren en tijdens de lunchpauze wordt een gratis consumptie aan je verstrekt. Indien je tijdens koopavond werkt, kan je voor aanvang van de werktijd een consumptie gebruiken in de kantine van de vestiging.

b. lunch

In iedere vestiging kan je tegen een gereduceerde prijs lunchen.

gratificaties

artikel 10.1 kerstgratificatie / variabele eindejaarsuitkering

1. Indien je vóór 1 januari 2002 in dienst bent getreden van HEMA, heb recht op een kerstgratificatie van 4% van het inkomen, verdiend tussen 1 januari en 31 december, inclusief de in deze periode betaalde meeruren.
2. Uitbetaling vindt plaats gelijktijdig met de salarisuitbetaling over de maand december.
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt de kerstgratificatie naar rato uitbetaald gelijktijdig met de laatste salarisbetaling.
3. Indien je op of na 1 januari 2002 in dienst bent getreden, ontvang je een variabele eindejaarsuitkering die afhankelijk is van het bedrijfsresultaat van HEMA. De variabele eindejaarsuitkering bestaat uit een percentage van het inkomen verdiend tussen 1 januari en 31 december, inclusief de in deze periode betaalde meeruren, van:
 - a. 0% indien het adjusted Ebitda niet is behaald (lager dan 95%)
 - b. 1,1% indien het adjusted Ebitda net niet is behaald (95% of hoger, maar lager dan 100%)
 - c. 1,6% indien het adjusted Ebitda is behaald (100% of hoger, maar lager dan 110%)
 - d. 2,2% indien het adjusted Ebitda ruimschoots is behaald (110% of hoger)
4. Je ontvangt deze uitkering in mei, na afloop van het boekjaar waarop het bedrijfsresultaat is gebaseerd, mits je dan nog in dienst bent van HEMA. Ook oud-medewerkers die na afloop van het boekjaar, maar voor de maand mei uit dienst treden en het volledige hiervoor bedoelde boekjaar in dienst zijn geweest, ontvangen deze variabele eindejaarsuitkering.

artikel 10.2 jubileumgratificatie

Bij de volgende dienstjubilea worden de volgende gratificaties toegekend, waarbij eventuele op de gratificatie in te houden loonheffing en premies sociale verzekeringen voor rekening van HEMA zijn:

De gratificatie bedraagt bij een dienstduur van:

12,5 jaar:	0,5 bruto maandloon
25 jaar:	1 bruto maandloon netto
40 jaar:	1,5 bruto maandloon netto

hoofdstuk 11

arbeidsongeschiktheid (eerste ziektedag voor 1 januari 2004)

Indien je ten gevolge van ziekte niet in staat bent de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden tot 1 januari 2004) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (voor zover die luiden tot 1 januari 2004), voor zover in dit hoofdstuk niet anders is bepaald.

artikel 11.1 algemeen

1. Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder arbeidsongeschiktheid verstaan de arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet en de WAO.
2. Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder passende arbeid verstaan de passende arbeid in de zin van de Ziektewet en de WAO.
3. Onder de uitkering ZW/WAO/WW/TW wordt hier verstaan een uitkering krachtens de betreffende wet welke uitkering is ontstaan tijdens en is gebaseerd op een arbeidsovereenkomst met werkgever.
4. Met betrekking tot de bepaling van het inkomen geldt de definitie volgens artikel 1.1 lid 13, verhoogd met vakantietoeslag en kerstgratificatie of variabele eindejaarsuitkering, met inbegrip van - indien van toepassing - de feestdagtoeslag.

artikel 11.2 verplichtingen van de medewerker

1. Je dient je te houden aan de controlevoorschriften van het UWV en/of de controlevoorschriften zoals vastgesteld in of krachtens het Ziekteverzuimreglement.
2. Indien en voor zover de kosten van de betalingen als bedoeld in artikel 11.3 door HEMA worden gedragen, dien je jouw zijn rechten jegens derden wegens loonderving ter zake van arbeidsongeschiktheid ter hoogte van het bedrag van deze kosten aan HEMA over te dragen.
3. Van jou wordt verwacht dat je je in voorkomende gevallen actief en coöperatief opstelt om de re-integratie naar eigen dan wel passend werk te bespoedigen.
4. Je bent verplicht - indien nodig - HEMA een machtiging te verlenen op grond waarvan deze de uitkeringen krachtens Ziektewet, WAO, WW, IOAW en TW kan innen.
5. Het niet nakomen van verplichtingen als bedoeld in de leden 1 t/m 4 kan tot gevolg hebben dat de betalingen krachtens deze regeling geheel of gedeeltelijk worden gestaakt, een en ander conform het Ziekteverzuimreglement.

artikel 11.3 betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. a. Bij volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker gedurende een tijdvak van twee jaar aanspraak op een aanvulling op hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW, de ZW of de WAO volgens onderstaande regeling:
 - gedurende het eerste jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 100% van zijn inkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW of de ZW;
 - gedurende het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 90% van zijn inkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge de WAO.

- b. Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, worden voor de bepaling van het in sub a. genoemde tijdvak van twee jaar, samengeteld.
 - c. Gedurende het in sub a. genoemde tijdvak van twee jaar heeft de medewerker aanspraak op (anciënniteits) periodieken en algemene loonronden indien en voor zover hij hierop bij arbeidsongeschiktheid aanspraak zou hebben.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, heeft de medewerker van 65 jaar of ouder bij volledige arbeidsongeschiktheid gedurende het tijdvak van zes weken aanspraak op een aanvulling op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW of de ZW tot 100% van zijn inkomen. Voor het bepalen van het tijdvak van zes weken worden ziekteperioden samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
3.
 - a. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van wettelijke regels beëindigd met ingang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid. Vanaf het tijdstip van beëindiging wordt de uitkering WAO voor de duur van de eigen risicoperiode door werkgever doorbetaald. Daarna zal de uitvoeringsinstelling de betaling van de WAO overnemen.
 - b. Gedurende het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker aanspraak op een aanvulling van de som van WAO en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot 80% van het inkomen zoals dat gold aan het einde van het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid. Vanaf de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt, gedurende het restant van het derde ziektejaar, deze aanvulling door het Pensioenfonds uitbetaald, overeenkomstig het bepaalde in het Pensioenreglement.
4. De medewerker die bij aanvang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid voldoet aan de voorwaarden voor prépensioen, heeft met ingang van het vierde ziektejaar aanspraak op een aanvulling van de WAO-uitkering en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot de ingevolge de voor prépensioen geldende uitkering. De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de leeftijd aan het begin van het derde ziektejaar.
5. De betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk, worden als een voorschotbetaling aangemerkt totdat door de Arbo-dienst of de uitvoeringsinstelling is vastgesteld, dan wel aan werkgever anderszins aannemelijk is gemaakt, dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid.
6. Geen aanspraak op de betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk bestaat indien:
 - werkgever vaststelt dat de medewerker wel geschikt is voor het verrichten van zijn arbeid, dan wel
 - gedurende de eerste tweeënvijftig weken van arbeidsongeschiktheid de medewerker weigert de Arbo-dienst of werkgever in staat te stellen tot het vaststellen van de (on)geschiktheid tot het verrichten van de arbeid, dan wel
 - aan de medewerker de uitkering ZW/WAO geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, dan wel
 - de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte of gebrek waaromtrent de medewerker bij de indiensttreding geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt, dan wel
 - de medewerker zonder dat daar een deugdelijke grond voor aanwezig is de passende arbeid als bedoeld in lid 7 van dit artikel niet aanvaardt.

7. a. Indien het, op aanwijzing van de Arbo-dienst en/of de uitvoeringsinstelling, in het belang van de zieke medewerker moet worden geacht dat deze passende arbeid verricht, zal werkgever zo spoedig mogelijk, in samenwerking met de Arbo-dienst en de uitvoeringsinstelling, passende arbeid zoeken voor de medewerker. Indien dergelijke arbeid niet in het eigen bedrijfsonderdeel of binnen werkgever kan worden gevonden, zal hiernaar binnen de onderneming van werkgever worden gezocht.
- b. De medewerker neemt actief deel aan het proces van plaatsing en aanvaardt geboden passende arbeid zo spoedig mogelijk.
8. Indien tijdens de arbeidsongeschiktheid door de medewerker arbeid wordt verricht waarvoor (aanspraak op) salaris bestaat, worden de betalingen volgens de leden 1, 2 en 3 sub b. van dit artikel verminderd met dit salaris, c.q. de aanspraak, indien en voor zover de uitkering ZW/WAO niet wordt verlaagd.
9. Zodra de betrokkene na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, kan hij zich tot werkgever wenden. Werkgever verklaart zich bereid om in overleg met de Arbo-dienst of de uitvoeringsinstelling te bevorderen dat een passende functie wordt gevonden.

artikel 11.4 regeling (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid en/of passende arbeid

Werkgever stelt zich ten doel, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers in dienst te houden.

De aanspraken van medewerkers en de gang van zaken bij volledige en/of gedeeltelijke arbeidsgeschiktverklaring zijn opgenomen in de 'Regeling Gedeeltelijke Arbeidsgeschiktheid en/of Passende Arbeid', welke regeling deel uitmaakt van deze CAO. Zij is voor een ieder op aanvraag verkrijgbaar.

In ieder geval wordt deze regeling aan de medewerker toegezonden bij aanvang van de negende maand van arbeidsongeschiktheid.

artikel 11.5 wao-reparatie

Met ingang van het vierde jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, heeft de medewerker jegens het Pensioenfonds aanspraak op een aanvulling op zijn WAO-uitkering.

Een en ander onder de voorwaarden volgens de Reglementen van het Pensioenfonds.

hoofdstuk 11a

arbeidsongeschiktheid (eerste ziekte dag op of na 1 januari 2004)

artikel 11a.1 algemeen

1. Indien je ten gevolge van ziekte niet in staat bent je arbeid te verrichten, en de eerste ziekte dag ligt op of na 1 januari 2004, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW en de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

2. Met betrekking tot de bepaling van het inkomen geldt in dit hoofdstuk de definitie volgens art. 1.1.13 verhoogd met de eventuele vaste UC-toeslag per maand volgens art. 5.3 en verhoogd met vakantietoeslag en eventuele kerstgratificatie of variabele eindejaarsuitkering en - indien van toepassing - de feestdagtoeslag.
3. HEMA zal zich inspannen om je te laten terugkeren in je eigen functie.
4. Indien het, naar het oordeel van de Arbodienst en/of UWV, in jouw belang is dat je passende arbeid verricht, zal HEMA zo spoedig mogelijk, in samenwerking met de Arbodienst en UWV, passende arbeid voor je zoeken voor binnen HEMA.
Indien blijkt dat plaatsing binnen HEMA niet mogelijk is, zal HEMA - conform wetgeving - bevorderen dat je wordt ingeschakeld in het bedrijf van een andere werkgever. Je neemt actief deel aan het proces van plaatsing en aanvaardt geboden passende arbeid zo spoedig mogelijk.

artikel 11a.2 loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Tenzij je niet voldoet aan je wettelijke re-integratieverplichtingen en de binnen HEMA geldende regelgeving, heb je, in afwijking van het in artikel 7:629 lid 1 BW bepaalde terzake van loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, recht op het volgende:
 2. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid heb je recht op 90% van je laatstverdiende inkomen in de volgende situaties:
 - a. In het geval je als gevolg van een vervroegde keuring door de uitvoeringsinstantie volledig en duurzaam arbeidsongeschikt in de zin van de IVA wordt bevonden en aan jou een IVA-uitkering wordt toegekend, hetgeen inhoudt dat niet aannemelijk is dat je ooit op enigerlei wijze in eigen of passend werk aan de slag kan.
 - b. In het geval je de resterende mogelijkheden volledig benut, in die zin dat je je eigen dan wel andere, passende werkzaamheden die je volgens de Arbo-dienst kan verrichten bij HEMA of bij derden daadwerkelijk uitvoert.
 3. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid heb je recht op 80% van je laatstverdiende inkomen in de volgende situaties:
 - a. In het geval je je resterende mogelijkheden voor ten minste 50% benut, in die zin dat je de eigen dan wel andere, passende werkzaamheden die je volgens de Arbo-dienst kan verrichten bij HEMA of bij derden, daadwerkelijk uitvoert.
 - b. In het geval je werkzaamheden verricht op therapeutische basis. Onder therapeutische arbeid wordt in dit kader verstaan, therapeutische arbeid in het kader van een door de Arbo-dienst opgesteld plan waarbij de mate van arbeidsongeschiktheid geleidelijk aan vermindert en uiteindelijk tot herplaatsing in je eigen of ander werk leidt.
 4. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid en waarbij geen sprake is van een situatie als bedoeld onder lid 2 of lid 3 van dit artikel heb je recht op 70% van zijn laatstverdiende inkomen. HEMA zal in een dergelijk geval gemotiveerd en onderbouwd moeten aantonen dat er geen passende arbeid beschikbaar is.

5. Na afloop van de in de vorige leden bedoelde periode van in totaal 104 weken houdt de medewerker gedurende de daarop volgende periode van maximaal 52 weken recht op doorbetaling van
 - 90% van zijn inkomen indien sprake is van een situatie als genoemd in lid 2 sub b van dit artikel, dan wel
 - 80% van zijn inkomen indien sprake is van een situatie als genoemd in lid 2 sub a of artikel 3 sub a van dit artikel.
6. Enige aan de medewerker toegekende uitkering krachtens een particuliere of wettelijk voorgeschreven verzekering alsmede inkomsten uit arbeid worden in mindering gebracht op het door HEMA krachtens de voorgaande artikelen te betalen inkomen.
7. Ingeval een wijziging in de mate van arbeidsongeschiktheid of een wijziging van de benutting van de resterende mogelijkheden gedurende de in de leden 2, 3, 4 en 5 van dit artikel genoemde periode een wijziging in het percentage van de loondoorbetaling met zich meebrengt zal deze wijziging in werking treden op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de wijziging zich heeft voorgedaan.
8. De gedifferentieerde WGA-premie wordt voor de helft ingehouden op jouw salaris.
9. a. Na afloop van de in lid 5 bedoelde periode van in totaal 156 weken, heeft de medewerker met een inkomen boven het maximum dagloon zolang hij een IVA-uitkering ontvangt, recht op een aanvulling van werkgever op deze uitkering tot 75% van zijn laatstverdiende inkomen.

b. Na afloop van de in lid 5 bedoelde periode van de in totaal 104 weken, heeft de medewerker met een inkomen boven het maximum dagloon zolang hij een loongerelateerde WGA-uitkering ontvangt, recht op een aanvulling van HEMA op deze uitkering. De hoogte van deze aanvulling is gelijk aan 70% van het verschil tussen het laatstverdiende inkomen voordat de arbeidsongeschiktheid intrad en het nieuwe inkomen voor het arbeidsongeschikte deel voor zover dat op jaarbasis boven het maximum dagloon uitkomt.

hoofdstuk 12

duurzame inzetbaarheid

artikel 12 ontwikkeling

1. HEMA vindt het belangrijk dat in het kader van vakmanschap en duurzame inzetbaarheid er ten minste eenmaal per jaar een gesprek plaats vindt tussen jou en je leidinggevende over dit onderwerp. Tijdens dit gesprek worden zowel jouw wensen als die van de HEMA besproken. De uitkomst zal schriftelijk worden vastgelegd. Dit gesprek kan een onderdeel zijn van het jaarlijkse functioneringsgesprek.
2. HEMA kan je verplichten jezelf te ontwikkelen dan wel bij te scholen op zijn specifieke vakgebied.

3. De planmatige aanpak met betrekking tot ontwikkeling c.q. bijscholing - waaronder tevens wordt verstaan scholing in het kader van veiligheid - zal jaarlijks worden besproken met de Ondernemingsraad. De werknemersorganisaties zullen van de voortgang op de hoogte worden gesteld.

hoofdstuk 13

arbeidsomstandigheden

artikel 13 arbeidsomstandigheden

Het werken in goede arbeidsomstandigheden is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel HEMA als de medewerkers.

Hier toe is een arbobeleid vastgesteld met de Ondernemingsraad dat jaarlijks zal worden geëvalueerd.

hoofdstuk 14

verzekeringen

artikel 14.1 collectieve ongevallenverzekering

1. HEMA heeft voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, waarvan de premie en de verschuldigde loonheffing voor rekening komt van HEMA en waarvoor geen inhoudingen op het salaris zullen plaatsvinden.
2. Deze verzekering voorziet in een dekking gedurende 24 uur per dag gedurende het gehele jaar en verstrekt een financiële tegemoetkoming bij overlijden en blijvende invaliditeit ten gevolge van ongevallen zoals die in de polis zijn omschreven.
3. De verzekeringsvoorwaarden zijn neergelegd in een polis die voor iedere medewerker ter inzage ligt bij People Services, danwel daar opvraagbaar is.

artikel 14.2 arbeidsongeschiktheidsverzekering

1. HEMA vindt het belangrijk om het financiële risico van langdurige arbeidsongeschiktheid te beperken. Daarom is door HEMA voor jou en je collega's een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering overeengekomen. Deze verzekering voorkomt dat je bij langdurige arbeidsongeschiktheid terugvalt in inkomen. De details van de verzekering zijn na te lezen op Hey HEMA in [de afzonderlijke regeling](#).
2. Je neemt automatisch deel aan deze verzekering, tenzij je een afstandsverklaring invult.
3. De premies voor deze verzekering worden verrekend met je salaris.

hoofdstuk 15

uitkering bij overlijden

artikel 15.1 uitkering

1. Mocht je komen te overlijden dan ontvangen jouw nabestaanden een uitkering gelijk aan het inkomen over het resterende deel van de maand van overlijden plus de twee daarna volgende maanden.
2. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nabestaanden naar aanleiding van jouw overlijden is uitgekeerd vanuit een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

artikel 15.2 nabestaanden

Onder nabestaande wordt verstaan:

- je partner van wie je niet duurzaam gescheiden leefde;

bij gebreke daarvan:

- je wettige of erkende natuurlijke minderjarige kinderen en/of je meerderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen 18 en 21 jaar, waarvoor krachtens de wet een onderhoudsplicht bestaat;

bij gebreke daarvan:

- degenen ten aanzien van wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde;

bij gebreke daarvan:

- je wettige of erkende natuurlijke meerderjarige kinderen.

hoofdstuk 16

pensioenregeling

artikel 16 pensioenregeling

1. HEMA heeft de pensioenregeling ondergebracht bij Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel. Vanaf 1 januari 2007 is deze pensioenregeling verplicht voor alle medewerkers van 20 jaar en ouder (de basispensioenregeling).
2. Voor fulltime medewerkers met een SV-loon boven het maximum premieloon geldt naast de basispensioenregeling een aanvullende pensioenregeling (de excedentpensioenregeling). De excedentpensioenregeling is eveneens ondergebracht bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel.

De evenredigheidsbepaling in artikel 1.1 lid 6 is onverkort van toepassing voor de bepaling of de excedentpensioenregeling van toepassing is.

3. De inhoud van de basispensioenregeling en de excedentpensioenregeling wordt beschreven in brochures die bij aanvang van je deelneming worden verstrekt. Naast de brochure is per regeling een officieel pensioenreglement van toepassing dat bij het [Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel](#) kan worden opgevraagd.
4.
 - a. De premie voor beide regelingen wordt door het bestuur van Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel vastgesteld;
 - b. De eigen bijdrage van de medewerker in de premie voor de basispensioenregeling bedraagt op dit moment circa 1/4 van de totale premie voor de basisregeling;
 - c. Voor de excedentpensioenregeling is een eigen bijdrage voor de medewerker vastgesteld van 1/3 van de totale premie in die regeling.
5. In aanvulling op de pensioenregeling heeft HEMA voor alle medewerkers, van 20 jaar en ouder met een partner een Anw-hiaatverzekering afgesloten. Deze verzekering is een aanvulling op het wettelijke nabestaandenpensioen voor de achtergebleven partner en dekt deels een mogelijke inkomens terugval; het zogenaamd Anw-hiaat. De hoofdlijnen van de deze verzekering zijn:
 - a. De verzekering dekt 50% van het Anw-hiaat. De premie daarvoor wordt op het salaris van de medewerker ingehouden. Het verzekerde bedrag en de van de medewerker in te houden premie worden jaarlijks aangepast aan de hoogte van het wettelijke nabestaandenpensioen. Tevens wijzigt de premie indien de medewerker in een hogere leeftijdsklasse komt te vallen.
 - b. Iedere medewerker van 20 jaar of ouder neemt automatisch deel aan de verzekering. Indien om wat voor reden dan ook er geen behoefte (meer) bestaat aan dekking van het Anw-hiaat, bijvoorbeeld omdat de medewerker geen partner (meer) heeft kan de medewerker de verzekering beëindigen door de bij de afdeling People Services afstandsverklaring in te vullen en getekend in te leveren. Bij een nieuwe relatie vangt de dekking pas aan op het moment dat de partner alsnog is aangemeld.
 - c. De verzekering eindigt bij uitdiensttreding en/of pensionering. Omdat de Anw-hiaatverzekering een risicoverzekering is, stopt de dekking bij beëindiging van de premiebetaling.
 - d. Een uitgebreide beschrijving van de [Anw-hiaatverzekering](#) is te vinden op heyHEMA.
6. Voor medewerkers die reeds vóór 1 januari 2007 in dienst zijn getreden bij werkgever geldt dat:
 - a. deze in dit artikel beschreven pensioenregeling (inclusief de excedentpensioenregeling en de compensatieregeling) de voor 1 januari 2007 geldende pensioenregeling vervangt die was ondergebracht bij Stichting Pensioenfonds Vendex KBB. Op de in eerdere CAO's opgenomen pensioenbepalingen en/of andere pensioenloezeggingen kan geen beroep meer worden gedaan. Deze worden geacht met ingang van 1 januari 2007 te zijn vervallen.
 - b. indien zij voor 1 januari 2007 deelnemer waren in de Module Tijdelijk Partner Pensioen (TPP), op hen met ingang van 1 januari 2007 de hiervoor beschreven Anw-hiaat verzekering van een daartoe aangewezen verzekeraar van toepassing zal zijn. De daarvoor verschuldigde premie is voor rekening van de medewerker.

- c. andere modules dan de hiervoor genoemde basispensioenregeling, excedentpensioenregeling en TPP, en de al per 1 januari 2006 afgeschafte modules AOP A en AOP B, per 1 januari 2007 zijn vervallen.

hoofdstuk 17

vakbondswerk

artikel 17 faciliteiten

Tussen HEMA en de werknemersorganisaties zijn afspraken gemaakt over faciliteiten voor vakbondswerk in de onderneming. De faciliteiten en de voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2 van deze CAO.

hoofdstuk 18

klacht- en beroepsrecht

artikel 18.1 algemeen

HEMA kent 2 regelingen:

- a. beroepsrecht,
- b. individueel klachtrecht.

artikel 18.2 beroepsrecht

Indien je bezwaar hebt tegen de wijze, waarop in jouw geval een onderdeel van deze CAO is of wordt toegepast, heb je beroepsrecht. Bij een organisatiewijziging is het beroepsrecht eveneens van toepassing met betrekking tot de materiële arbeidsvoorwaarden, bepalingen in het alsdan van toepassing zijnde Sociaal Plan, dan wel uit van toepassing zijnde aanvullende sociale regelgeving. Het beroepschrift kan je indienen na het volgen van de procedure, zoals beschreven staat in de regeling Beroepsrecht (zie bijlage 3).

artikel 18.3 individueel klachtrecht

1. Indien je klachten hebt over de toepassing van regels ten aanzien van sociaal beleid, privacy, re-integratie, ongewenste intimiteiten of discriminatie (zie artikel 2.3), dan kan je een klacht indienen volgens de procedure die is neergelegd in de regeling Individueel Klachtrecht (zie bijlage 4).
2. Het klachtrecht is niet van toepassing ingeval een beroep volgens de beroepsprocedure volgens artikel 3 van bijlage 3 mogelijk is.

inhoudingen

artikel 19 inhoudingen op het salaris

Op je brutosalaris en -toeslagen zal HEMA direct alle inhoudingen met betrekking tot HEMA regelingen, belastingen en sociale verzekeringen alsmede alle bijdragen ingevolge de pensioenregeling toepassen.

Indien en voor zover door of krachtens enige wettelijke bepaling HEMA verplicht is of zal worden om op overige vergoedingen c.q. verstrekkingen, waarop je krachtens deze cao-aanspraak hebt, inhoudingen te doen in de sfeer van de belastingen en/of sociale verzekeringen, zullen deze inhoudingen steeds direct plaatsvinden op de uit te betalen sommen geld, ongeacht wanneer en op welke wijze de uitbetalingen geschieden.

DEEL B

hoofdstuk 1

begrippen

artikel 1.1 definities

1. Hierna volgen enkele definities van begrippen, die op meerdere plaatsen in deze CAO worden gehanteerd.
2. **werkgever:**
HEMA B.V.
3. **medewerker:**
een bij HEMA in dienstverband werkzaam persoon.
4. **werknemersorganisatie(s):**
de werknemersorganisatie(s) die partij is (zijn) bij deze cao.
5. **contractjaar:**
de periode van één jaar lopende van 1 oktober t/m 30 september, waarover het te werken aantal uren flexibel kan worden ingezet.
6. **normale arbeidsduur per contractjaar:**
1976 uur per contractjaar.

In deze CAO wordt uitgegaan van de medewerker met een overeengekomen arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de afgesproken arbeidsduur minder bedraagt dan 1976 uur per contractjaar, zijn de bepalingen van deze CAO naar rato van de individuele arbeidsduur van toepassing, tenzij anders is vermeld.

Bij een arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar bedraagt de arbeidsduur gemiddeld 38 uur per week (fulltime dienstverband) op contractjaarbasis.

De genoemde 1976 uur is vastgesteld op basis van een gemiddeld kalenderjaar en is het uitgangspunt voor het aantal te realiseren uren per contractjaar.

7. **normale dagelijkse arbeidstijd:**
deze tijden zijn in de verkoop op maandag tot en met zaterdag tussen 07.00 en 22.00 uur, op zondag tussen 07.00 en 18.00 uur, waarbij met instemming van de ondernemingsraad op avonden tot 22.00 uur kan worden gewerkt.
Voor de overige bedrijfsonderdelen worden de arbeidstijden met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld.

8. normale dagelijkse arbeidsduur:

het aantal uren, dat je volgens het rooster op een dag werkt. Dit aantal uren bedraagt maximaal 9 uur, ook op de dag met de (wekelijkse) koopavond, waarbij rusttijden van 15 minuten of meer niet tot de arbeidsduur behoren.

9. werktijdregeling:

een regeling van de arbeids- en rusttijden die dient als basis voor de planning van de individuele roosters voor medewerkers.

10. rooster:

een overzicht, waarin arbeids- en rusttijden voor de individuele medewerker zijn vastgelegd.

11. salaris:

het tussen HEMA en jou overeengekomen bruto maandloon.

12. uurloon:

12 keer het fulltime maandsalaris gedeeld door 1976 uur

13. inkomen:

de som van salaris en betaalde:

- waarnemingstoeslag,
- toeslag bezwarende omstandigheden,
- vaste overwerkvergoeding en
- consignatietoeslag.

14. jaarinkomen:

het van 1 januari t/m 31 december verdiende inkomen en de in deze periode uitbetaalde meeruren, verhoogd met vakantietoeslag en kerstgratificatie, dan wel variabele eindejaarsuitkering.

15. feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- beide Paasdagen;
- Hemelvaartsdag;
- beide Pinksterdagen;
- beide Kerstdagen;
- de dag door de overheid aangewezen waarop Koningsdag wordt gevierd;
- lustrumviering van Bevrijdingsdag (eenmaal per 5 jaar)

16. diensttijd:

de tijd die je aaneengesloten een dienstverband hebt met de werkgever. Hierbij gelden de volgende bepalingen uit het verleden:

- Dienstjaren, direct voorafgaand aan je indiensttreding, opgebouwd bij NS Retail
- Ingeval van een overname van een bedrijf, wordt de diensttijd berekend vanaf de indiensttredingdatum bij het overgenomen bedrijf.

17. partner:

- a. de persoon met wie je bent gehuwd; of
- b. als partner is geregistreerd in de registers van de Burgerlijke Stand; of
- c. met wie je een gezamenlijke huishouding voert en die niet direct met je verwant is.

hoofdstuk 2

verplichtingen van HEMA en van jou

artikel 2.1 verplichtingen van werkgever

1. HEMA verplicht zich alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. HEMA neemt of houdt geen medewerker in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met het bepaalde in deze CAO.
3. Als je kan motiveren dat je gewetensbezwaren hebt tegen werken op dagen, waarop volgens de leer van de door jou beleden, door de Raad van Kerken erkende godsdienst, geen arbeid behoort te verrichten, heb je de mogelijkheid om te overleggen over aanpassing van je arbeidstijden. Vrije tijd wordt toegestaan voor zover de bedrijfsvoering dit mogelijk maakt en wordt ten laste gebracht van het vakantietegoed of als onbetaald verlof toegekend.
4. Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen en van een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand zal het beleid van HEMA erop gericht zijn, aan gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen te bieden en niet te onthouden op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

artikel 2.2 verplichtingen van jou als medewerker

1. Je verplicht jezelf alle uit deze CAO voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. Je bent op de afgesproken arbeidstijden aanwezig en verricht de werkzaamheden, voor zover die naar redelijkerwijs kunnen worden opgedragen, naar beste vermogen.
3. je bent verplicht tot geheimhouding van die zaken, waarvan is aangegeven ze geheim te houden, dan wel waarvan je redelijkerwijze moet begrijpen dat je ze geheim moet houden.
4. Voor een mededeling in het openbaar (zoals publicaties, interviews, berichten op social media e.d.) over HEMA die niet door de HEMA algemeen bekend gemaakte gegevens bevatten, is vooraf toestemming van HEMA nodig.
5. Het is je niet toegestaan andere, al dan niet betaalde werkzaamheden te verrichten, die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met je functie, dan wel met de belangen of het imago van HEMA.
6. Het is je verboden zonder toestemming van HEMA giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met HEMA. Dit verbod geldt niet voor algemeen geaccepteerde relatiegeschenken.

artikel 2.3 verplichtingen van HEMA en jou als medewerker

1. verbod op ongewenste intimiteiten

Opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, dan wel zo worden ervaren, worden binnen de arbeidsverhoudingen tussen HEMA en jou en tussen collega's onderling niet toegestaan.

2. verbod op discriminatie

Discriminatie c.q. ongerechtvaardigde ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidkleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen HEMA en jou en tussen collega's onderling wordt niet getolereerd.

In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen met een discriminerende ondertoon die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, dan wel zo worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen niet toegestaan.

3. toepassing klachtrecht

Bij overtreding kan een klacht worden ingediend volgens de Regeling Individueel Klachtrecht (zie artikel 18.3).

artikel 2.4 huisregels

1. Per bedrijfsonderdeel zijn huisregels opgesteld. Deze zijn bedoeld ter bevordering van de goede gang van zaken rond de werkzaamheden, de goede orde of de veiligheid. Deze regels kunnen ook betrekking hebben op het verrichten van een visitatie.

2. Je hebt toegang tot deze huisregels en je wordt geacht je aan de huisregels te houden.

3. Voor vaststelling, wijziging of intrekking van de huisregels heeft werkgever instemming nodig van de Ondernemingsraad, voor zover de inhoud van die huisregels rechten en plichten van medewerkers betreft, die niet al op grond van de wet of CAO zijn geregeld.

hoofdstuk 3

begin en einde van de arbeidsovereenkomst

artikel 3.1 arbeidsovereenkomst

1. Bij indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend.

2. In afwijking van artikel 7:652, lid 5 sub a en lid 6 BW wordt een proeftijd van twee maanden aangehouden.

3. Je krijgt tezamen met een exemplaar van de arbeidsovereenkomst, toegang tot deze CAO, en de voor jouw van toepassing zijnde functiebeschrijving. Indien bij het aanstellingsgesprek afspraken zijn gemaakt over andere zaken dan bovenvermeld, zoals bijvoorbeeld opleiding- en promotiemogelijkheden, dan zullen deze vermeld worden in een aanstellingsbrief.

4. Voorgenomen wijzigingen in de aard van de arbeidsovereenkomst en/of functie, het salaris en/of arbeidsvoorwaarden die niet direct uit de inhoud van deze CAO kunnen worden afgeleid, worden - voor zover niet reeds voortvloeiend uit overleg met de betrokken medewerker - tijdig aan je gemeld. De wijziging en eventuele arbeidsvoorwaardelijke gevolgen daarvan worden bevestigd.

artikel 3.2 schorsing

1. a. Wanneer HEMA een ernstig vermoeden heeft dat je jezelf schuldig hebt gemaakt aan een feit dat een dringende reden voor ontslag op staande voet kan opleveren, kan HEMA je schorsen om nader onderzoek naar de feiten te doen. HEMA stelt je zo spoedig mogelijk op de hoogte van het bestaan van een degelijk vermoeden. De schorsing vindt in beginsel plaats met behoud van inkomen.

b. Direct nadat het onderzoek is afgerond wordt besloten je al dan niet op staande voet te ontslaan. Als niet tot ontslag wordt overgegaan, vervalt de schorsing.

c
2. a. Schorsing kan ook plaatsvinden als disciplinaire maatregel, voor ten hoogste drie werkdagen. Deze schorsing is altijd zonder behoud van inkomen.

b. Redenen voor disciplinaire schorsing kunnen uitsluitend zijn gelegen in de sfeer van: discriminatie, racisme, ongewenste intimiteiten, mishandeling van personen, en opzettelijk beschadigen van goederen.
3. Een schorsing zal direct en schriftelijk onder opgave van redenen aan je worden bevestigd.
4. In principe worden de medewerkers in de directe omgeving van de betrokken medewerker door HEMA op de hoogte gesteld van een schorsing, het intrekken van een schorsing en een ontslag op staande voet. Indien uit het onderzoek blijkt dat de schorsing ten onrechte is opgelegd, zal rehabilitatie plaatsvinden. Over de inhoud van de bekendmaking vindt overleg met je plaats.

artikel 3.3 non-activiteit

Je behoudt in beginsel recht op inkomen voor een periode van ten hoogste drie weken dat je op non-actief kan worden gesteld, indien er daarvoor naar de mening van HEMA gegronde redenen bestaan. Deze periode kan alleen worden verlengd indien aan jou schriftelijk is medegedeeld dat HEMA een procedure strekkende tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst is gestart. Een op non-actiefstelling, dan wel een verlenging daarvan, wordt schriftelijk, met opgave van redenen, aan je medegedeeld.

artikel 3.4 beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. a. De arbeidsovereenkomst eindigt op de wijze en het tijdstip conform de geldende wettelijke bepalingen voor zover daarvan in deze CAO niet wordt afgeweken alsmede van rechtswege op de dag dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

b. Bij beëindiging wegens ziekte gelden naast het bepaalde in dit artikel de bepalingen in hoofdstuk 11 dan wel hoofdstuk 11A.

- c. Bij beëindiging wegens reorganisatie gelden ook de bepalingen van een geldend Sociaal Plan.
2. a. De opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt schriftelijk voor de eerste van een komende maand. De opzegtermijn gaat lopen vanaf de eerste van een maand.
- Voor de medewerker gelden de volgende opzegtermijnen:
- de functiegroepen A tot en met F: 1 maand;
 - de functiegroepen G tot en met I: 2 maanden.
- Voor HEMA gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in A t/m F:
- bij een dienstverband korter dan 5 jaar: 1 maand;
 - bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: 2 maanden;
 - bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden;
 - bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden,
- Voor HEMA gelden de volgende opzegtermijnen voor medewerkers in G t/m I:
- bij een dienstverband van tot 10 jaar: 2 maanden;
 - bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: 3 maanden;
 - bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden,
- b. Als je de arbeidsovereenkomst opzegt, zal HEMA de opzegging schriftelijk bevestigen en instemming verlenen.

artikel 3.5 getuigschrift

Bij de beëindiging van je arbeidsovereenkomst zal op jouw verzoek een getuigschrift worden opgesteld, waarin in ieder geval wordt vermeld:

- de begin- en einddatum van je arbeidsovereenkomst;
- een duidelijke omschrijving van de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week; en, met jouw instemming wordt dit aangevuld met:
- de beoordeling van de wijze waarop de werkzaamheden werden verricht; en
- de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

hoofdstuk 4

werktijdregelingen

artikel 4.1 opzet werktijdregelingen

Met betrekking tot de inzet van medewerkers is de als bijlage 6 bij deze CAO opgenomen regelgeving 'arbeidscontractenstelsel HEMA' van toepassing.

artikel 4.2 bevoegdheid ondernemingsraad

1. Voor vaststelling of wijziging van de werktijdregelingen is de instemming van de Ondernemingsraad nodig. Deze instemmingsplicht geldt niet voor de vaststelling van de bedrijfstijden als zodanig.

2. Van de wettelijke mogelijkheden tot winkelenstelling op zon- en feestdagen zal werkgever in ieder geval gebruik maken, indien de Raad Nederlandse Detailhandel of (bij gebreke daarvan) de betreffende winkeliersvereniging positief heeft geadviseerd.
3. Bewaking van de correcte toepassing van inhoud en geest van het 'arbeidscontractenstelsel HEMA' is een rol van de Ondernemingsraden.
4. Deze bewakende rol zal zo laag mogelijk in het overlegcircuit moeten worden neergelegd. Er kunnen praktische omstandigheden zijn die tot een andere keuze noodzakelijk zijn; dit behoort tot de verantwoordelijkheid van de Ondernemingsraden.
5. De Ondernemingsraden en hun bestuurders bepalen in het op dit niveau plaatsvindende overleg, hoe de bewaking van het 'arbeidscontractenstelsel HEMA' wordt vormgegeven en welke gegevens daarbij nodig zijn.

hoofdstuk 5

salaris

artikel 5.1 functie-indeling

1. Alle functies zullen worden ingedeeld conform het functiehuis zoals opgenomen in bijlage 5.
2. In het functiehuis kennen we de functieniveaus A tot en met I.
De salarisschalen die hierbij horen, vind je in bijlage 1 van deze CAO.

artikel 5.2 salarisschalen

1. Het aanvangssalaris dat je krijgt bij de start in een functie ontvangt, wordt vastgesteld aan de hand van de bij de functiegroep behorende salarisschaal.
De salarissen zijn gebaseerd op de normale arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar, wat gelijk staat aan een 38-urige werkweek.
2. Indien je, als gevolg van verminderde validiteit, je functie niet volledig kunnen vervullen, dan zal je salaris worden bepaald op basis van de mate waarin je je functie vervult.
Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitkeringen die je ontvangt vanuit de Sociale Verzekeringswetgeving.

artikel 5.3 all-in uurloon

Je kunt ervoor kiezen een aantal beloningscomponenten uit deze CAO direct met je uurloon te laten uitbetalen. Dit kan alleen als je maximaal 15 uur per week werkt. Je all-in uurloon bestaat dan uit:

- bruto uurloon
- vakantietoeslag (8%)
- opslag voor opbouw vakantiedagen

Je ontvangt in dit geval geen vakantietoeslag bij de salarisbetaling in mei. Indien je kiest voor all-in uurloon dan worden uren die je boven je contracturen maakt met de eerstvolgende loonbetaling uitbetaald. Indien je een dag niet komt werken, ontvang je over deze dag ook geen loon. Indien je nog een saldo vakantiedagen of a la carte saldo uit het verleden hebt, kun je deze inzetten en ontvang je wel salaris over deze dag. Dit is mogelijk tot je het volledige reeds opgebouwde saldo hebt benut.

artikel 5.4 algemene loonronde

Jaarlijks zullen de salarisschalen per 1 januari en 1 juli worden verhoogd met de procentuele stijging van de Wet minimumloon. Ook zal op dat moment jouw salaris met datzelfde percentage worden verhoogd, mits jouw salaris na deze verhoging niet boven het bijzonder maximum komt. Per 1 juli 2019 betreft dit een verhoging van 1,23%. Ben je reeds bovenschallig dan geldt telkens dat de verhoging 50% van de WML-verhoging zal bedragen.

artikel 5.5 medewerkers die op 31 januari jonger zijn dan 21 jaar

1. salarisvaststelling bij aanstelling

- a. Zodra je in dienst komt bij HEMA word je ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij je functie en bij je leeftijd op dat moment.
- b. Je ontvangt ten minste het salaris dat geldt voor je leeftijd.

2. individuele salarisverhoging

Tot en met je 21e verjaardag vindt jaarlijks de individuele salarisverhoging plaats met ingang van de maand waarin je jarig bent.

3. salarisvaststelling bij promotie

- a. Van promotie is sprake indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Eveneens is sprake van promotie indien als gevolg van wijziging in de taken je functie in een hogere functiegroep wordt ingedeeld.
- b. In geval van promotie ontvang je ten minste het bij jouw leeftijd behorende salaris in de hogere salarisschaal.
- c. Vindt de promotie plaats in je verjaardagsmaand, dan wordt naast de promotieverhoging ook je individuele verhoging (zie lid 2) toegekend.

4. versnelde doorloop

Indien de kwaliteit van jouw werk, kennis en/of ervaring in sterke mate uitsteken boven hetgeen op grond van leeftijd en functie-eisen verwacht mag worden dan kan een hoger salaris worden toegekend.

Dit hogere salaris is maximaal het salaris uit dezelfde salarisschaal voor iemand die 1 jaar ouder is.

artikel 5.6 medewerkers die op 31 januari 21 jaar of ouder zijn

1. salarisvaststelling bij aanstelling

- a. Op het moment dat je in dienst komt bij HEMA wordt je salaris vastgesteld op ten minste het bij je functie behorende aanvangssalaris. In geval dat HEMA van mening is dat relevante ervaring bij een andere werkgever is opgedaan, kan je salaris op een hoger bedrag worden vastgesteld, maar niet hoger dan het standaardmaximum van de betreffende schaal.

- b. Indien je bij aanstelling in je functie nog niet over de kundigheden beschikt die voor de volledige functievervulling zijn vereist, en je in verband daarmee een functieopleiding of training volgt, dan kan gedurende de duur hiervan jouw salaris volgens de salarisschaal worden vastgesteld die 1 niveau lager is dan de salarisschaal die bij je functie hoort. Deze termijn wordt schriftelijk vastgelegd.
- c. Voor nieuwe medewerkers die bij aanstelling in de functie nog niet over de kundigheden beschikken die voor de volledige functievervulling zijn vereist, kan gedurende maximaal 2 jaar het salaris volgens de salarisschaal worden vastgesteld die 1 niveau lager is dan de schaal die bij de functie hoort. Deze termijn wordt schriftelijk vastgelegd.

2. individuele salarisverhoging

- a. Eenmaal per jaar zal je op basis van je beoordeling per van dat jaar een individuele salarisverhoging ontvangen.
- b. Je ontvangt deze individuele salarisverhoging tot het standaardmaximum is bereikt. Indien je voldoet aan de voorwaarden dan kan je individuele salarisverhogingen ontvangen tot het bijzonder maximum is bereikt.
- c. Als je nog geen zes maanden in dienst bent dan is je volgende individuele salarisverhoging het jaar dat daarop volgt.
- d. Indien je drie maanden voorafgaand aan de beoordelingsronde promotie hebt gemaakt en de bijbehorende promotieperiodiek hebt ontvangen dan ga je voor het eerst in het daarop jaar mee in de reguliere beoordelingsronde.

3. beloningsstructuur

Ten behoeve van de vaststelling van de individuele salarisverhoging word je éénmaal per jaar beoordeeld op de wijze waarop je jouw functie hebt vervuld. Afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling zal jou een verhoging van een of twee periodieken worden toegekend. Indien jouw beoordeling daar aanleiding toe geeft, kan ook besloten worden je geen verhoging toe te kennen.

4. bijzonder maximum

- a. Indien een medewerker beschikt over een bredere kennis, ervaring en/of inzetbaarheid dan voor de functie vereist is, en indien hieraan vanuit de bedrijfsvoering behoefte bestaat, kan werkgever bepalen dat die medewerker boven het standaardmaximum aanspraak heeft op individuele salarisverhogingen tot het bijzonder maximum.
- b. Bij de vaststelling of er reden is het bijzonder maximum toe te passen, zal werkgever zich mede baseren op het functioneren van de medewerker in relatie tot de taken in zijn functie.

5. salarisvaststelling bij promotie

- a. Van promotie is sprake indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een hogere functiegroep. Dit kan een nieuwe functie zijn maar ook een verandering van je huidige functie die als gevolg van de wijziging in

een hogere functiegroep wordt ingedeeld.

- b. In geval van promotie wordt je salaris verhoogd met een bedrag ter grootte van een dubbele periodiek volgens de nieuwe salarisschaal.

In ieder geval wordt je salaris verhoogd tot het bij de functie behorende aanvangssalaris van de nieuwe salarisschaal. Je nieuwe salaris zal nooit hoger zijn dan het standaardmaximum van de nieuwe salarisschaal. Indien je een promotie maakt maar bij je nieuwe functie eerst 'in opleiding' start, dan zal je promotieperiodiek gesplitst worden betaald: de ene helft bij je benoeming in de nieuwe functie 'in opleiding' en de andere helft bij je definitieve benoeming (na succesvolle afronding van je 'in opleiding' periode).

Indien je de opleidingsperiode niet binnen twee jaar met succes afrondt, dan wordt je promotie als niet geslaagd beschouwd. Je wordt dan zo mogelijk teruggeplaatst in je oude functie of herplaatst in een in vergelijking met je oude functie passende functie. Je behoudt de periodiek waarmee het salaris in het kader van de promotie was verhoogd, indien dit past in de salarisschaal van de functie waarin je bent teruggeplaatst of herplaatst. Als er geen ruimte in deze schaal is, dan zal het salaris per de plaatsingsdatum worden aangepast naar het maximum van je nieuwe schaal.

- c. Vindt je promotie plaats op de datum van de beoordelingsverhoging, dan krijg je naast de promotieverhoging ook je gebruikelijke individuele salarisverhoging volgens je oude salarisschaal toegekend.

artikel 5.7 bonus

1. In die individuele gevallen waarin HEMA van mening is dat bij jou sprake is van een eenmalige uitzonderlijke prestatie dan kan een eenmalige bonus aan je worden toegekend. Het bedrag van deze bonus zal maximaal één maandsalaris bedragen.
2. Indien sprake is van een eenmalige uitzonderlijke prestatie van een groep medewerkers, kan HEMA een eenmalige bonus verstrekken, boven het normale salaris, aan deze groep medewerkers. Het bedrag van deze bonus zal per persoon ten hoogste één maandsalaris bedragen. Differentiatie van het bonusbedrag per persoon binnen de groep is mogelijk en afhankelijk van de bijdrage van de persoon aan de prestatie van de groep.

artikel 5.8 plaatsing in een lager ingedeelde functie

1. Onderstaande regeling is van toepassing indien je een functie gaat vervullen, die is ingedeeld in een lagere functiegroep,
 - als gevolg van een verandering van de functie indeling, of
 - als gevolg van disfunctioneren, of
 - als gevolg van een reorganisatie, of
 - als gevolg van een wijziging in de taken, de functie in een lagere functiegroep wordt ingedeeld.
2. Plaatsing in een lager ingedeelde functie zal met je worden besproken en vervolgens zal de wijziging schriftelijk worden vastgelegd en door jou en HEMA voor akkoord worden ondertekend.
3. Vanaf het moment dat je in een lager ingedeelde functie bent geplaatst, is de salarisschaal van toepassing die behoort bij je nieuwe functie.

4. Als je in een lager ingedeelde functie bent geplaatst, kunnen zich de volgende gevallen voordoen:
- a. het salaris is gelijk aan of lager dan het bijzonder maximum van je nieuwe salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep.
In dit geval behoud je het volle salaris en gelden de reguliere voorwaarden van de algemene en individuele salarisverhogingen.
 - b. het salaris is hoger dan het bijzonder maximum van de salarisschaal behorend bij de lagere functiegroep. In dit geval wordt het salaris aangepast tot dit bedrag is bereikt.
 - c. Voor medewerkers die in een lager ingedeelde functie worden geplaatst vindt de salarisaanpassing als bedoeld in sub b plaats afhankelijk van de situatie:
 1. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie op eigen verzoek is, zal het salaris per ingangsdatum worden aangepast naar het bijzonder maximum;
 2. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van een verandering van functie indeling dan zal het verschil tussen jouw salaris en het bijzonder maximum van je nieuwe salarisschaal in vier gelijke halfjaarlijkse stappen worden afgebouwd tot dit bijzonder maximum.
 3. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van disfunctioneren dan zal het salaris per ingangsdatum worden aangepast naar het bijzonder maximum;
 4. Wanneer plaatsing in een lager ingedeelde functie het gevolg is van een reorganisatie en/of van een wijziging van je taken, dan zal verschil tussen jouw salaris en het bijzonder maximum van de je nieuwe salarisschaal in vier gelijke halfjaarlijkse stappen worden afgebouwd tot het bijzonder maximum van je nieuwe functie worden aangepast.
 5. In alle gevallen waarin plaatsing in een lager ingedeelde functie niet het gevolg is van de in lid 1 sub c 1 t/m 4 genoemde redenen, zal afhankelijk van de omstandigheden van het geval, een afbouwregeling worden toegepast, die recht doet aan die omstandigheden van het geval.

De salarisaanpassing als genoemd in lid 4 vindt niet plaats indien de plaatsing in een lager ingedeelde functie geschiedt wegens medische redenen in het kader van Ziektewet. In dat geval is de regeling bij ziekte van toepassing (zie hoofdstuk 11A)

à la carte

artikel 6.1 à la carte tegoed

1. Tweemaal per jaar, op 31 maart en 30 september, kan je een aantal bronnen in tijd in een à la carte tegoed zetten. Je totale à la carte tegoed mag maximaal de helft van het aantal contracturen op contractjaarbasis bedragen, waarbij dit saldo tezamen met het vakantietegoed maximaal 250 dagen mag bedragen.
2. Je kan vanuit dit tegoed op ieder willekeurig moment geld of tijd opnemen. Geld kan uit het tegoed onbeperkt worden opgenomen ten behoeve van zelf te bepalen doelen. Tijd kan je in overleg met de leidinggevende voor een aantal benoemde doelen worden opnemen.
3. Bij beëindiging van je dienstverband, wordt het nog uitstaande tegoed, na verrekening met eventueel te veel genoten vakantie-uren of te weinig gewerkte uren, uitbetaald op basis van het salaris dat je hebt op het moment van beëindiging van het dienstverband.

artikel 6.2 bronnen en doelen

De onder bronnen aangegeven saldi kan je, met uitzondering van toeslagensaldo, aan het einde van het contractjaar en op 31 maart geheel of gedeeltelijk naar je à la carte tegoed overzetten. Dit saldo kan je gebruiken voor de onder doelen aangegeven bestemmingen. De bron toeslagensaldo kan je gedurende het contractjaar al in je à la carte tegoed zetten.

bronnen

- meeruren;
- toeslagensaldo;
- bovenwettelijk vakantiesaldo;

doelen

- geld;
- betaald sabbatical leave, 1 maal per 3 jaar gedurende maximaal 4 maanden;
- betaald ouderschapsverlof, gekoppeld aan gebruikmaking van de regeling in artikel 8.5;
- extra vakantiedagen, maximaal 11 dagen per jaar bij een arbeidsduur van 1976 uur per contractjaar; anders naar rato;
- betaald zorgverlof;
- betaald verlof voorafgaand aan pensioen, maximaal een half jaar.

hoofdstuk 7

toeslagen

artikel 7.1 inconveniënte uren

In sommige gevallen werk je op inconveniënte uren. Hieronder vallen werktijden die niet bedoeld zijn om je dagtaak af te maken, die maximaal een kwartier in beslag nemen. Het betreft hier de uren op de volgende dagen :

- maandag tot en met zaterdag van 0.00 – 7.00 uur;
- Maandag tot en met zaterdag 22.00 – 24.00 uur;
- zon- en feestdagen;

2. a. Op de inconveniënte uren ontvang je per feitelijk gewerkt uur de volgende toeslagen:

Dag/tijd	Toeslag
Maandag t/m zaterdag 0.00-7.00 uur	50%
Maandag t/m zaterdag 22.00-24.00 uur	50%
Zondag gehele dag	50%
Feestdagen	100%

b. Indien op één tijdstip verschillende toeslagen samenvallen geldt de hoogste toeslag.

3. a. De toeslagen voor je inconveniënte uren worden uitgedrukt in toeslag eenheden. De toeslagen worden in beginsel afhankelijk van jouw keuze in geld (na omrekening als percentage van het uurloon) dan wel in vrije tijd vergoed of ingezet in het à la carte tegoed, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen jouw keuze verzet.
- b. Als je kiest voor vergoeding van de toeslag in geld, dan wordt de verschuldigde toeslag in geld uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin je de keuze hebt gemaakt, vergoed.
4. De regeling inconveniënte uren is niet van toepassing indien je recht hebt op een vaste overwerkvergoeding, of je in ploegdienst werkt en daarvoor een ploegentoeslag ontvangt.

artikel 7.2 overwerk

1. HEMA zal zoveel mogelijk zorg dragen voor een personeelsbezetting waarmee de redelijkerwijze te verwachten hoeveelheid werk zonder overwerk kan worden verricht.
2. a. Wanneer je leidinggevende het noodzakelijk acht, kan je, met in achtneming van de wettelijke regels verplicht worden overwerk te verrichten; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met je persoonlijke omstandigheden.
- b. Indien je 10 jaar of minder van de AOW-datum verwijderd bent, kan je leidinggevende je niet verplichten tot het verrichten van overwerk.

3. a. Er is sprake van overwerk indien je in opdracht van je leidinggevende gewerkt hebt en hierdoor:
- de per dag gewerkte uren meer bedragen dan 9 uur;
 - de per kwartaal gewerkte uren meer bedragen dan 520 uur;
 - de per contractjaar gewerkte uren meer bedragen dan 1976 uur.
- b. onder je gewerkte uren wordt verstaan je feitelijk gewerkte uren, opleidingsuren van een opleiding Bedrijfs hulpverlening (exclusief de eventuele reistijd) en ziekte-uren en niet de gerealiseerde uren (zie bijlage 6, artikel 2). Derhalve tellen voor de vaststelling van overwerk niet mee:
- vakantie-uren;
 - bijzondere verlofuren;
 - compensatie van toeslagen van overwerk in tijd;
 - betaald studieverlof;
 - OR-uren.

De werktijd die nodig is om je dagtaak af te maken en die niet langer dan een kwartier duurt, wordt niet tot overwerk gerekend. De overwerk grenzen zijn absolute grenzen. Dit betekent dat deze grenzen niet zullen worden herberekend naar rato van de periode dat je in het contractjaar dan wel in een kwartaal in dienst bent geweest.

4. a. Bij overwerk bedraagt het maximaal aantal werkuren 12 uur per dienst.
- b. Indien je op een dag meer dan één uur overwerkt, wordt een pauze ingelast van ten minste een half uur. Van deze pauze wordt een half uur als overwerk meegerekend.
5. Per overwerkuur ontvang je naast het uurloon een toeslag van 25%.
6. a. Jouw toeslagen worden in beginsel op basis van jouw keuze in geld (na omrekening als percentage van het uurloon) dan wel in vrije tijd vergoed of ingezet in het à la carte tegoed, mits het bedrijfsbelang zich niet tegen de gemaakte keuze verzet.
- b. Als je kiest voor vergoeding van deze toeslag in geld, dan wordt het verschuldigde overwerk of de toeslag in geld uiterlijk in de maand volgend op de maand waarin het recht is ontstaan, aan je uitbetaald.

artikel 7.3 waarneming

1. Van waarneming is sprake indien je op verzoek van HEMA tijdelijk de essentiële taken van een collega tijdelijk daadwerkelijk vervult. In dit geval heb je recht op een toeslag.
2. Het recht op deze toeslag bestaat niet:
- a. bij vervanging ten gevolge van vakantie;
 - b. bij vervanging die korter duurt dan 1 maand aaneengesloten;
 - c. indien het waarnemen onderdeel is van je functie en de vervanging langer duurt dan drie maanden; in dat geval ontvang je de toeslag met ingang van de vierde maand.

3. a. De toeslag bedraagt:
 - bij waarneming van een hoger ingedeelde functie: een bedrag gelijk aan twee periodieken uit de salarisschaal van degene die je vervangt;
 - bij waarneming van een functie in dezelfde functiegroep waarbij je aan meer collega's leiding geeft dan normaal: een bedrag gelijk aan een periodiek uit jouw eigen schaal.
- b. De toeslag wordt alleen toegekend indien de toeslag en het salaris samen niet uitgaat boven het bijzonder maximum van de salarisschaal van de waargenomen functie.
4. Indien je ingedeeld bent in functiegroep I dan betekent waarneming in een hoger ingedeelde functie het waarnemen van een functie die valt onder HEMA CAO HP.
5. Aan waarneming is een maximumtermijn verbonden van 2 jaar.
6. Waarneming leidt niet tot indeling in een andere functiegroep. Alle met jouw eigen functiegroep samenhangende arbeidsvoorwaarden (incl. salaris) blijven daarom ongewijzigd.

artikel 7.4 ploegendienst

1. Onder werk in ploegendienst wordt verstaan:
werk dat je verricht volgens een vast rooster, dat regelmatig (deels) buiten de normale dagelijkse arbeidstijd ligt.
2. Voor de instelling van een ploegendienst en voor vaststelling of wijziging van een hieraan verbonden werktijdregeling, heeft HEMA instemming van de Ondernemingsraad nodig.
3. Indien je werkt in ploegendiensten wordt een toeslag toegekend, volgens onderstaand schema (uitgedrukt in percentage van het uurloon):

Dag/tijd	Toeslag
maandag t/m zaterdag tussen 00.00 en 07.00 uur	50%
Zaterdag tussen 18.00 en 19.00 uur	30%
maandag t/m zaterdag tussen 19.00 en 22.00 uur	30%
maandag t/m zaterdag tussen 22.00 en 24.00 uur	50%
zon- en feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur:	100%

Rusttijden van 15 minuten of meer worden hierbij niet als arbeidstijd beschouwd.

4. De toeslag die geldt voor alle uren binnen de werktijdregeling, wordt vastgesteld door het gemiddelde toeslagpercentage, voor zover dit hoger is dan 0,5%, af te ronden op 0,5% naar boven. Indien de berekende toeslag minder bedraagt dan 0,5%, worden de betreffende uren niet gezien als ploegendienst, maar als inconvenienten uren en aldus vergoed.

5. Indien je werkt in een nachtdienst - uren gelegen tussen 00.00 uur en 06.00 uur – dan bedraagt je maximale werktijd 9 uur per dienst.
6. a. Werken in ploegdienst wordt in beginsel vergoed in geld.
- b. In plaats van vergoeding in geld vindt vergoeding in betaalde vrije tijd plaats:
- wanneer HEMA dit om bedrijfseconomische/organisatorische redenen gewenst acht;
 - op jouw verzoek, wanneer het bedrijfsbelang dit toestaat.
- c. De toeslag wordt maandelijks aan je uitbetaald. Indien je ervoor kiest, de toeslag in tijd te compenseren, dan dien je deze tijd uiterlijk voor het einde van het contractjaar te compenseren.

7. a. Als je over gaat op een lichtere ploegdienst of de dagdienst dan wordt je toeslag afgebouwd.
- b. Jouw toeslag wordt op de volgende wijze afgebouwd:
1. bij overgang uitsluitend op eigen initiatief zal de toeslag onmiddellijk vervallen;
 2. bij overgang als gevolg van een wijziging van de werktijdregeling of het rooster op initiatief van HEMA vindt afbouw als volgt plaats:
 - 20% op het moment van overgang
 - vervolgens 4 gelijke stappen van 20% volgens onderstaand schema:

aantal volle jaren in ploegdienst	afbouwperiode
minder dan 1	4 maanden
1 t/m 3	12 maanden
4 t/m 6	20 maanden
7 t/m 9	28 maanden
10 en meer	36 maanden

Indien gedurende deze afbouwperiode verhoging plaatsvindt van het nieuwe inkomen wordt deze verhoging in mindering gebracht op het af te bouwen bedrag.

- c. De vermindering als bedoeld in sub b onder 2 vindt niet plaats wanneer de medewerker op het moment van de overgang de leeftijd 10 jaar of minder van de AOW-datum verwijderd is en indien op dat moment de ploegdienst ten minste een jaar heeft geduurd.

9. Medewerkers van wie de leeftijd 10 jaar of minder van de AOW-datum is verwijderd, zijn vrijgesteld van de verplichting tot werken in ploegdienst.

artikel 7.5 consignatie

1. Van consignatie is sprake wanneer je in opdracht van HEMA bereikbaar en beschikbaar moet zijn op tijden buiten je vastgestelde rooster. In dit geval heb je recht op een toeslag.
2. Deze regeling is niet van toepassing indien je recht hebt op een vaste overwerkvergoeding.

3. a. De toeslag bedraagt per etmaal dat de consignatie plaatsvindt:
 - op maandag tot en met vrijdag:
€ 16,- per etmaal,
 - op zaterdag, zondag of een feestdag:
€ 46,25 per etmaal.
 - b. De onder a genoemde bedragen worden aangepast met het percentage van de algemene loonronden bij werkgever.
 - c. Bij consignatie korter dan een etmaal, zal je consignatietoeslag naar rato van het aantal uren worden uitbetaald.
4. Indien tijdens je consignatie daadwerkelijk werk dient te verrichten dan wordt deze gewerkte tijd meegeteld als gewerkte uren.

artikel 7.6 vakantietoeslag

1. Je hebt recht op een vakantietoeslag van 8% van je inkomen, verdiend in de periode van 1 juni t/m 31 mei, inclusief de in deze periode uitbetaalde meeruren.
2. De uitbetaling van je vakantietoeslag vindt plaats gelijktijdig met je salarisuitbetaling over de maand mei, tenzij je hebt gekozen voor all-in uurloon, dan heb je je vakantietoeslag direct met de uitbetaling van je uren reeds ontvangen.
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vakantietoeslag naar rato uitbetaald gelijktijdig met je laatste salarisbetaling.

hoofdstuk 8

vakantie en (bijzonder) verlof

artikel 8.1 vakantie

1. vakantiejaar
 - a. Voor de berekening van je vakantierechten wordt uitgegaan van het vakantiejaar.
 - b. Het vakantiejaar loopt van 1 oktober tot en met 30 september.
2. normale vakantie
Je bouwt per vakantiejaar 182,5 vakantie-uren op bij een fulltime dienstverband.
3. Als je op contractjaarbasis meer werkt dan je contracturen, wordt per 10 uur uitbetaald meerwerk 1 extra vakantie-uur opgebouwd. Deze extra vakantie-uren worden naar beneden afgerond op hele uren. De extra vakantie-uren worden toegevoegd aan je vakantierechten van het nieuwe vakantiejaar, als reeds opgebouwd vakantietegoed.

4. Voor de berekening van je vakantie-uren worden de met jou overeengekomen contracturen gedeeld door 1976 (normale arbeidsduur per jaar). Jouw vakantierecht als bedoeld in lid wordt hiermee vermenigvuldigd en naar boven afgerond op een half uur.
5. In geval van ziekte of bijzonder verlof tijdens je vakantie mag je de hierdoor niet genoten vakantie op een ander tijdstip opnemen. Voorwaarde hierbij is dat je je leidinggevende hiervan tijdig en op de voorgeschreven wijze op de hoogte brengt (zie het ziekteverzuimprotocol).
6.
 - a. HEMA stelt de vakantie tijdig vast, overeenkomstig jouw wensen, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
 - b. Vakantie kan, na toestemming van je leidinggevende, gedurende het gehele jaar worden opgenomen. Je hebt het recht een aaneengesloten vakantie op te nemen tussen 1 januari en 1 oktober.
 - c. je bent jaarlijks verplicht een aaneengesloten vakantie op te nemen van ten minste twee weken. Te allen tijde geldt hierbij dat de werkzaamheden het moeten toelaten en dient dit te worden afgestemd met je leidinggevende.
7. Indien op een bepaalde dag volgens plaatselijk gebruik of afspraak de HEMA-vestiging waarin je werkt niet is geopend, zal deze dag gelden als een vakantiedag die in mindering wordt gebracht op je vakantiesaldo, tenzij je op deze dag niet bent ingeroosterd of reeds betaald bijzonder verlof is toegekend.
8.
 - a. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventueel negatief vakantiesaldo verrekend in de eindafrekening.
 - b. Alleen bij beëindiging van je arbeidsovereenkomst zal het wettelijk tegoed aan vakantie over het laatste jaar worden uitbetaald. Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen op jouw verzoek ook gedurende het dienstverband worden uitbetaald.
9.
 - a. Vakantie voor eigen rekening wordt slechts toegestaan in bijzondere omstandigheden, te beoordelen door HEMA.
 - b. Vakantie voor eigen rekening wordt echter steeds toegestaan, wanneer je bij de aanvang van jouw arbeidsovereenkomst nog vakantierechten had bij je vorige werkgever.
10.
 - a. Bij in- of uitdiensttreding wordt jouw op te bouwen aanspraak respectievelijk je opgebouwde recht op vakantie-uren naar rato vastgesteld.
 - b. Je bouwt in beginsel alleen vakantierechten op over de periodes waarin je daadwerkelijk werkzaamheden verricht waarover je loon hebt ontvangen.
 - c. Indien je vanwege volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval afwezig bent, blijf je vakantie opbouwen. Daar staat tegenover dat je bij opname van vakantie in die periode ook volledig vakantiedagen op moet nemen.

- d. Bij de vaststelling van het vakantiesaldo vindt steeds afronding naar boven op halve uren plaats.
11. Voor de verjaringstermijn van zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantiedagen wordt aangesloten bij de wettelijk geregelde verjaringstermijn hiervoor.

artikel 8.2 betaald bijzonder verlof

1. HEMA stelt je in de gelegenheid om de in lid 2 en 3 genoemde gebeurtenissen bij te wonen, indien je hiertoe niet in de gelegenheid zou zijn, omdat je op de betreffende dag(en) bent ingeroosterd. In deze gevallen kan je aanspraak maken op betaald bijzonder verlof met inachtneming van de daarbij vermelde regels.
2. Voor de volgende gebeurtenissen geldt dat wanneer je geen vast arbeidspatroon hebt, je de betreffende dag(en) ingeroosterd moet zijn, waardoor je aanspraak kan maken op betaald bijzonder verlof met inachtneming van de daarbij vermelde regels:

a. huwelijk

- | | |
|--|---------|
| ▪ Ondertrouw van jezelf: | 0,5 dag |
| ▪ Huwelijk van jezelf: | 2 dagen |
| ▪ Huwelijk van je kind, broer, zus, zwager, schoonzus, (stief- en pleeg)ouder, grootouder of kleinkind: | 1 dag |
| ▪ Huwelijk van je kind, broer, zus, (stief- en pleeg)ouder of kleinkind van je partner: | 1 dag |
| ▪ 12,5-, 25- en 40-jarig huwelijksfeest van jezelf: | 1 dag |
| ▪ 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van jouw (stief- en pleeg)ouders of grootouders: | 1 dag |
| ▪ 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de (stief- en pleeg)ouders of grootouders van je partner: | 1 dag |

b. overlijden

- Overlijden van je (stief- en pleeg)vader, (stief- en pleeg)moeder, kind of partner:
de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van het kind van je partner:
de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van je broer, zus, grootouder, zwager of schoonzus:
de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van de ouder, broer of zus van de partner:
de dag van het overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van je kleinkind of het kleinkind van je partner:
de dag van de begrafenis of crematie.
- Overlijden van een grootouder van je partner:
de dag van de begrafenis of crematie.

c. verhuizing

- | | |
|---------------------------|-------|
| Indien je gaat verhuizen: | 1 dag |
|---------------------------|-------|

d. calamiteiten- en kort verzuimverlof

Je hebt conform de geldende wettelijke regeling recht op doorbetaald calamiteiten- of kort verzuimverlof bij onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen, of bij zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Daarnaast zal je voor dokters- of tandartsbezoek één of meer uren bijzonder verlof worden gegeven, voor zover dit niet buiten de overeengekomen arbeidstijden kan plaatsvinden.

e. sollicitatie

Indien jouw dienstbetrekking op initiatief van HEMA wordt beëindigd, wordt de benodigde tijd voor sollicitatiegesprekken als bijzonder verlof beschouwd.

f. bijzonder verlof op medische indicatie

Op advies van een door HEMA in te schakelen arts kan bijzonder verlof worden toegekend aan medewerkers die door de Arbodienst of het UWV niet medisch arbeidsongeschikt zijn verklaard.

g. gastdocenten e.a.

In gevallen waarin je deelneemt aan activiteiten t.b.v. het algemeen maatschappelijk belang of optreedt als gastdocent of gecommiteerde bij examens, kan door werkgever gedurende de benodigde tijd bijzonder verlof worden toegestaan.

Op het doorbetaalde salaris worden eventuele vacatiegelden in mindering gebracht, voor zover deze dit salaris niet overschrijden.

4. Bij de gebeurtenissen vallend onder lid 4a, b en c ontvangt een medewerker betaald bijzonder verlof:

a. kraamverlof

Bevalling van je partner: conform de [wettelijke regelgeving](#) hieromtrent

b. dienstjubilea

- 12,5-, 25- of 40-jarig dienstverband van de medewerker:
1 werkdag op te nemen in een periode van maximaal 6 maanden na de feitelijke datum van jubileum.
- 25- of 40-jarig dienstverband van de partner, (stief- en pleeg)ouder of schoonouder:
1 dag (van de viering jubileum)

c. adoptieverlof/pleegzorgverlof

Indien de medewerker een kind adopteert of de zorg over een pleegkind krijgt, heeft de medewerker recht op adoptie/pleegzorgverlof. Hierin volgt HEMA jouw [wettelijk vastgelegde rechten](#).

Gedurende het verlof wordt er geen salaris betaald door HEMA, maar ontvang je een uitkering ter hoogte van 100% van het salaris. Uiterlijk 2 weken voor het ingaan van het verlof dient je hiertoe in samenwerking met HEMA een aanvraag te doen bij het UWV.

De pensioenopbouw en vakantieopbouw worden voortgezet.

artikel 8.3 kort- en langdurend zorgverlof

Je hebt, [conform de wettelijke bepalingen hierover](#), recht op kort of langdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad van jezelf of iemand in jouw gezin. De noodzaak tot zorgverlof moet onder opgave van de reden zo spoedig mogelijk bij je direct leidinggevende worden gemeld.

artikel 8.4 onbetaald (bijzonder) verlof

1. Je kan HEMA verzoeken om onbetaald verlof. Dit verlof zal worden toegestaan, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Per geval zullen de voorwaarden waaronder het verlof wordt verleend, worden bepaald. Het verlof kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het maken van een wereldreis, studieverlof, vrijwilligerswerk of verlenging van vakantie in verband met familiebezoek. In geval van onbetaald verlof bestaat de mogelijkheid om voor eigen rekening de pensioenopbouw voort te zetten conform het pensioenreglement van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel.
2. Leden van Besturen of van commissies van lichamen als bedoeld in de Wet op de Bedrijfsorganisatie hebben ter deelname aan de betreffende vergaderingen recht op bijzonder verlof zonder salaris.

artikel 8.5 ouderschapsverlof

1. De mogelijkheid bestaat een verzoek in te dienen voor ouderschapsverlof als bedoeld in artikel 6:1 e.v. Wet arbeid en zorg. HEMA volgt hiervoor in beginsel [de wettelijke richtlijnen](#).
2. Het ouderschapsverlof wordt in beginsel opgenomen in je eigen functie. Indien opname van ouderschapsverlof in je eigen functie niet mogelijk is, dan zal in onderling overleg zorggedragen voor plaatsing in een andere functie. Mocht dit een lager ingedeelde functie zijn, dan heeft dit geen salarisconsequenties.
3. Na afloop van de verlofperiode heeft de medewerker aanspraak op herstel van de vroegere arbeidsduur en zo nodig aanspraak op plaatsing in de eigen functie.
4. Je hebt de mogelijkheid om, tijdens je ouderschapsverlof de pensioenopbouw voort te zetten op het niveau van activiteitsgraad dat gemiddeld genomen gold in het laatste jaar voor ingang van je ouderschapsverlof. De benodigde premie wordt op de gebruikelijke wijze door HEMA en jouzelf betaald, zoals geregeld in het pensioenreglement en het uitvoeringsreglement van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel
5. De keuze voor het niveau van pensioenopbouw dient te worden gemaakt vóór ingang van het ouderschapsverlof en is bindend voor de gehele periode van ouderschapsverlof, inclusief verlenging.
6. Gedurende het verlof worden jouw arbeidsvoorwaarden gedurende je ouderschapsverlof naar evenredigheid toegekend.

artikel 8.6 generatieregeling 10 jaar voor AOW-datum

Om medewerkers meer tegemoet te kunnen komen om gezond de pensioenleeftijd te bereiken, wordt vanaf 10 jaar voor AOW-datum de generatieregeling geïntroduceerd.

Indien je op contractbasis 20 of meer uur per week werkt, kun je vanaf 10 jaar voor je AOW gerechtigde leeftijd, gebruik maken van arbeidsduurverkorting. Hiervoor kent HEMA de volgende opties:

1. Je contracturen worden aangepast naar 80% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
 - HEMA betaalt 85% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.
 - HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 100% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.

2. Je contracturen worden aangepast naar 60% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
 - HEMA betaalt 65% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.
 - HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 75% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.

3. Je contracturen worden aangepast naar 40% van de initiële contracturen. HEMA compenseert het verlies aan inkomsten voor de medewerker als volgt:
 - HEMA betaalt 45% van het loon dat je verdiende;
 - alle andere bepalingen van de CAO gelden naar rato.
 - HEMA draagt pensioenpremie af aan het Bedrijfstakpensioenfonds op basis van 50% van de initiële arbeidsuren; het medewerkersdeel wordt op je salaris ingehouden.

hoofdstuk 9

kostenvergoedingen

artikel 9.1 woon-werk vergoeding

2. Je ontvangt een maandelijkse vergoeding voor je reiskosten van je woning naar je werkplek (woon-werk). Met ingang van 1 juni 2019 geldt een maximum van € 152,06 per maand bij een vijfdaagse werkweek. Voor deze vergoeding gelden de volgende uitgangspunten:
 - e) de vergoeding bedraagt 19 cent per woon-werk kilometer;
 - f) de eerste 10 woon-werk kilometers (ben je in dienst getreden voor 1 juni 2001 dan is deze ondergrens 6 kilometers) en de woon-werk kilometers boven 30 kilometer worden niet vergoed;
 - g) een fulltime medewerker ontvangt een vergoeding op basis van maximaal 92% van 261 werkdagen per jaar;
 - h) je reist op tenminste 60% van deze 261 werkdagen (fulltime) naar je werkplaats.

Een voorbeeld ter illustratie:

- *Woon-werk kilometers bedragen enkele reis 50 kilometer*
- *Je werkt 4 dagen per week*

De 50 kilometers enkele reis woon-werk worden gemaximeerd op 30 kilometers minus 10 = 20 kilometers enkele reis.

*20 Kilometers woon-werk enkele reis * 2 (heen en terug) * 19 cent per km * 261 jaarbasis*92% * 4/5 (aantal dagen per week) = € 1.459,93 woon-werk vergoeding per jaar = € 121,66 woon-werk vergoeding per maand.*

2. Indien je arbeidsongeschikt bent of je functie om een andere reden niet kunt uitoefenen dan wordt de vergoeding stopt gezet met ingang van de maand volgend op de dag waarop je één maand niet hebt gewerkt. Na je herstel wordt de betaling weer hervat met ingang van de eerste dag van de maand waarin je weer begonnen bent met werken.
3. Wanneer je door HEMA wordt overgeplaatst wordt voor maximaal 6 maanden de woon-werk vergoeding berekend zonder rekening te houden met het maximum van 30 kilometers woon-werk indien door de overplaatsing je woon-werkverkeer groter is geworden. Nadat je bent verhuisd of na 6 maanden geldt het maximum van 30 kilometer woon-werk weer.
4. Indien de woningmarkt zodanig krap is gebleken, dat in deze periode naar het inzicht van werkgever geen redelijke mogelijkheid tot oplossing van het huisvestingsvraagstuk kon worden gevonden, kan verlenging van deze periode worden overwogen.

Na het verhuizen of het verstrijken van de bovengenoemde periode is de normale regeling van toepassing.

5. Indien HEMA je woon-werk verkeer op een andere wijze verzorgt of betaalt (bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van een personeelsbus, door het verstrekken van een OV-abonnement in verband met zakelijk reizen of door beschikbaarstelling van een leaseauto), kom je niet voor een woon-werk vergoeding in aanmerking.
6. Indien je door de Arbo-dienst wordt opgeroepen dan wel in het kader van je re-integratie een bezoek brengt aan een re-integratiebedrijf en/of een interventiebedrijf dan geldt het volgende met betrekking tot vergoeding van je reiskosten:
 - zolang je een woon-werk vergoeding ontvangt, wordt geen andere vergoeding verstrekt, tenzij de kosten van het bezoek aan de Arbo-dienst hoger zijn dan je woon-werk vergoeding. In dat geval mag je het meerdere declareren.
 - ontvang je geen woon-werk vergoeding (meer) bijvoorbeeld door stopzetting bij arbeidsongeschiktheid langer dan één maand (lid 2), dan kan je de kosten declareren op basis van openbaar vervoer 2e klas.

artikel 9.2 lunch- en maaltijdvergoeding

1. Je ontvangt een maaltijdvergoeding indien je werkt na 19.00 uur en je werkzaamheden niet later dan 13.30 uur zijn begonnen.
2. In principe wordt door HEMA een redelijke, warme maaltijd verstrekt. Indien dit voor HEMA niet mogelijk is, mag je zelf een maaltijd te regelen. De kosten hiervan worden volgens de bij het bedrijfsonderdeel of vestiging geldende maximum op declaratiebasis vergoed.
3. Per bedrijfsonderdeel of vestiging kunnen door HEMA nadere regels worden vastgesteld. De maaltijd of vergoeding bedraagt maximaal € 16,54.

4. Indien je zakelijk op reis bent, kan je je lunchkosten declareren, tenzij je een vaste onkostenvergoeding ontvangt. De maximale lunchkostenvergoeding is de helft van de maaltijdvergoeding en bedraagt € 8,30.

artikel 9.3 studiekostenvergoeding

Zowel op verzoek van je leidinggevende als op jouw eigen verzoek kan een opleiding worden gevolgd.

1. opleiding op verzoek van je leidinggevende

Indien het naar het oordeel van je leidinggevende voor de uitoefening van je huidige of toekomstige functie noodzakelijk is dat een bepaalde opleiding of cursus (hiermee wordt niet bedoelt een door HEMA aangeboden e-learning module) gevolgd wordt, geldt de volgende regeling:

- a) De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten, alsmede de reiskosten gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De vergoeding vindt plaats door vooruitbetaling voor een periode van ten hoogste één jaar.
- b) De voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen blijven in beginsel voor jouw rekening, tenzij in overleg met HEMA een vergoeding wordt vastgesteld.
- c) De in artikel 9.2 genoemde maaltijdregeling is van toepassing
- d) Voor zover je werkzaamheden het toelaten, zal je zoveel mogelijk de gelegenheid worden geboden, de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur te volgen, met behoud van inkomen.
- e) Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd als arbeidstijd beschouwd.

2. opleiding op jouw verzoek (of niet verplicht gesteld)

Deze opleiding op jouw verzoek of niet verplicht gesteld door je leidinggevende wordt buiten de normale dagelijkse arbeidsduur gevolgd.

a) functiegerichte opleidingen

1. Indien je een functiegerichte opleiding gaat volgen, kan je onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van deze opleidingskosten, alsmede voor een gedeeltelijke doorbetaling van de gevolgde lessen en examentijd.
2. Indien de opleiding wordt ondernomen na overleg en met toestemming van je leidinggevende wordt van het cursusgeld, examen-, tentamen- en diplomageld en boeken:
 - 90% vergoed indien dit leidt tot een loopbaanstap;
 - 80% vergoed indien dit niet is in het kader van een loopbaanstap, maar wel in het kader van vergroting van de employability;

Indien je opleiding voor de indiensttreding al was begonnen kunnen afspraken worden gemaakt.

3. Voor het cursusgeld, alsmede de kosten van boeken wordt de vergoeding vooruitbetaald voor een periode van ten hoogste één jaar. De overige opleidingskosten worden in de loop van de cursus vergoed. Eveneens worden eventueel overige noodzakelijke kosten, zoals de reiskosten per openbaar vervoer van en naar de cursusplaats en kosten van excursies in het kader van de opleiding geheel vergoed.
4. Indien de opleiding niet buiten de overeengekomen normale dagelijkse arbeidsduur kan worden gevolgd, zal, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, voor het volgen van de lessen en voor het afleggen van examens

bijzonder verlof worden toegekend, tot ten hoogste één dag per week. Dit toegekende bijzonder verlof is voor de helft met behoud van inkomen; de andere helft is voor je eigen rekening.

Deze bepaling is ook van toepassing op medewerkers die deelnemen aan een opleiding in het kader van de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) en die ten minste 21-jaar zijn.

b) niet-functiegerichte opleidingen

1. Op jouw verzoek kan je, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, de gelegenheid worden gegeven een algemeen vormende opleiding te volgen, gericht op je persoonlijke ontplooiing. Jouw verzoek hiertoe, alsmede de goed- dan wel afkeuring van dit verzoek dient schriftelijk en gemotiveerd plaats te vinden bij door je leidinggevende, nadat je HR business partner is geraadpleegd.
2. De opleiding moet zijn gericht op het behalen van een diploma en worden gevolgd aan een door het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen erkende instelling voor voortgezet algemeen dag- of avondonderwijs.
3. De studieregeling kan van toepassing worden verklaard, indien de opleiding voor de indiensttreding reeds was aangevraagd en aan de hier genoemde voorwaarden is voldaan.
4. Van het cursusgeld, examen-, tentamen- en diplomageld en de boeken wordt 50% vergoed. De vergoeding voor het cursusgeld en de boeken worden vooruitbetaald voor een periode van ten hoogste één jaar. De overige opleidingskosten worden in de loop van de cursus vergoed,
5. Reis- en maaltijdkosten blijven voor jouw rekening.
6. Indien je opleiding niet buiten de overeengekomen normale dagelijkse arbeidsduur kan worden gevolgd, zal, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, voor het volgen van lessen en voor het afleggen van examens bijzonder verlof worden toegekend tot ten hoogste één dag per week, zonder behoud van inkomen.

3. Voor alle vormen van opleiding geldt dat:

indien er sprake is van een opleiding waarvan de kosten voor HEMA per studiejaar € 455,- of meer bedragen, een terugbetalingsregeling wordt overeengekomen indien tijdens de opleiding of binnen een termijn van 2 jaar na afronding hiervan:

- a. de arbeidsovereenkomst op jouw verzoek wordt beëindigd, of
- b. de arbeidsovereenkomst door HEMA op staande voet wordt beëindigd wegens een dringende reden, dan wel op verzoek van HEMA door de kantonrechter wordt ontbonden;

De direct aan de opleiding verbonden kosten zullen door jou aan HEMA zullen worden terugbetaald. De terugbetalingsverplichting neemt evenredig af gedurende de termijn van 2 jaar. Een terugbetalingsverplichting wordt vóór aanvang van de opleiding schriftelijk overeengekomen.

- indien de studie, of een onderdeel daarvan, niet -met goed gevolg- wordt afgerond zal HEMA de op grond van deze regeling verleende faciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Een uitzondering wordt hierbij gemaakt voor eventueel examengeld, verschuldigd voor het tweede examen. De uitbetaling hiervan vindt echter pas eerst plaats nadat de studie of het betreffende onderdeel -met goed gevolg- is afgerond.

- indien de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd. Bovendien heeft HEMA het recht om de reeds toegekende vergoeding terug te vorderen.
- indien je de arbeidsovereenkomst beëindigt voordat de studie is afgerond, dient bij ontbreken van een terugbetaling overeenkomst van de reeds ontvangen studiekostenvergoeding het deel te worden terugbetaald, dat evenredig is aan de na beëindiging nog resterende studieduur.
- de voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen, (niet zijnde de boeken) zijn in beginsel voor je eigen rekening, tenzij in overleg met je leidinggevende een vergoeding is afgesproken. Deze vergoeding bedraagt maximaal 45% van de kosten.

artikel 9.4 verhuiskostenvergoeding

1. Indien je op verzoek van je leidinggevende dichter naar je werkplek verhuist, heb je recht op een verhuiskostenvergoeding. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een volledige vergoeding voor de gemaakte kosten voor het vervoer van de inboedel, waaronder ook begrepen de kosten van in- en uitpakken; en
 - b. een tegemoetkoming in alle overige aan de verhuizing verbonden kosten, mits voldaan aan de fiscale regelgeving voor een onbelaste verhuiskostenvergoeding, met een maximum van € 7.750.

Beide bedragen zijn netto, voor zover dit mogelijk is volgende de dan geldende fiscale regels.

artikel 9.5 vergoeding bij zakenreis (zakelijk gebruik privéauto en openbaar vervoer)

1. Indien HEMA geen auto aan je ter beschikking heeft gesteld, kan je je privéauto zakelijk gebruiken, indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden.
 - a. Je hebt een autoverzekering die voldoet aan de volgende criteria:
 - de autoverzekering dient dekking te bieden voor schade die zowel door privé als door zakelijk gebruik ontstaat;
 - de wettelijke aansprakelijkheid van HEMA dient door deze autoverzekering gedekt te zijn;
 - de autoverzekering dient een zogenaamde 'Europadekking' te bevatten.
2.
 - a. HEMA vergoedt de fiscaal onbelaste vergoeding voor het zakelijke gebruik van een privéauto van 19 cent (2019) per kilometer.
 - b. Indien je leidinggevende je een auto van de zaak ter beschikking heeft willen stellen, maar je hier geen gebruik van hebt gemaakt, mag je per kalenderjaar maximaal 40.000 zakelijke kilometers declareren.
 - c. Je bent verplicht ervoor te zorgen dat je verzekering blijft voldoen aan de in lid 1 sub a gestelde eisen.
3.
 - a. Alle kosten van stalling, onderhoud, benzinegebruik, verzekering, reparaties, parkeer-, veer- en tolgelden enz. blijven voor jouw rekening. De 19 cent per kilometer worden geacht deze kosten te dekken.
 - b. Eventuele schade aan je privéauto, dan wel door het gebruik van je privéauto veroorzaakte schade kan nooit op HEMA worden verhaald.
4. Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer voor een zakenreis, krijg je de reiskosten 2e klasse openbaar vervoer vergoed. De werkelijke reiskosten worden vergoed vanaf je huisadres of je vaste werkplek. De woon-werkvergoeding (zie artikel 9.1) wordt bij gebruikmaking van het openbaar vervoer niet op de vergoeding in mindering gebracht.

Indien je normaal gezien met de auto naar het werk komt, mag je bij een zakenreis met je privéauto alleen de op die dag gemaakte extra kilometers ten opzichte van woon-werkvergoeding declareren.

artikel 9.6 telefoonkosten vergoeding

1. Indien je voor je werkzaamheden voor HEMA buiten de normale arbeidstijd telefonisch bereikbaar moet zijn en niet beschikt over een telefoon van HEMA, ontvang je een tegemoetkoming in de kosten van € 8,25 netto per maand zolang dit, op basis van de afspraak die HEMA met de Belastingdienst heeft, is toegestaan.
2. In geval van ziekte wordt de telefoonkosten vergoeding doorbetaald in de maand van de eerste ziektedag en de daaropvolgende maand. Hierna wordt de telefoonkosten vergoeding stopgezet tot het moment van herstel.
3. Deze regeling geldt ook voor voorzitters en secretarissen van de ondernemingsraden, voor zolang zij deze functie bekleden en voor zover zij niet al een tegemoetkoming in de telefoonkosten ontvangen.

artikel 9.7 bedrijfskleding

1. Er kunnen kledingvoorschriften voor je gelden. Daarbij kan een onderscheid gemaakt worden in:
 - uniforme kleding
Dit komt voornamelijk voor bij afdelingen die direct contact hebben met de klanten (verkoop personeel, chauffeurs). In principe zal deze kleding gratis ter beschikking worden gesteld.
Indien een aantal eisen aan de kleding wordt gesteld en je de kleding zelf dient aan te schaffen, wordt een vergoeding gegeven.
 - niet-uniforme kleding
Dit komt voornamelijk voor bij afdelingen die niet direct contact hebben met klanten, maar waarvan de medewerkers beschermende kleding behoeven. Deze kleding wordt gratis ter beschikking gesteld.
2. De hier vastgestelde regels kunnen per bedrijfsonderdeel in een meer uitgebreide kledingregeling nader worden uitgewerkt. Voor vaststelling, wijziging of intrekking van die kledingregeling heeft HEMA de instemming van de betrokken Ondernemingsraad.

artikel 9.8 consumptieverstrekking

a. koffie en thee

In de ochtend- en middaguren en tijdens de lunchpauze wordt een gratis consumptie aan je verstrekt. Indien je tijdens koopavond werkt, kan je voor aanvang van de werktijd een consumptie gebruiken in de kantine van de vestiging.

b. lunch

In iedere vestiging kan je tegen een gereduceerde prijs lunchen.

hoofdstuk 10

gratificaties

artikel 10.1 kerstgratificatie / variabele eindejaarsuitkering

- 1 Je ontvangt een variabele eindejaarsuitkering die afhankelijk is van het bedrijfsresultaat van HEMA. De variabele eindejaarsuitkering bestaat uit een percentage van het inkomen verdiend tussen 1 januari en 31 december, inclusief de in deze periode betaalde meeruren, van:
 - a. 0% indien het adjusted Ebitda niet is behaald (lager dan 95%)
 - b. 1,1% indien het adjusted Ebitda net niet is behaald (95% of hoger, maar lager dan 100%)
 - c. 1,6% indien het adjusted Ebitda is behaald (100% of hoger, maar lager dan 110%)
 - d. 2,2% indien het adjusted Ebitda ruimschoots is behaald (110% of hoger)
4. Je ontvangt deze uitkering in mei, na afloop van het boekjaar waarop het bedrijfsresultaat is gebaseerd, mits je dan nog in dienst bent van HEMA. Ook oud-medewerkers die na afloop van het boekjaar, maar voor de maand mei uit dienst treden en het volledige hiervoor bedoelde boekjaar in dienst zijn geweest, ontvangen deze variabele eindejaarsuitkering.

artikel 10.2 jubileumgratificatie

Bij de volgende dienstjubilea worden de volgende gratificaties toegekend, waarbij eventuele op de gratificatie in te houden loonheffing en premies sociale verzekeringen voor rekening van HEMA zijn:

De gratificatie bedraagt bij een diensttijd van:

12,5 jaar:	0,5 bruto maandloon
25 jaar:	1 bruto maandloon netto
40 jaar:	1,5 bruto maandloon netto

hoofdstuk 11

arbeidsongeschiktheid (eerste ziektedag voor 1 januari 2004)

Indien je ten gevolge van ziekte niet in staat bent de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden tot 1 januari 2004) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (voor zover die luiden tot 1 januari 2004), voor zover in dit hoofdstuk niet anders is bepaald.

artikel 11.1 algemeen

1. Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder arbeidsongeschiktheid verstaan de arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet en de WAO.
2. Voor het bepaalde in dit hoofdstuk wordt onder passende arbeid verstaan de passende arbeid in de zin van de Ziektewet en de WAO.

3. Onder de uitkering ZW/WAO/WW/TW wordt hier verstaan een uitkering krachtens de betreffende wet welke uitkering is ontstaan tijdens en is gebaseerd op een arbeidsovereenkomst met werkgever.
4. Met betrekking tot de bepaling van het inkomen geldt de definitie volgens artikel 1.1 lid 13, verhoogd met vakantietoeslag en kerstgratificatie of variabele eindejaarsuitkering, met inbegrip van - indien van toepassing - de feestdagtoeslag.

artikel 11.2 verplichtingen van de medewerker

1. Je dient je te houden aan de controlevoorschriften van het UWV en/of de controlevoorschriften zoals vastgesteld in of krachtens het Ziekteverzuimreglement.
2. Indien en voor zover de kosten van de betalingen als bedoeld in artikel 11.3 door HEMA worden gedragen, dien je jouw zijn rechten jegens derden wegens loonderving ter zake van arbeidsongeschiktheid ter hoogte van het bedrag van deze kosten aan HEMA over te dragen.
3. Van jou wordt verwacht dat je je in voorkomende gevallen actief en coöperatief opstelt om de re-integratie naar eigen dan wel passend werk te bespoedigen.
4. Je bent verplicht - indien nodig - HEMA een machtiging te verlenen op grond waarvan deze de uitkeringen krachtens Ziektewet, WAO, WW, IOAW en TW kan innen.
5. Het niet nakomen van verplichtingen als bedoeld in de leden 1 t/m 4 kan tot gevolg hebben dat de betalingen krachtens deze regeling geheel of gedeeltelijk worden gestaakt, een en ander conform het Ziekteverzuimreglement.

artikel 11.3 betaling bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. a. Bij volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker gedurende een tijdvak van twee jaar aanspraak op een aanvulling op hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW, de ZW of de WAO volgens onderstaande regeling:
 - gedurende het eerste jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 100% van zijn inkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW of de ZW;
 - gedurende het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker een aanvulling tot 90% van zijn inkomen op de hem toekomende betalingen ingevolge de WAO.
- b. Perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, worden voor de bepaling van het in sub a. genoemde tijdvak van twee jaar, samengeteld.
- c. Gedurende het in sub a. genoemde tijdvak van twee jaar heeft de medewerker aanspraak op (anciënniteits) periodieken en algemene loonronden indien en voor zover hij hierop bij arbeidsgeschiktheid aanspraak zou hebben.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, heeft de medewerker van 65 jaar of ouder bij volledige arbeidsongeschiktheid gedurende het tijdvak van zes weken aanspraak op een aanvulling op de hem toekomende betalingen ingevolge artikel 7:629 BW of de ZW tot 100% van zijn inkomen. Voor het bepalen van het tijdvak van zes weken worden ziekteperiodes samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
3. a. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van wettelijke regels beëindigd met ingang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid. Vanaf het tijdstip van beëindiging wordt de uitkering WAO voor de duur van de eigen risicoperiode door werkgever doorbetaald. Daarna zal de uitvoeringsinstelling de betaling van de WAO overnemen.

b. Gedurende het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker aanspraak op een aanvulling van de som van WAO en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot 80% van het inkomen zoals dat gold aan het einde van het tweede jaar van volledige arbeidsongeschiktheid. Vanaf de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt, gedurende het restant van het derde ziektejaar, deze aanvulling door het Pensioenfonds uitbetaald, overeenkomstig het bepaalde in het Pensioenreglement.
4. De medewerker die bij aanvang van het derde jaar van volledige arbeidsongeschiktheid voldoet aan de voorwaarden voor prépensioen, heeft met ingang van het vierde ziektejaar aanspraak op een aanvulling van de WAO-uitkering en eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen tot de ingevolge de voor prépensioen geldende uitkering. De hoogte van deze uitkering is afhankelijk van de leeftijd aan het begin van het derde ziektejaar.
5. De betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk, worden als een voorschotbetaling aangemerkt totdat door de Arbo-dienst of de uitvoeringsinstelling is vastgesteld, dan wel aan werkgever anderszins aannemelijk is gemaakt, dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid.
6. Geen aanspraak op de betalingen tijdens arbeidsongeschiktheid op grond van dit hoofdstuk bestaat indien:
 - werkgever vaststelt dat de medewerker wel geschikt is voor het verrichten van zijn arbeid, dan wel
 - gedurende de eerste tweeënvijftig weken van arbeidsongeschiktheid de medewerker weigert de Arbo-dienst of werkgever in staat te stellen tot het vaststellen van de (on)geschiktheid tot het verrichten van de arbeid, dan wel
 - aan de medewerker de uitkering ZW/WAO geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd, dan wel
 - de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte of gebrek waaromtrent de medewerker bij de indiensttreding geen of onjuiste inlichtingen heeft verstrekt, dan wel
 - de medewerker zonder dat daar een deugdelijke grond voor aanwezig is de passende arbeid als bedoeld in lid 7 van dit artikel niet aanvaardt.
7. a. Indien het, op aanwijzing van de Arbo-dienst en/of de uitvoeringsinstelling, in het belang van de zieke medewerker moet worden geacht dat deze passende arbeid verricht, zal werkgever zo spoedig mogelijk, in samenwerking met de Arbo-dienst en de uitvoeringsinstelling, passende arbeid zoeken voor de medewerker. Indien dergelijke arbeid niet in het eigen bedrijfsonderdeel of binnen werkgever kan worden gevonden, zal hiernaar binnen de onderneming van werkgever worden gezocht.

- b. De medewerker neemt actief deel aan het proces van plaatsing en aanvaardt geboden passende arbeid zo spoedig mogelijk.
8. Indien tijdens de arbeidsongeschiktheid door de medewerker arbeid wordt verricht waarvoor (aanspraak op) salaris bestaat, worden de betalingen volgens de leden 1, 2 en 3 sub b. van dit artikel verminderd met dit salaris, c.q. de aanspraak, indien en voor zover de uitkering ZW/WAO niet wordt verlaagd.
9. Zodra de betrokkene na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geheel of gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, kan hij zich tot werkgever wenden. Werkgever verklaart zich bereid om in overleg met de Arbo-dienst of de uitvoeringsinstelling te bevorderen dat een passende functie wordt gevonden.

artikel 11.4 regeling (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid en/of passende arbeid

Werkgever stelt zich ten doel, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers in dienst te houden.

De aanspraken van medewerkers en de gang van zaken bij volledige en/of gedeeltelijke arbeidsgeschiktverklaring zijn opgenomen in de 'Regeling Gedeeltelijke Arbeidsgeschiktheid en/of Passende Arbeid', welke regeling deel uitmaakt van deze CAO. Zij is voor een ieder op aanvraag verkrijgbaar.

In ieder geval wordt deze regeling aan de medewerker toegezonden bij aanvang van de negende maand van arbeidsongeschiktheid.

artikel 11.5 wao-reparatie

Met ingang van het vierde jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, heeft de medewerker jegens het Pensioenfonds aanspraak op een aanvulling op zijn WAO-uitkering.

Een en ander onder de voorwaarden volgens de Reglementen van het Pensioenfonds.

hoofdstuk 11a

arbeidsongeschiktheid (eerste ziekte dag op of na 1 januari 2004)

artikel 11a.1 algemeen

1. Indien je ten gevolge van ziekte niet in staat bent je arbeid te verrichten, en de eerste ziekte dag ligt op of na 1 januari 2004, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW en de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Met betrekking tot de bepaling van het inkomen geldt in dit hoofdstuk de definitie volgens art. 1.1.13 verhoogd met de eventuele vaste UC-toeslag per maand volgens art. 5.3 en verhoogd met vakantietoeslag en eventuele kerstgratificatie of variabele eindejaarsuitkering en - indien van toepassing - de feestdagtoeslag.
3. HEMA zal zich inspannen om je te laten terugkeren in je eigen functie.

4. Indien het, naar het oordeel van de Arbodienst en/of UWV, in jouw belang is dat je passende arbeid verricht, zal HEMA zo spoedig mogelijk, in samenwerking met de Arbodienst en UWV, passende arbeid voor je zoeken voor binnen HEMA.

Indien blijkt dat plaatsing binnen HEMA niet mogelijk is, zal HEMA - conform wetgeving - bevorderen dat je wordt ingeschakeld in het bedrijf van een andere werkgever. Je neemt actief deel aan het proces van plaatsing en aanvaardt geboden passende arbeid zo spoedig mogelijk.

artikel 11a.2 loondoorbetaling in geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. Tenzij je niet voldoet aan je wettelijke re-integratieverplichtingen en de binnen HEMA geldende regelgeving, heb je, in afwijking van het in artikel 7:629 lid 1 BW bepaalde terzake van loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, recht op het volgende:
 2. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid heb je recht op 90% van je laatstverdiende inkomen in de volgende situaties:
 - a. In het geval je als gevolg van een vervroegde keuring door de uitvoeringsinstantie volledig en duurzaam arbeidsongeschikt in de zin van de IVA wordt bevonden en aan jou een IVA-uitkering wordt toegekend, hetgeen inhoudt dat niet aannemelijk is dat je ooit op enigerlei wijze in eigen of passend werk aan de slag kan.
 - b. In het geval je de resterende mogelijkheden volledig benut, in die zin dat je je eigen dan wel andere, passende werkzaamheden die je volgens de Arbo-dienst kan verrichten bij HEMA of bij derden daadwerkelijk uitvoert.
 3. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid heb je recht op 80% van je laatstverdiende inkomen in de volgende situaties:
 - a. In het geval je je resterende mogelijkheden voor ten minste 50% benut, in die zin dat je de eigen dan wel andere, passende werkzaamheden die je volgens de Arbo-dienst kan verrichten bij HEMA of bij derden, daadwerkelijk uitvoert.
 - b. In het geval je werkzaamheden verricht op therapeutische basis. Onder therapeutische arbeid wordt in dit kader verstaan, therapeutische arbeid in het kader van een door de Arbo-dienst opgesteld plan waarbij de mate van arbeidsongeschiktheid geleidelijk aan vermindert en uiteindelijk tot herplaatsing in je eigen of ander werk leidt.
 4. Gedurende de 52 weken onmiddellijk volgend op de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid en waarbij geen sprake is van een situatie als bedoeld onder lid 2 of lid 3 van dit artikel heb je recht op 70% van zijn laatstverdiende inkomen. HEMA zal in een dergelijk geval gemotiveerd en onderbouwd moeten aantonen dat er geen passende arbeid beschikbaar is.
5. Na afloop van de in de vorige leden bedoelde periode van in totaal 104 weken houdt de medewerker gedurende de daarop volgende periode van maximaal 52 weken recht op doorbetaling van
 - 90% van zijn inkomen indien sprake is van een situatie als genoemd in lid 2 sub b van dit artikel, dan wel
 - 80% van zijn inkomen indien sprake is van een situatie als genoemd in lid 2 sub a of artikel 3 sub a van dit artikel.

6. Enige aan de medewerker toegekende uitkering krachtens een particuliere of wettelijk voorgeschreven verzekering alsmede inkomsten uit arbeid worden in mindering gebracht op het door HEMA krachtens de voorgaande artikelen te betalen inkomen.
7. Ingeval een wijziging in de mate van arbeidsongeschiktheid of een wijziging van de benutting van de resterende mogelijkheden gedurende de in de leden 2, 3, 4 en 5 van dit artikel genoemde periode een wijziging in het percentage van de loondoorbetaling met zich meebrengt zal deze wijziging in werking treden op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de wijziging zich heeft voorgedaan.
8. De gedifferentieerde WGA-premie wordt voor de helft ingehouden op jouw salaris.
9.
 - a. Na afloop van de in lid 5 bedoelde periode van in totaal 156 weken, heeft de medewerker met een inkomen boven het maximum dagloon zolang hij een IVA-uitkering ontvangt, recht op een aanvulling van werkgever op deze uitkering tot 75% van zijn laatstverdiende inkomen.
 - b. Na afloop van de in lid 5 bedoelde periode van de in totaal 104 weken, heeft de medewerker met een inkomen boven het maximum dagloon zolang hij een loongerelateerde WGA-uitkering ontvangt, recht op een aanvulling van HEMA op deze uitkering. De hoogte van deze aanvulling is gelijk aan 70% van het verschil tussen het laatstverdiende inkomen voordat de arbeidsongeschiktheid intrad en het nieuwe inkomen voor het arbeidsongeschikte deel voor zover dat op jaarbasis boven het maximum dagloon uitkomt.

hoofdstuk 12

duurzame inzetbaarheid

artikel 12 ontwikkeling

1. HEMA vindt het belangrijk dat in het kader van vakmanschap en duurzame inzetbaarheid er ten minste eenmaal per jaar een gesprek plaats vindt tussen jou en je leidinggevende over dit onderwerp. Tijdens dit gesprek worden zowel jouw wensen als die van de HEMA besproken. De uitkomst zal schriftelijk worden vastgelegd. Dit gesprek kan een onderdeel zijn van het jaarlijkse functioneringsgesprek.
2. HEMA kan je verplichten jezelf te ontwikkelen dan wel bij te scholen op zijn specifieke vakgebied.
3. De planmatige aanpak met betrekking tot ontwikkeling c.q. bijscholing - waaronder tevens wordt verstaan scholing in het kader van veiligheid - zal jaarlijks worden besproken met de Ondernemingsraad. De werknemersorganisaties zullen van de voortgang op de hoogte worden gesteld.

hoofdstuk 13

arbeidsomstandigheden

artikel 13 arbeidsomstandigheden

Het werken in goede arbeidsomstandigheden is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel HEMA als de medewerkers.

Hiermee is een arbobeleid vastgesteld met de Ondernemingsraad dat jaarlijks zal worden geëvalueerd.

hoofdstuk 14

verzekeringen

artikel 14.1 collectieve ongevallenverzekering

1. HEMA heeft voor alle medewerkers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, waarvan de premie en de verschuldigde loonheffing voor rekening komt van HEMA en waarvoor geen inhoudingen op het salaris zullen plaatsvinden.
2. Deze verzekering voorziet in een dekking gedurende 24 uur per dag gedurende het gehele jaar en verstrekt een financiële tegemoetkoming bij overlijden en blijvende invaliditeit ten gevolge van ongevallen zoals die in de polis zijn omschreven.
3. De verzekeringsvoorwaarden zijn neergelegd in een polis die voor iedere medewerker ter inzage ligt bij People Services, danwel daar opvraagbaar is.

artikel 14.2 arbeidsongeschiktheidsverzekering

1. HEMA vindt het belangrijk om het financiële risico van langdurige arbeidsongeschiktheid te beperken. Daarom is door HEMA voor jou en je collega's een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering overeengekomen. Deze verzekering voorkomt dat je bij langdurige arbeidsongeschiktheid terugvalt in inkomen. De details van de verzekering zijn na te lezen op Hey HEMA in [de afzonderlijke regeling](#).
2. Je neemt automatisch deel aan deze verzekering, tenzij je een afstandsverklaring invult.
3. De premies voor deze verzekering worden verrekend met je salaris.

hoofdstuk 15

uitkering bij overlijden

artikel 15.1 uitkering

1. Mocht je komen te overlijden dan ontvangen jouw nabestaanden een uitkering gelijk aan het inkomen over het resterende deel van de maand van overlijden plus de twee daarna volgende maanden.
2. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nabestaanden naar aanleiding van jouw overlijden is uitgekeerd vanuit een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

artikel 15.2 nabestaanden

Onder nabestaande wordt verstaan:

- je partner van wie je niet duurzaam gescheiden leefde;

bij gebreke daarvan:

- je wettige of erkende natuurlijke minderjarige kinderen en/of je meerderjarige wettige of erkende natuurlijke kinderen tussen 18 en 21 jaar, waarvoor krachtens de wet een onderhoudsplicht bestaat;

bij gebreke daarvan:

- degenen ten aanzien van wie je grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in gezinsverband leefde;

bij gebreke daarvan:

- je wettige of erkende natuurlijke meerderjarige kinderen.

hoofdstuk 16

pensioenregeling

artikel 16 pensioenregeling

1. HEMA heeft de pensioenregeling ondergebracht bij Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel. Vanaf 1 januari 2007 is deze pensioenregeling verplicht voor alle medewerkers van 20 jaar en ouder (de basispensioenregeling).
2. Voor fulltime medewerkers met een SV-loon boven het maximum premieloon geldt naast de basispensioenregeling een aanvullende pensioenregeling (de excedentpensioenregeling). De excedentpensioenregeling is eveneens ondergebracht bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel.

De evenredigheidsbepaling in artikel 1.1 lid 6 is onverkort van toepassing voor de bepaling of de excedentpensioenregeling van toepassing is.

3. De inhoud van de basispensioenregeling en de excedentpensioenregeling wordt beschreven in brochures die bij aanvang van je deelneming worden verstrekt. Naast de brochure is per regeling een officieel pensioenreglement van toepassing dat bij het [Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel](#) kan worden opgevraagd.
4.
 - a. De premie voor beide regelingen wordt door het bestuur van Bedrijfstakpensioenfonds voor de Detailhandel vastgesteld;
 - b. De eigen bijdrage van de medewerker in de premie voor de basispensioenregeling bedraagt op dit moment circa 1/4 van de totale premie voor de basisregeling;
 - c. Voor de excedentpensioenregeling is een eigen bijdrage voor de medewerker vastgesteld van 1/3 van de totale premie in die regeling.
5. In aanvulling op de pensioenregeling heeft HEMA voor alle medewerkers, van 20 jaar en ouder met een partner een Anw-hiaatverzekering afgesloten. Deze verzekering is een aanvulling op het wettelijke nabestaandenpensioen voor de achtergebleven partner en dekt deels een mogelijke inkomens terugval; het zogenaamd Anw-hiaat. De hoofdlijnen van de deze verzekering zijn:
 - a. De verzekering dekt 50% van het Anw-hiaat. De premie daarvoor wordt op het salaris van de medewerker ingehouden. Het verzekerde bedrag en de van de medewerker in te houden premie worden jaarlijks aangepast aan de hoogte van het wettelijke nabestaandenpensioen. Tevens wijzigt de premie indien de medewerker in een hogere leeftijdsklasse komt te vallen.
 - b. Iedere medewerker van 20 jaar of ouder neemt automatisch deel aan de verzekering. Indien om wat voor reden dan ook er geen behoefte (meer) bestaat aan dekking van het Anw-hiaat, bijvoorbeeld omdat de medewerker geen partner (meer) heeft kan de medewerker de verzekering beëindigen door de bij de afdeling People Services afstandsverklaring in te vullen en getekend in te leveren. Bij een nieuwe relatie vangt de dekking pas aan op het moment dat de partner alsnog is aangemeld.
 - c. De verzekering eindigt bij uitdiensttreding en/of pensionering. Omdat de Anw-hiaatverzekering een risicoverzekering is, stopt de dekking bij beëindiging van de premiebetaling.
 - d. Een uitgebreide beschrijving van de [Anw-hiaatverzekering](#) is te vinden op heyHEMA.
6. Voor medewerkers die reeds vóór 1 januari 2007 in dienst zijn getreden bij werkgever geldt dat:
 - a. deze in dit artikel beschreven pensioenregeling (inclusief de excedentpensioenregeling en de compensatieregeling) de voor 1 januari 2007 geldende pensioenregeling vervangt die was ondergebracht bij Stichting Pensioenfonds Vendex KBB. Op de in eerdere CAO's opgenomen pensioenbepalingen en/of andere pensioentoezeggingen kan geen beroep meer worden gedaan. Deze worden geacht met ingang van 1 januari 2007 te zijn vervallen.
 - b. indien zij voor 1 januari 2007 deelnemer waren in de Module Tijdelijk Partner Pensioen (TPP), op hen met ingang van 1 januari 2007 de hiervoor beschreven Anw-hiaat verzekering van een daartoe aangewezen verzekeraar van toepassing zal zijn. De daarvoor verschuldigde premie is voor rekening van de medewerker.

- c. andere modules dan de hiervoor genoemde basispensioenregeling, excedentpensioenregeling en TPP, en de al per 1 januari 2006 afgeschafte modules AOP A en AOP B, per 1 januari 2007 zijn vervallen.

hoofdstuk 17

vakbondswerk

artikel 17 faciliteiten

Tussen HEMA en de werknemersorganisaties zijn afspraken gemaakt over faciliteiten voor vakbondswerk in de onderneming. De faciliteiten en de voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2 van deze CAO.

hoofdstuk 18

klacht- en beroepsrecht

artikel 18.1 algemeen

HEMA kent 2 regelingen:

- a. beroepsrecht,
- b. individueel klachtrecht.

artikel 18.2 beroepsrecht

Indien je bezwaar hebt tegen de wijze, waarop in jouw geval een onderdeel van deze CAO is of wordt toegepast, heb je beroepsrecht. Bij een organisatiewijziging is het beroepsrecht eveneens van toepassing met betrekking tot de materiële arbeidsvoorwaarden, bepalingen in het alsdan van toepassing zijnde Sociaal Plan, dan wel uit van toepassing zijnde aanvullende sociale regelgeving. Het beroepschrift kan je indienen na het volgen van de procedure, zoals beschreven staat in de regeling Beroepsrecht (zie bijlage 3).

artikel 18.3 individueel klachtrecht

1. Indien je klachten hebt over de toepassing van regels ten aanzien van sociaal beleid, privacy, re-integratie, ongewenste intimiteiten of discriminatie (zie artikel 2.3), dan kan je een klacht indienen volgens de procedure die is neergelegd in de regeling Individueel Klachtrecht (zie bijlage 4).
2. Het klachtrecht is niet van toepassing ingeval een beroep volgens de beroepsprocedure volgens artikel 3 van bijlage 3 mogelijk is.

inhoudingen

artikel 19 inhoudingen op het salaris

Op je brutosalaris en -toeslagen zal HEMA direct alle inhoudingen met betrekking tot HEMA regelingen, belastingen en sociale verzekeringen alsmede alle bijdragen ingevolge de pensioenregeling toepassen.

Indien en voor zover door of krachtens enige wettelijke bepaling HEMA verplicht is of zal worden om op overige vergoedingen c.q. verstrekkingen, waarop je krachtens deze cao-aanspraak hebt, inhoudingen te doen in de sfeer van de belastingen en/of sociale verzekeringen, zullen deze inhoudingen steeds direct plaatsvinden op de uit te betalen sommen geld, ongeacht wanneer en op welke wijze de uitbetalingen geschieden.

bijlagen

bijlage 1

salarisschalen

salarisschaal per 1 juni 2019 op basis van 38-urige werkweek voor alle medewerkers									
functiegroep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
15 jaar	484,75	484,75	496,90						
16 jaar	557,45	557,45	571,42	590,12					
17 jaar	638,25	638,25	654,24	675,65	711,33				
18 jaar	767,50	767,50	786,75	812,50	855,41				
19 jaar	888,70	888,70	910,97	940,79	990,48	1053,42	1126,31		
20 jaar	1131,05	1131,05	1159,42	1197,37	1260,61	1340,72	1433,48		
21 jaar	1373,45	1373,45	1407,88	1453,92	1530,69	1576,61	1647,55		
functieaanvangs-salaris bij 22 jaar	1615,80	1615,80	1636,62	1666,08	1699,40	1750,38	1829,15	1929,75	2055,19
aantal periodieken	3	3	4	5	7	7	8	8	8
standaard maximum	1687,92	1687,92	1729,22	1841,23	2003,90	2262,29	2448,35	2648,95	2862,15
bijz. maximum	1789,20	1789,20	1832,97	1988,55	2247,99	2488,49	2693,21	2913,83	3148,37

salarisschaal per 1 juni 2019 op basis van 38-urige werkweek voor alle medewerkers in stappen

Func-tie-groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon
Schaaltrede	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's
15	€ 484,75	€ 484,75	€ 496,90						
16	€ 557,45	€ 557,45	€ 571,42	€ 590,12					
17	€ 638,25	€ 638,25	€ 654,24	€ 675,65	€ 711,33				
18	€ 767,50	€ 767,50	€ 786,75	€ 812,50	€ 855,41				
19	€ 888,70	€ 888,70	€ 910,97	€ 940,79	€ 990,48	€ 1.053,42	€ 1.126,31		
20	€ 1.131,05	€ 1.131,05	€ 1.159,42	€ 1.197,37	€ 1.260,61	€ 1.340,72	€ 1.433,48		
21/0	€ 1.615,80	€ 1.615,80	€ 1.636,62	€ 1.666,08	€ 1.699,40	€ 1.750,38	€ 1.829,15	€ 1.929,75	€ 2.055,19
1	€ 1.635,00	€ 1.635,00	€ 1.653,33	€ 1.711,14	€ 1.801,50	€ 1.917,14	€ 2.049,05	€ 2.217,09	€ 2.405,01
2	€ 1.654,70	€ 1.654,70	€ 1.678,62	€ 1.743,68	€ 1.841,25	€ 1.974,96	€ 2.106,86	€ 2.278,52	€ 2.470,06
3	€ 1.687,93	€ 1.687,93	€ 1.703,92	€ 1.776,20	€ 1.882,81	€ 2.032,78	€ 2.162,88	€ 2.339,96	€ 2.535,10
4	€ 1.721,69	€ 1.721,69	€ 1.729,22	€ 1.808,73	€ 1.922,56	€ 2.090,60	€ 2.220,70	€ 2.401,39	€ 2.600,15
5	€ 1.756,12	€ 1.756,12	€ 1.763,80	€ 1.841,25	€ 1.962,32	€ 2.146,62	€ 2.276,71	€ 2.464,64	€ 2.667,01
6	€ 1.789,20	€ 1.789,20	€ 1.799,08	€ 1.878,08	€ 2.003,87	€ 2.204,43	€ 2.334,54	€ 2.526,07	€ 2.732,06
7			€ 1.832,97	€ 1.915,64	€ 2.043,63	€ 2.262,26	€ 2.390,55	€ 2.587,50	€ 2.797,11
8				€ 1.953,95	€ 2.084,50	€ 2.307,51	€ 2.448,37	€ 2.648,94	€ 2.862,15
9				€ 1.988,55	€ 2.126,19	€ 2.353,66	€ 2.497,34	€ 2.701,92	€ 2.919,39
10					€ 2.168,72	€ 2.400,73	€ 2.547,28	€ 2.755,96	€ 2.977,78
11					€ 2.212,09	€ 2.448,74	€ 2.598,23	€ 2.811,08	€ 3.037,34
12					€ 2.247,99	€ 2.488,49	€ 2.650,19	€ 2.867,30	€ 3.098,08
13							€ 2.693,21	€ 2.913,83	€ 3.148,37

Salarisschaal per 1 juli 2019 op basis van 38-urige werkweek voor alle medewerkers in stappen

Func-tie-groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon	Maand- loon
Schaaltrede	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's	euro's
15	€ 490,70	€ 490,70	€ 503,06						
16	€ 564,30	€ 564,30	€ 578,52	€ 597,45					
17	€ 646,05	€ 646,05	€ 662,33	€ 684,00	€ 720,13				
18	€ 817,80	€ 817,80	€ 838,40	€ 865,84	€ 911,57				
19	€ 981,35	€ 981,35	€ 1.006,07	€ 1.039,00	€ 1.093,87	€ 1.163,39	€ 1.243,88		
20	€ 1.308,50	€ 1.308,50	€ 1.341,46	€ 1.385,37	€ 1.458,54	€ 1.551,23	€ 1.658,55		
21/0	€ 1.635,60	€ 1.635,60	€ 1.661,77	€ 1.716,11	€ 1.774,11	€ 1.841,53	€ 1.924,40	€ 2.026,39	€ 2.154,06
1	€ 1.661,77	€ 1.661,77	€ 1.686,70	€ 1.747,00	€ 1.814,92	€ 1.894,93	€ 2.011,00	€ 2.133,79	€ 2.289,76
2	€ 1.688,36	€ 1.688,36	€ 1.712,00	€ 1.778,45	€ 1.856,66	€ 1.949,89	€ 2.071,33	€ 2.246,88	€ 2.434,02
3	€ 1.715,37	€ 1.715,37	€ 1.737,68	€ 1.810,46	€ 1.899,36	€ 2.006,43	€ 2.133,47	€ 2.307,55	€ 2.499,73
4	€ 1.749,68	€ 1.749,68	€ 1.763,74	€ 1.843,05	€ 1.943,05	€ 2.064,62	€ 2.197,47	€ 2.369,85	€ 2.567,23
5	€ 1.784,67	€ 1.784,67	€ 1.799,02	€ 1.876,22	€ 1.987,74	€ 2.124,50	€ 2.263,39	€ 2.433,84	€ 2.636,54
6	€ 1.820,37	€ 1.820,37	€ 1.835,00	€ 1.913,74	€ 2.033,46	€ 2.186,11	€ 2.331,30	€ 2.499,55	€ 2.707,73
7			€ 1.871,70	€ 1.952,02	€ 2.080,23	€ 2.249,50	€ 2.401,24	€ 2.567,04	€ 2.780,84
8				€ 1.991,06	€ 2.121,83	€ 2.314,74	€ 2.473,27	€ 2.636,35	€ 2.855,92
9				€ 2.030,88	€ 2.164,27	€ 2.361,03	€ 2.547,47	€ 2.707,53	€ 2.933,03
10					€ 2.207,55	€ 2.408,25	€ 2.598,42	€ 2.761,68	€ 2.991,69
11					€ 2.251,71	€ 2.456,42	€ 2.650,39	€ 2.816,91	€ 3.051,52
12					€ 2.296,74	€ 2.505,55	€ 2.703,40	€ 2.873,25	€ 3.112,55
13						€ 2.555,66	€ 2.757,46	€ 2.930,72	€ 3.174,81
14							€ 2.812,61	€ 2.989,33	€ 3.238,30

vakbondswerk

artikel 1 faciliteiten vakbondswerk

1. De hierna te noemen mogelijkheden worden door HEMA toegekend in het kader van een streven naar goede communicatie en een doelmatiger overleg tussen de werknemersorganisaties en hun leden.
Inhoudelijk zal deze communicatie steeds dienstbaar zijn aan het overleg tussen HEMA en de werknemersorganisaties.
2. Partijen zullen voorkomen dat de activiteiten het werk van de ondernemingsraden beschadigen evenmin zullen andere binnen het bedrijf van HEMA bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren worden aangetast en de voortgang van de werkzaamheden worden belemmerd.
3. Door de werknemersorganisaties zullen contactpersonen/kaderleden worden aangewezen. Hun namen worden schriftelijk aan de werkgever kenbaar gemaakt
4. De positie van een contactpersoon/kaderlid kan niet worden beïnvloed door zijn optreden als contactpersoon. De positie kan alleen ter discussie komen staan als de rechten en plichten die in zijn arbeidsovereenkomst en de wet staan niet worden nagekomen. Ingeval van het niet nakomen van deze afspraak zal de contactpersoon/kaderlid het bestuur van zijn werknemersorganisatie daarvan op de hoogte brengen. Indien in de onderhandelingen met de werknemersorganisaties geen aanvaardbare oplossing wordt gevonden; er een onafhankelijke partij worden ingeschakeld. De wijze waarop deze zal plaatsvinden, wordt in onderling overleg vastgesteld.
5. HEMA zal op verzoek van de werknemersorganisaties uitnodigingen aan leden voor vergaderingen, algemeen zakelijke mededelingen, wijziging samenstelling besturen, werkgroepen e.d. bekendmaken.
6. Vergaderingen die georganiseerd zijn door een werknemersorganisatie en waaraan medewerkers van HEMA deelnemen, vinden in principe buiten de normale dagelijkse arbeidsduur plaats.
Indien de werknemersorganisatie deze vergadering aansluitend aan het eind van de normale dagelijkse arbeidsduur wil houden zal werkgever, indien mogelijk, vergaderruimte ter beschikking stellen.
7. Contactpersonen/kaderleden kunnen tijdens de werktijd telefonisch contact opnemen met een bestuurder van CNV Vakmensen.
In overleg met de betrokken leidinggevende wordt bepaald op waar en wanneer dit mogelijk is.
8. Leden van een werknemersorganisatie mogen, met behoud van salaris, deelnemen aan scholing- en vormingsprogramma's die door de werkgeversorganisatie worden aangeboden, met behoud van salaris. Dit mag maximaal 5 dagen per jaar, waarvan niet meer dan 3 dagen aaneengesloten en alleen als werkzaamheden hierdoor niet in de knel komen.
9. Het aantal medewerkers dat deelneemt aan de in lid 8 genoemde activiteiten mag per jaar de hierna genoemde aantallen niet overschrijden:
CNV Vakmensen: 30 leden

10. Voor het bijwonen van algemene vergaderingen van de werknemersorganisaties hebben medewerkers - bestuursleden of afgevaardigden - recht op verlof van maximaal 3 dagen per jaar met behoud van salaris
11. Voor deelname aan activiteiten van een door de werknemersorganisaties ingestelde vakbondskadergroep, kunnen contactpersonen/kaderleden maximaal 7 dagen per jaar vakbondsverlof opnemen, waarbij het salaris wordt doorbetaald.
12. Onder behoud van salaris inclusief de eventuele vaste UC-toeslag wordt in de leden 8, 10 en 11 verstaan, dat de verlofuren meetellen als gerealiseerde uren, totdat de in die leden genoemde maxima zijn bereikt. Vakbondsverlofuren gelden niet als feitelijk gewerkte uren en tellen derhalve voor de vaststelling van overwerk niet mee. Over deze uren worden geen toeslagen verstrekt en reistijd boven de normale dagelijkse arbeidsduur, wordt niet aangemerkt als werktijd.
13. Toekenning van mogelijkheden, zoals bedoeld onder de leden 8 t/m 11 geschiedt na schriftelijke melding door de werknemersorganisaties(s) aan werkgever van de betreffende medewerkers en data.
14. De bij werkgever werkzame leden van de overlegdelegaties van de werknemersorganisaties kunnen de vergaderingen tussen HEMA en de werknemersorganisaties bijwonen met behoud van salaris. Ten behoeve van onderling beraad van de overlegdelegaties zijn de leden 11 en 13 van overeenkomstige toepassing. De namen van de bij werkgever werkzame leden van de overlegdelegaties van de werknemersorganisaties worden door de werknemersorganisaties schriftelijk aan werkgever meegedeeld.

artikel 2 hardheidsclausule

Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan in overleg tussen werkgever en de werknemersorganisaties het maximum aantal dagen als vermeld in artikel 1 lid 8 worden verhoogd.

artikel 3 opschorting faciliteiten

HEMA kan de in artikel 1 verleende mogelijkheden opschorten, indien de inhoud van de in artikel 1 lid 1 bedoelde communicatie niet strookt met de doelstellingen van het overleg tussen HEMA en de werknemersorganisaties en/of bestaande communicatiepatronen en overlegstructuren belemmert. In zo'n situatie zal werkgever ervoor zorgen dat zo spoedig mogelijk overleg met de werknemersorganisaties plaatsvindt.

beroepsrecht

artikel 1 beroepsrecht

1. Indien een medewerker bezwaar heeft tegen de wijze waarop in zijn geval een onderdeel van deze CAO wordt toegepast door werkgever, heeft de medewerker recht op:
 - een duidelijke motivering van het standpunt van werkgever;
 - begeleiding van de HR business partner bij het formuleren van de bezwaren en het afwegen van standpunten;
 - hulp bij het zoeken van zijn vermeend recht langs de hieronder aangegeven weg.
2. Als je bezwaren hebt tegen de wijze waarop deze CAO wordt toegepast door HEMA en meent recht te hebben op een andere beslissing, bespreek je dit met je direct leidinggevende. Deze neemt binnen het raam van zijn bevoegdheden en instructies een beslissing en stelt jou hiervan in kennis.
3. Wanneer na de beslissing genoemd in lid 2 de bezwaren gehandhaafd blijven heeft de medewerker het recht formeel bij de directie van werkgever bezwaar te maken. Hij kan zich daartoe, uiterlijk vier weken nadat hij de beslissing van zijn leidinggevende heeft ontvangen, tot de directie wenden met het schriftelijke verzoek binnen vier weken te kunnen beschikken over een besluit in voor beroep vatbare vorm. De medewerker kan zich, bij het opstellen van het verzoek en in verdere gesprekken daarover, laten bijstaan door een zelfgekozen woordvoerder of deskundige.
4. De directie zorgt ervoor dat de medewerker wordt gehoord en formuleert binnen vier weken haar besluit. Indien de bezwaren worden erkend, dan wordt dit onverwijld schriftelijk aan de medewerker medegedeeld en eindigt daarmee de procedure.
5. Worden de bezwaren niet erkend, dan wordt een voor beroep vatbaar besluit onverwijld schriftelijk afgegeven door de directie.

artikel 2 beroepscommissie

1. De Beroepscommissie wordt gevormd door 6 medewerkers en is gelijkwaardig samengesteld. De 6 leden worden als volgt aangewezen:
 - 2 leden aangewezen door CNV Vakmensen
 - 1 lid aangewezen door de HOR
 - 3 leden aangewezen door werkgever.

De zittingsduur van het door de HOR aangewezen lid is gelijk aan de zittingsduur van de HOR.

2. Eén der door werkgever aangewezen leden wordt door werkgever tevens aangewezen als voorzitter. Partijen bij de CAO benoemen voorts een ambtelijk secretaris, werkzaam bij werkgever, die de Beroepscommissie bij haar werkzaamheden terzijde staat. De werkwijze van de Beroepscommissie wordt door partijen vastgesteld.

3. Voor de aangewezen leden worden geen plaatsvervangende leden benoemd. In bijzondere situaties, bijvoorbeeld langdurige ziekte van een lid, kan het benoemende orgaan tijdelijk een ander lid benoemen.
4. De leden van de Beroepscommissie oordelen zonder last of ruggespraak. Zij streven naar een unanieme uitspraak. Deze wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokken medewerker en aan de directie. Deze uitspraak van de Beroepscommissie is bindend voor partijen.
5. Indien in de Beroepscommissie geen unanieme uitspraak wordt bereikt, wordt dit eveneens schriftelijk aan betrokkenen medegedeeld. Het geschil wordt dan binnen twee weken door de commissie ingebracht bij het overleg tussen de bij de CAO betrokken partijen.
Partijen doen zo spoedig mogelijk nadien een bindende uitspraak.

artikel 3 beroepsprocedure

1. Indien de medewerker - na ontvangst van het in artikel 1 lid 5 genoemde voor beroep vatbare besluit - van mening blijft dat deze CAO onjuist op hem wordt toegepast door werkgever, heeft hij het recht binnen vier weken bij de Beroepscommissie in beroep te gaan.
De medewerker heeft dit recht ook, in het geval hij kan aantonen dat hij een voor beroep vatbaar besluit heeft gevraagd en dat hij dit acht weken na de aanvraag nog niet ontvangen heeft.
2. Het beroepschrift moet schriftelijk worden ingediend. De medewerker kan zich bij het opstellen van zijn beroepschrift en in gesprekken met de Beroepscommissie laten bijstaan door een door hem aan te wijzen woordvoerder of deskundige.
3. De ontvangstdatum van het beroepschrift wordt door de Beroepscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker bevestigd.
4. De Beroepscommissie zal een beroepschrift niet ontvankelijk verklaren indien dezelfde problematiek in behandeling is in een andere rechtsgang.
5. De medewerker wordt in staat gesteld het beroepschrift nader mondeling toe te lichten aan de Beroepscommissie.
6. Daarna doet de Beroepscommissie binnen acht weken een uitspraak. Indien door omstandigheden dit niet mogelijk is, wordt hiervan aan betrokkenen mededeling gedaan onder opgave van de redenen.
7. Deze beroepsprocedure laat de mogelijkheid van een gerechtelijke procedure onverlet.

individueel klachtrecht

artikel 1 klachtrecht

1. Je kan bij de Klachtcommissie een klacht indienen over de toepassing van (geschreven en ongeschreven) regels ten aanzien van sociaal beleid, privacy, re-integratie, faciliteitenregeling OR-werk, ongewenste intimiteiten of discriminatie.
2. Wanneer de klacht betrekking heeft op de wijze waarop de CAO wordt toegepast, zijn de regels van het klachtrecht niet van toepassing. In dat geval staat de weg open van het beroepsrecht.
3. Een klacht hoeft niet eerst besproken te worden met je leidinggevende of de HR business partner. Dit kan echter wel nuttig zijn.
4. In de procedure kan je je laten bijstaan door een zelfgekozen woordvoerder of deskundige. Daarnaast kan altijd hulp worden gevraagd aan de HR business partner.
5. Indien je een klacht hebt ingediend zal je daarvan geen nadelige gevolgen ondervinden in je werksituatie.

artikel 2 klachtcommissie

1. De Klachtcommissie wordt gevormd door 6 medewerkers en is paritair samengesteld. De 6 leden worden als volgt aangewezen:
 - 3 leden aangewezen door de HOR
 - 3 leden aangewezen door HEMA.Het aantal mannen en vrouwen is gelijk.
2. Een ambtelijk secretaris zal de Klachtcommissie bij haar werkzaamheden terzijde staan.
3. De leden van de Klachtcommissie oordelen zonder last of ruggespraak. Zij streven naar een unanieme uitspraak.
4. Alle leden, alsmede de ambtelijk secretaris en alle andere betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht.

artikel 3 klachtprocedure

1. Een klacht dient schriftelijk ingediend te worden bij de ambtelijk secretaris. Binnen 3 werkdagen zal de klager bericht krijgen dat de klacht ontvangen is en of deze door de Klachtcommissie in behandeling kan worden genomen.
2. Vervolgens gaat de Klachtcommissie de klacht onderzoeken. Dit gebeurt onder meer door het voeren van gesprekken met de klager, de leidinggevende en andere betrokkenen. Bij deze gesprekken zijn steeds 2 leden (van zowel werknemers- als werkgeverszijde) aanwezig.

3. Binnen 6 weken na ontvangst van de klacht brengt de Klachtcommissie een advies uit aan de directie. De klager ontvangt hier een afschrift van.

Op dit advies dient de directie binnen 4 weken een beslissing te nemen. In principe wordt het advies van de Klachtcommissie gevolgd, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

Functiebeschrijvingen FUWAM per 1 juni 2019

Niveaublad functiefamilie Automatisering

	Functieniveau E	Functieniveau F	Functieniveau G
Aard van de functie	Ondersteunen van gebruikers en beheren van beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. eerstelijnsondersteuning aan de winkels en magazijn(en) bij een optimaal gebruik van kassa's, overige geautomatiseerde apparatuur en software. Daarnaast verrichten van helpdesk activiteiten, hierbij gaat het soms om het oplossen van niet vaak voorkomende problemen.	Ontwerpen en ontwikkelen van applicaties en beheren van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiseringsprojecten, inventariseren van wensen/problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk tot moeilijke en erg verschillende problemen.	Optimaliseren van ontworpen en ontwikkelde applicaties en ondersteunen van het management bij aanschaf van hard- en software. Dit omvat o.a. begeleiden van automatiserings-projecten, inventariseert wensen/-problemen van gebruikers. Hierbij gaat het om oplossen van redelijk moeilijke en erg verschillende problemen. Is betrokken bij beleidskeuzes.
	Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele vakgerichte cursussen. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met enkele AMBI-modules, systeemgerichte cursussen en diepgaande kennis van de interne automatiseringsinfrastructuur. Bijblijven op het vakgebied.
Werkwijze	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Enige creativiteit is vereist bij het verhelpen van storingen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van enige ervaring worden genomen, en vereisen technisch inzicht en specialistische kennis.	Is binnen zich aandienende zaken en eventuele deadlines vrij om de eigen tijd in te delen. Bepaalt overige prioriteiten veelal zelf. Analyseert en adviseert op het gebied van probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van ervaring worden genomen, en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en redelijk vergaande specialistische kennis.	Is vrij om de eigen tijd in te delen, houdt hierbij rekening met acute problemen/storingen. Analyseert en adviseert op het gebied van beleidsbeslissingen, probleemoplossingen, systeemaanpassingen en nieuwe ontwikkelingen. Inventiviteit en creativiteit zijn vereist bij het oplossen van systeemtechnische problemen. De te nemen beslissingen kunnen meestal op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen en vereisen aanmerkelijk technisch inzicht en nogal vergaande specialistische kennis. Dient het effect op korte en lange termijn te overzien voor het hele bedrijf.
	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus in de winkels en magazijn(en) en op het hoofdkantoor, gericht op het verhelpen van storingen en een vlotte voortgang.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus, vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen.	Heeft contacten met gebruikers op verschillende niveaus (inclusief management), vooral op het hoofdkantoor, gericht op een optimale werking en gebruikmaking van de systemen en het oplossen van storingen en problemen. Geeft leiding aan een medewerker.
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers over bestellingen, technisch onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een zo optimaal mogelijke dienstverlening naar de gebruikers.	Heeft contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over bestellingen, technische ondersteuning en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale configuratie en functionaliteit van systemen.	Heeft regelmatig contacten met leveranciers en automatiseringsbureaus over technische aspecten met betrekking tot bestellingen, onderhoud en het oplossen van storingen, van belang voor een optimale werking en gebruikmaking van de infrastructuur/computersystemen.
	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot vertraging met als gevolg irritatie bij winkel-, magazijn-personeel en klanten. Enige discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de systemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en financiële schade. Discretie is vereist ten	Fouten tijdens de werkzaamheden leiden tot een niet optimale werking van de infrastructuur/computersystemen, verkeerde aanpassingen in software/applicaties, vertragingen en aanzienlijk

	bedrijfsgegevens.	aanzien van vertrouwelijke bedrijfsgegevens.	rendementsverlies en financiële schade. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk bedrijfsgegevens.
--	-------------------	--	--

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Af en toe helpen van klanten en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. het onder toezicht afrekenen van artikelen, prijzen en labels van artikelen, aanvullen en ordenen van vakken.	Helpen van klanten en het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, voorraadbeheer en etaleren en presenteren van artikelen.	Adviseren en verkopen aan klanten en het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, etaleren, presenteren en herindelen van het assortiment en bewaken van de voorraad.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met enige oriëntatie op het werk.	Kennis op VMBO-C/HAVO-niveau, aangevuld met assortimentskennis en kennis van de werking van de kassa.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO- opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa. Enige mate van bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.
Werkwijze	Werkt volgens gekende routines en/of instructies van de leidinggevenden en is bij klantencontact gebonden aan strikte procedures en richtlijnen. Het toezicht is direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering, kassa-afhandeling en presentatie van artikelen. Toezicht is veelal direct.	Werkt volgens procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van klantbenadering en kassa-afhandeling. Kan binnen bepaalde kaders beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld aanpassingen in de presentatie, het verlenen van korting etc. Voor het oplossen van voorkomende problemen is tenminste 3 jaar ervaring in de functie vereist.
	Heeft contacten met collega's binnen de winkel, gericht op informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.	Heeft contacten met collega's binnen de winkel en soms met collega's van andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening. Men dient te reageren op signalen van de klant.	Heeft klantcontacten gericht op serviceverlening en verkoop. Men moet zich kunnen inleven in de klant.	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering en verkoop. Onderzoekt wat de klant wil.
	Het eigen handelen mag niet leiden tot irritatie bij klanten. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot gemiste verkoop en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is groot door de toepassing van procedures en controle door anderen.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen, kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

Niveaublad functiefamilie Verkoop

	Functieniveau D	Functieniveau E
Aard van de functie	Adviseren en verkopen aan klanten en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij de winkelverkoop, zoals afrekenen van verkochte artikelen, afhandelen van klachten, bewaken van de voorraad, opsporen van kasverschillen en begeleiden van verkoopmedewerkers. De functie kent elementen van organiseren en controleren.	Adviseren en verkopen aan klanten, geven van inkoopadviezen met betrekking tot het assortiment en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden bij winkelverkoop, zoals o.a. afrekenen van artikelen, afhandelen van klachten, plaatsen van (na)bestellingen, organiseren van shows en personele taken. De functie kent elementen van organiseren en controleren.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, de werking van de kassa en diverse procedures. Bijblijven op het gebied van ontwikkelingen en trends is noodzakelijk.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan beslissingen nemen ten aanzien van bijvoorbeeld de presentatie van artikelen of het verlenen van korting.	Werkt volgens bepaalde procedures. Geeft zelf vorm aan de klantbenadering. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Kan in voorkomende gevallen beslissingen nemen ten aanzien van de inkoop en het nabestellen van artikelen, de keuze van artikelen voor shows, artikelen die in de opruiming gaan en de mate van afprijzing voor de opruiming.
	Heeft contacten met collega's binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.	Heeft regelmatig contacten met collega's en leidinggevenden binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven.	Heeft intensieve contacten met vaste en/of veeleisende klanten gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Houdt zich op de hoogte van klantenwensen en behoeften en creëert in de winkel een klantvriendelijke sfeer en omgeving.
	Onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imago-verlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.	Onjuist benaderen en adviseren van klanten, fouten bij het afrekenen en niet nakomen van gemaakte afspraken (over bestellingen en reparaties) kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imago-verlies. De kans op tijdig ontdekken van fouten is redelijk groot door voornamelijk zelfcontrole.

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau C	Functieniveau D	Functieniveau E
Aard van de functie	Uitvoeren en gedeeltelijke coördinatie van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel of binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken van medewerkers en plannen van de bezetting.	Uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden binnen een afdeling van een winkel, of assisteren bij het leiden van alle werkzaamheden binnen een kleine winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals inwerken en motiveren van medewerkers en plannen van de bezetting.	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een winkel. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur). Daarnaast kennis van het gehele assortiment en van de werking van de kassa.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde presentatieprocedures maar mag eigen ideeën naar voren brengen. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van de werkwijze. Leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. Kan beslissingen nemen ten aanzien van de presentatie van artikelen of het verlenen van korting. De te nemen beslissingen zijn vooral van praktische aard en kunnen zelfstandig genomen worden na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering en klachtenbehandeling. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. Toezicht is niet permanent, leidinggevende is gewoonlijk bereikbaar. De te nemen beslissingen kunnen meestal zelfstandig worden genomen na de inwerktijd.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en in mindere mate binnen de organisatie, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over de dagelijkse gang van zaken. Stuurt een enkele medewerker aan.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Assisteert de leidinggevende en vervangt deze bij diens afwezigheid.	Heeft voornamelijk contacten met collega's, ook van andere afdelingen en af en toe met leidinggevend, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 5 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering en verkoop. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft intensieve klantcontacten, gericht op serviceverlening advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers.	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klanten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.
	Fouten bij het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagooverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen leiden tot ontevreden klanten en omzet- en imagooverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, het onjuist benaderen en advisering van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagooverlies.

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau F	Functieniveau G	Functieniveau H
Aard van de functie	Coördineren van alle werkzaamheden binnen een middelgrote winkel met een breed assortiment. Daarnaast uitvoeren van diverse personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, inwerken, opleiden en motiveren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen één grote winkel of van enkele (3-7) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en (mede) initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast worden vele personele taken uitgevoerd, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden en opleiden van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een aantal (5-12) winkels, bewaken van gestelde doelen voor omzet en resultaat en initiëren van het verkoopbeleid. Daarnaast uitvoeren van vele personele taken, zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, begeleiden van filiaalmanagers en het voeren van functioneringsgesprekken.
	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met materiaalkennis en/of kennis van stoffen en materiaaleigenschappen door een vakgerichte MBO opleiding (bij Mode bijvoorbeeld Detex Mode Adviseur of Detex Mode Specialist). Daarnaast een managementopleiding en kennis van het gehele assortiment, van de werking van de kassa en van diverse procedures.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met een managementopleiding en cursussen op het vakgebied. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, systemen etc.	Kennis op MBO/HBO-niveau, aangevuld met managementopleidingen en cursussen op het vakgebied. Daarnaast kennis van het gehele assortiment, systemen etc.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klantbenadering, klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de presentatie van artikelen en/of de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van klachtenafhandeling, slecht verkopende artikelen en ten aanzien van het opleiden van medewerkers. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkelpresentatie, de werkwijze en bepaalde procedures. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van minimaal 1 jaar als filiaalmanager zelfstandig worden genomen.	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkel-uitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van enkele jaren ervaring als junior regiomanager zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met leidinggevendenden en andere afdelingen binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Geeft leiding aan circa 10 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkel(s), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van de werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 30 medewerkers (fte).	Heeft contacten met bijna alle leidinggevendenden binnen de organisatie, met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 50 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten, ook veeleisende klanten of klanten met klachten, gericht op serviceverlening, advisering, verkoop en klachtenafhandeling. Daarnaast contacten met leveranciers en dienstverleners.	Heeft contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast, indien nodig, klantcontacten.	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.
	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles en het onjuist benaderen en adviseren van klanten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade, bezettingsproblemen, ontevreden klanten en omzet- en imagooverlies.	Fouten bij het leidinggeven, het niet goed uitvoeren van administratieve taken en controles, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagooverlies en een negatief effect op het rendement.	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klantbenadering en een verkeerde winkeluitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imagooverlies en een negatief effect op het rendement.

Niveaublad functiefamilie Verkoopleiding

	Functieniveau I
Aard van de functie	Begeleiden van alle werkzaamheden binnen een groot aantal (10-18) winkels, realiseren van gestelde doelen voor omzet en resultaat en het bepalen van het verkoopbeleid. Daarnaast worden personele taken uitgevoerd en in samenwerking met de afdeling P&O een goed personeelsbeleid gewaarborgd.
	Kennis op HBO-niveau (managementopleiding, NIMA-A opleiding en vakgerichte cursussen), aangevuld met kennis van het gehele assortiment, systemen etc.
Werkwijze	Werkt volgens bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld de samenstelling van het assortiment, de winkeluitstraling en bepaalde procedures en/of systemen. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met directie, management en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Geeft leiding aan circa 110 medewerkers (fte), die geografisch zijn verspreid.
Zakelijk risico	Heeft indien nodig contacten met dienstverleners en instanties gericht op informatie-inwinning, voorraadbeheersing en het invullen van vacatures. Daarnaast incidenteel klantcontacten.
	Fouten bij het leidinggeven, foutieve prognoses, een onjuiste klant-benadering en een verkeerde winkel-uitstraling kunnen leiden tot financiële schade, ontevreden klanten, omzet- en imago-verlies en een negatief effect op het rendement.

	Populaire versie B	Populaire versie C	Populaire versie D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele eenvoudige administratieve of ondersteunende deeltaken rondom de internetverkoop, zoals registreren van online bestellingen, bijhouden van het klantenbestand of verzenden van standaardberichten (orderbevestigingen) aan klanten. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal (administratieve) deeltaken binnen één aandachtsgebied, die betrekking hebben op internetverkoop, zoals verwerken van online bestellingen, beheren van de orders, (telefonisch of via e-mail) beantwoorden van (eenvoudige) klantvragen, dan wel het fotograferen van producten. De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog van routinematige aard.	Uitvoeren van verschillende uiteenlopende deeltaken, die betrekking hebben op internetverkoop, zoals up to date houden van de webshop, beantwoorden van lastige klantvragen (e-mail en telefoon), verifiëren van betalingen, verwerken van retouren, dan wel het fotograferen van producten, standaard nabewerken en plaatsen van de foto's en het opstellen van de (product)omschrijving. Routinematige werkzaamheden komen beperkt voor.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en kennis van de (administratieve) processen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door de binnenkomende bestellingen. Daarbinnen kan zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden worden bepaald. Is voor de werkaanpak gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures. Kan zelf initiatief ontplooiën met betrekking tot het signaleren van onduidelijkheden in bestellingen. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen met enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door de binnenkomende bestellingen en klantvragen. Deelt daarbinnen zelf de tijd in. Prioriteiten worden deels in overleg bepaald. Is voor de werkaanpak gebonden aan interne (administratieve) procedures, richtlijnen en voorschriften. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het achterhalen van onduidelijkheden (in bestellingen). Neemt praktische beslissingen die op basis van enige ervaring genomen kunnen worden.	De tijdsindeling wordt deels bepaald door de binnenkomende vragen/producten en vaststaande momenten. Deelt daarbinnen zelf de tijd in en bepaalt zelf prioriteiten. Is voor de werkaanpak deels gebonden aan interne procedures en richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering. Bepaalt zelf de aanpak bij lastige klantvragen/klachten en probleemsituaties. Initiatief en creativiteit zijn van belang. Neemt praktische/operationele beslissingen die op basis van enige ervaring en interpretatie genomen kunnen worden.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft voornamelijk contacten met collega's van de eigen afdeling en af en toe collega's van andere afdelingen, gericht op een juiste verwerking van gegevens, het achterhalen van informatie voor de beantwoording van (eenvoudige) klantvragen en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's van verschillende afdelingen, gericht op informatie uitwisseling, een tijdige en juiste verwerking van gegevens/producten en een efficiënte voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft oppervlakkige contacten met klanten, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met klanten, gericht op informatieoverdracht, het beantwoorden van (eenvoudige) vragen of het achterhalen van onduidelijkheden in bestellingen.	Heeft contacten met klanten en leveranciers, gericht op informatieoverdracht, het beantwoorden van lastige vragen, behandelen van klachten, uitzoeken van afwijkingen of afstemming van lopende zaken.
	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging in de voortgang en irritaties bij klanten.	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging in de voortgang en irritaties bij klanten. Enige financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke klantgegevens.	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot onjuiste informatie op de website of richting klanten met als gevolg vertraging van de voortgang, irritaties bij klanten en eventueel financiële schade (gemiste omzet). Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (financiële) klantgegevens.

	Populaire versie E
Aard van de functie	Uitvoeren van verschillende (creatieve) taken die betrekking hebben op de internetverkoop, zoals organiseren van fotosessies, fotograferen van producten, nabewerken en plaatsen van de foto's, opstellen van de (product)omschrijving, vormgeven van presentatiemateriaal voor onder andere de website/webshop en het opmaken van advertenties. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen.
	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen. Dient bij te blijven op het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van de opdrachten, deadlines en overige vaststaande momenten. Bepaalt zelf prioriteiten. Is voor de werkaanpak deels gebonden aan interne voorschriften en procedures. Moet hierbinnen creatief en inventief zijn ten aanzien van de passende styling en de wijze van optimale weergave (fototechnisch). Neemt operationele/organisatorische beslissingen die op basis van kennis en ervaring (tenminste 3 jaar) zelf genomen kunnen worden.
	Heeft regelmatig contact met collega's (en leidinggevenden van) verschillende afdelingen, gericht op informatie uitwisseling, een tijdige en juiste vormgeving van producten en communicatie-uitingen en een efficiënte voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers en (dienstverlenende) organisaties, gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en eventueel uitbesteden van werkzaamheden.
	Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot interne en externe irritaties, communicatieverstoringen en eventueel financiële schade. Enige imagoschade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke (financiële) gegevens.

Niveaublad functiefamilie Etaleren

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. artikelen correct plaatsen. Daarnaast opdoen van kennis en ervaring bij het ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Uitvoeren van eenvoudige display werkzaamheden, o.a. presentaties maken in de winkel. Daarnaast ondersteunen van de etaleurs bij het inrichten van winkels en etalages.	Zorgdragen voor het voorbereiden, mede plannen, inrichten en uitvoeren van de winkelpresentatie door o.a. winkelbezoeken, daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur. Daarnaast begeleiden van medewerkers.
	Kennis op VMBO-C niveau, in opleiding NIMETO, CIBAP of St. Lucas.	Kennis op VMBO-C niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus Visual merchandising. Is op de hoogte van magazines over trends en mode-detailhandel.	Kennis op MBO-niveau, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus Visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door de etaleur/leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Is gebonden aan de vormgeving en aanpak die door de leidinggevende is bepaald. Toezicht aan de hand van dagelijks overleg met leidinggevende. De te nemen eenvoudige, met name creatieve, beslissingen zijn eenvoudig van aard en kunnen na een korte inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door de leidinggevende, die een week- en dagplanning opstelt. Daarbinnen kan zelf de volgorde worden bepaald. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. Draagt zorg voor de uitvoering, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Toezicht aan de hand van regelmatig overleg met leidinggevende. De te nemen creatieve beslissingen kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt gedeeltelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen en acties. De bezoeken aan de winkels lopen via een vast patroon. Draagt zorg voor de uitvoering en kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken. Is gebonden aan (presentatie) richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige ervaring in het vakgebied doorgaans zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden.	Heeft contacten met collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling.	Heeft contacten met directie en collega's binnen de etaleer-afdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale winkelpresentatie, een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs (2 à 3).
Zakelijk risico	Heeft terloops klantcontacten; verwijst hen door.	Heeft incidenteel klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen.
	Niet juist opvolgen van aanwijzingen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en onjuiste uitvoering van de richtlijnen voor winkel- en artikelpresentatie.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.
Werk-omstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken.	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en zware artikelen verplaatst worden. Veel staan, lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Zorgdragen voor een optimale winkelpresentatie in enkele filialen door o.a. voorbereiden, mede plannen, bezoeken van winkels, inrichten (daarbij rekening houdend met collectie/stijl, merk en kleur) en controleren. Daarnaast begeleiden en instrueren van medewerkers.	Coördineren en bewaken van etaleerwerkzaamheden in diverse filialen door o.a. het aandragen voor onderdelen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden en mede uitvoeren van de activiteiten. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.	Coördineren en bewaken van etaleer-werkzaamheden in diverse filialen door o.a. het mede opstellen van een presentatie- en etaleerplan, het overdragen van dit plan aan het etaleer- en verkoopteam, maken van week- en dagplanningen voor de uitvoering van werkzaamheden, (soms uitvoeren van de activiteiten), organiseren van promotionele activiteiten en inkopen van decoratiemateriaal. Daarnaast leidinggeven aan een Etaleerteam.
	Kennis op MBO-niveau met een gericht vakkenpakket, bij voorkeur NIMETO, CIBAP of St. Lucas, aangevuld met de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van een enkele vakbeurs en het observeren van trends.	Kennis minimaal op MBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het gebied van etaleren en winkelinterieur.	Kennis op HBO-niveau, daarnaast NIMETO of CIBAP en de cursus visual merchandising. Bijblijven door het bezoeken van beurzen op het terrein van etaleren en winkelinterieur.
Werkwijze	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties, klantenpatronen en winkelsituaties. Kiest de optimale mogelijkheden per winkel, rekening houdend met specifieke winkelkenmerken en esthetische inrichting. Ontplooit zelf initiatieven binnen de richtlijnen en procedures. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt hoofdzakelijk zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt in de meeste gevallen zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatie-plan met de Verkoopmanager. De te nemen creatieve beslissingen kunnen op basis van een jaar ervaring in het vakgebied of in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rekening houdend met de seizoenen, acties en winkelprogramma. Bepaalt zelf de aanpak en vormgeving, na overleg over de grote lijnen van het presentatieplan met Inkoop- en Verkoop-management en Directie. De te nemen beslissingen kunnen op basis op enkele jaren ervaring in het vakgebied en in een leidinggevende functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met directie, leiding van het filiaal en collega's binnen de etaleerafdeling en op de winkelvloer, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een effectief en efficiënt verloop van de werkzaamheden en goede informatie-uitwisseling. Instrueert, coördineert en controleert de werkzaamheden van enkele etaleurs.	Heeft contacten met directie, leiding en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met verschillende niveaus binnen de afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentaties van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Geeft leiding aan circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn enigszins geografisch verspreid.	Heeft contacten met directie en medewerkers binnen de etaleerafdeling en met afdelingen Inkoop, Verkoop, Logistiek en Technische Dienst, gericht op een optimale presentatie van de winkels, een goed functioneren van de eigen afdeling en informatie-uitwisseling. Overtuigingskracht is hierbij vereist. Geeft leiding aan de afdeling circa 8 medewerkers (fte). De medewerkers zijn geografisch verspreid.
Zakelijk risico	Heeft klantcontacten wanneer zij zich tot de functionaris wenden met vragen. Daarnaast contacten met leveranciers van decoratiemateriaal (afname).	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en incidenteel met bureaus voor het organiseren van promotionele activiteiten, zoals modeshows.	Heeft contacten met leveranciers van decoratiemateriaal en af en toe met bureaus voor het organiseren van promotionele activiteiten, zoals modeshows.
	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot beschadiging van artikelen en/of decoratiemateriaal en een slechte winkel- en artikelpresentatie.	Een slechte winkel- en artikel-presentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over het beleid,	Een slechte winkel- en artikelpresentatie kan leiden tot slechte verkoopresultaten en imagoverlies. Een verkeerde planning kan leiden tot het niet uitvoeren van activiteiten. Als er niet goed leiding wordt gegeven kan dit leiden tot een slechte sfeer op de

		merken, prijzen, formule etc. is vereist.	afdeling. Geheimhouding ten aanzien van kennis over voorgenomen beleid, merken, prijzen, formule etc. is vereist.
Werk-omstandigheden	De etalageruimten zijn soms klein en ontoegankelijk. Er moet veelvuldig zwaar decoratiemateriaal en kleding verplaatst worden. Veel staan lopen, tillen en bukken. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.	Werkt afwisselend op kantoor en in de winkels. Neemt deel aan het verkeer.

Niveaublad functiefamilie Coupeurs

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Passend maken en veranderen van kleding conform de wensen van de klant door o.a. afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderde kledingstukken.	Passend maken en veranderen van kleding van moeilijk verwerkbaar stoffen conform de wensen van de klant door o.a. luisteren en meedenken met de klant, afspelden, knippen, naaien en zomen van kledingstukken en strijken en persen van veranderende kledingstukken. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het inschatten van het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.	Passend maken en veranderen van kleding, patronen maken op basis van maten, stof snijden en voorbereiden en delen naaien en tot kledingstuk samenstellen. Daarnaast plannen van de werkzaamheden, rekening houdend met de gestelde deadline en het benodigde aantal uren per te veranderen kledingstuk.
	Kennis op VMBO-C niveau, richting naaldvakken/textielopleiding.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends.	Kennis op MBO-niveau textiel. Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van stoffen en het volgen van modetrends is vereist.
Werkwijze	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol.	Tijdsindeling wordt bepaald door het werkaanbod, de daaraan verbonden deadlines en verder in overleg met de winkelleiding. Houdt bij de vormgeving rekening met het figuur en de wensen van de klant. Bij de aanpak speelt vakmanschap en inzicht een grote rol. Het overzicht van de gevolgen van elke ingreep voor het gehele kledingstuk moet worden overzien.
	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op het volgens planning en conform de wensen van de klant laten verlopen van de werkzaamheden.	Heeft voornamelijk contacten met winkelleiding en collega's binnen de winkel, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.	Heeft contacten met winkelleiding, collega's binnen de winkel en eventueel directie, gericht op afstemming van de werkzaamheden (planning) en de wensen van de klant.
Zakelijk risico	Heeft op verzoek en in aanwezigheid van verkoopmedewerkers klant-contacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreekse klantcontacten, gericht op het veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.	Heeft rechtstreeks klantcontacten, gericht op het maken en veranderen van kledingstukken. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven. Een klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden zijn vereist. Servicebereidheid is gewenst.
	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies.	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed passend maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).	Fouten kunnen worden gemaakt bij het niet goed (passend) maken of veranderen van kledingstukken en/of door niet goed te luisteren naar de klant of een klant niet goed te behandelen. Deze fouten kunnen leiden tot boze klanten, imago- en omzetverlies (dure feest- en merkkleding).
Werk-	Werkt in het naai atelier en voor een	Werkt in het naai atelier en voor een	Werkt in het naai atelier en voor

omstandigheden	gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine.	gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine. Het gewicht van zware trouwjurken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.	een gedeelte in de winkel. Zit langdurig achter een naaimachine. Het gewicht van zware trouwjurken is extra hinderlijk bij het lokken, naaien en strijken/persen.
----------------	--	---	---

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en zich volgens een vast patroon herhalen.	Verrichten van enkele verschillende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen, prijzen van artikelen etc. en overheersend routinematig van aard zijn.	Verrichten van verschillende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie of laden/lossen van goederen etc. waarbij een meerderheid van de taken routinematig van aard is.
	Kennis op VMBO-B niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces op de betreffende afdeling.	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.	Kennis op VMBO-D niveau. Daarnaast kennis van het gehele logistieke, geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen de vormgeving en aanpak voor het werk. Bij voorkomende problemen moet een eenvoudige keuze worden gemaakt uit een aantal concrete standaardoplossingen.	De tijdsindeling wordt nagenoeg volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak voor het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijnmiddelen. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de magazijn-middelen. De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard en kunnen meestal zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs bij overdracht van goederen.	Heeft contacten met chauffeurs met betrekking tot goederenontvangst.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en enige financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in het prijzen van artikelen kunnen leiden tot irritatie en financiële schade.
Werk-omstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Coördineren en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Bij vele taken speelt routine nog een rol.	Assisteren bij leidinggeven aan een magazijn(onderdeel) en verrichten van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, die verband houden met de ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen. Routine speelt nog een rol.	Leidinggeven aan een magazijn(onderdeel) door motiveren en stimuleren van medewerkers, zorgen voor een adequate bezetting, registreren en controleren. Draagt er zorg voor dat alles volgens planning verloopt en dat het magazijn overzichtelijk en ordelijk blijft.
	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op MBO-niveau. Daarnaast een brede oriëntatie op het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op minimaal MBO-niveau. Daarnaast managementvaardigheden, kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt in hoge mate bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Is vrij zelf keuzes te maken in coördinerende werkzaamheden. De te nemen beslissingen zijn over het algemeen praktisch van aard en kunnen na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt een groot deel bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Kan hierbinnen wel prioriteiten stellen. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Kan zelf in hoge mate de volgorde van de verdeling van de goederen bepalen. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van enige ervaring zelfstandig worden genomen.	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Stelt hierbinnen zelf prioriteiten. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft een zekere mate van vrijheid ten aanzien van de volgorde van bepaalde activiteiten, de wijze van aansturen van medewerkers etc. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van ervaring in een logistieke functie zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten met collega's van andere sectoren binnen de afdeling Logistiek, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact is hierbij vereist. Coacht eventueel enkele medewerkers.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Assisteert de leidinggevende.	Heeft contacten met collega's, ook van andere afdelingen binnen de organisatie en af en toe met leidinggevendenden, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 15 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers en chauffeurs met betrekking tot levering/ontvangst van goederen.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en ten behoeve van onderhoud/reparaties.	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureau voor de werving van personeel.
	Fouten kunnen gemaakt worden in het verwerken of verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonsgegevens.	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van zeer beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.
Werk-omstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen.	Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Magazijn)

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	Leidinggeven aan een magazijn- (onderdeel), door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren van een optimale goederenstroom en opslagbeheersing, door plannen, organiseren, controleren en diverse personele en administratieve taken. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie naar een groot aantal filialen.	Leidinggeven aan een magazijn en organiseren en bewaken van het optimaal functioneren van de afdeling Logistiek, door opstellen en bewaken van beleidsplannen en budgetten, het doen van investeringsvoorstellen, het vertalen van beleid in concrete activiteiten en maatregelen. Draagt zorg voor een optimale ontvangst, opslag en distributie van goederen naar een groot aantal filialen (eventueel ook in het buitenland).
	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, managementvaardigheden en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces.	Kennis op HBO-niveau. Daarnaast aanvullende cursussen logistiek, een cursus middle management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.	Kennis op HBO-niveau, richting logistiek. Daarnaast een cursus hoger management en kennis van het gehele magazijn en het geautomatiseerde proces. Eventueel ervaring in een leidinggevende functie. Bijblijven door het volgen van ontwikkelingen op logistiek- en managementterrein.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door de goederenstroom. Kan hiemee rekening houdend zelf de tijdsindeling bepalen voor eigen werkzaamheden. Het systeem en de voorschriften bepalen voor een deel de vormgeving en aanpak van het werk. Heeft de vrijheid om eigen werkzaamheden zelf vorm te geven en doet voorstellen ter verbetering van de werkwijze. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van 1 jaar ervaring in een vergelijkbare functie zelfstandig worden genomen.	Bepaalt grotendeels zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met plannings. Bepaalt zelf in hoge mate de vormgeving en aanpak van zijn werkzaamheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen vaak op basis van enkele jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.	Bepaalt zelf de tijdsindeling van eigen werkzaamheden, hierbij rekening houdend met plannings en vergaderingen. Bepaalt zelf het kader van magazijnorganisatie en de decentrale verantwoordelijkheden en doet voorstellen ten aanzien van efficiency- en ergonomische verbeteringen. De te nemen beslissingen kunnen op basis van een aantal jaren ervaring in een leidinggevende logistieke functie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's en leidinggevendenden binnen de organisatie, gericht op afstemming en informatie uitwisseling ten behoeve van een logische voortgang van werkprocessen. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 35 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing en informatie-uitwisseling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 70 medewerkers (fte).	Heeft contacten met leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers, gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling. Tact en overtuigingskracht zijn hierbij vereist. Geeft leiding aan circa 150 medewerkers (fte).
Zakelijk risico	Heeft contacten met leveranciers (van magazijnmaterialen) en chauffeurs, gericht op levering/ontvangst van goederen en met uitzendbureaus voor de werving van personeel.	Heeft contacten met leveranciers van goederen, materialen en transportmiddelen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.	Heeft contacten met leveranciers van materialen, installaties en transportmiddelen en met transportondernemingen, gericht op een efficiënt en effectief functioneren van de afdeling Logistiek.
	Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers of ziekteverzuim waardoor de afdeling niet meer naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan	Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met	Een verkeerde investeringskeuze kan leiden tot financiële schade. Een verkeerde planning kan ertoe leiden dat goederen te laat in de filialen komen, wat kan leiden tot omzetverlies. Fouten in het leidinggeven kunnen leiden tot gedemotiveerde medewerkers waardoor de afdeling

	<p>middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.</p>	<p>technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.</p>	<p>niet naar behoren functioneert. Fouten in de omgang met technische voorzieningen kunnen leiden tot persoonlijk risico/ongelukken en schade aan middelen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van beleidszaken, vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonsgegevens.</p>
<p>Werk-omstandigheden</p>	<p>Werkt in magazijnruimten. Werkt af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.</p>	<p>Werkt gedeeltelijk op kantoor en gedeeltelijk in het magazijn. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.</p>	<p>Werkt hoofdzakelijk op kantoor. Loopt dagelijks door de magazijnruimten. Afwisselend zitten, lopen en af en toe tot regelmatig achter een beeldscherm.</p>

Niveaublad functiefamilie Logistiek (Transport)

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele verschillende transporthandelingen binnen het magazijn, die verband houden met de ontvangst, opslag, behandeling en distributie van goederen. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar (eigen) filialen in vaste regio's in Nederland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn grotendeels routinematig van aard.	Transporteren van goederen van en naar eigen filialen in het binnen- en buitenland en het laden en lossen van goederen. Daarnaast afhandelen van de bijbehorende registratie. De werkzaamheden zijn voor een deel routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-C niveau. Daarnaast kennis van het logistieke, geautomatiseerde proces en een afgeronde opleiding tot heftruckchauffeur.	Kennis op minimaal VMBO-C niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma en goede kennis van het Nederlandse wegennet.	Kennis op HAVO-niveau. Daarnaast een chauffeursdiploma, goede kennis van het wegennet, ook in het buitenland, en een praktische kennis van vreemde talen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt volledig bepaald door de goederenstroom en het geautomatiseerde proces. Het magazijn- en automatiseringssysteem en de voorschriften bepalen voornamelijk de vormgeving en aanpak van het werk. Dient zelf zo efficiënt mogelijk om te gaan met de transportmiddelen. Bij voorkomende problemen moet een keuze worden gemaakt uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of werkinstructies.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers)voorschriften en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen zijn praktisch van aard.	De tijdsindeling wordt bepaald door de routeplanning en zich aandienende zaken. De vormgeving en aanpak wordt bepaald door zich aandienende zaken. Houdt steeds rekening met het rijgedrag van anderen, (verkeers)voorschriften (die per land kunnen verschillen) en is inventief bij het oplossen van problemen (o.a. alternatieve route kiezen bij belemmeringen, oplossen van eenvoudige technisch problemen, garage inschakelen). De te nemen beslissingen kunnen na enige ervaring worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de afdeling en soms met andere afdelingen, gericht op afstemming en een soepel en efficiënt verloop van de werkzaamheden en verplaatsing van goederen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan de filialen.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers in het buitenland, gericht op een vlotte overdracht van goederen aan filialen.
Zakelijk risico	Heeft contacten met chauffeurs bij aanlevering van goederen.	Heeft contacten met leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.	Heeft contacten met (soms buitenlandse) leveranciers en garages over de overdracht van goederen of reparaties.
	Fouten kunnen gemaakt worden bij het verplaatsen van goederen, wat kan leiden tot verkeerde aanleveringen in de filialen en hierdoor irritatie en mogelijk omzetverlies. Onzorgvuldig handelen bij het gebruik van de heftruck kan leiden tot onveilige situaties en materiële schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.	Onzorgvuldig handelen kan leiden tot verlies of diefstal van goederen en eventuele schade.
Werk-omstandigheden	Werkt in magazijnruimten. Fysieke inspanning door lopen, tillen en het verplaatsen van goederen en het bedienen van de heftruck. Kan persoonlijk risico lopen bij het niet in acht nemen van de juiste veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de heftruck.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goederen. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.	Werkt in de vrachtauto gedurende het transport en in magazijnruimten tijdens het laden en lossen. Deelname aan het verkeer vergt inspanning en een eenzijdige houding. Fysieke inspanning tijdens het laden en lossen door lopen, tillen en verplaatsen van goederen. Kans op fysiek letsel als gevolg van deelname aan het verkeer.

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Assisteren bij en uitvoeren van eenvoudige registratieve taken, zoals data-invoer, controleren van mutaties en het archiveren van gegevens. De werkzaamheden zijn tamelijk homogeen en overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende eenvoudige (financieel) administratieve deeltaken, zoals tellen van lijsten, coderen van facturen, archiveren en boeken en invoeren van gegevens in het geautomatiseerde systeem. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende (financieel) administratieve deeltaken, zoals coderen en inboeken van facturen, boeken van journaalposten/memorialen, verzorgen en controleren van betalingen, archiveren, boeken van gegevens in het geautomatiseerde systeem en bijwerken van kas-, giro- en bankboeken. De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-B niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.	Kennis op HAVO-niveau (zonder pakketeisen), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met een oriëntatie op het werk en de administratieve processen.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. De leidinggevende is permanent ter plaatse. De voorkomende eenvoudige problemen zijn praktisch van aard en kunnen met behulp van de werk-instructies worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen opdrachten van de leidinggevende. Kan hierbinnen zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden bepalen. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Kan zelf initiatief ontplooiën met betrekking tot het uitzoeken van niet sluitende zaken. Er is sprake van regelmatig overleg met de leidinggevende. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen en opdrachten. Kan hierbinnen voor een deel zelf de prioriteiten bepalen. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooië zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van zaken die niet duidelijk zijn of het achterhalen van fouten. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste verwerking van de gegevens.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.
Zakelijk risico	Heeft geen contacten buiten de organisatie.	Heeft oppervlakkige contacten met relaties en instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht.
	Fouten bij het invoeren van gegevens kosten enige tijd om te herstellen. De schade is gering.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte vertrouwelijke financiële gegevens.

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende (financieel-) administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de financiële verslaglegging. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking en controles. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.	Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van een deel van de organisatie en ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages, controles, analyseren van tussenrekeningen en verzorgen van diverse aangiftes. Routinematige zaken komen nog wel voor.	Uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het adviseren over/ondersteunen van de beleidsbepaling. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen en delen van de financiële jaarstukken, bewaken van budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses. Routinematige zaken komen af en toe nog voor.
	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld MEAO), aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie toegespitste cursussen en automatiseringscursussen. Enigermate blijven in het vakgebied.	Kennis op minimaal MBO-niveau, aangevuld met verschillende op de functie toegespitste cursussen en een cursus middle management. Bijblijven in het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en ervaring in de organisatie worden genomen.	Deelt de tijd in op basis van overleg en/of (tijd)schema's. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van minimaal 1 jaar ervaring worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving, maar kan hier zelf verbeteringen in aanbrengen. Initiatief is vereist ten aanzien van het signaleren van knelpunten. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enkele jaren ervaring en inzicht in de bedrijfsactiviteiten worden genomen, waarbij interpretaties gewenst zijn.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen en met filiaalmedewerkers, gericht op informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het werk.	Heeft contacten binnen de eigen afdeling en met (hoofden van) andere afdelingen, gericht op informatie-uitwisseling en een tijdige verwerking van gegevens ten behoeve van een juiste verslaglegging. Stuurt één of enkele medewerkers aan.	Heeft contacten binnen de eigen afdeling, met (hoofden van) andere afdelingen en incidenteel met directie en/of management, gericht op tijdige en juiste verslaglegging en afstemming van zaken. Geeft leiding aan enkele medewerkers.
Zakelijk risico	Heeft vrij regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en administratieve afhandeling.	Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling.	Heeft zeer regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht, financiële en/of administratieve afhandeling en aandragen van oplossingen.
	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijk financiële gegevens.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmering van de voortgang. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke financiële gegevens.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, financiële schade en belemmeringen van de voortgang. Interpretatiefouten kunnen leiden tot onjuiste beslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.

Niveaublad functiefamilie Administratie (Financieel)

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	(Laten) uitvoeren en coördineren van het financieel-administratief beleid van de organisatie en het mede-initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, opstellen van de financiële jaarstukken, budgetten en prognoses en maken van diverse bedrijfseconomische analyses.	(Laten) uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-administratief beleid van de organisatie en het initiëren van beleid. Dit omvat o.a. boekingen, gegevensverwerking, rapportages en controles, controleren en tekenen van betaaloopdrachten, opstellen van financiële jaarstukken, budgetten en prognoses, laten uitvoeren en verwerken van inventarisaties in filialen, het beheren van assurantieportefeuille, huur- en leasecontracten en verzorgen van fiscale aangelegenheden.	Laten uitvoeren en coördineren van alle werkzaamheden met betrekking tot het financieel-economisch beheer en beleid van de organisatie en het initiëren/ontwikkelen van dit beleid. Dit omvat o.a. stroomlijnen van de administratieve organisatie en bewaken van de interne controle, analyseren van procedures en methodes, beheer van de geldstroom, formuleren en implementeren van het financieel- en economisch beleid, zorgdragen voor een managementinformatiesysteem, verrichten van haalbaarheidsonderzoeken
	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus middle management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven op het vakgebied.	Kennis op HBO-niveau (gelijkwaardig aan HEAO of SPD I + II), aangevuld met verschillende cursussen gericht op het vakgebied en een cursus hoger management. Bijblijven ook buiten het vakgebied.
Werkwijze	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenteringen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van een aantal jaar ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Speelt in op zich aandienende zaken. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenteringen en nader onderzoek. De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.	Deelt de tijd zelf in, rekening houdend met vaste rapportagemomenten. Bepaalt zelf de prioriteiten. Het mede zelf ontworpen administratieve proces bepaalt de aanpak en de vormgeving. Eigen inbreng is nodig voor verfijning en initiatief inzake controles, attenteringen en nader onderzoek. Neemt initiatieven omtrent aanpak: moet zich conformeren aan afspraken (b.v. met externe accountants). De te nemen beslissingen kunnen slechts op basis van jarenlange ervaring in een leidinggevende functie, inzicht in de organisatie, analyserend vermogen en interpretatie worden genomen.
	Heeft contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging en analyse van de financiële stand van zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, onderbouwing en afstemming van het beleid. Geeft leiding aan meerdere medewerkers.	Heeft zeer regelmatig contacten met alle afdelingen en intensieve contacten met directie en/of management, gericht op een tijdige en juiste verslaglegging, beleidsbepaling en optimale exploitatie. Geeft leiding aan de afdeling Financiële Administratie.
Zakelijk risico	Heeft vrij frequent contacten met relaties en instanties, gericht op probleemoplossing en financiële afwikkeling.	Heeft frequent contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer, probleemoplossing en een financieel juiste wijze handelen van de organisatie.	Heeft veelvuldig contacten met relaties, banken en instanties, gericht op een optimaal financieel beheer en rendement en een goed imago bij belangrijke relaties.
	Fouten in rapportages kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en privacygevoelige informatie.	Fouten in rapportages kunnen leiden tot behoorlijke financiële schade, in- en externe irritaties, verkeerde interpretaties, imagooverlies en belemmeringen van de voortgang. Fouten in analyses, interpretaties en adviezen kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële gegevens en enige beleidsinformatie.	Fouten in budgetten, prognoses, jaarstukken en fouten in het cash management kunnen verstrekken gevolgen hebben voor de bedrijfsresultaten. Discretie is vereist ten aanzien van de financiële gang van zaken, beleidszaken en overige vertrouwelijke zaken.

Niveaublad functiefamilie Administratie (Goederen)

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	Uitvoeren van enkele verschillende eenvoudige deeltaken op het gebied van goederenbeheer en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. goederen voorzien van een toegekende code, printen van prijsetiketten, verzamelen/invoeren van (lever)gegevens in computer, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijd, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.	Uitvoeren van een aantal verschillende, soms samenhangende deeltaken, die betrekking hebben op de in- en uitgaande goederenstroom en het order- en ontvangstregistratietraject. Dit omvat o.a. het boeken van ontvangsten, voorraadmutaties en prijscorrecties, invoeren en nakijken van orders, invullen en verspreiden van diverse lijsten, muteren van gegevens en archiveren. Daarnaast diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijden, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn veel het belangrijkste deel nog routinematig van aard.	Uitvoeren van meerdere verschillende samenhangende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de verslag leggen. Dit omvat o.a. gegevensverwerking, nakijken van facturen, produceren van verdelingslijsten, boeken van o.a. ontvangsten, maken van eenvoudige analyses en diverse controles. Bewaakt de kwaliteit van het order- en ontvangstregistratietraject. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog routinematig van aard.
	Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de processen aangaande de goederenstroom.	Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een korte cursus logistiek, enkele gebruikerscursussen automatisering en enige kennis van Engels/Duits.	Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld Logistiek), aangevuld met enkele gebruikerscursussen automatisering en een cursus Engels/Duits.
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen richtlijnen en opdrachten van de leidinggevende of afgedwongen door de vaststaande stroom goederen en het systeem. Het administratieve systeem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van afwijkingen. De voorkomende eenvoudige problemen kunnen na enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden opgelost.	De tijdsindeling wordt bepaald door bekende richtlijnen en opdrachten. Bepaalt voor een deel zelf de prioriteiten binnen het eenduidige voortschrijdende proces van de goederenstroom. De verloop van het proces, het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot mutaties of het achterhalen van afwijkingen. De te nemen beslissingen kunnen met enige praktische ervaring en enige interpretatie worden genomen.	De tijdsindeling wordt bepaald door periodieke handelingen. Bepaalt hierbinnen zelf de prioriteiten. Het administratieve systeem en interne procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit initiatieven. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en grondig inzicht in de bedrijfsprocessen worden genomen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een onbelemmerde voortgang van het orderproces, het werk en een juiste verwerking van gegevens.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, van andere afdelingen binnen het hoofdkantoor en met filiaalmedewerkers, gericht op tijdige informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het orderproces en het werk. Enige tact is gewenst bij het afwikkelen van zaken.
Zakelijk risico	Heeft oppervlakkige contacten met leveranciers, chauffeurs en af en toe met instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Heeft contacten met leveranciers en soms met expediteurs, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en eenvoudige administratieve afhandeling.	Heeft vrij regelmatig contacten met leveranciers, expediteurs en douanekantoren, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en administratieve afhandeling. Hierbij is soms tact vereist.
	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade is niet altijd te vermijden. Enige terughoudendheid met betrekking tot bedrijfsgegevens.	Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte financiële (o.a. inkoop) gegevens.	Fouten in het afwikkelen van zaken kunnen leiden tot vertragingen, irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Financiële schade kan optreden. Discretie is vereist ten aanzien van financiële (inkoop) gegevens.

Niveaublad functiefamilie Secretariaat

	Functieniveau B	Functieniveau C	Functieniveau C1
Aard van de functie	Ontvangen van gasten, bedienen van de telefooncentrale en af en toe licht administratieve taken, zoals typen, kopiëren, post verspreiden en archiveren.	Vervullen van representatieve taken, zoals ontvangen van gasten, regelen van allerlei zaken (reis- en verblijf van gasten, directie of medewerkers). Daarnaast bedienen van de telefooncentrale en uitvoeren van ondersteunende administratieve werkzaamheden, zoals typen van standaard rapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.	Bieden van algemene secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling/medewerkers, zoals typen van standaardrapporten, maken van cijfermatige overzichten, uitvoeren van correspondentie, bijhouden van archief, maken van afspraken e.d.
	Kennis op VMBO-niveau (pakketis o.a. vreemde talen), aangevuld met enkele cursussen (kennis van telefooncentrale, tekstverwerkingsprogramma etc.).	Kennis op HAVO-niveau met talenpakket, aangevuld met cursussen.	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met cursussen.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door zich aandienende zaken, duidelijke voorschriften en opdrachten, de telefoon gaat altijd voor. De voorkomende problemen zijn praktisch van aard en kunnen na een korte inwerktijd zelfstandig worden opgelost.	De tijd wordt ingedeeld door gasten die zich aandienen, duidelijke voorschriften en opdrachten. Kan inspelen op wensen van gasten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.	De tijd wordt ingedeeld door duidelijke voorschriften en opdrachten. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans na enige inwerktijd zelfstandig worden genomen.
	Heeft contacten binnen de eigen afdeling en af en toe met andere afdelingen, gericht op het doorverbinden van telefoontjes, het doorverwijzen van bezoekers en de aanvullende werkzaamheden.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen, af en toe van ongelijke functiesoort, gericht op het uitwisselen van informatie.
Zakelijk risico	Heeft (telefonisch) contacten met klanten, gericht op het doorverbinden en doorverwijzen.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.	Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op het doorgeven van informatie.
	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies onduidelijkheid, irritatie (intern en extern), en mogelijk tot imago-verlies.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern) en kunnen leiden tot imago-verlies. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot tijdverlies, irritatie (intern en extern). Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

	Functieniveau D
Aard van de functie	Bieden van secretariële en administratieve ondersteuning aan een afdeling en mogelijk aan directie, zoals bijhouden van de agenda, maken van afspraken, voorbereiden stukken voor vergaderingen, afhandelen en uitvoeren van correspondentie, beantwoorden van vragen uit de organisatie e.d. Daarnaast (eventueel) vervullen van representatieve taken met betrekking tot bezoekers.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met een secretaresseopleiding.
Werkwijze	De tijd wordt ingedeeld door richtlijnen en tijdschema's. Neemt initiatieven in overleg met betrokken medewerkers of met de leidinggevende. De te nemen beslissingen vergen naast enige ervaring, praktisch inzicht in de organisatie, procedures en administratieve gang van zaken.
	Heeft contacten met medewerkers van de eigen en van andere afdelingen en van ongelijke functiesoort en functieniveau, gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.
Zakelijk risico	Heeft contacten met externe relaties (klanten, leveranciers en instellingen), gericht op afstemming en informatie-uitwisseling.
	Fouten tijdens de werkzaamheden verstoren de voortgang, leiden tot tijdverlies en irritatie (intern en extern), maar kunnen ook schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie en het imago. Geheimhouding is vereist bij zaken met een vertrouwelijk karakter.

Niveaublad functiefamilie Personeelszaken

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Administratief en communicatief ondersteunen van de personeelsafdeling of manager met de portefeuille personeelszaken. Dit omvat o.a. doorgeven van mutaties voor een juiste verwerking in het personeels-informatiesysteem en het salarissysteem, registreren van verzuim- en verloopcijfers, zorgdragen voor administratieve afhandeling rondom sollicitatieprocedures, vervaardigen van overzichten, uitvoeren van allerlei secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de afdeling.	Praktisch uitvoeren van het personeelsbeleid en ondersteunen van het management personeelszaken. Dit omvat o.a. assisteren bij sollicitatieprocedures, bewaken van het ziekteverzuim, signaleren van zaken die aandacht vergen, maken van overzichten, helpen oplossen van problemen etc.	Uitvoeren van het personeelsbeleid en mede ondersteuning geven in het formuleren hiervan. Dit omvat o.a. uitvoeren van werving- en selectieprocedures, opzetten van deelactiviteiten zoals ziekteverzuim-registratie en -bewaking, opstellen van regelingen, mede oplossen van bezettingsproblemen, coördineren van opleidings-activiteiten etc.
	Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met kennis van sociale wetten, voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.	Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet worden bijgehouden.	Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), aangevuld met op de functie gerichte cursussen. Kennis van voorschriften en regelingen moet worden bijgehouden.
Werkwijze	Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt instructies en richtlijnen. Neemt initiatieven in overleg met leidinggevende. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften.	Is binnen zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen vooral het toepassen van voorschriften en kunnen na een korte inwerktijd worden genomen.	Is binnen globaal aangegeven kaders vrij om de eigen tijd in te delen, speelt hierbij in op zich aandienende zaken. Voor de uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist, binnen gestelde kaders. De te nemen beslissingen betreffen het toepassen van voorschriften en sociale problemen en kunnen met enige ervaring worden genomen.
	Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salaris-administratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van administratieve standaard informatie. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.	Heeft contacten met leidinggevende en medewerkers PZ en salarisadministratie, gericht op afstemming betreffende mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Daarnaast organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van informatie, uitleg over CAO, bedrijfsregelingen e.d. De contacten zijn gericht op de afwikkeling van zaken. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.	Heeft contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie, gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.
Zakelijk risico	Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie.	Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten, gericht op het verstrekken van informatie en het in stand houden van de relatie.	Heeft contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten, gericht op informatie-uitwisseling. Contacten beïnvloeden ook het imago van de onderneming.
	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot irritatie en verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding). Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden beïnvloeden de relaties negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.	Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot onrust, in- en externe irritatie en kunnen de werving bemoeilijken. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functieniveau D	Functieniveau E	Functieniveau F
Aard van de functie	Ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van voornamelijk registrerende en administrerende taken ten aanzien van één bepaald werkgebied zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden kennen enige variatie.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van onder meer administrerende of organisatorische taken ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden omvatten wisselende onderwerpen, die regelmatig terugkomen.	Management ondersteunende functie, gericht op het uitvoeren van administrerende, organisatorische, coördinerende taken en het opstellen van rapportages ten aanzien van één of meerdere werkgebieden zoals Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van redelijk complexe aard.
	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met een vakgerichte cursus.	Kennis op MBO-niveau, aangevuld met vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op ruim MBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.
Werkwijze	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan opdrachten en vaste rapportagemomenten. De vormgeving en aanpak van het werk is deels vastgelegd in voorschriften, afdelingsprocedures en -doelstellingen. Praktisch inzicht bij het organiseren van het werk is vereist. De te nemen beslissingen zijn overwegend van uitvoerende en organisatorische aard en kunnen op basis van richtlijnen en enige ervaring meestal zelfstandig worden genomen. Kan altijd terugvallen op leidinggevende.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan de kaders van opdrachten, deadlines en rapportagemomenten. Is voor de vormgeving en aanpak van het werk gebonden aan afdelingsprocedures en -doelstellingen. Bij het inhoud geven aan de werkzaamheden wordt initiatief verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van organisatorische aard en kunnen op basis van enige kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan worden geraadpleegd.	De tijd wordt grotendeels zelfstandig ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Geeft, binnen de afdelingsprocedures en -doelstellingen, meestal zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatieven worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn organisatorisch van aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende kan bij problemen worden geraadpleegd. Stuur eventueel enkele medewerkers aan.
	Heeft contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op informatieoverdracht en op de voortgang van de werkzaamheden.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op een vlotte en correcte afwikkeling van lopende zaken.
Zakelijk risico	Heeft nu en dan contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming over lopende zaken.	Heeft contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en controle.	Heeft regelmatig contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op samenwerking, afstemming en controle op kwaliteit.
	Fouten in de registratie of administratieve afhandeling van zaken kunnen leiden tot onder meer imitaties en tijdverlies. Kan geconfronteerd worden met gegevens van vertrouwelijke aard. Dient hierover te zwijgen.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot imitaties, communicatieverstoringen, imagooverlies en vertraging in het werkverloop. Discretie is vereist inzake gegevens van vertrouwelijke aard.	Fouten in de afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, imitaties, vertragingen en imagooverlies. Discretie is vereist bij vertrouwelijke bedrijfsgegevens en management informatie.

Niveaublad functiefamilie Staf en Ondersteuning

	Functieniveau G	Functieniveau H	Functieniveau I
Aard van de functie	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, (beleids)voorbereidende taken, het opstellen van analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van complexe aard. De functie kent administratieve en commerciële aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsvoorbereidende taken, het doen van (markt)onderzoek en het opstellen van prognoses, analyses en rapportages ten behoeve van managementadvies op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent administratieve, commerciële en bedrijfskundige aspecten.	Management ondersteunende functie, gericht op het verrichten van coördinerende, beleidsmatige taken ten aanzien van een onderdeel van de bedrijfsvoering, het laten uitvoeren van (markt)onderzoek en het genereren of laten opstellen van stuurinformatie op het gebied van PZ, ICT, Inkoop, Vastgoed, Marketing of E-commerce. De werkzaamheden zijn van specialistische en complexe aard. De functie kent bedrijfs-economische, technische, organisatorische en/of beleidsadviserende aspecten.
	Kennis op MBO/HBO-niveau, aangevuld met een aantal specifieke cursussen. Bijblijven op vakgebied.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met één of meerdere cursussen of opleidingen op het vakgebied. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.	Kennis op HBO-niveau, aangevuld met vakspecifieke cursussen of opleidingen en (management) opleidingen. Bijblijven op het vakgebied is noodzakelijk.
Werkwijze	De tijd wordt zelf ingedeeld, houdt hierbij rekening met deadlines en rapportagemomenten. Stelt prioriteiten in overleg met leidinggevende. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatief en creativiteit worden hierbij verwacht. De te nemen beslissingen zijn overwegend van operationele aard en kunnen op basis van kennis en ervaring meestal zelfstandig worden genomen. De leidinggevende is niet altijd bereikbaar. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld rond de voor een deel zelf ingevulde agenda en planning. Stelt zelf prioriteiten. Geeft, binnen afdelingsprocedures en -doelstellingen, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initieert ontwikkelingen. Speelt creatief in op nieuwe situaties. De te nemen beslissingen zijn van operationele aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Adviseert ten aanzien van het te voeren beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.	De tijd wordt zelf ingedeeld, rond de grotendeels zelf ingevulde agenda en vaste rapportage- en overlegmomenten. Stelt zelf prioriteiten, ook voor anderen. Geeft, binnen de gegeven beleidskaders, zelf inhoud aan de werkzaamheden. Initiatief, creativiteit en inzicht zijn in grote mate vereist. De te nemen beslissingen zijn operationeel-tactisch van aard en kunnen op basis van ruime ervaring zelfstandig worden genomen. Beslist ten aanzien van (delen van) het beleid. Geeft eventueel leiding aan (projecten bestaande uit) meerdere medewerkers.
	Heeft regelmatig contacten met medewerkers van verschillende afdelingen op meerdere niveaus, gericht op afstemming, advies en afwikkeling van lopende zaken.	Heeft wisselend intensieve contacten met het Management en andere afdelingen, gericht op een optimale taakuitvoering, beleidsvoorbereiding en informatievoorziening.	Heeft wisselend intensieve contacten met Directie en het Management van alle afdelingen, gericht op advies over beleid en organisatie, oplossen van problemen en realisering van (afdelings)doelstellingen.
Zakelijk risico	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, afstemming en samenwerking.	Heeft soms zeer intensieve contacten met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op de voortgang van processen, beïnvloeding en onderhandeling.	Heeft contacten van aanzienlijk belang met klanten, leveranciers, instanties of dienstverlenende organisaties, gericht op bijsturing van processen, beïnvloeding en onderhandeling. Tact en overtuigingskracht zijn van belang bij het onderhouden van relaties.
	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot verkeerde beslissingen bij het management, aanzienlijke in- en externe communicatie-verstoringen, vertragingen, irritaties en imagooverlies. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens.	Fouten bij initiëring of afhandeling van zaken kunnen leiden tot in- en externe communicatieverstoringen, irritaties, ernstige vertragingen en verkeerde managementbeslissingen wat financiële schade tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens en beleidsinformatie.	Fouten en onzorgvuldigheden bij analyseren van gegevens en beleidsadvisering kunnen leiden tot verkeerde managementbeslissingen wat aanzienlijke financiële schade en imagooverlies tot gevolg kan hebben. Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke bedrijfs-, persoons- of klantgegevens, beleidsvoornemens en prijsinformatie. Kan eventueel morele druk ervaren van buitenaf.

Niveaublad functiefamilie Horeca

	Functieniveau A	Functieniveau B	Functieniveau C
Aard van de functie	Het uitvoeren van eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden met name in de spoelkeuken. Daarnaast worden ook wel voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van of in de kantine, keuken of het tuinrestaurant uitgevoerd. De werkzaamheden zijn routinematig en kortcyclisch van aard en vertonen weinig variatie.	Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de kantine, de keuken of het tuinrestaurant, zoals afwassen, schoonmaken, koffie of thee zetten, maken van broodjes, de vitrine bijvullen met producten, afrekenen bij de kassa en te woord staan van klanten. De werkzaamheden bevatten repeterende elementen maar ze zijn al met al wel gevarieerd.	Het aansturen van enkele medewerkers en het verzorgen van begeleidende taken naast het zelf meedraaien in het merendeel van de uitvoerende werkzaamheden in de kantine, de keuken of het tuinrestaurant. De functie kent naast leidinggevende ook administratieve en commerciële elementen.
	Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk en een korte training (basis)hygiëne.	Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk en enkele vakgerichte trainingen (bijvoorbeeld Sociale Hygiëne en HACCP).	Kennis ligt op MBO-niveau, aangevuld met een gedegen oriëntatie op het werk en enkele vakgerichte trainingen (bijvoorbeeld Sociale Hygiëne en HACCP).
Werkwijze	De tijdsindeling wordt bepaald door aanwijzingen van de leidinggevende en vaste routines. Gekende routines en/of instructies bepalen de aanpak en vormgeving. De leidinggevende is snel bereikbaar. De voorkomende eenvoudige problemen zijn praktisch van aard.	De tijdsindeling wordt deels door de leidinggevende bepaald en deels naar eigen inzicht. Gekende routines en/of instructies bepalen de aanpak en vormgeving. Het toezicht is deels direct en deels indirect maar niet intensief. De voorkomende problemen zijn meestal van praktische aard en zijn met enig inzicht door de functionaris zelf op te lossen.	Deelt de eigen tijd en die van de medewerkers in en stelt wanneer nodig de prioriteiten; speelt daarbij in op de drukte in de horecagelegenheid. De aanpak en vormgeving van de werkzaamheden verlopen deels volgens de zelf opgestelde routines en/of instructies. Het toezicht is deels direct en deels indirect maar niet intensief. De voorkomende problemen zijn op basis van eigen inzicht en ervaring zelf op te lossen.
	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op informatie-uitwisseling en een vlotte afhandeling van werkzaamheden.	Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op informatie-uitwisseling en op een vlotte en correcte bediening van de gasten in de kantine, de keuken of het tuinrestaurant.	Heeft dagelijks intensief contact met alle medewerkers binnen de horecagelegenheid en af en toe ook met collega's in andere afdelingen van het tuincentrum, gericht op informatie-uitwisseling en op een efficiënte en correcte bediening van de gasten. Geeft leiding aan enkele medewerkers in de horecagelegenheid.
Zakelijk risico	Heeft af en toe contact met chauffeurs van leveranciers, gericht op informatie-uitwisseling en laden/lossen van goederen.	Heeft contacten met klanten, gericht op een correcte opname van bestellingen, bediening en afrekening bij de kassa.	Heeft dagelijks contact met klanten, gericht op vragen over het assortiment en een correcte opname van bestellingen, bediening en afrekening bij de kassa.
	Fouten of onachtzaamheden tijdens werkzaamheden in de spoelkeuken kunnen leiden tot breuk van servies of tot onhygiënische situaties die tot irritaties, imagooverlies en mogelijk zelfs tot ziekte onder de gasten kan leiden.	Fouten of onachtzaamheden tijdens de schoonmaakwerkzaamheden of de bereiding van voedsel en drank kunnen leiden tot onhygiënische situaties die tot irritaties, imagooverlies en mogelijk zelfs tot ziekte onder de gasten kan leiden. Fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade.	Fouten of onachtzaamheden tijdens de werkverdeling, de samenstelling en presentatie van het assortiment, het voorraadbeheer en de uitvoerende werkzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies, een onaantrekkelijke menukaart, onhygiënische situaties, manco of voorraden over de datum en dus tot irritaties, imagooverlies en (forse) financiële schade.

Niveaublad functiefamilie Kassa

	Functieniveau A	Functieniveau B
Aard van de functie	<p>Het (eventueel onder toezicht) dagelijks verrichten van alle voorkomende kassahandelingen (scannen, afrekenen) en het op klantvriendelijke wijze bedienen van klanten en verrichten van hand- en spandiensten. De werkzaamheden zijn tamelijk homogeen en overheersend routinematig van aard.</p> <p>Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.</p>	<p>Het dagelijks verrichten van alle voorkomende kassahandelingen (scannen, afrekenen), verzorgen van kassa-opstart en -afsluiting en het op klantvriendelijke wijze bedienen van klanten. Verricht hand- en spandiensten en instrueert hulpkrachten. De werkzaamheden zijn overheersend routinematig van aard.</p> <p>Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk en kennis van het volledige assortiment. Dient op de hoogte te zijn van lopende (folder)acties, afprijzingen, etc..</p>
Werkwijze	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door de klantenstroom en verkregen opdrachten van de leidinggevende. Het kassasysteem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. De leidinggevende is permanent ter plaatse. De voorkomende eenvoudige problemen zijn praktisch van aard en kunnen met behulp van de werkinstructies en enige inwerktijd worden genomen.</p> <p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste uitvoering van de taken.</p>	<p>De tijdsindeling wordt bepaald door de klantenstroom en verkregen opdrachten van de leidinggevende. Kan hierbinnen zelf de volgorde van de deelwerkzaamheden bepalen. Het kassasysteem en interne administratieve procedures bepalen de aanpak en vormgeving. Er is sprake van redelijk direct toezicht door de leidinggevende. De te nemen eenvoudige beslissingen kunnen met behulp van de werkinstructies worden genomen.</p> <p>Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, soms buiten de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste uitvoering van taken en informatie-uitwisseling.</p>
Zakelijk risico	<p>Heeft oppervlakkige contacten met klanten, gericht op serviceverlening en afrekenen.</p> <p>Fouten bij het uitvoeren van opdrachten en afrekenen kosten enige tijd om te herstellen. De schade is gering.</p>	<p>Heeft contacten met klanten, gericht op serviceverlening, het beantwoorden van (eenvoudige) vragen en afrekenen.</p> <p>Fouten in de werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot financiële schade.</p>

Niveaublad functiefamilie Servicebalie

	Functieniveau C	Functieniveau D
Aard van de functie	<p>Verlenen van service, zoals informeren van klanten, retour nemen van producten, afhandelen klachten, uitgeven van cadeaubonnen, afhandelen telefoonverkeer en verhuren van artikelen. Daarnaast verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden, zoals invoeren van bestellingen, verwerken inschrijvingen, verwerken en communiceren van prijswijzigingen, kassalades vullen e.d.</p> <p>Kennis op MBO werk- en denkniveau, aangevuld met kennis van interne (administratieve) procedures en een ruime oriëntatie op het werk.</p>	<p>Coördineren van de werkzaamheden rondom de servicebalie / kassa's en verlenen van service, zoals informeren van klanten, retour nemen van producten, afhandelen klachten, uitgeven van cadeaubonnen, afhandelen telefoonverkeer en verhuren van artikelen. Daarnaast verrichten van aanvullende werkzaamheden, zoals bewaken van de (kantoor)voorraad, nabestellingen plaatsen, het opsporen van kasverschillen, administratieve taken, verdelen van werkzaamheden, begeleiden van servicebalie- en kassamedewerkers e.d.</p> <p>Kennis op MBO-niveau, aangevuld met grondige kennis van interne (administratieve) procedures en een ruime oriëntatie op het werk.</p>
Werkwijze	<p>De tijd wordt ingedeeld op basis van aanwijzingen van de leidinggevende en de klantenstromen. Is gebonden aan procedures en gegeven richtlijnen ten aanzien van de klantbenadering, klachtenafhandeling, productinname en kassa-afhandeling. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans met ten minste 3 jaar ervaring worden genomen.</p> <p>Heeft contacten met medewerkers van de eigen afdeling en soms met medewerkers van andere afdelingen, gericht op afstemming en het uitwisselen van informatie.</p>	<p>De tijd wordt ingedeeld op basis van de klantenstromen. Neemt initiatieven ten aanzien van de klantafhandeling. Stelt prioriteiten voor de servicebalie-/kassamedewerkers en draagt zorg voor een optimale bezetting van de kassa's. De te nemen beslissingen kunnen doorgaans op grond van enkele jaren ervaring als adviseur/expert in het vakgebied zelfstandig worden genomen.</p> <p>Heeft contacten met collega's binnen de organisatie, gericht op het signaleren van afwijkingen in interne routines en procedures.</p>
Zakelijk risico	<p>Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op serviceverlening, advisering en klachtenafhandeling en het doorgeven van informatie.</p> <p>Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies en kunnen interne beheersingsprocessen belemmeren.</p>	<p>Heeft contacten met externe relaties (klanten en leveranciers), gericht op serviceverlening, advisering en klachtenafhandeling en het doorgeven van informatie. Komt tegemoet aan wensen en behoeften van de klant, ook wanneer deze niet rechtstreeks door de klant worden aangegeven.</p> <p>Fouten tijdens de werkzaamheden kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imagooverlies en kunnen interne beheersingsprocessen belemmeren en leiden tot financiële schade.</p>

arbeidscontractenstelsel HEMA

artikel 1 inleiding

De detailhandel is een arbeidsintensieve bedrijfstak waarin het noodzakelijk is dat alle medewerkers flexibel ingezet kunnen worden. Ze werken niet volgens een vast arbeidspatroon. Niet alleen is de bedrijfstijd in een winkel langer dan de normale arbeidsduur, maar ook kan het klantenbezoek en daardoor het werkaanbod sterk wisselen. Om zo efficiënt mogelijk - dus concurrerend - te blijven werken, is het een absolute noodzaak om met de inzet van alle medewerkers steeds zo optimaal mogelijk aan te kunnen sluiten bij het klantenpatroon en het werkaanbod. Om dit te kunnen realiseren zijn afspraken gemaakt over de regels die bij de inzet van personeel gelden. Deze regels zijn vastgelegd in het zogenaamde arbeidscontractenstelsel.

kenmerken van het arbeidscontractenstelsel zijn:

- jaarurenmodel
- geen vast arbeidspatroon
- vast bruto maandsalaris.

Het jaarurenmodel betekent dat je een aantal contracturen krijgt op jaarbasis. Het contractjaar loopt van 1 oktober tot 30 september. Twee keer per jaar wordt de balans opgemaakt en wordt er afgerekend. Dit is per 31 maart en per 30 september. We spreken een gemiddeld aantal contracturen per week met je af. Zo kan de inzet van je uren over het contractjaar verdeeld worden. Binnen het jaarurenmodel word je flexibel ingeroosterd. Hierbij moeten de regels opgevolgd worden. Tegenover dit flexibele arbeidspatroon staat dat alle medewerkers een vast bruto maandsalaris krijgen. Dit is één twaalfde van het aantal contracturen op contractjaarbasis.

Bij jouw inzet gelden de onderstaande regels:

- de regels van de CAO;
- de in deze bijlage aangegeven regels;
- de van toepassing zijnde werktijdregeling;

artikel 2 contracturen

1. opbouw contracturen

De afgesproken uren op jaarbasis moeten gerealiseerd worden. Er zijn verschillende urensoorten die hierin meetellen:

Gerealiseerde uren zijn:

- a. alle feitelijk gewerkte uren, met uitzondering van de overwerkuren en het afhelpkwartiertje (arbeid die dient om de dagtaak af te maken en die niet langer dan een kwartier duurt)
- b. doorbetaalde ziekte-uren
- c. opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren
- d. opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof

- e. compensatie van toeslagen en overwerk in tijd
- f. eventuele gecompenseerde pauze tijd
- g. BHV-uren (m.u.v. de reistijd i.v.m. een opleiding BHV)
- h. betaald studieverlof
- i. OR-uren.

2. inzet boven contract

a. meeruren algemeen

twee keer per jaar, 31 maart en 30 september, wordt vastgesteld of je meer hebt gewerkt dan de contracturen die er met je zijn afgesproken. Deze meeruren worden drie maanden gereserveerd zodat je een keuze kunt maken tussen uitbetaling of het omzetten in verlof in a la carte. Mocht je binnen die drie maanden geen keuze hebben gemaakt dan worden deze uren alsnog uitbetaald.

b. tijdelijke aanpassing van aantal contracturen

indien het noodzakelijk is dat je tijdelijk meer werkt dan je afgesproken contracturen dan er en een tijdelijk aangepast contract worden gegeven. Deze uren worden dan ook maandelijks uitbetaald zoals dit in het tijdelijke contract is afgesproken

3. inzet onder contract

- a. Twee keer per jaar, 31 maart en 30 september, wordt er gekeken of je minder uren hebt gewerkt dan dat er volgens contract met je is afgesproken. Je hebt dan voor meer uren betaald gekregen dan dat je gewerkt hebt. Deze uren hoef je niet terug te betalen als blijkt dat deze minuren zijn ontstaan doordat je minder bent ingezet terwijl je wel beschikbaar was. Deze minuren hoef je ook niet terug te betalen als je door langdurige ziekte niet beschikbaar was.
- b. zijn de minuren ontstaan omdat je niet of minder beschikbaar was op de momenten dat je ingeroosterd was dan wordt er in overleg met jou gekeken hoe je deze minuren gaat terugbetalen. Dit kan verrekend worden met je salaris, toeslageenheden of door het inzetten van verlofuren/- a la carte uren. Deze minuren worden drie maanden gereserveerd zodat je met een leidinggevende een keuze kunt maken.

4. Gerealiseerde uren en tijdelijk contract

- a. het is mogelijk dat je voor een bepaalde periode tijdelijk een ander urencontract krijgt dan dat je oorspronkelijke urencontract is. Dit kunnen zowel tijdelijk meer- als minder uren zijn. Om te bepalen of je alle contracturen hebt gerealiseerd wordt er rekening gehouden met deze tijdelijke situatie.
- b. Blijkt na afloop van het tijdelijk contract dat er meer of minder gerealiseerde uren zijn, dan de uren van je oorspronkelijk contract en de tijdelijke contracturen samen dan moeten de teveel of te weinig gerealiseerde uren in de resterende duur van het contractjaar gecompenseerd worden met het oorspronkelijke contract als bedoeld onder sub a.
- c. als je een tijdelijk ander aantal contracturen krijgt aangeboden dan mag het gemiddelde aantal uren van je oorspronkelijke en je tijdelijke contract samen niet hoger zijn dan 38 uur. Dit wordt berekend over de periode van het tijdelijke contract.

5. aanpassing contracturen

algemeen

Alleen na afloop van het contractjaar op 30 september, wordt vastgesteld of je meer hebt gewerkt dan je de contracturen die er met je afgesproken zijn. Om te bepalen of dit het geval is, wordt gewerkt met een bandbreedte.

a. Verhoging van de contracturen na afloop van het contractjaar:

als je na afloop van het contractjaar op 30 september, meer gerealiseerde uren hebt dan er met je is afgesproken dan kun je, als je dit wil, je contracturen laten verhogen. Dit kan alleen als je gerealiseerde uren 20% boven je contracturen uitkomen met een minimum van 4 uren per week. Het nieuwe contract kan nooit hoger zijn dan 1976 uur per contractjaar.

uitzonderingen:

Indien duidelijk is, dat de overschrijding van de bandbreedte is veroorzaakt door langdurige ziekte of door OR-werkzaamheden hoeven de contracturen niet te worden aangepast.

b. Verlaging van de contracturen na afloop van het contractjaar:

als je na afloop van het contractjaar op 30 september, minder gerealiseerde uren hebt dan er met je is afgesproken dan kan je urencontract naar beneden worden aangepast. Dit kan alleen als je het hiermee eens bent.

c. Aanpassing contracturen tijdens het contractjaar:

Tussentijdse aanpassing van het aantal contracturen, zowel naar boven als naar beneden - voor afloop van het contractjaar - is ook mogelijk. Deze wijziging is niet van tijdelijke aard en is een afspraak tussen jou en de werkgever.

6. Bepaling contracturen bij opname vakantie en bij ziekte

Op het moment dat er sprake is van ziekte of verlof/vakantie dan wordt er tijdens de eerste 2 weken gekeken naar het rooster. De uren die je ingepland staan zullen worden geboekt als ziekte uren. Vanaf de derde week geldt het aantal contracturen.

7. meerwerk en vakantie

Als je op contractjaarbasis meer werkt dan je contracturen wordt voor 10 uur uitbetaald meerwerk 1 extra vakantie-uur opgebouwd. Bij de vaststelling van deze extra vakantie-uren vindt een afronding naar beneden plaats op hele uren.

De extra vakantie-uren worden toegevoegd aan de vakantierechten van het nieuwe vakantiejaar, als reeds opgebouwd vakantietegoed.

8. afrekenen bij uitdiensttreding

a. als je voor het einde van het contractjaar uit dienst gaat en je minder uren gerealiseerd dan waarvoor je salaris hebt ontvangen, dan worden deze minuren verrekend bij de eindafrekening.

b. Als je meer uren hebt gerealiseerd dan waarvoor je salaris hebt ontvangen, dan worden deze uren uitbetaald. Voor deze meereuren geldt je normale salaris (inclusief vakantietoeslag en kerstgratificatie en feestdagtoeslag van 2,43%) exclusief de overige toeslagen.

artikel 3 randvoorwaarden bij inzet van medewerkers

1. algemeen

Bij het inzetten van de medewerkers gelden een aantal randvoorwaarden. Voor medewerkers jonger dan 18 jaar of 55 jaar en ouder gelden naast deze randvoorwaarden ook een aantal wettelijke regels, waarmee bij de inzet rekening dient te worden gehouden.

2. geen vast arbeidspatroom

Alle medewerkers zijn in principe flexibel inzetbaar. Er bestaat dus geen vast arbeidspatroom., je kunt geen vast rooster eisen. Je jaarlijkse contracturen worden verdeeld over het hele jaar. Hierbij zal er zoveel mogelijk rekening gehouden worden met jouw wensen en eventuele zorgtaken en/of sociale omstandigheden. Dit kan alleen als je hier samen met de werkgever over gesproken en afspraken over gemaakt hebt. Mocht het voorkomen dat je met jouw gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden dan zal dit met je overlegd worden. Als je gewetensbezwaren hebt tegen het werken op een feestdag dan respecteren we dit

Er wordt bij het vaststellen van het rooster gezorgd dat je minimaal 5 vrije zaterdagen per jaar hebt buiten de vakantieweken om.

De inzet op zondag is op vrijwillig.

3. vaste vrije dag

Als je een contract hebt van minder dan 1044 uur per jaar bedraagt, kan je verzoeken om 2 vaste vrije dagen per week. Heb je een contract van 1044 uren of meer per jaar kan verzoeken om 1 vaste vrije dag per week. Je verzoek zal in principe gehonoreerd worden zolang dit mogelijk is en er geen problemen ontstaan bij het maken van de roosters voor alle medewerkers.

4. maximum aantal te werken dagen per jaar

a. indien je op of na 1 januari 2008 bij HEMA in dienst bent getreden, geldt een gemiddeld 5-daagse werkweek. Op jaarbasis kunnen deze medewerkers maximaal 261 dagen per jaar worden ingezet.

b. indien je voor 1 januari 2008 reeds in dienst was, blijven de afspraken gelden zoals dat eerder met je is afgesproken. Als je een arbeidsduur van maximaal 1826 uur per contractjaar hebt en je bent werkzaam in de filialen of het distributiecentrum, met uitzondering van leidinggevend, administratief- en verkoopondersteunend personeel geldt een gemiddeld 4-daagse werkweek. Op contractjaarbasis kun je maximaal 215 dagen per contractjaar worden ingezet;

c. voor medewerkers die voor 1 januari 2008 reeds in dienst waren en waarvoor de gemiddeld 4-daagse werkweek niet geldt, kunnen maximaal 261 dagen per contractjaar worden ingezet;

a. voor alle medewerkers geldt dat ze meer dagen dan afgesproken ingezet mogen worden als ze daar geen bezwaar tegen hebben

5. minimum inzet per dag

Het is redelijk dat je minimaal 3 uur per dag wordt ingeroosterd. Dit mag minder zijn als je daar geen bezwaar tegen hebt.

6. maximum inzet, nachtdienst en pauzeregelingen

HEMA volgt de wettelijke bepalingen ten aanzien van werk en rusttijden zoals vastgelegd in de Arbeidstijdenwet.

Schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

		norm
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
	per week per 4 weken	gemiddeld 55 uur ¹
	per week per 16 weken	gemiddeld 48 uur
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1x per week: 8 uur, indien noodzakelijk i.v.m. aard arbeid of bedrijfsomstandigheden)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) óf 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)
Pauze	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij > 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)
	bij > 5,5 uur arbeid per dienst	15 minuten ¹
Zondagrust	zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: <ul style="list-style-type: none"> • in overeenstemming met het soort werk én bedongen of • noodzakelijk in verband met het soort werk of bedrijfsomstandigheden • overeengekomen met OR (bij afwezigheid: belanghebbende werknemers) • Individuele Instemming
	vrije zondagen	13 (per 52 weken) elk ander aantal ¹ , mits: <ul style="list-style-type: none"> • Individuele Instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar

¹ Bij collectieve regeling

7. gebroken diensten

Onder een gebroken dienst wordt verstaan een dienst die wordt onderbroken door een onbetaalde rusttijd van meer dan 2 uur. Je wordt niet op een gebroken dienst ingeroosterd tenzij:

- Je dit zelf graag wil
- Bij incidentele en uitzonderlijke situaties.
- Als dit voor alle medewerkers geldt en er instemming van de ondernemingsraad is verkregen.

8. maximum aantal (verplicht te stellen) te werken avonden per week

Medewerkers in de winkel mogen maximaal 104 (koop)avonden per jaar worden ingeroosterd. Dit mag meer zijn als de medewerker er geen bezwaar tegen heeft.

artikel 4 feestdagen

1. algemeen

Het arbeidscontractenstelsel kent een feestdagtoeslag en een feestdagenregeling, op basis waarvan niet-gewerkte feestdagen worden doorbetaald. De hoogte van de feestdagtoeslag is gelijk aan de statistische kans

dat een feestdag op een werkdag valt en daarmee de mogelijkheid bestaat dat een medewerker op die dag ingeroosterd zou kunnen worden. De feestdagtoeslag geldt voor medewerkers die geen vast arbeidspatroon hebben. De feestdagenregeling wordt gehanteerd voor medewerkers die wel een vast arbeidspatroon hebben. Eén en ander geldt ongeacht de locatie waar zij werkzaam zijn.

2. feestdagtoeslag

Medewerkers voor wie de feestdagtoeslag geldt, krijgen een toeslag op het vaste bruto maandsalaris van 2,43%. Deze toeslag wordt maandelijks uitbetaald, ook tijdens ziekte en vakantie.

De medewerker heeft de keuze tussen uitbetaling in geld of in tijd.

De berekening van de feestdagtoeslag is opgenomen in bijlage 6a.

3. feestdagenregeling

Je hebt op een feestdag recht op doorbetaling van je loon als je normaal gesproken op die dag werkt. Bij een flexibel arbeidspatroon kan dit worden vastgesteld als je in de voorgaande 13 weken in tenminste 8 weken op de bewuste dag hebt gewerkt. Bij de bepaling hiervan tellen alle gerealiseerde uren mee als gewerkte dagen. Is aan het 8 uit 13 criterium voldaan, dan wordt het loon doorbetaald op basis van het gemiddeld op die dagen gewerkt aantal uren.

4. werken op een feestdag

Als je op een feestdag toch werkt dan krijg je, naast de feestdagenregeling, de feitelijk gewerkte uren op een feestdag uitbetaald tegen je normale geldende salaris plus de voor het werken op een feestdag verschuldigde inconveniëntentoeslag van 100% (zie artikel 7.1 CAO voor het werken op inconveniënte uren).

overige (protocollaire) afspraken

Onderstaande afspraken maken integraal deel uit van deze CAO

1. HEMA heeft zich aangesloten bij de Stichting Private Aanvulling WW & WGA (www.spaww.nl) dat zorgdraagt voor de reparatie van de duur en de opbouw van de WW en WGA conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013 en 11 juli 2014 zijn gemaakt. De volledige premie van de verzekering voor hun rekening.

De looptijd van deze afspraak bedraagt vijf jaar (t/m 31 december 2023). De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden door cao-partijen besproken.

2. Vanaf 1 juni 2019 zal tijdens de afgesproken looptijd van de cao én zolang de fiscale regelgeving dit toestaat, voor medewerkers de mogelijkheid bestaan om de vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te laten verrekenen met het salaris.
3. Voor de duur van de cao geldt een werkgeversbijdrage voor beide werknemersorganisaties tezamen van € 12.500 per jaar.

